



*Banyuls*  
sur mer  
LA LUMINEUSE

MAIRIE

COMMUNE DE BANYULS-SUR-MER

GARDERIE MUNICIPALE

RÈGLEMENT INTERIEUR

La commune de BANYULS-SUR-MER met à la disposition des familles, un service de garderie, facultatif et gratuit, ouvert à tous les élèves fréquentant l'École.

L'utilisation de ce service est soumise à l'acceptation et au respect du présent règlement.

### Article 1 : HORAIRES

La garderie fonctionne uniquement en période scolaire :

- ⇒ Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- le matin de 7 h 30 à 8 h 30
- le soir de 16 h 30 à 18 h 15\*

**\* Il est impératif que les parents ou personnes habilitées viennent chercher l'(es) enfant(s) à 18 h 15 dernier délai.** Les retards doivent rester exceptionnels et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement.

Le non respect de cette obligation entraînera l'application du protocole prévu en cas de retard non motivé.

En cas de retards répétés l'enfant pourra être exclu du service de garderie.

### Article 2 : LIEU D'ACCUEIL

Les enfants sont accueillis dans la cour de l'école –sauf mauvaises conditions météorologiques (en cas de mauvais temps ou de grand froid, la garderie se tient à l'intérieur des bâtiments).

### Article 3 : ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

⇒ Le matin : les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au portail de l'école. Ils sont tenus de vérifier que leur(s) enfant(s) a(ont) bien été accueilli(s) par le personnel assurant le service.

⇒ Le soir : les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou aux personnes désignées expressément lors de l'inscription au service.

Si une autre personne que les parents ou les personnes habilitées doit venir chercher un enfant, les parents sont tenus de fournir au personnel de la garderie, une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Sans cette autorisation le personnel ne laissera pas partir l'enfant.

**Si l'enfant est autorisé à rentrer seul à son domicile, une autorisation devra être remise aux agents communaux responsables de la garderie. Cette autorisation n'est valable que pour une sortie à 16 h 30.**

Toute modification (temporaire ou définitive) concernant l'arrivée ou le départ des enfants devra faire l'objet d'une information écrite à remettre à l'un des agents chargés du service au moins 24 h à l'avance.

#### **Article 4 : INSCRIPTIONS**

Inscriptions régulières du matin et/ou du soir : elles s'effectuent en début d'année scolaire auprès des agents communaux assurant le service.

Le dossier d'inscription doit être complété et ramené dans les 3 jours.

Inscriptions exceptionnelles : elles doivent se faire auprès de l'agent au moins 24 h à l'avance.

#### **Article 5 : DISCIPLINE**

Les enfants doivent être respectueux envers le personnel encadrant, les autres élèves et toute personne qu'ils pourraient être amenés à côtoyer. Ils devront utiliser avec soin le matériel et les jeux mis à leur disposition pendant la garderie.

En cas de manquement au présent règlement, un avertissement sera adressé par la Commune aux parents.

En cas de récidive ou en fonction de la gravité des faits, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera notifiée aux parents par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

De même, le manquement répété aux consignes concernant le retard des parents le soir pourra donner lieu à exclusion.

#### **Article 6 : ASSURANCE**

Les familles doivent être titulaires d'une assurance civile et individuelle pour leur(s) enfant(s).

#### **Article 7 : RESPONSABILITÉ**

Les enfants sont placés sous la responsabilité des agents assurant la garderie pendant les horaires de fonctionnement du service.

Les parents doivent laisser un numéro de téléphone où ils sont joignables à tout moment.

**L'inscription vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.**

**Numéros utiles :** 07.77.80.85.37 (garderie) primaire  
07.77.85.88.14 (garderie) maternelle  
04.68.88.00.62 (mairie)



## Règlement Intérieur

### Restaurant Scolaire

### Commune de Banyuls-Sur-Mer

#### *Préambule*

En Vertu de l'article L2544.11 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal règle le mode et les conditions d'usages des établissements publics de la commune.

La cantine scolaire municipale est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, **sous la responsabilité de Monsieur le Maire.**

C'est un service proposé aux familles qui nécessite de la part de chacun, un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire, des écoles publiques de la commune :

- ✓ Ecole maternelle et élémentaire Aristide Maillol.

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- ✓ Rendre service aux parents travaillants qui ne peuvent récupérer leurs enfants à l'heure du déjeuner.
- ✓ Apporter une alimentation saine et équilibrée.
- ✓ Découvrir de nouvelles saveurs.
- ✓ Apprentissages des règles de vie en communauté.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire de la commune de BANYULS-SUR-MER.

Ce service est accessible, dans la limite des places disponibles, aux enfants des classes maternelles et élémentaires, sous réserve d'inscription et d'acceptation du règlement intérieur.

## 1-OUVERTURE

La cantine scolaire est ouverte les mêmes jours que les écoles, dès le jour de la rentrée et exclusivement pour le repas du midi.

La cantine fonctionne de 11h45 à 13h50 les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

La distribution des repas est scindée en deux services :

- Le Premier, accueille les enfants des classes de maternelle et le cycle 2 élémentaire.
- Le Deuxième, accueille les enfants des classes du cycle 3 élémentaire.

Les services peuvent être modifiés en fonction des effectifs, des sorties scolaires ou des grèves.

### Accès au restaurant

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Le Maire et ses adjoints,
- Le personnel communal,
- Les enfants de l'école maternelle et de l'école élémentaire,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de livraison des repas.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

## 2-ADMISSION

Les Bénéficiaires du service sont, les élèves des écoles élémentaires et maternelles publiques n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile ou chez une tierce personne.

Le recours à la cantine avant trois ans et à trois ans, doit être dicté par la nécessité (emploi du temps des parents etc...) car les journées sont fatigantes pour les enfants de cet âge.

## 3 - INSCRIPTIONS

Pour qu'un enfant puisse déjeuner au restaurant scolaire, son nom doit figurer sur une liste établie à l'avance, par le responsable de ce service, après le règlement du montant correspondant à chaque période.

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire et liée à des contraintes de notre prestataire de service UDSIS qui nous livre les repas.

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles sur le site de la Ville en téléchargement.

Votre collectivité met en place un (nouveau) Portail Citoyen, doté d'un Espace famille et facturation (plus simple, plus convivial et plus complet).

Ce (nouveau) Portail vous permettra de dématérialiser vos démarches périscolaires et extrascolaires.

A partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet, vous pourrez :

- Réaliser l'inscription administrative de vos enfants aux services.
- Inscrire ou désinscrire vos enfants aux différentes activités : Cantine.
- Régler vos factures
- Consulter vos historiques
- Être informé sur l'actualité des accueils et de nos établissements

Pour cela, vous devez créer votre compte citoyen sur le Portail Famille ci-dessous  
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieBanyulsSurMer66650/accueil>.

Votre Code abonné famille sera demandé pour bien identifier votre famille. **Il vous sera communiqué lors de votre 1<sup>er</sup> inscription au restaurant scolaire.**

Vous pouvez consulter directement sur le portail le guide utilisateur détaillé pour vous aider dans son utilisation.

Les services gestionnaires des activités Enfance restent à votre disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

La création de votre espace Famille est OBLIGATOIRE , à compter de la rentrée 2022 plus aucune facture ou relance ne seront envoyées en format papier, il faut IMPERATIVEMENT une adresse mail de communication valide.

#### 4- LES REPAS

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur UDSIS, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par le personnel communal.

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription les jours où les enfants déjeuneront. Toute modification de régime devra être portée à la connaissance du responsable du restaurant scolaire dans un délai de 10 jours pour commander ou annuler des repas et préparer le service.

Les menus sont accessibles en ligne via le site de l'UDSIS restauration scolaire chaque semaine.

#### 5- TARIFS ET PAIEMENTS

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

Les repas doivent être payés mensuellement.

Une régie de recettes déléguée est ouverte sous la responsabilité de la commune de Banyuls sur Mer et de son Régisseur principal.

#### **Mode de règlement disponible :**

- **Espèce et/ou Chèque** : directement auprès du régisseur délégué au restaurant scolaire, après réception de votre facture au service comptabilité de la Mairie.

- **Carte Bancaire** : par internet sur le Portail Famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieBanyulsSurMer66650/accueil.com>), muni de vos codes personnels et de votre facture.
- **Prélèvement automatique** : en joignant un Mandat de prélèvement SEPA et un Relevé d'identité bancaire lors de l'inscription de(s) l'enfant(s).

Les élèves qui seront autorisés à fréquenter le service de manière irrégulière devront se présenter aux mêmes dates, pour :

- Déclarer les jours précis de consommation,
- Régler leur participation qui sera calculée selon le nombre de jours et sur la base du prix fixé par le Conseil Municipal chaque année.

En cas de retard de paiement, et ceux malgré les relances du service comptabilité ; il ne sera plus possible de régler vos factures auprès du régisseur, un Avis de sommes à payer vous sera envoyé par le TRESOR PUBLIC et vous devrez alors effectuer les règlements auprès du comptable public ou en ligne via TIPI. Gouv

## 6- REMBOURSEMENTS

Les parents pourront obtenir un remboursement partiel dans les cas suivants :

- Départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois (remboursement en fonction du nombre de jours de consommation restant à courir dans le mois considéré).
- Absence scolaire justifiée, correspondants à 10 repas consécutifs non consommés.

## 7- TRAITEMENT MEDICAL-ALLERGIE

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective.

Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical, devra demander au médecin traitant, un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les enfants victimes d'allergies, ou d'intolérance alimentaire, attestée médicalement, doivent être signalés au responsable du restaurant scolaire et de l'école.

Ils nécessitent l'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé), renouvelable chaque année. Il est à demander auprès des directions des écoles.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance agréable.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du restaurant scolaire.

### A. Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire se peut, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes alimentaires.

Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant, l'éventuelle évacuation des locaux.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du coordinateur des services enfance, en Mairie.

Il en est de même des problèmes liés à l'organisation du travail qui seront examinés en collaboration avec le service du Personnel.

Dès qu'une absence le concernant est prévisible, tout membre du personnel de service doit le porter à la connaissance du Service du Personnel, en Mairie.

### B. Rôle et obligations des surveillants

Élément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le surveillant montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque convive.

Il procède à l'accompagnement des enfants depuis leur école respective.

Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de résoudre le problème éventuel.

Il ne tolère aucun gaspillage.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie du restaurant ou de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité du surveillant ne s'exerce que sur les enfants.

Toutefois, il porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance du responsable du restaurant scolaire qui en est sa supérieure, Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations, à la qualité du service ou des repas.

### C. Attitude des enfants

Les heures de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit respect et obéissance au personnel de service et aux surveillants.

L'enfant aide, le cas échéant, un ou une camarade plus malhabile par exemple, plus jeune, handicapé...

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, (article 213 et 371-1 du code civil) qui sont sous la responsabilité du personnel pendant le temps du repas et ce jusqu'à la prise de service des enseignants à 13h50.

### Le déroulement du repas

Le temps du repas est un temps de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie collective.

#### **Les enfants doivent :**

##### **En sortant de classe :**

- Se présenter au personnel communal en charge de la surveillance.
- Passer aux toilettes pour se laver les mains avant de rentrer dans la salle du repas.

##### **Dans la salle du repas, il est demandé aux enfants :**

- S'asseoir calmement à leur place. Les enfants pourront exceptionnellement changer de place avec l'accord du personnel (avec une priorité pour les enfants dont la fréquentation est régulière).
- Manger calmement.
- Avoir une bonne posture à table.
- Être respectueux envers leurs camarades, le personnel de service et de surveillance (règles de politesse élémentaires, port de casquette interdit à l'intérieur...).
- Éviter les allées et venues aux toilettes pendant le repas sauf exception.
- Veiller à ne pas jouer avec la nourriture ou les carafes d'eau.
- Faire l'effort de goûter à tous les aliments proposés.
- Respecter le matériel.
- Participer au débarrassage de la table (participation facultative en maternelle).

#### **D. Sanctions**

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

- 1- Avertissement oral : en cas de non-respect des dispositions du règlement il pourra être donné en fonction de la gravité et/ou de la répétition des manquements.**
- 2- Avertissement écrit.**
- 3- Exclusion temporaire.**
- 4- Exclusion définitive.**

#### **E. Obligations des parents ou assimilés**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article C.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constatée par le surveillant. Le coût de remplacement ou de remise en état est réclamé aux parents.

Ils doivent signaler au responsable de la Cantine les restrictions d'ordre médical, à respecter pour le repas de leur enfant.

Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune de consentir à cette demande.

Lorsque, pour quelque motif que ce soit, un enfant pour lequel le repas a été réglé, ne peut prendre le déjeuner correspondant, les parents en avisent le responsable de la cantine.

Compte tenu que le repas ne peut être décommandé au fournisseur, le prix de ce repas reste donc à la charge des parents.

## 9- INSPECTIONS

Lors des inspections, le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs, après en avoir vérifié l'identité. Un registre ad hoc est tenu dans le restaurant scolaire. Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance du Service Cantine, en Mairie, par le personnel de service.

## 10- MESURES D'ORDRES

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, à la Cantine.

Un exemplaire est donné à chaque famille, lors de la première inscription.

**L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.**

# **RÈGLEMENT DU SERVICE DE** **TRANSPORT SCOLAIRE**

La commune de BANYULS-SUR-MER organise, pendant l'année scolaire, le transport des écoliers fréquentant l'École Maternelle et l'École Élémentaire, tous les jours de classe.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions et règles d'utilisation par les bénéficiaires de ces transports scolaires et notamment de :

- désigner les différents circuits,
- définir les conditions d'utilisation du service,
- préciser le fonctionnement et l'encadrement,
- assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du véhicule affecté au transport scolaire,
- prévenir les accidents.

## **Article 1 : Arrêts du bus scolaire**

Un état des arrêts et des horaires sera remis aux familles utilisant le service à la rentrée scolaire 2022. Les arrêts définis concernent les trajets du matin, de midi, de 13 h et du soir après les heures de classe.

**Aucun arrêt ne sera desservi hors des points précisés sur l'itinéraire et les usagers devront se conformer aux horaires. En cas de modification de ces derniers par la Commune, les familles seront prévenues par les agents assurant le service.**

## **Article 2 : Utilisation**

Pour bénéficier du service de transport scolaire, chaque famille doit compléter soigneusement et signer l'imprimé d'inscription et remettre la "fiche-élève" jointe au présent règlement dûment signée, **avant le vendredi 1 juillet 2022**, à l'accompagnatrice.

L'accord sera donné en fonction des capacités du véhicule affecté au service, aux familles qui résident hors du périmètre scolaire (un justificatif de domicile pourra être demandé) et en tenant compte des situations familiales : en priorité, parents qui travaillent, indisponibilité ou empêchement des parents (à justifier).

**Compte tenu du nombre de demandes et des limites du nombre de places assises dans le bus, l'inscription sera soumise à la régularité de l'utilisation du service. Un état de présence des enfants est établi quotidiennement.**

**Le manquement répété aux consignes concernant le retard ou l'absence de l'enfant pourra donner lieu à exclusion.**

### **Article 3 : Fonctionnement – Encadrement**

Le transport est assuré par un autocar municipal. La Commune met à disposition une accompagnatrice chargée de veiller à ce que chaque enfant ait une place assise et d'apporter une attention particulière aux plus jeunes avants, pendant et après le transport.

L'accompagnatrice est dotée d'un téléphone portable (06.75.24.72.15), elle possède la liste des "passagers" et des personnes responsables de chaque enfant à la descente du bus.

Le véhicule n'est pas prévu pour transporter des bagages ou du matériel autres que le cartable ou le sac de sport.

Tout enfant inscrit devra être présent à l'arrêt du bus à l'heure voulue.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, toute absence devra faire l'objet d'un appel téléphonique ou d'un courrier à remettre au préalable au chauffeur ou à l'accompagnatrice du bus.**

**Les agents communaux assurant le service du transport scolaire ne sont pas autorisés à téléphoner aux parents retardataires ni à prévenir en « klaxonnant » de la présence du bus à l'arrêt.**

### **Article 4 : Mise à disposition du service**

Du jour de la rentrée au dernier jour de classe, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

### **Article 5 : Consignes de sécurité**

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer en bon ordre et sans bousculade.

Les enfants doivent attendre l'arrêt complet du véhicule.

Les parents ne sont pas autorisés à monter dans l'autobus.

Pendant le trajet l'élève doit rester assis et ne quitter sa place qu'au moment de la descente ;

Il doit attacher sa ceinture.

Il est interdit :

- de parler au chauffeur,
- de jouer, crier, projeter quoi que ce soit à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule,
- de toucher aux poignées, serrures, dispositifs de sécurité et d'alerte,
- de commettre des dégradations au véhicule.

Le couloir de circulation doit rester libre à tout moment ainsi que l'accès aux issues de secours.

A la descente, les enfants ne s'engageront sur la chaussée qu'après le départ du bus.

Les enfants doivent être respectueux vis à vis du conducteur, de l'accompagnatrice, des autres élèves ainsi que de toute autre personne qu'ils pourraient être amenés à côtoyer.

### **Sanctions :**

L'indiscipline constatée par l'accompagnatrice et le chauffeur sera, dans l'intérêt de tous, réprimée par des sanctions.

### **Procédure :**

En cas de manquement au présent règlement, un avertissement sera adressé par la Commune aux parents.

En cas de récidive ou en fonction de la gravité des faits, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera notifiée aux parents par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

### **Article 6 : Responsabilité**

La responsabilité en ce qui concerne les enfants fréquentant le service municipal du transport scolaire, se décline comme suit :

Du domicile à l'arrêt du bus : Sur le trajet du domicile au point d'arrêt du bus et jusqu' à ce que l'enfant soit monté dans le bus, la responsabilité incombe aux parents.

Au retour de l'école : La responsabilité de la Commune est engagée dès lors que l'enfant a été remis à l'accompagnatrice du bus par le personnel de l'école.

A compter du moment où l'enfant est descendu du bus la responsabilité de la Commune n'est plus engagée.

En cas d'indisponibilité des parents, l'enfant sera remis à une personne habilitée nommément désignée par eux (imprimé de prise en charge).

**En cas d'absence des parents ou de la personne habilitée à l'arrêt du bus, l'enfant sera ramené à l'école. Le règlement de la garderie s'appliquera alors.** Deux manquements à l'obligation de présence, pourront entraîner une exclusion du service.

Pour les enfants de l'école primaire uniquement rentrant seuls à leur domicile, une autorisation écrite, portant décharge de responsabilité, sera demandée aux parents.

A bord du véhicule : A l'intérieur du bus, la responsabilité relève de l'organisateur.

A l'école : La responsabilité de l'organisateur ne s'applique plus dès que l'enfant a franchi les portes de l'école élémentaire ou a été accueilli par le personnel de l'école maternelle.

**Article 7** : Le service de transport scolaire est un service gratuit.