

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

A compter du
1^{er} septembre 2026

**Le présent règlement de fonctionnement contient toutes les informations relatives
à la Restauration Scolaire**

**L'accueil au sein de ce service impose
l'adhésion des enfants et de leurs familles à ce règlement,
dont toute inscription a valeur d'acceptation.**

La restauration scolaire est un service géré par la ville de Saint-André-les-Vergers, intégré au pôle Scolaire jeunesse et au Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados, placé sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la commission « Jeunesse – Vie scolaire ».

C'est un **service facultatif proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.**

Elle fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, pendant le temps périscolaire.

La restauration scolaire participe à l'éducation au goût des enfants, à leur découverte de nouvelles saveurs, au bien manger en collectif, à la variété et à l'équilibre alimentaire des menus proposés. Aussi, les menus prennent en compte différents critères nutritionnels et qualitatifs.

Les portions et la composition des repas sont élaborées sur la base des objectifs nutritionnels préconisés.

Les menus sont élaborés avec une diététicienne. Une attention particulière est portée à la qualité des repas privilégiant l'apport de produits frais, de saison, issus de filières courtes, de l'agriculture biologique.

Les repas sont produits à la Cuisine Centrale de Saint-André-les-Vergers, puis transmis aux restaurants scolaires par liaison chaude.

Le service de la restauration scolaire a une vocation collective, il ne peut répondre à des exigences alimentaires liées à des convenances ou à des convictions personnelles.

❖ **Deux types de repas sont proposés :**

- **Un repas classique ,**
- **ou un repas sans viande protéiné.**

❖ **Le choix de repas est précisé lors de l'inscription.**

Il sera valable **pour la durée de l'année scolaire.**

❖ **Les menus sont établis pour un mois et affichés sur les sites de restauration des écoles. Ils peuvent également être consultés sur le site Internet de la ville www.ville-saint-andre-les-vergers.fr.**

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et les obligations des familles dont les enfants sont inscrits à la restauration scolaire et fréquentent ce service.

2. LIEUX DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les restaurants scolaires sont situés dans l'enceinte de chaque école, dans des locaux spécifiquement adaptés à la restauration scolaire, sont aménagés et équipés pour répondre aux besoins des enfants.

La restauration scolaire est assurée les jours de classe pendant la pause méridienne, selon les horaires propres à chaque école.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation et de restauration, de la sortie des classes jusqu'à la reprise des cours.

4. CONDITIONS D'ADMISSION MODALITÉS D'INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET MODALITÉS DE RÉSERVATION DES REPAS

4.1 CONDITIONS D'ADMISSION A LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'accès à la restauration scolaire est réservé aux enfants scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire publique dryate.

4.2 MODALITÉS D'INSCRIPTION A LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'accès d'un enfant à la restauration scolaire est conditionné :

1. À la création d'un compte famille sur l'Espace Famille :

- ✓ Cet Espace Famille est un portail en ligne sécurisé accessible via Internet, depuis un ordinateur, une tablette ou un smartphone, permettant aux familles d'effectuer les réservations, modifications et annulations des différents services périscolaires et extrascolaires de la commune.
- ✓ Le Pôle Scolaire Jeunesse transmettra un lien d'accès à l'Espace Famille aux familles souhaitant inscrire leur enfant à la restauration scolaire, afin qu'elles y créent un compte.
- ✓ **La création d'un compte sur l'Espace Famille n'est réalisée qu'une seule fois pour tous les services de la collectivité relevant de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse :**
Les familles disposant déjà d'un compte sur l'Espace Famille créé pour un autre service de la collectivité (crèche, accueil périscolaire, Centre de Loisirs des vacances scolaires, Club Ados...), utilisent ce même accès pour inscrire leur enfant à la restauration scolaire, et ne créent pas de nouveau compte.
- ✓ Lors de la première connexion, la famille devra :
 - créer son mot de passe,
 - renseigner ses informations personnelles,
 - ajouter les informations relatives aux jeunes.

2. Au dépôt des pièces justificatives demandées sur l'Espace Famille (à renouveler chaque année scolaire).

Les pièces justificatives obligatoires à fournir, selon la situation des familles, seront indiquées sur l'Espace Famille ou par le Pôle Scolaire Jeunesse, notamment :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les dryats,
- Le dernier avis d'imposition de taxe foncière pour les non-dryats payant cet impôt à Saint-André-les-Vergers,
- Un certificat de scolarité pour les enfants non scolarisés à Saint-André-les-Vergers,
- La copie des pages du carnet de vaccination indiquant les dates des vaccins obligatoires (11 à partir de 2018 ou 3 avant 2018), ou un certificat de vaccination,
- La fiche sanitaire de liaison complétée et signée,
- L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant pour l'année scolaire concernée,
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA OU le dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu,
- Le mandat de prélèvement SEPA complété et signé et un R.I.B (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement automatique)
- En cas de séparation des parents : la copie de l'ordonnance du Juge aux Affaires Familiales fixant les modalités de garde, le jugement de divorce, ou l'attestation sur l'honneur précisant le mode de garde.

Tout changement de situation ou d'information en cours d'année (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de R.I.B, modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant...) **devra impérativement être signalé sans délai sur l'Espace Famille.**

3. À la validation de la création de compte de la famille sur l'Espace Famille

Le Pôle Scolaire Jeunesse contrôle les informations et pièces transmises par la famille lors de la création de son compte sur l'Espace Famille :

- ✓ **Si le dossier est incomplet** (informations ou pièces manquantes, pièces non complétées et/ou non signées), la création du compte de la famille sur l'Espace Famille ne pourra pas être validée. **Aucune réservation ne pourra être faite par la famille, et l'enfant ne pourra donc pas être accueilli à la restauration scolaire, tant que le dossier ne sera pas complété.**
- ✓ **Si le dossier est complet, le Pôle Scolaire Jeunesse validera l'inscription de la famille au service. La famille pourra dès lors accéder aux réservations des activités.**

Modalités pour les familles sans accès à Internet

Les familles ne disposant pas d'un accès à Internet peuvent effectuer leurs démarches d'inscription directement auprès du Pôle Scolaire Jeunesse.

Les documents nécessaires à la constitution du dossier peuvent être remis à ce dernier en version papier.

intégrés au dossier administratif de la famille sur le logiciel métier de la collectivité.

Le Pôle Scolaire Jeunesse procède à la vérification des pièces et informations transmises selon les mêmes modalités que pour les dossiers déposés via l'Espace Famille :

- ✓ **Si le dossier est incomplet** (informations ou pièces manquantes, pièces non complétées et/ou non signées), l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire ne pourra pas être validée.
 - ✚ L'enfant ne pourra donc pas y être accueilli, tant que le dossier ne sera pas complété.
- ✓ **Si le dossier est complet**, le Pôle Scolaire Jeunesse validera l'inscription de l'enfant à la restauration scolaire.
 - ✚ L'enfant pourra dès lors être accueilli au de l'enfant à la restauration scolaire, pour laquelle les familles pourront demander au Pôle Scolaire Jeunesse de procéder aux réservations, dans les conditions prévues au présent règlement.

4.3 MODALITÉS DE RÉSERVATION DES REPAS

Via leur Espace Famille, les familles pourront réserver des repas à la restauration scolaire, selon leurs besoins, et **sous réserve des places disponibles compte tenu des capacités d'accueil et d'encadrement.**

L'organisation de la restauration scolaire nécessitant notamment la mobilisation d'animateurs pour l'encadrement des enfants, il est prévu une **date limite de réservation.**

4.3.1 La réservation de la restauration scolaire

Via leur Espace Famille, les familles pourront réserver la restauration scolaire selon leurs besoins, et **sous réserve des places disponibles compte tenu des capacités d'accueil et d'encadrement.** Lors de la campagne d'inscription lancée chaque année pour la rentrée scolaire de septembre, ou à tout moment dans l'année, **les familles ont 2 possibilités de réservation :**

1. **La réservation occasionnelle :**
Si les familles souhaitent inscrire leurs enfants de manière ponctuelle, **les réservations aux jours souhaités seront à effectuer via l'Espace Famille au plus tard à 23h59 le mardi de la semaine précédente.**
2. **La réservation régulière :**
Si les familles souhaitent inscrire leurs enfants de manière régulière à la restauration scolaire (besoins récurrents et connus à l'avance), elles pourront choisir sur l'Espace Famille les jours pour lesquels un profil régulier d'inscription sera créé. **Les réservations aux jours souhaités seront alors effectuées automatiquement par l'Espace Famille pour toute l'année scolaire.**

Les réservations, qu'elles soient occasionnelles ou régulières, resteront modifiables à tout moment de l'année scolaire par les familles sur l'Espace Famille, si nécessaire, au plus tard à 23h59 le mardi de la semaine précédente (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'un accès Internet).

Pour réserver, modifier ou annuler un repas (réservation occasionnelle ou régulière)...		Reception au controle de legalite le 04/06/2026 a 19h42 Référence de l'AR : 010-211003223-20260602-DCM_26_38-DE Publié le 04/06/2026 ; Affiché le 10/06/2026 ; Rendu exécutoire le 04/06/2026 ...il faut l'indiquer sur l'Espace Famille au plus tard :
Un lundi		Le mardi de la semaine précédente à 23h59
Un mardi		
Un jeudi		
Un vendredi		
Ainsi par exemple :		
Pour réserver des repas entre le lundi 7 septembre et le vendredi 11 septembre 2026		Les réservations doivent être effectuées au plus tard le mardi 1er septembre 2026 à 23h59



❖ **AUCUNE MODIFICATION NE SERA PRISE EN COMPTE APRES LES DATES DE FIN DES RÉSERVATIONS INDIQUÉE DANS LES TABLEAUX CI-DESSUS**

Toutefois, et uniquement en cas de force majeure apprécié par la collectivité, les familles peuvent adresser une demande de modification par écrit au Pôle Scolaire Jeunesse dans les meilleurs délais. Cette demande devra être motivée et accompagnée d'un justificatif.

La collectivité se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette demande, au regard des contraintes d'organisation et des capacités d'accueil de la restauration scolaire.



❖ **Les réservations à la restauration scolaire seront traitées et enregistrées par ordre d'arrivée et dans la limite des places disponibles, compte tenu des capacités d'accueil des restaurants scolaires et des effectifs d'animateurs encadrant les enfants.**

❖ Une information transmise aux animateurs ou aux enseignants ne vaut pas réservation ou modification.

Seules les réservations, les modifications ou les annulations effectuées via l'Espace Famille (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'un accès Internet) seront prises en compte.

4.3.2 Listes d'attente

Lorsque les capacités d'accueil de la restauration scolaire sont atteintes, l'Espace Famille permet aux familles :

- soit de maintenir leur demande de réservation et de la placer sur liste d'attente
- soit de renoncer à la réservation souhaitée.



L'inscription sur liste d'attente ne garantit pas l'attribution d'une place.

En cas de désistement ou de disponibilité, les familles concernées sont informées par le Pôle Scolaire Jeunesse, selon l'ordre d'enregistrement des demandes et les critères définis par la collectivité.

La réservation devient définitive uniquement après validation et confirmation par le service.

4.4 L'ACCUEIL D'URGENCE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Afin d'accompagner les familles confrontées à une situation exceptionnelle ne leur permettant pas de respecter la procédure prévue aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement, **un accueil d'urgence peut être sollicité** :

Cet accueil est réservé aux situations suivantes :

- Décès d'un parent, sur présentation d'un certificat de décès
- Modification des droits de garde, justifiée par un jugement ou une ordonnance
- Professionnelle : reprise ou perte d'emploi (justifiée par une attestation de l'employeur ou de France Travail, notification de début, fin de contrat ou licenciement), changement de planning (attestation employeur)
- Urgence médicale, notamment en cas d'hospitalisation imprévue
- Demande émanant des services sociaux.

Pour les familles non inscrites au service, l'admission de l'enfant est conditionnée à la transmission d'une fiche sanitaire dûment complétée ainsi que des coordonnées à jour des représentants légaux.

La situation administrative devra être régularisée dans les meilleurs délais, conformément aux dispositions prévues aux articles 4.2 et 4.3 du présent règlement.

5.CONDITIONS DE FRÉQUENTATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

5.1 LA FRÉQUENTATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire accueille les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

La fréquentation de la restauration scolaire ne peut se concevoir que dans la continuité immédiate du temps scolaire.

✎ **L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à la restauration scolaire organisé le(s) jour(s) de son absence, s'il est encore absent de l'école l'après-midi.**

5.2 LES ABSENCES À LA RESTAURATION SCOLAIRE

Compte tenu des moyens mobilisés, notamment en animateurs pour l'encadrement des enfants, **toute absence à la restauration scolaire doit être signalée.**

5.2.1 Les absences pouvant être anticipées

Les **modifications de réservation** peuvent être faites sur l'Espace Famille (ou via le Pôle Scolaire Jeunesse pour les familles ne disposant pas d'accès Internet) **dans les délais indiqués à l'article 4.3.2 du présent règlement.**

A défaut, l'absence sera facturée.

5.2.2 Les absences non prévues

Toute absence non prévue de l'enfant, ainsi que la durée prévisible de cette absence, doivent être signalées au Pôle Scolaire Jeunesse **dès le premier jour d'absence, avant 11h30.**

- **En l'absence de motif médical dûment justifié**, la ou les journées réservées restent facturées.
- **En cas d'absence pour raison médicale**, un certificat médical devra être transmis au Pôle Scolaire Jeunesse dans un délai de 48 heures suivant le premier jour d'absence (transmission possible via l'Espace Famille).

Sous réserve de la réception du justificatif dans ce délai, seuls les trois premiers jours calendaires d'absence demeurent facturés : le premier jour d'absence et les deux jours suivants.

À compter du quatrième jour, les réservations sont annulées par le Pôle Scolaire Jeunesse et ne donnent plus lieu à facturation.



À défaut de transmission du certificat médical dans le délai de 48 heures, l'ensemble des journées réservées restera facturé.

Ainsi par exemple :

- *Pour un certificat médical établi le lundi, les jours de carence sont le lundi, le mardi et le mercredi. ➔ Les réservations de repas sont annulées à compter du jeudi et ne sont pas facturées.*
- *Pour un certificat médical établi le vendredi, les jours de carence sont le vendredi, le samedi et le dimanche. ➔ Les réservations de repas sont annulées à compter du lundi et ne sont pas facturées.*

5.2.3 Absences non signalées consécutives

Toute absence non signalée à la restauration scolaire, ou signalée en dehors des délais prévus à l'article 4.3.1 du présent règlement entraîne une facturation :

- 1^{ère} absence non signalée dans les délais ou signalée hors délai :
Facturation du repas au tarif non-dryat, soit 8 € par absence à compter de septembre 2026.
- À compter de la 2^{ème} absence non signalée :
Facturation de 12 € par absence.

Le décompte des absences non signalées est effectué sur l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à juillet.

La facturation pour absence non signalée ou signalée hors délai ne sera pas appliquée en cas de situation d'urgence, d'imprévu exceptionnel ou de motif légitime apprécié par la collectivité, sur justificatif transmis au Pôle Scolaire Jeunesse, au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant. Au-delà de ce délai, cette facturation sera appliquée, sans qu'aucune régularisation ne soit possible.

5.3 LES PRÉSENCES NON PRÉVUES À LA

Toute présence d'un enfant à la restauration scolaire sans réservation entraîne une facturation :

- 1^{ère} présence sans inscription préalable : **facturation du repas au tarif non-dryat, soit 8 € par présence non prévue,**
- À compter de la 2^{ème} présence sans inscription préalable: **facturation de 12 € par présence non prévue.**

Le décompte des présences non prévues est effectué sur l'ensemble de l'année scolaire, de septembre à juillet.

Le tarif normal du repas sera appliqué en cas de situation d'urgence, d'imprévu exceptionnel ou de motif légitime apprécié par la collectivité, sur justificatif transmis au Pôle Scolaire Jeunesse, au plus tard dans les 5 jours suivant la présence de l'enfant. Au-delà de ce délai, la facturation pour présence sans réservation sera appliquée, sans qu'aucune régularisation ne soit possible.

6.CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS A LA RESTAURATION SCOLAIRE

6.1 ORGANISATION ET ENCADREMENT DU TEMPS DE RESTAURATION SCOLAIRE

Il est rappelé que la restauration scolaire est un service public communal placé sous la responsabilité exclusive de la collectivité.

Ce service est assuré par du personnel communal durant toute la pause méridienne. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur prise en charge à la sortie des classes.

Les enseignants n'interviennent pas dans l'organisation, la gestion ou l'encadrement de la restauration scolaire, qui ne relève pas de leur mission de service public d'enseignement. **La collectivité est seule compétente pour :**

- **définir les modalités de fonctionnement du service,**
- **assurer l'encadrement des enfants**
- **et veiller à leur sécurité pendant le temps de restauration.**

6.2 ORGANISATION DES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE

En fonction des effectifs et des capacités d'accueil des restaurants scolaires, la collectivité se réserve la possibilité d'organiser deux services de restauration scolaire dans les écoles où cela s'avèrerait nécessaire.

En pareil cas, la répartition des enfants est généralement effectuée en privilégiant un premier service pour les élèves les plus jeunes, suivi d'un second service pour les autres grands.

Cette organisation peut toutefois être adaptée en fonction des effectifs, des contraintes d'encadrement, des conditions matérielles ou de toute situation particulière nécessitant une réorganisation temporaire du service.

La collectivité se réserve le droit de modifier la répartition des enfants entre les services afin de garantir le bon fonctionnement du temps de restauration et la sécurité des enfants.

6.3 RÈGLES DE VIE COLLECTIVE AU SEIN DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

6.3.1 Comportement des enfants

Au sein de la restauration scolaire, un **respect mutuel** doit être établi entre enfants, entre adultes, ainsi qu'entre adultes et enfants. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris et porterait atteinte au respect de l'autre.

Le temps du repas doit se dérouler dans des conditions favorables à l'apprentissage du savoir vivre ensemble et à l'éducation au goût. Il doit garantir le bien-être de tous, dans un climat de détente et de calme.

Chaque enfant doit respecter:

- ✓ le personnel d'encadrement,
- ✓ les règles de vie collective, et le présent règlement de fonctionnement,
- ✓ les locaux, matériels et fournitures mis à sa disposition.

L'enfant ne doit user d'**aucune violence verbale ou physique**.

Il ne doit détenir **aucun objet dangereux** (couteau, cutter...).

6.3.2 Incidents / Discipline

- Les **incidents mineurs** se produisant avec les enfants sont gérés directement par les animateurs, sans qu'il n'y ait nécessairement besoin d'en référer aux familles.
- En cas de **problème de comportement persistant**, un membre de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs - Club Ados pourra rencontrer l'enfant pour un rappel au règlement. Il pourra alors juger utile d'en informer la famille de l'enfant.
- **Si le comportement d'un enfant venait à ne plus être compatible avec les règles de vie de groupe**, sa famille en serait automatiquement informée, oralement puis par écrit si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.
- **A défaut d'évolution positive de son comportement**, un rendez-vous avec le Maire ou son représentant sera organisé. Une **exclusion temporaire** de l'enfant des différents services périscolaires et extra-scolaires pourra alors être envisagée, pour une durée fixée par la collectivité.
- Une **exclusion définitive de l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires** pourra être prononcée pour le reste de l'année scolaire si le comportement de l'enfant n'est plus compatible avec le bon fonctionnement du Centre de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

6.3.3 Assurances

Les familles doivent assurer leur enfant pour les risques liés à la restauration scolaire. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, à toute personne ou tout bien, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les familles sont tenues de réparer les dommages qui pourraient être causés à des personnes ou à des biens par leurs enfants dans le cadre de ce service et d'établir une déclaration de sinistre auprès de leur assurance responsabilité civile en cas de dommages causés à des tiers.

6.3.4 Tenue vestimentaire

Chaque enfant accueilli devra se présenter à la restauration scolaire avec une **tenue vestimentaire correcte et adaptée**. Elle sera, dans la mesure du possible, **marquée au nom et prénom de l'enfant**.

6.3.5 Objets personnels

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur, de jeux ou de jouets personnels à la restauration scolaire. Il leur est fortement déconseillé d'apporter de l'argent.

Les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.

L'usage du téléphone portable et des montres connectées est interdit durant le temps de la restauration scolaire .

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant aux enfants.

6.4 SANTÉ ET HYGIÈNE DE L'ENFANT

6.4.1 Hygiène et propreté

- ❖ L'enfant doit arriver à la restauration scolaire en **parfait état de propreté de corps et de vêtements**. Il est recommandé de surveiller les têtes des enfants, de mettre en place un traitement en cas de besoin pour éviter toute propagation de parasites (poux) et de prévenir l'équipe d'animation.
- ❖ Dans le cadre de la restauration scolaire, les enfants sont accueillis sur des temps courts et en continuité de la journée scolaire. À ce titre, une tolérance peut être accordée concernant l'acquisition de la propreté et le port de couches, notamment pour les enfants en cours d'apprentissage.

Lorsque le port de couches est nécessaire, les responsables légaux devront signer une **charte de la propreté** avec la collectivité. Cette charte a pour objectifs :

- de formaliser les besoins spécifiques de l'enfant,
- de garantir un dialogue clair entre la famille et l'équipe d'animation,
- d'organiser les conditions d'accueil dans le respect de l'hygiène et du bon fonctionnement du service,
- d'accompagner l'enfant vers l'autonomie dans le respect de son rythme.

Les familles s'engagent à fournir le matériel nécessaire (couches, changes complets, vêtements de rechange) et à coopérer avec l'équipe encadrante.

La collectivité se réserve toutefois la possibilité de refuser l'accueil d'un enfant si les conditions d'autonomie nécessaires au bon fonctionnement de la structure ne sont pas réunies.

6.4.2 Vaccinations obligatoires et informations médicales

- ❖ La fréquentation de la restauration scolaire est subordonnée à la réalisation de l'**obligation vaccinale** énoncée par le décret n°2024-694 du 5 juillet 2024.

Lors de l'inscription, les responsables légaux doivent fournir :

- une copie des pages de vaccination du carnet de santé,
- ou une attestation médicale,
- ou, le cas échéant, un certificat de contre-indication médicale.

En l'absence de l'un de ces documents, la régularisation du dossier.

- ❖ Les informations médicales communiquées à la collectivité dans le cadre notamment de la fiche sanitaire de liaison sont traitées dans le **respect de la confidentialité**, et exclusivement dans l'intérêt de la sécurité et du bien-être de l'enfant.
- ❖ Les responsables légaux s'engagent à signaler tout problème de santé, allergie, traitement médical ou situation nécessitant une attention particulière. Lorsqu'un état de santé le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place conformément à la réglementation applicable.

6.4.3 Maladies chroniques et allergies

- ❖ Au moment de l'inscription, les familles s'engagent à signaler toute maladie ou allergie de leur enfant et à tenir informé le Pôle Scolaire Jeunesse de toute évolution durant l'année scolaire.
- ❖ En tant que de besoin, en cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) précisant les modalités d'accueil et le protocole d'urgence à suivre en cas de crise pourra être établi par le médecin ou l'allergologue de l'enfant.

En ce qui concerne les allergies alimentaires, seules celles certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

Si nécessaire, la fourniture d'un panier-repas par la famille sera précisée par un protocole d'accord.

6.4.4 Suivi et traitement médical

- ❖ En cas de problème de santé survenant pour un enfant durant la restauration scolaire, l'équipe d'animation prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer sa sécurité physique et sanitaire.
- ❖ Lorsque l'état de l'enfant le nécessite (fièvre, état fébrile, vomissements, maux de tête ou de ventre...), l'équipe d'animation avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant dès que possible.
- ❖ Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités, et la famille aussitôt avertie.
Pour la sécurité des enfants, il est indispensable de fournir des coordonnées téléphoniques à jour, afin de faciliter l'appel des familles en pareil cas.
- ❖ Aucun membre de l'équipe d'animation ou de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados n'est habilité à administrer un médicament, quel qu'il soit, à un enfant, sauf s'il rentre dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

 **Aucun médicament ne sera administré à un enfant, hors PAI.**

- ❖ **Il est par ailleurs strictement interdit à un enfant d'être en possession de médicaments pendant la restauration scolaire qu'il ne sera pas autorisé à s'administrer seul.**

6.4.5 Maladies contagieuses

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera **repris systématiquement par sa famille**.

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, le responsable légal devra informer la structure dans les meilleurs délais.

Le retour de l'enfant au sein à la restauration scolaire pourra être soumis à la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus contagieux et qu'il peut être accueilli en collectivité.

À défaut de présentation de ce document, la collectivité se réserve le droit de différer l'accueil de l'enfant afin de garantir la sécurité sanitaire de l'ensemble des mineurs accueillis et du personnel.

6.4.6 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Conformément aux dispositions en vigueur de l'Éducation nationale, et afin de garantir l'accueil des enfants présentant des besoins spécifiques liés à un état de santé, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place au sein de la restauration scolaire.**

Le PAI vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives, des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période et nécessitant des aménagements. Il concerne notamment les enfants atteints de pathologies chroniques, d'allergies, d'intolérances alimentaires ou nécessitant un traitement médical particulier pendant la restauration scolaire.

Le PAI est en principe établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire le cas échéant, et l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs – Club Ados. Il doit être transmis avant le début de l'accueil de l'enfant ou dès la survenance du besoin.

Lorsque l'état de santé d'un enfant nécessite des mesures particulières afin de garantir sa sécurité ou son accueil, **la ville de Saint-André-les-Vergers peut également demander à la famille l'engagement d'une démarche de PAI. L'accueil définitif de l'enfant à la restauration scolaire pourra être subordonné à la mise en place de ce protocole.**

Le document précise notamment :

- les besoins spécifiques de l'enfant,
- les modalités de prise de médicaments ou de soins,
- les conduites à tenir en cas d'urgence,
- les éventuels aménagements nécessaires concernant les repas, activités ou conditions d'accueil.

En cas de mise en place d'un PAI, les familles s'engagent à :

- ✓ fournir un PAI à jour signé par les parties concernées,
- ✓ transmettre les éventuels médicaments nécessaires dans leur emballage d'origine, non périmés, dans une trousse au nom de l'enfant,
- ✓ informer immédiatement le Pôle Scolaire Jeunesse de toute modification de l'état de santé de l'enfant ou du traitement prescrit,
- ✓ renouveler les documents et ordonnances avant leur date d'expiration.

En l'absence des documents ou traitements nécessaires au respect du PAI, la commune de Saint-André-les-Vergers se réserve la possibilité de ne pas accueillir l'enfant jusqu'à régularisation de la situation, lorsque la sécurité de celui-ci ne peut être garantie.

Les informations médicales relatives à l'enfant sont traitées dans le respect de la confidentialité. Les personnels encadrants susceptibles d'intervenir auprès de l'enfant sont informés des dispositions essentielles du PAI afin d'assurer sa sécurité et son bien-être durant la restauration scolaire.

6.4.7 Accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfants porteurs de handicap à la restauration scolaire est possible, ainsi que le travail en réseau avec différents partenaires (Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce, Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile, Protection Maternelle Infantile, Centre de Chanteloup, ...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...).

Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, et de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les adultes avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation de la restauration scolaire. Seront alors organisées, avant tout accueil de l'enfant :

- ✓ une rencontre préalable entre les parents et un membre de l'équipe de direction du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados
- ✓ la signature d'un protocole avec les parents, définissant les conditions d'accueil de l'enfant à la restauration scolaire.

A défaut de signalement par les familles dès l'inscription et en cas de constat de la nécessité d'un encadrement spécifique, cette procédure sera mise en œuvre à la demande du coordonnateur ou de la coordonnatrice adjointe du Pôle Accueil de Loisirs Club Ados.

6.5 SORTIE EXCEPTIONNELLE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Aucune sortie de la restauration scolaire n'est en principe autorisée, sauf en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée par écrit par un représentant légal de l'enfant.

Toute demande de sortie au cours de la restauration scolaire doit être transmise en amont au Pôle Scolaire Jeunesse ou à l'équipe de direction du Pôle Accueil de loisirs – Club Ados.

Elle reste soumise à validation par la collectivité.

7. PARTICIPATION FAMILIALE MODALITÉS DE FACTURATION ET PAIEMENT

7.1 TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

7.1.1 Grilles tarifaires

La fréquentation de la restauration scolaire est **payante pour les familles**, sur la base d'un barème de tarification modulé en fonction des ressources de la famille, conformément à la délibération du Conseil Municipal en vigueur:

TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE	Tranches Quotients familiaux		Tarif du repas	
			TARIF DRYAT	TARIF NON DRYAT
	1	de 0 à 300	2,50 €	8 €
	2	de 301 à 500	3 €	
	3	de 501 à 700	3,50 €	
	4	de 701 à	4 €	
	5	de 901 à 1	4,50 €	
	6	de 1 101 à 1	5 €	
	7	Supérieur à	5,50 €	

Absence non signalée	Présence non prévue
<u>1^{ère} absence non signalée dans les délais ou signalée hors délai</u> Facturation tarif non-dryat : 8 €	<u>1^{ère} présence sans inscription préalable</u> Facturation tarif non-dryat : 8 €
<u>A partir de la 2^{ème} absence non signalée dans les délais ou signalée hors délai</u> 12 € par absence	<u>A partir de la 2^{ème} présence sans inscription préalable</u> 12 € par présence non prévue

Cas particuliers	Tarif du repas
Panier-repas fourni par la famille en cas d'allergie alimentaire	2,50 €
Enfant en ULIS ne résidant pas sur les communes	Tarif dryat selon le quotient familial de la famille
Enfant du CADA	Tranche 1 du tarif dryat
Enfant non-dryat (résidant à l'extérieur de Saint-André-les-Vergers)	8 €

Seules les familles dryates ou les familles non dryates s'acquittant d'une taxe foncière à Saint-André-les-Vergers pourront bénéficier des tarifs dryats.

Les autres familles se verront appliquer le tarif non-dryat, sans possibilité de dérogation.

7.1.2 Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, lorsqu'il n'est pas remplacé et que l'école demande aux familles de garder leur enfant, il appartient aux familles de prévenir le Pôle Scolaire Jeunesse de l'absence de l'enfant afin de procéder à la modification ou à l'annulation de la réservation de la restauration scolaire. **Dans ce seul cas, la participation forfaitaire pour absence non prévue ne sera pas appliquée.**

7.1.3 Non-fonctionnement de la restauration scolaire

Au cas où le service de restauration ne pourrait être assuré, notamment en cas de grève des encadrants, les familles seront averties dès que possible, et le repas ne sera pas facturé.

7.2 DÉTERMINATION DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources du foyer, sur la base des informations transmises par la Caisse d'Allocations Familiales via le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).

Afin de permettre l'application du tarif correspondant à leur situation, les responsables légaux sont invités à autoriser la Ville à consulter les données nécessaires via le service CDAP, dans le respect de la réglementation en vigueur et des règles de confidentialité :

- En cas d'autorisation de consultation CDAP, afin de garantir l'actualisation des quotients familiaux et l'équité de traitement entre les familles, **un contrôle systématique des données CAF est effectué par la Ville :**
 - ✓ en début d'année scolaire,
 - ✓ ainsi qu'au mois de janvier de chaque année.

Ce contrôle peut donner lieu, le cas échéant, à une régularisation des tarifs appliqués, avec effet rétroactif à partir de la date du contrôle.

- En cas de refus d'autorisation de consultation CDAP ou en l'absence des éléments nécessaires à la détermination du quotient familial, **le tarif maximum en vigueur sera appliqué jusqu'à la transmission des justificatifs permettant la régularisation du dossier, sans effet rétroactif.**
- En l'absence Numéro d'allocataire CAF, la participation financière des familles est calculée sur la base du **dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer** ou du dernier avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu.

Les familles sont tenues de signaler tout changement de situation familiale ou financière pouvant entraîner une modification du quotient familial.

Le Pôle Scolaire Jeunesse établit les factures chaque début de mois pour le mois précédent, en fonction de l'utilisation de la restauration scolaire.

Un Avis des Sommes À Payer (ASAP) est transmis aux représentants légaux de l'enfant par les moyens habituels utilisés par les services de gestion comptable de la Direction générale des finances publiques:

- ✓ **par courrier postal,**
- ✓ **ou, pour les familles ayant adhéré à ce mode de communication, par voie dématérialisée via l'espace personnel de l'utilisateur sur les services en ligne de l'administration fiscale (www.impôts.gouv.fr).**

Dans ce cas, les familles sont informées de la mise à disposition de l'avis par courrier électronique à l'adresse qu'elles ont déclarée auprès de l'administration.

Les familles sont invitées à veiller à l'actualisation de leurs coordonnées postales et électroniques afin de garantir la bonne réception des avis émis.

7.3 MOYENS DE PAIEMENT

- ❖ **La mise en ligne d'une facture sur l'Espace Famille ne vaut pas demande de paiement. Seul l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public permet le règlement des sommes dues.**



➡ **Les familles doivent donc attendre la réception de l'Avis des Sommes À Payer avant d'effectuer tout paiement.**

- ❖ **Le règlement des sommes dues doit être effectué directement auprès du Trésor public selon les modalités précisées sur l'Avis des Sommes À Payer :**

- ✓ **par prélèvement automatique (récurrent):**

Afin de faciliter les démarches des familles, un nouveau mode de paiement par prélèvement automatique est désormais proposé pour le règlement des sommes dues au titre des participations forfaitaires.

Ce dispositif permet le prélèvement direct des sommes figurant sur l'Avis des Sommes À Payer émis par le Trésor public, à la date indiquée sur celui-ci, sans démarche de paiement complémentaire de la part des familles.

L'adhésion à ce service est facultative et nécessite notamment :

- la complétude et la signature d'un mandat de prélèvement automatique (mandat SEPA disponible sur l'Espace Famille),
- la transmission d'un relevé d'identité bancaire (RIB),
- la validation du dispositif par le comptable public.

Le prélèvement automatique reste actif jusqu'à demande écrite de résiliation par la famille ou signalement d'un changement de coordonnées bancaires dans un délai compatible avec sa prise en compte.

NOUVEAU MOYEN DE PAIEMENT

- ✓ **par prélèvement unique (non récurrent)**
- ✓ **par carte bancaire**
- ✓ **par chèque**
- ✓ **par virement bancaire**
- ✓ **en numéraire : chez un buraliste partenaire ou un partenaire agréé, dans la limite de 300 €**
Liste des partenaires consultable sur le site www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite

Règlement de fonctionnement

Restauration scolaire

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 2 juin 2026

7.4 CONTESTATION DES FACTURES

En cas de contestation d'une facture, les familles devront s'adresser au Pôle Scolaire Jeunesse dès que possible et **au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture.**

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

7.5 FACTURES IMPAYÉES – PROCÉDURE DE RECOUVREMENT ET ACCÈS AU SERVICE

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance, **une procédure de recouvrement sera effectuée par le Trésor Public.**

En parallèle, la collectivité met en œuvre la procédure suivante :

1. À partir de deux factures impayées, la famille est contactée par téléphone par le Pôle Scolaire Jeunesse afin de l'informer de la situation et d'envisager une régularisation amiable.
2. En l'absence de régularisation, une première lettre de relance, signée du Maire ou de son représentant, est adressée aux responsables légaux, précisant les modalités de règlement et les solutions amiables envisageables.
3. À défaut de régularisation après cette 1^{ère} relance, un rendez-vous est proposé avec le Maire ou son représentant afin d'examiner la situation.
4. En cas de non-régularisation après ce rendez-vous, une deuxième lettre de relance est adressée aux responsables légaux, rappelant les démarches engagées et les solutions envisageables.
5. Sans réponse des responsables légaux dans le délai indiqué, ceux-ci sont invités à une rencontre avec les professionnels du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), afin de rechercher une solution adaptée.
6. **En l'absence de régularisation ou de solution amiable à l'issue de ces démarches, la commune se réserve le droit de suspendre ou de refuser l'accès aux autres services périscolaires et extrascolaires à l'enfant concerné.**

Toutes les informations pratiques sont à retrouver
sur www.ville-saint-andre-les-vergers.fr

8.1 CALENDRIER SCOLAIRE

Rentrée des élèves : mardi 1^{er} septembre 2026

	Fin des cours	Reprise des cours
Vacances d'automne	samedi 17 octobre 2026	lundi 2 novembre 2026
Vacances de fin d'année	samedi 19 décembre 2026	lundi 4 janvier 2027
Vacances d'hiver	samedi 20 février 2027	lundi 8 mars 2027
Vacances de printemps	samedi 17 avril 2027	lundi 3 mai 2027
Vacances d'été	samedi 3 juillet 2027	

En 2027, les élèves n'auront pas classe le vendredi 7 mai 2027, qui suit le jeudi de l'Ascension. La restauration scolaire ne fonctionnera pas à cette date.

8.2 COORDONNÉES DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DE LA PAUSE MÉRIDIANNE

LIEUX D'ACCUEIL DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR	COORDONNÉES
École maternelle Paul Maitrot	07 61 82 11 58
École élémentaire Paul Maitrot	07 61 82 10 99
École maternelle Auguste Renoir	07 61 82 11 47
École élémentaire Auguste Renoir	06 15 51 40 12
Centre de loisirs Pierre de Celle Maternel	07.61.82.10.96
Centre de loisirs Pierre de Celle Élémentaire	07.61.82.11.08
École maternelle République	07 61 82 10 94

8.3 ACCÈS À L'ESPACE FAMILLE

*Un lien de connexion à l'Espace Famille sera adressé aux familles par le Pôle Scolaire Jeunesse.
Une fois ce compte validé par le Pôle Scolaire Jeunesse, celui-ci transmettra
les identifiants de connexion et le mot de passe provisoire à la famille (à modifier à la 1^{ère} connexion)*

8.4 COORDONNÉES DU PÔLE SCOLAIRE JEUNESSE

Pôle scolaire jeunesse
21, avenue Charles de Refuge
10120 Saint-André-les-Vergers
03 25 83 15 25
psj@ville-saint-andre-les-vergers.fr

9. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de la fréquentation de la restauration scolaire par votre enfant sont uniquement destinées à l'usage du Pôle Scolaire Jeunesse et du Pôle Accueil de Loisirs - Club Ados.

Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à d'autres fins.

Vos données sont conservées conformément à la réglementation sur les archives publiques.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, du 27 avril 2016, les familles peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données ou retirer leur consentement.

Pour exercer leurs droits ou pour toute question sur le traitement des données, les familles peuvent contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : CDG 10, BP 40085 SAINTE-SAVINE, 10602 LA CHAPELLE SAINT-LUC CEDEX, ou par courriel à dpo@cdg10.fr.

Si elles estiment, après les avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr, par téléphone au 01 53 73 22 22 ou par voie postale à l'adresse suivante : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07.