



Direction Générale des Services

Service Administratif

République Française
Liberté – Égalité – Fraternité

COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE MARTINIQUE

COMMUNE DE BELLEFONTAINE

CAISSE DES ECOLES

Règlement de Fonctionnement du service de Restauration Collective

Article 1 - Conditions générales d'admission.

La Caisse des École de la ville de BELLEFONTAINE organise un service de restauration collective au profit :

- Des élèves scolarisés dans les écoles primaires du territoire : De ce fait, ne peut prétendre déjeuner au restaurant scolaire que l'élève présent le matin dans son école inscrit régulièrement à la cantine et pour lequel il n'a pas été signalé une absence au moment du repas.
- Des enfants accueillis dans les Accueils Collectifs de Mineurs.

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Article 2 - Fonctionnement du service.

Le service de restauration collective est ouvert de 7 heures à 14 heures du lundi au vendredi. Les repas sont servis aux enfants entre 11h35 et 13h15. En fonction des effectifs deux services sont proposés.

Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer à l'intérieur du restaurant, à l'exception des équipes d'animation du service péri et extrascolaire qui prennent en charge les enfants dès la sortie de l'école.

La responsable du service est seule habilitée à recevoir les observations des parents. Un registre est à la disposition des parents au secrétariat du service pour y consigner leurs observations.

Article 3 – Tarifcation et modalité de paiement.

Le prix du repas est fixé par délibération du comité de gestion de la Caisse des Ecoles.

La participation financière des parents est calculée au mois de septembre pour l'année scolaire en fonction des revenus mensuels de l'année N-2 (calculés à partir de l'avis d'imposition N-1) et du dernier quotient familiale CAF connu du (des) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

Pour les familles allocataire de la CAF Martinique :

Tranches	Plafond de ressources	Participation des familles / jour
1	0 à 762.25 euros	1.83 euros
2	762.26 à 1 372.04 euros	1.98 euros
3	>1 372.04 euros	2.80 euros

Pour les familles non allocataires de la CAF Martinique : le calcul du QF sera effectué à partir du dernier avis d'imposition selon la formule suivante :

$QF = 1/12^{\text{ème}}$ des revenus net imposable + prestation familiales mensuelles / nombre de part fiscale.

La non présentation d'une attestation de quotient familial délivrée par la Caisse versant les prestations familiales ou d'un avis d'impôt sur les revenus pour l'année scolaire entrainera l'application du tarif le plus élevé. Et ce, jusqu'au mois suivant la réception des documents. Ce document est à transmettre à chaque nouvelle année scolaire.

Le paiement du restaurant scolaire s'effectue en début de mois, selon le calendrier établi, auprès de la régie de la Caisse des Écoles en mairie. Il est nécessaire de respecter ce calendrier pour le bon fonctionnement du service.

Le paiement se fera au minimum pour un mois et maximum pour trois mois. Un reçu sera remis au moment du paiement.

Le règlement des frais de restauration s'effectue en espèce, carte bleue ou par chèque à l'ordre de la Caisse des Ecoles de Bellefontaine.

Les créances impayées seront transmises au Trésor Public en vue de leur recouvrement.

Article 4 – Enfant absent ou malade.

Toute absence devra **obligatoirement** être signalée.

Ne seront déduites que les absences pour maladie au-delà de 3 jours ouvrés consécutifs et sur présentation d'un certificat médical.

En cas d'absence d'un instituteur non remplacé, de grève, ou de catastrophe naturelle, les repas ne seront pas facturés et seront reportés à la date fixée par le Régisseur des recettes de la Caisse des Ecoles.

Article 5 – Menus –préparations des menus.

Le restaurant scolaire est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas. Les repas sont confectionnés sur place selon les normes diététiques en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par :

- Des analyses bactériologiques et sanitaires
- Le personnel de cuisine informé et formé sur ces questions.

La composition des menus est élaborée par période scolaire en fonction des besoins nutritionnels des enfants et de manière à varier les repas. Elle est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage en mairie, sur les écoles et les réseaux sociaux de la ville. A noter que ces menus sont prévisionnels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement des prestataires.

Lors des sorties pédagogiques le restaurant scolaire propose un panier pique-nique adapté et équilibré.

Article 6 – Comportement de l'enfant : chartre du savoir vivre et du respect mutuel.

Les enfants sont tenus de respecter les règles définies et d'avoir un comportement adapté à la vie en collectivité :

Avant le repas :

- Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée du restaurant scolaire,
- Je me lave les mains,
- J'attends sagement mon tour pour entrer,
- Je m'installe à la place que le personnel encadrant m'attribue et j'attends que tous mes camarades soient installés pour être servi.

Pendant le repas :

- Je me tiens correctement à table,
- Je mange à mon rythme et je goûte tous les aliments qui me sont proposés,
- Je ne joue pas avec la nourriture,
- Je ne crie pas, je ne me lève pas,
- Je respecte tous les personnels et mes camarades,

Après le repas :

- Je participe au rangement des assiettes et des couverts au bout de la table
- Je range ma chaise en partant
- Je sors tranquillement sans bousculer mes camarades et je me range.

Article 7 – Sanctions.

L'enfant qui aura un comportement répréhensible se verra dans l'ordre, attribuer :

- 1) Un « premier avertissement » : Information envoyée aux parents par mail et lettre simple.
- 2) Un « second avertissement » : Si ce comportement se renouvelle, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée aux parents. Ces derniers seront convoqués à une rencontre avec les directeurs et l'équipe d'animation concernée. Monsieur le Maire-Président de la caisse des écoles en sera averti.
- 3) Dans le cas où le comportement de l'enfant ne change pas, l'équipe sera amenée à notifier l'exclusion de l'enfant aux deux prochains jours d'accueil périscolaire.
- 4) Si l'attitude de l'enfant ne se régule toujours pas, la deuxième exclusion, notifiée aux parents, sera de cinq jours.
- 5) Dans le cas où le comportement de l'enfant ne change pas, l'exclusion de l'enfant sera définitive pour le reste de la période (la décision sera toujours notifiée aux parents).

Article 8 – Hygiène – sante et sécurité.

L'état de propreté de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les animateurs seront attentifs afin que chaque enfant vive l'accueil dans les meilleures conditions d'hygiène.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sauf si un protocole a été établi.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) devra également être établi.

Si l'enfant est malade ou contagieux, il ne sera pas accepté pour des raisons de prévention par rapport aux autres enfants et au personnel.

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), une trousse avec les médicaments mentionnés sur l'ordonnance devra être remise au directeur de l'accueil périscolaire.

L'automédication est interdite.

Pour un meilleur accompagnement des enfants porteur de handicap ou présentant des troubles de la santé une rencontre préalable entre les familles, l'établissement et le médecin est indispensable afin d'assurer un accueil de qualité, en toute sécurité et de répondre de manière satisfaisante aux besoins de l'enfant.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de ventre, maux de tête, fièvre...etc.) les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant au plus vite.

En cas d'incident bénin (égratignures, écorchures, coup...etc.) l'animateur titulaire du certificat de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire.

Tous les faits seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie. Les parents seront informés au départ de l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident grave la procédure est la suivante :

- 6) Assurer les premiers soins à l'enfant
- 7) En cas de besoin prévenir les moyens les plus adaptés (pompiers ou SAMU)
- 8) Prévenir les parents

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Article 9 – Responsabilité et assurance.

Chaque enfant pris en charge par l'équipe d'animation est sous sa responsabilité de 11h30 à 13h30.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui interviendra toutes les fois où la responsabilité de la structure sera engagée.

Il est fortement recommandé aux parents de souscrire, en complément d'une assurance standard, l'option « activités extrascolaires ».

Règlement de fonctionnement validé le 07 septembre 2023
Par le comité de gestion de la Caisse des Écoles de BELLEFONTAINE

Signature du Maire-Président



Félix ISMAIN

**Accusé de réception du règlement de fonctionnement
Restauration Collective**

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui vous a été remis, vous déclarez en avoir bien compris tous les termes et l'engagement qui en découle pour vous.

Je soussigné (e), Monsieur et / ou Madame.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de mon (mes) enfant (s) et **m'engage** à m'y conformer.

Le.....

Signatures :

Madame..... mère ou représentant légal de l'enfant

Monsieur..... père ou représentant légal de l'enfant