

Règlement intérieur A RETOURNER EN MAIRIE
au plus tard le Mercredi de la semaine précédant l'utilisation du service.

Exemplaire à
RETOURNER à la
Mairie signé

Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S)
Commune de Saint Laurent du Pape

REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021

RESTAURANT SCOLAIRE
ACCUEIL PERISCOLAIRE

GÉNÉRALITÉS

La fréquentation des services du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire implique des usagers l'acceptation du présent règlement intérieur qui doit être validé par un représentant légal, expliqué et commenté aux enfants.

Le règlement intérieur de l'année scolaire en cours, qui est affiché dans le restaurant scolaire, dans les locaux de l'accueil périscolaire :

- fixe les règles de vie en collectivité et délimite le cadre de l'usage des services,
 - contient des informations sur le fonctionnement au quotidien du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire,
 - s'adresse aux enfants et aux représentants légaux et rappelle le rôle des agents d'encadrement qui ont pour missions :
- de motiver les enfants,
 - d'aider les enfants à devenir autonomes,
 - de les écouter, de répondre à leurs questions,
 - de les respecter et d'assurer une autorité ferme.

Une fiche de renseignement et d'autorisation parentale annexée au présent règlement intérieur est obligatoirement complétée par les familles.

Tout changement de situation (téléphone, mail...) en cours d'année, devra être porté à la connaissance des services de la Mairie.

1. Tarifcation :

Les tarifs de l'accueil périscolaire, des repas et des conditions d'accueil des enfants fournissant un panier-repas autorisé dans le cadre d'un PAI, sont fixés par décisions du C.C.A.S.

2. Santé

Toutes contraintes définies par un PAI sont portées à la connaissance du secrétariat de Mairie pour mise en application au sein de chacun des services.

Aucun médicament n'est administré par le personnel aux enfants utilisant les services sauf cas prévus dans un PAI.

En cas de nécessité **une personne autorisée** peut venir administrer des médicaments à (aux) enfant (s) concerné(s).

En cas d'urgence, l'agent responsable appelle les secours et la famille.

3. Comportement devoirs et obligations des usagers

Les règles de vie en collectivité :

- avoir un comportement poli et respectueux envers l'ensemble des agents d'encadrement et les autres enfants,
- respecter le matériel et les locaux,
- parler sans crier,
- entrer et sortir des locaux sans bousculade en respectant les protocoles.

Pour le restaurant scolaire

- demander l'autorisation de se déplacer,
- respecter la nourriture,
- faire l'effort de goûter à la nourriture (sauf PAI).

4. Relations Restaurant Scolaire - École

Tout événement particulier survenant dans le temps d'accueil et tout départ imprévu d'un enfant du restaurant scolaire est signalé à l'école concernée ainsi qu'au Secrétariat de Mairie.

5. Réparation – Sanctions

Toute attitude contraire au règlement entraîne automatiquement, après explication avec l'enfant, une réparation (des excuses, un engagement de ne pas recommencer, une remise en état si nécessaire).

Une sanction peut être prononcée en fonction des faits (avertissement oraux ou écrits voire exclusion).

Suivant la gravité de la faute, la sanction est du ressort du surveillant ou du Maire voire de son délégué qui contactent la famille afin de rechercher une solution et en informent éventuellement le directeur d'école.

TITRE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

1. Objectifs

Le personnel du restaurant scolaire dans son attitude bienveillante et non discriminante a pour objectifs :

- de s'assurer que tous les enfants s'alimentent suffisamment,
- de veiller à la sécurité alimentaire,
- de les inciter à goûter de tout (sauf PAI),
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions.

2. Vie du Restaurant Scolaire

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à partir de trois ans dans les écoles Publique ou Saint Exupéry de la Commune de Saint Laurent du Pape et ce dans la limite de la capacité d'accueil du service.

Pendant la pause méridienne, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de " surveillants animateurs " constituée d'agents habilités par la Commune.

3. Hygiène

Le personnel s'assure du passage des enfants aux toilettes avant et après le repas.

4. Modalités d'inscription et de paiement

a. Inscription et suivi administratif :

Dès la rentrée scolaire, les parents valident selon une formule indiquée dans le tableau ci-dessous les documents permettant l'utilisation du service.

L'inscription est à renouveler chaque année.

	Plateforme de réservation	Courrier	Secrétariat
Règlement	Oui	Oui	Oui
Réservation	Oui	Oui	Oui
Fiche de renseignement	Non	Oui	Oui

b. Réservation de repas :

Trois possibilités de réservations sont proposées :

- I. Les repas peuvent être réservés et achetés auprès du Secrétariat de Mairie lors des permanences du Mardi de 16h00 à 18h00 et du Mercredi de 9h15 à 11h15 dernier délai, pour tous les jours des semaines suivantes.
- II. Les repas peuvent être réservés et achetés par courrier ou dépôt dans la boîte à lettre de la Mairie selon la procédure suivante.
 1. Cette modalité de réservation est à effectuer au plus tard 2 semaines avant la consommation des repas.
 2. Compléter la fiche de réservation de la même manière qu'en Mairie.
 3. Libeller un chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC (seul moyen de paiement) au montant défini.
 4. Adresser un message via internet à la Mairie en signalant l'envoi ou le dépôt de votre réservation.
 5. Le secrétariat de Mairie, après vérification, confirmera votre réservation ou demandera des précisions, en réponse retour sur la messagerie d'émission.
- III. Les repas peuvent être réservés et achetés **sur la plateforme de réservation stlaurentdupape.inforoutes.fr** au plus tard le Mercredi 12h00 dernier délai pour tous les jours des semaines suivantes.

Report en cas de maladie

Un report de repas est possible en cas d'absence pour maladie sur production d'un certificat médical daté du 1^{er} jour de l'absence de l'enfant et réceptionné par tous les moyens par le Secrétariat de Mairie dans **les 48 heures qui suivent cette absence**.

Ce report après validation par le Secrétariat de Mairie est effectif pour les parents :

- Soit via la plateforme de réservation: stlaurentdupape.inforoutes.fr
- Soit au Secrétariat de Mairie conformément aux alinéas bI et bII du présent article.

Report en cas de sorties scolaires

En cas de sorties scolaires, les écoles Publiques et St Exupéry doivent impérativement informer le secrétariat de Mairie par mail des dates de sorties au plus tard 15 jours avant la date prévue de sortie.

Tous les repas des enfants inscrits au restaurant scolaire lors des sorties seront automatiquement mis en report par le secrétariat de Mairie.

Report pour tout autre motif :

La famille qui souhaite reporter un ou plusieurs repas déjà réservés :

- par formule papier, informe le Secrétariat de Mairie au plus tard le mercredi 11h15 de la semaine précédente la date prévue de consommation.
- se connecter à son compte sur la plateforme de réservation afin d'effectuer le report au plus tard le mercredi 12h00 de la semaine précédente la date prévue de consommation

Pour des raisons d'organisation du service il est néanmoins demandé aux parents d'avertir le secrétariat de Mairie au plus tard le matin de l'absence avant 9h30.

En cas d'absence ou pour tous autres motifs, les repas réservés ne sont ni remboursés, ni emportés, seul un report peut être appliqué sous conditions.

Le remboursement des repas s'effectuera uniquement dans le cas où l'élève quitte l'école (départ vers une autre école, déménagement).

Toutes réservations de repas s'accompagnent du règlement.

TITRE 2 – ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le service de l'accueil périscolaire s'adresse aux enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés à l'Ecole Publique de Saint Laurent du Pape.

L'accueil garderie périscolaire fonctionne dans les locaux définis à l'article 2-a dans la limite de la capacité d'accueil.

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI

Le matin de 7 h 30 à 8 h 20

Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

1. Modalités d'inscription et de paiement

Un représentant légal doit se présenter à l'accueil périscolaire pour compléter les documents permettant l'utilisation du service : fiche de renseignement et autorisation parentale.

Le paiement se fait directement auprès de l'agent chargé de l'accueil et s'effectue le jour de l'utilisation du service.

Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

Tout quart d'heure commencé est dû.

2. Localisation et Fonctionnement :

a) Localisation :

- **Le matin**: l'accueil s'effectue dans les locaux de l'Ecole Publique.
- **Le soir** : l'accueil s'effectue dans les locaux du bâtiment Sud de La Filature à côté du « micro-accueil »

b) Fonctionnement :

Ce service propose aux enfants des activités diversifiées et attrayantes adaptées à leurs besoins, à la vie collective et à la sécurité de tous (temps calmes, temps animés) : dessins, jeux de société, lecture, jeux de construction, jeux de ballons...

Après le goûter (avec bouteille d'eau obligatoire) fourni par les parents, les enfants participent, à leur initiative, aux activités ou effectuent leurs devoirs scolaires.

Les personnes autorisées prennent en charge l'(es) enfant(s) après contact avec l'agent responsable.

3. Relations accueil périscolaire/école/représentants légaux

Les agents et ou enseignants sont informés au plus tôt de la présence ou de l'absence des enfants à l'accueil périscolaire.

Tout enfant d'âge inférieur à 6 ans, non pris en charge par une personne autorisée à la sortie de l'école (16 h30) est automatiquement considéré comme utilisant l'accueil périscolaire. Le temps passé à l'accueil périscolaire est alors dû dans les conditions ci-dessus.

TITRE 4 – ENGAGEMENT

Les familles s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

L'approbation du présent règlement intérieur dûment signé de manière manuscrite ou par voie dématérialisée conditionne l'usage des services du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire.

Ce document VALIDÉ, doit être retourné en Mairie au plus tard le Mercredi de la semaine précédant l'utilisation du service.

A Saint Laurent du Pape, Juillet 2020.

Signature du Président du C.C.A.S.,
F. GARAYT.

Nom et Prénom de l'enfant
Nom de famille d'accueil si différent:
Signature du représentant légal de l'enfant.
Mention manuscrite "lu et approuvé".

Personnes autorisées :

Représentant légal : Parent ou tuteur légal.

Personnes habilitées : désignée par parent ou tuteur légal