

**COMMUNE DE SAINT-PONS**

## **CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

### **AU RESTAURANT SCOLAIRE ET A LA GARDERIE**

**Toutes les familles doivent compléter un dossier d'inscription (même en cas de non fréquentation des services périscolaires) :**

- ♣ Renseigner la fiche d'inscription dûment complétée et signée valant acceptation du présent règlement
- ♣ Fournir les attestations demandées dans la fiche d'inscription notamment l'attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire.

Le dossier complet d'inscription doit être renouvelé tous les ans. Il doit être déposé en mairie au plus tard le 1<sup>er</sup> Août de l'année. Dans la négative, l'élève ne sera accepté au restaurant scolaire qu'à partir de la semaine suivante.

**Tout changement en cours d'année devra également être signalé à la mairie (de situation familiale ou administrative, de numéro de téléphone, d'adresse...).**

### **MODE D'INSCRIPTION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE**

L'inscription à la restauration scolaire **EST OBLIGATOIRE** et se fait auprès de la mairie au plus tard, le lundi 16h30 pour la semaine suivante, au secrétariat pendant les horaires d'ouverture ou par mail à [mairie@saintpons04.fr](mailto:mairie@saintpons04.fr)

Pour tout changement veuillez le signaler au plus tard le lundi de la semaine précédant la semaine d'inscription. En cas de changement fait hors délai, l'inscription sera considérée comme valable et donc le ou les tickets seront déduits.

## **MODE D'INSCRIPTION POUR LA GARDERIE SCOLAIRE**

L'inscription à la garderie **EST OBLIGATOIRE** et se fait le lundi uniquement pour la semaine N+1 en mairie.

Pour tout changement veuillez le notifier dans les délais impartis **en mairie**.

# **I. GARDERIE PERISCOLAIRE**

## **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de la garderie périscolaire. Le service est géré par la commune de Saint-Pons dans les locaux lui appartenant et réservé aux enfants scolarisés à l'école Pierre Magnan.

La garderie est un **SERVICE MUNICIPAL FACULTATIF et gratuit encadré par les agents municipaux placés sous l'autorité du Maire.**

**L'inscription se fait en mairie, l'ATTESTATION de l'employeur de chacun des parents doit être jointe au dossier d'inscription.**

**Toute famille inscrite à la garderie adhère OBLIGATOIREMENT au présent règlement.**

## **ARTICLE 2 - PRESENTATION DU SERVICE**

### **2.1 REGLES GENERALES**

La garderie est un service municipal dont la fonction est d'assurer l'accueil des élèves de l'école avant et après la classe :

le matin de 7h45 à 8h20, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;

le midi de 11h30 à 12h15, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;

et le soir de 16h30 à 18h15, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La garderie n'est pas une étude.

**Goûter :** Pour les enfants qui restent à la garderie du soir, il est possible de prévoir un petit goûter pour la tranche récréative de 16h30 à 17h.

### **2.2 DELAIS D'INSCRIPTION**

Afin de garantir la souplesse du service et pour pallier les imprévus :

- **L'inscription pour la garderie est obligatoire.**

il est impératif de faire les inscriptions, en précisant les horaires, **en mairie, le lundi avant 16h30 pour la semaine N+1.**

Si votre enfant est récupéré par une tierce personne non renseignée sur la fiche d'inscription, vous devez nous le signaler par écrit. Une pièce d'identité pourra être réclamée par l'agent communal.

De ce fait aucun enfant de la maternelle ni les enfants du primaire n'ayant pas l'autorisation parentale (dossier administratif) ne peut quitter seul le service de la garderie.

**Tout enfant non inscrit ne pourra pas fréquenter la garderie ; à cet effet, le personnel de la garderie disposera de la liste nominative des inscrits.**

**Les parents des enfants non-inscrits et présents à la garderie seront systématiquement contactés par téléphone afin qu'ils viennent les récupérer.**

## **2.3 RESPECT DES HORAIRES**

Pour un bon fonctionnement du service, **il est impératif de respecter scrupuleusement l'heure de fermeture de la garderie fixée à 18h15.**

**Procédure prise en cas de carence des parents :** si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable, mandatée par eux, à l'heure de fermeture de la garderie, la responsable de celle-ci devra prévenir le Maire qui en avisera la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires.

## **2.4 DISCIPLINES ET SANCTIONS**

Voir chapitre IV de la restauration scolaire

# **II-RESTAURATION SCOLAIRE**

## **ARTICLE 1 - OBJET**

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de la restauration scolaire pour le repas du midi. Le service est géré par la commune de SAINT-PONS dans les locaux communaux sis 40 avenue des Acacias 04400 SAINT-PONS et le prestataire responsable des repas est le Centre Jean Chaix à BARCELONNETTE.

La restauration scolaire est un **SERVICE MUNICIPAL FACULTATIF placé sous l'autorité du Maire**. Toute famille inscrite à la restauration scolaire adhère **OBLIGATOIREMENT** au présent règlement.

## **ARTICLE 2 - PRESENTATION DU SERVICE**

### **2.1 REGLES GENERALES**

Le restaurant scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, suivant le calendrier scolaire.

Les repas sont élaborés par un prestataire extérieur. Pour cela, une vigilance sur les inscriptions est imposée afin de déterminer à l'avance le nombre de repas à livrer et d'assurer une qualité de service satisfaisante.

Le service est réservé aux enfants scolarisés à l'école Pierre Magnan à partir de la Petite Section.

**Tout enfant non inscrit ne pourra pas fréquenter le restaurant scolaire ; à cet effet, le personnel de la cantine disposera de la liste nominative des inscrits. Les enfants dont les parents n'auront effectué les inscriptions et/ou fourni les tickets dans les délais impartis ne seront pas acceptés à la cantine.**

### **2.2 PRESENTATION DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service de restauration scolaire mis en place par la commune de SAINT-PONS est un temps périscolaire qui permet une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et familiale. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité.

### **2.3 DELAIS D'INSCRIPTION**

Les inscriptions auprès de la mairie sont effectuées **au plus tard le lundi 16h30** pour la semaine suivante (lundi au vendredi).

**En conséquence, il appartient aux parents de gérer les inscriptions ou les annulations éventuelles (absence maladie...) ou liées aux activités scolaires (sorties scolaires, ...).** Dans la gestion des services périscolaires, en aucun cas le secrétariat de mairie ne peut se substituer aux parents pour effectuer des changements.

En cas de dépassement de la capacité d'accueil du réfectoire, les enfants prioritaires seront les enfants dont les deux parents travaillent **et** dans l'ordre d'inscription.

## **2.4 ABSENCES- ANNULATIONS-DEPART ANTICIPE**

- **Absence justifiée à l'école** : les deux premiers repas de l'absence justifiée ne peuvent être remboursés en aucun cas. Considérée comme absence justifiée (maladie avec certificat médical, absence ou grève du professeur, certaines raisons familiales, hospitalisation). Pour les autres absences, tous les tickets sont dus.

Annulation possible du ou des repas pour les jours suivants de la semaine si le secrétariat est prévenu au premier jour d'absence par courriel [mairie@saintpons04.fr](mailto:mairie@saintpons04.fr) ou par téléphone au 04.92.81.09.25.

En cas d'absence pour la semaine suivante, la famille devra procéder à l'annulation de l'inscription au plus tard le lundi de la semaine précédente à l'absence par courriel [mairie@saintpons04.fr](mailto:mairie@saintpons04.fr) ou par téléphone au 04.92.81.09.25.

- **Tout départ d'enfant pendant le temps de restauration** devra faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée et signée des responsables légaux, si une personne autre que les parents vient récupérer l'enfant, elle doit être autorisée à le faire (notifié dans la fiche d'inscription).

- **En cas de grève ou d'absence du personnel de l'Education Nationale**, la cantine sera assurée et donc toute absence à la cantine sera facturée.

## **ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE PENDANT LE TEMPS DU REPAS**

### **3.1 ESPACE PERISCOLAIRE**

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la surveillance pendant ce temps de pause méridienne.

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal de 11h30 à 13h20.

Le personnel communal est placé sous la responsabilité du Maire.

### **3.2 FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

Le Service de restauration scolaire est facultatif. (voir chapitre TARIF)

**Le trajet** aller/retour pour se rendre au réfectoire communal se fait à pied à partir de l'école jusque dans l'enceinte du réfectoire et sous la surveillance de 2 agents de la commune qui accompagnent les enfants pendant tout le temps de restauration scolaire.

Il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène, de sécurité et de convivialité, la restauration des enfants scolarisés.

### **3.3 MENUS**

Les menus sont consultables :

- Sur le site Internet de la commune <https://www.saintpons-ubaye.fr/menus-cantine-scolaire>,

Les repas sont élaborés par le prestataire et sont consommés dans le réfectoire communal.

### **4 - MEDICAMENTS- ALLERGIES – REGIMES PARTICULIERS**

Le personnel chargé de la surveillance de la cantine n'est pas autorisé à donner des médicaments. Il est interdit d'introduire des médicaments dans le restaurant scolaire.

**Allergies :** toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) rédigé avec le médecin scolaire ou de la PMI (Protection Maternelle Infantile) et les autres partenaires concernés (direction de **l'école et la Mairie**, une copie sera remise au prestataire des repas). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année. Dans ce cas un repas différent sera mis en place.

En cas de maladie chronique, un PAI doit être établi si besoin particulier ou protocole d'urgence à établir.

## **III.TARIFS – FACTURATION**

### **ARTICLE 1 - TARIFS APPLICABLES**

Les tarifs de l'année scolaire sont communiqués avant la rentrée scolaire.

Les tarifs applicables sont fixés annuellement par délibération et sont établis à compter du 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire de septembre et pour toute l'année scolaire.

### **ARTICLE 2 – UTILISATION DES TICKETS**

Tout ticket perdu ne sera ni remboursé ni remplacé.

Les tickets non utilisés sont à déposer au secrétariat de mairie avec un RIB avant le 10 juillet pour remboursement.

### **ARTICLE 3 - REGLEMENTS**

Les parents doivent s'acquitter du paiement lors de l'achat des tickets en mairie par :

- Chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public,
- Espèces (**l'appoint est obligatoire**) il n'y a pas de rendu de monnaie.

### **ARTICLE 4 – RECUS**

Les reçus sont à demander lors de l'achat.

## **IV. DISCIPLINE – SANCTIONS**

### **GARDERIE ET CANTINE**

#### **ARTICLE 1 - DISCIPLINE**

En début d'année scolaire les règles de discipline énoncées ci-dessous seront lues avec les enfants par les parents.

Identiques à celles qui sont exigées dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- Obéissance aux règles,
- Respect des camarades,
- Respect du personnel,
- Ne pas faire preuve de violence, ni par le geste ni par la parole,
- Ne pas détériorer le matériel, le mobilier ou les locaux.
- Se tenir correctement à table
- Ne pas jeter d'aliments par terre

#### **ARTICLE 2 - SANCTIONS**

**Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de :**

- 1- l'avertissement oral,**
- 2- l'avertissement écrit, envoyé aux familles.**



### **Au deuxième avertissement écrit une exclusion sera envisagée**

Selon la gravité des faits ou lors du deuxième avertissement, une convocation en mairie sera adressée aux parents en vue de prononcer une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

Les parents seront invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

En cas d'absence des parents le jour de la convocation, sauf cas de force majeure avérée, la sanction décidée par la mairie sera tout de même appliquée.

## **V. ASSURANCES**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire.

Les familles doivent être titulaires d'une assurance Responsabilité Civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. L'attestation sera exigée annuellement lors du dépôt du dossier d'inscription.

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, la Commune de Saint-Pons se retournera contre les responsables légaux de l'enfant pour obtenir réparation.

La mairie décline toute responsabilité concernant les objets apportés par les enfants.

## **VI. MESURES D'URGENCE**

- Un numéro de téléphone sera indiqué obligatoirement par la famille sur la fiche d'inscription afin d'être joignable pendant le temps de restauration et de garderie scolaire.
- En cas de problème de santé ou incident bénin : la famille sera informée le plus rapidement possible par téléphone.
- En cas de problème de santé ou d'accident sérieux : les services de secours sont appelés par le personnel d'encadrement et l'enfant sera transporté si nécessaire au centre hospitalier le plus proche selon avis du SMUR.

La famille sera informée le plus rapidement possible par téléphone.



## **PARTIE A RETOURNER AU SECRETARIAT DE MAIRIE AVEC LE DOSSIER ADMINISTRATIF PERISCOLAIRE**

### **ADOPTION DU REGLEMENT**

Le présent règlement est applicable dès inscription.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la garderie, sera consultable sur le site internet de la commune de SAINT-PONS.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de la demande d'inscription.

**L'inscription au service de restauration scolaire et de garderie vaut acceptation du présent règlement intérieur.**

### **ATTESTATION**

**Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur (garderie et restauration scolaire).**

**Nous en acceptons les modalités.**

**Signature de l'élève et de ses parents avec date et noms.**