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

Exemplaire Mairie

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

REGLEMENT INTERIEUR 2026-2027

RESTAURANT SCOLAIRE
ACCUEIL PERISCOLAIRE

GÉNÉRALITÉS

La fréquentation des services du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire géré par le secrétariat de Mairie via le CCAS 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. Tarification :

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 obligatoirement portées à la connaissance du secrétariat de Mairie avant la première fréquentation du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire 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

Une charte détaillant les droits et les devoirs des enfants est appliquée dans le restaurant scolaire afin que le temps du repas puisse être un temps de pause apprécié (voir charte en annexe).

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

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité.

La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants pendant le temps cantine.

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants.

Aucune parole déplacée ne sera tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par le personnel encadrant en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Dans un souci de cohérence éducative, les mesures ci-dessous (liste non exhaustives) pourront être adoptées par les employées de la cantine, pour les problèmes mineurs d'indiscipline.

- **Si un enfant jette un papier, il lui appartient de la ramasser ;**
- **Si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, les employés de la cantine devront intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à leurs cotés le temps nécessaire à un retour au calme.**

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 constituée d'agents communaux.

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	Secrétariat
Règlement	Oui	Oui
Réservation	Oui	Oui
Fiche de renseignement	Non	Oui

b. Réservation de repas :

Deux 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 **sur la plateforme de réservation stlaurentdupape.numerian.fr** au plus tard le Mercredi 12h00 dernier délai pour tous les jours des semaines suivantes.

ATTENTION : La réservation et l'achat de repas avant le mercredi 11h30 auprès du secrétariat de Mairie ou 12h00 via le portail famille internet, sont des délais de rigueur.
Au premier oubli de réservation dans les délais si une solution pour accepter l'enfant peut être trouvée suite à une absence, l'enfant sera accepté au restaurant scolaire avec la tarification en vigueur.
Au deuxième oubli de réservation dans les délais **si une solution pour accepter l'enfant peut être trouvée** le prix du repas est alors majoré d'un montant prenant en compte le coût réel d'un repas à la Commune.
Dans ce cas le coût du repas sera donc de 10 €uros appliqué sur toute la période concerné par l'oubli de réservation et limité à une semaine.

Report pour raison de santé :

En cas d'absence en classe et qu'un repas au restaurant scolaire a été réservé et réglé, le report du/des repas est effectué à condition que l'absence soit justifiée par écrit (mail) en mentionnant également le nombre de jours d'absence de l'enfant auprès des services administratifs municipaux dès le premier jour de l'absence.
Les repas seront automatiquement annulés pour le nombre de jours indiqués.
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 à l'alinéa bl du présent article.

Report en cas de sorties scolaires

En cas de sorties scolaires, les écoles Publiques et Saint 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 peut :

- par mail, informer le Secrétariat de Mairie au plus tard le mercredi 11h15 de la semaine précèdent 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 précèdent la date prévue de consommation.

En cas d'absence au restaurant scolaire et 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 sur demande des parents 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 dès la première utilisation du service : fiche de renseignement et autorisation parentale.

Le paiement se fait directement auprès de l'agent chargé de l'accueil ou auprès du secrétariat de Mairie et peut s'effectuer le jour de l'utilisation du service.
Le paiement peut aussi se faire sous forme de provisions.
Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.
Tout quart d'heure commencé est dû.
Les services du périscolaire s'achèvent à **18h30.**
Dans le cas où l'enfant quitte le service d'accueil périscolaire (départ vers une autre école, déménagement), un remboursement des provisions non utilisées pourra être effectué auprès des familles concernées.

2. Localisation et Fonctionnement :

a) Localisation :

L'accueil périscolaire s'effectue dans les locaux de l'Ecole Publique.

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. Prise en charge périscolaire/représentants légaux

Tout enfant, 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 3 – 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 la première utilisation du service.

A Saint Laurent du Pape, Juillet 2026.

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

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

SAINT LAURENT DU PAPE

CHARTE DU RESTAURANT SCOLAIRE

MES DROITS

Apprécier le temps de la pause repas :
Un moment agréable dans ma journée d'école !

- Profiter d'un bon repas pour reprendre force et énergie !
- Discuter calmement avec mes camarades de table
- Apprécier ce que je mange
- Lever la main pour demander quelque chose (une aide, du pain, de l'eau ...)

MES DEVOIRS

Politesse et respect
Pense à utiliser les mots magiques !
« Bonjour »
« S'il vous plaît »
« Merci »

- ➔ Être poli et respectueux envers le personnel et mes camarades et donc parler sans dire de gros mots.
- ➔ S'entraider à table
- ➔ Eviter les disputes et appeler un adulte en cas de besoin
- ➔ Parler doucement, parler sans crier.
- ➔ Rester bien assis sur ma chaise, sans me balancer
- ➔ Respecter la nourriture et le matériel (vaisselle, tables, ...), ne pas jouer avec.
- ➔ Manger proprement et sans perdre trop de temps.