



Mairie  
20 Chemin du Pic  
07130 SAINT ROMAIN DE LERPS  
Tél : 04 75 58 50 93 - Fax : 04 75 58 51 08  
mairie@saint-romain-de-lerps.fr

Année scolaire 2024-2025

# Règlement intérieur de la pause méridienne et de l'accueil périscolaire

## 1. LA PAUSE MERIDIENNE

### Préambule :

Considérant que, dans l'intérêt des enfants, du personnel communal et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le fonctionnement de la pause méridienne et de fixer les mesures d'organisation générales du service.

Il est complété en annexe par la charte de vie et de savoir vivre. La pause méridienne incluant un service de restauration est un service facultatif, organisé au profit des enfants.

Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du temps repas un moment de détente et convivialité.

Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

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

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable, s'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité alimentaire
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

### Chapitre 1 - Règles générales

L'accueil des élèves des établissements scolaires de la commune est conditionné au fait qu'ils soient propres, ce qui sera attesté par les parents en acceptant le présent règlement.

Les menus de la semaine seront affichés à la mairie, à l'école et sur le site de la commune ainsi que sur le portail famille et sur l'application « Terres de cuisine ».

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

## Article 1 - Bénéficiaires

Le service est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune, ayant dûment remplis les formalités d'inscription.

### Chapitre 2 - Tarifs du restaurant scolaire

Une tarification sociale qui tient compte des revenus des familles et de leur lieu de résidence dans le cadre du projet « Cantine à 1 euro » a été votée :

Quotient Familial	Tranche	Prix du ticket
De 0 à 499 euros	Tranche 1	0,70 euro
De 500 à 799 euros	Tranche 2	1 euro
Au-delà de 800 euros	Tranche 3	5 euros
<b>Pour les habitants hors St Romain de Lerps</b>		5,20 euros

## Article 2 - Quotient familial

Une convention avec la CAF a été signée afin de faciliter les démarches administratives.

Le personnel en charge de la gestion administrative de la cantine et Numérian auront accès au quotient familial des familles bénéficiant « du dispositif cantine à 1 euro » (numéro d'allocataire demandé dans le bulletin d'inscription cantine).

Les familles éligibles au dispositif « cantine à 1 euro » sont libres de nous communiquer ou non leur numéro d'allocataire.

**Sans ce dernier le tarif de la tranche 3 sera appliqué.**

### Chapitre 3 - Assurance

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à en fournir les coordonnées lors de l'inscription.

### Chapitre 4 - Médicaments et allergies

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) le prévoit. L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de la mairie. Un P.A.I. pourra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et les équipes enseignantes, le cas échéant. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de la mairie, visé par la famille.

Les agents communaux et le coordinateur recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I. .

En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas. Dans les cas de P.A.I. pour lesquels la famille fournit le panier repas, un montant forfaitaire, prévu par délibération sera dû afin de couvrir les frais d'accueil et de surveillance de l'enfant.

## **Chapitre 5 - Modalités**

### **Article 3 - inscription**

Pour s'inscrire au service de cantine, les parents doivent se rendre à la mairie afin de créer un compte famille.

Pour les renouvellements, les parents doivent passer en mairie afin de valider les informations enregistrées à la mairie.

Les formalités d'inscription ou de renouvellement devront être effectuées au plus tard le vendredi qui précède le jour de la rentrée. Dans le cas contraire, l'(les) enfant(s) ne pourra (ont) être accueilli(s).

Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulée charte de vie et de savoir-vivre seront remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers. Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

### **Article 4 - Réservation**

Les réservations des repas sont obligatoires via l'adresse :

<https://stromaindelerps.numerian.fr/>

**Les repas de la semaine doivent être réservés au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 15h00.**

Aucun enfant non inscrit ne sera admis à la cantine sans réservation du repas sauf cas exceptionnel motivé auprès des services de Madame le Maire (maladie, accident...) après accord de la mairie l'inscription de l'enfant sera validée. Le prix du repas sera majoré de 50%.

- Majoration de 2.50 euros pour les Lerpsois, pour oubli d'inscription **par délibération 22\_08** du conseil municipal du 4 avril 2022.
- Majoration de 2.60 euros pour les non-résidents de la commune, pour oubli d'inscription **par délibération 22\_22** du conseil municipal du 9 mai 2022.

Un repas réservé et non consommé ne sera pas remboursé, aucun avoir ne sera effectué sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les absences (médicales) sur des créneaux réservés par les familles seront remboursés (avoir) sur justificatifs fournis sous 48 heures.

En cas de départ d'un enfant dans la matinée, le prix du repas ne sera pas remboursé.

En cas d'absence imprévue des enseignants et si l'école demande aux parents de garder leurs enfants, un avoir sera généré sur le compte de la famille.

Si la cantine n'est pas en mesure de recevoir les enfants pour une raison majeure, les parents ayant été avertis recevront un avoir sur leur compte.

Par mesure de vérification, lors de la rentrée dans les classes, un pointage des enfants sera effectué.

Les paiements se font sur le portail famille, par carte bancaire (paiement d'avance).

## **Chapitre 6 - Discipline et respect**

Élément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le personnel affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles de bonnes conduites, comme par exemple : respecter le personnel et ses copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier... (cette liste n'est pas limitative).

Lors du rassemblement et du trajet pour se rendre à la cantine scolaire et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied. Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles.

Le coordinateur fera connaître à la direction de l'école dont est issu l'élève, ainsi qu'au Maire, tout manquement répété à la discipline.

Un permis de bonne conduite sera mis en place et régira l'ensemble des règles à respecter au bon fonctionnement de la pause méridienne. Celui-ci devra être signé par l'enfant et son ou ses responsables légaux.

Le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive en cas de manquement au règlement.

## **Chapitre 7 : Le personnel**

Le temps de l'interclasse est assuré par des animateurs agents municipaux.

Le personnel est tenu au devoir de réserve et de discrétion professionnelle.

Le personnel est chargé de :

- D'animer le projet éducatif et pédagogique validé par le conseil municipal
- Faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit
- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire
- Veiller à une bonne hygiène corporelle
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Observer le comportement des enfants et informer la direction de l'école ou le maire des différents problèmes
- Prévenir la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas
- Consigner les incidents sur le cahier de liaison interne.

## **Chapitre 8 - Sécurité**

Si un enfant doit quitter le restaurant pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable légal de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné dans le cahier de liaison suivi de la signature.

En cas d'accident d'un enfant durant ce temps d'interclasse, l'animateur communal a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes.
- De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise et de prévenir les parents qui auront, au moment de l'inscription, communiqué le ou les numéros de téléphone où ils sont joignables à tout moment ainsi que le numéro d'une autre personne à prévenir en cas d'urgence. Le service de restauration scolaire aura la liste de ces coordonnées téléphoniques.

A l'occasion de tels événements, le coordinateur rend compte immédiatement dès que l'enfant est évacué et consigne par le biais d'un rapport sur le cahier de liaison : il y mentionne le nom, le prénom, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

## **Chapitre 9 : Horaire pause méridienne**

La pause méridienne se déroule pendant les périodes scolaires de 11h30 à 13h20. Elle débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

## **Chapitre 10 : Acceptation du règlement**

Les parents qui inscrivent leurs enfants à la pause méridienne acceptent de fait le présent règlement.

## **Chapitre 11 : Modification du règlement intérieur**

Ce règlement pourra faire l'objet de modification en cours d'année par le conseil municipal.

## 2. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

La Commune de SAINT-ROMAIN-DE-LERPS organise un accueil périscolaire (matin et soir) au sein du groupe scolaire AERIA pour l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants peuvent s'y restaurer le cas échéant à l'occasion du goûter.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la commune.

La commune a fait le choix d'un prestataire extérieur, qui répond à l'ensemble des exigences de la loi EGALIM, concernant la fourniture des repas. Pour l'année 2024-2025 TERRE DE CUISINE a été retenu.

### **Chapitre 12 - Inscription**

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier d'admission peut être retiré auprès du service de la mairie. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaires à destination du service scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté.

Les inscriptions sont clôturées le jeudi, à 15h00, précédant la semaine d'accueil.

#### **Article 5 - Fréquentation**

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

L'enfant doit être confié par l'adulte responsable auprès de l'animateur en charge de l'accueil. Une vérification des présences sera réalisée en fonction des inscriptions effectuées sur le portail NUMERIAN.

#### **Article 6 – Modifications**

Les inscriptions sont modifiables jusqu'au jeudi 15h00 précédant la semaine d'accueil.

En cas d'absence imprévue (maladie par exemple), les parents doivent impérativement prévenir au plus tôt :

- Par téléphone : 04 75 58 53 14
- Ou par email : [periscolaire@saint-romain-de-lerps.fr](mailto:periscolaire@saint-romain-de-lerps.fr)

### **Article 10 – Comportement des enfants**

Les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers les encadrants et leurs camarades. Les lieux d'accueil devront être respectés.

Les jeux et matériels divers mis à disposition doivent être conservés en bon état. Les jeux dangereux sont interdits.

Les jeux ne sont pas autorisés dans les escaliers intérieurs et extérieurs ainsi que dans les toilettes et tout autre lieu non dédié.

Toute attitude contraire aux règles de la vie en groupe sera signalée aux parents.

### **Article 11 – Discipline et sanctions**

Un permis de bonne conduite sera mis en place et régira l'ensemble des règles à respecter au bon fonctionnement du périscolaire. Celui-ci devra être signé par l'enfant et son ou ses responsables légaux.

Le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive en cas de manquement au règlement.

### **Article 12 - Santé (maladie, accident)**

L'enfant doit être en bonne santé.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas de symptôme le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone au plus tôt. Le directeur de l'école est informé lors de la passation.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié aux services de secours. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire. Si les responsables légaux n'ont pas pu être joints, un animateur accompagnera l'enfant.

La direction de l'école en sera informée, sans délai, par le coordinateur de l'accueil périscolaire.

### **Chapitre 13 – Fonctionnement**

-Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans les espaces dédiés.

-Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

-Le service n'offre pas « d'aides aux devoirs ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

#### **Article 7 – Prise en charge de l'enfant**

Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le midi et le soir : les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les locaux des écoles.

#### **Article 8 - Vêtements et effets personnels**

Pour faciliter le travail de notre équipe, il est conseillé de marquer les vêtements de votre enfant.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'amener des bijoux, jeux (électroniques ou non) ou tout objet numérique. La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration, d'accident ou de vol.

#### **Article 9 - Départ de l'enfant**

Le matin : l'enfant est confié à 8h20 aux enseignants de l'école par les animateurs.

Le soir : Un enfant inscrit à l'accueil du soir peut être récupéré à tout moment, par ses parents ou personnes mandatées. Ces derniers doivent en informer les animateurs, sachant qu'il ne sera pas effectué de déduction.

***Les enfants ne pourront être récupérés en aucune façon sur tout trajet.***

Après 18h30, sans nouvelle de la famille, et après fermeture de l'accueil du soir, la municipalité n'étant plus responsable légalement de l'enfant, les animateurs se doivent d'informer les autorités compétentes pour prendre les dispositions nécessaires, conformément à la réglementation.

Les horaires de fermeture devront impérativement être respectés.

Une pénalité supplémentaire pour dépassement d'horaire sera appliquée selon le tarif réglementaire en vigueur.

En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par l'un des parents à une tierce personne de récupérer l'enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent.

## **Chapitre 14 - Participation des familles**

### **Article 13 - Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération n°24\_23 du conseil municipal de la commune et s'appliquent à compter de la rentrée scolaire 2024-2025.

### **Article 14 - Le paiement**

Le paiement de l'accueil s'effectue par avance sur le portail famille NUMERIAN lors de l'inscription de l'enfant.

Un goûter réservé et non consommé ne sera pas remboursé, aucun avoir ne sera effectué sauf sous présentation d'un certificat médical.

### **Article 15 - Responsabilité - Assurance**

La famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignements annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

### **Article 16 - Doléances**

Les enseignants ne sont pas concernés ni par l'organisation ni par la gestion des temps périscolaires. En cas de problème, les parents peuvent s'adresser au responsable du service périscolaire ou aux agents communaux pendant les heures d'ouverture ou directement en mairie ou via le portail périscolaire. Les réponses apportées via le portail le seront lors des plages horaires d'ouverture de la mairie.

Fait à

Le

**Signature responsable légal 1**

**Signature responsable légal 2**

**Signature enfant**

**Signature de Madame Le Maire**



Envoyé en préfecture le 03/10/2024

Reçu en préfecture le 03/10/2024

Publié le

ID : 007-210702932-20240923-24\_25-DE

