



MAIRIE DE ROBION

## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LA GARDERIE DES ECOLES DE ROBION

### Préambule

Ce règlement est établi à destination des parents des élèves scolarisés à l'école élémentaire et maternelle de Robion et fréquentant la cantine scolaire et/ou les garderies. Il s'applique également aux enseignants et au personnel de service, de surveillance et d'animation.

Ces services n'ont pas un caractère obligatoire ; l'inscription préalable est donc impérative.

### Article 1 : Organisation

#### ECOLE ELEMENTAIRE et ECOLE MATERNELLE

	LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI
7h30- 8h10	Garderie
11h30 - 13h20	Restauration scolaire
16h30 -18h30	garderie

#### Le restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire est ouvert dès le premier jour de la rentrée scolaire et jusqu'au dernier jour de classe.

Il fonctionne pendant les jours scolaires, de 11h30 à 13h20. Plusieurs services peuvent être organisés.

#### Garderies payantes:

Ces services sont organisés dans les locaux de l'école élémentaire et les locaux de l'école maternelle.

Les horaires devront être scrupuleusement respectés. En cas de retards répétés, l'accueil de l'enfant à ce service pourra être remis en cause.

Les enfants seront accueillis **jusqu'à 8h10 précises**.

### Article 2 : Encadrement

Les enfants sont confiés à une équipe composée d' :

- Animateurs
- Agents municipaux
- Enseignants

dont certains possèdent l'attestation de sauveteur secouriste du travail ou PSC1.

## **Article 3 : Fréquentation**

### **Le restaurant scolaire :**

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école élémentaire ou maternelle de la commune, au personnel enseignant, aux intervenants scolaires et au personnel municipal du service scolaire.

Aucune personne extérieure au service n'est autorisée à pénétrer dans les locaux de restauration.

### **Garderies payantes:**

Les services de garderies seront assurés conformément aux horaires indiqués dans le tableau en première page.

## **Article 4 : Inscription**

### **- Restaurant scolaire, garderies payantes :**

Les familles devront inscrire leurs enfants aux différents services via l'application mise à leur disposition.

Par cette inscription, les familles s'engagent.

Pour l'organisation du service, l'inscription doit se faire 72 h ouvrés avant le service demandé, **au plus tard 3 jours ouvrés précédant le(s) jour(s) souhaité(s).**

*Ex : L'inscription se fera le lundi pour le repas ou la garderie du jeudi ou le jeudi pour le repas ou la garderie du lundi*

## **Article 5 : Tarif des services**

### **Le restaurant scolaire :**

La participation des parents et des usagers est fixée par délibération du conseil municipal.

A noter : le prix de revient d'un repas comprend :

- Le coût des aliments
- Les frais de personnel pour la préparation, le service à table, la surveillance
- Les frais d'entretien et de maintenance des locaux et du matériel
- La gestion administrative (inscriptions dans les délais, facturation, encaissement, contentieux)

Le tarif majoré fixé par délibération du conseil municipal sera appliqué pour les enfants présents au service cantine dont les parents n'ont pas demandé ou effectué l'inscription (au service périscolaire exclusivement) dans les délais (72 h ouvrés).

### **Les garderies :**

La participation des parents à la garderie payante (tous les matins de 7h30 à 8h10) et le soir de 16h30 à 18h30 est fixée par délibération du conseil municipal.

Cette participation payera une partie des frais du personnel d'encadrement.

Tout enfant présent après 16h30 est donc de ce fait inscrit à ce service et les parents seront redevables du tarif en vigueur.

Le goûter de l'enfant sera fourni par les parents et ne comportera ni bonbons ni laitages (nécessitant d'être gardés au frais). Le goûter devra être mis dans la boîte à goûter de l'enfant marqué à son nom.

Pour éviter tout risque d'allergie et en cas d'oubli du goûter, il ne pourra y avoir partage du goûter d'autres enfants. Les goûters fournis sont de la seule responsabilité des parents.

## **Article 6 : Facturation des services**

La facture recense la présence des enfants au service en question (restauration scolaire et /ou garderie payante). Les absences justifiées sont déduites (cf article 7).

Le paiement s'effectue **à réception de la facture**:

- Par prélèvement automatique .
- En numéraire ou en chèque bancaire (à l'ordre de régie de recettes service périscolaire) au service des affaires scolaires ou au bureau périscolaire (aux écoles) les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 11h30 et de 14h à 17h
- ou par carte bancaire grâce au formulaire TIPI sur le logiciel de gestion périscolaire.

Aux horaires de fermeture du bureau des affaires scolaires ou du bureau périscolaire, les chèques pourront être déposés dans la boîte aux lettres des affaires scolaires devant l'école ou envoyés par la poste à la Mairie de Robion- Service comptabilité - Place Clément Gros – BP 2 – 84440 ROBION.

Tout retard de paiement entraînera une relance de la part des services municipaux puis des services du Trésor Public.

En cas de procédure de mise en recouvrement répétée, l'accueil de votre enfant au restaurant scolaire, à la garderie pourra le cas échéant, être remis en cause.

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie – 20 rue Frédéric Mistral – 84440 ROBION – Tel : 04 90 76 62 90 se tient à l'écoute des familles en difficulté financière.

## **Article 7 : Gestion des absences**

En cas d'absence pour maladie, les services ne seront pas facturés à condition d'avoir prévenu le service périscolaire (par mail ou par téléphone). **La présentation d'un justificatif médical est obligatoire.**

En dehors d'une absence pour maladie, il convient de prévenir le responsable périscolaire 72h avant **par écrit** ou par courriel à l'adresse : [periscolaire@mairie-robion.fr](mailto:periscolaire@mairie-robion.fr)

*Ex : Prévenir le lundi pour une absence du jeudi*

*Prévenir le jeudi pour une absence lundi*

Pour toute absence **non justifiée**, les repas et/ou les garderies seront facturés.

## **Article 8 : Elaboration des menus**

Les menus sont établis selon les normes en vigueur et contrôlés par un(e) diététicien(ne).

En accord avec le responsable du service restauration, des repas à thèmes pourront être servis.

Les menus sont affichés sur le panneau périscolaire devant l'école, consultable sur le site de la Mairie de ROBION [www.robion.fr](http://www.robion.fr) et sur le site de gestion périscolaire.

## **Article 9 : Hygiène**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire même en dehors des horaires d'utilisation par les enfants.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

Aucune boisson alcoolisée ne doit être ni amenée, ni stockée, ni consommée dans les locaux du restaurant scolaire.

Le Laboratoire Départemental d'Analyse sis en Avignon, ayant pour mission le contrôle de la qualité et de l'hygiène des produits servis, intervient ponctuellement dans les cuisines du restaurant scolaire.

## **Article 10 : Allergies et restrictions alimentaires**

Les allergies et restrictions alimentaires doivent être signalées au moment de l'inscription de l'enfant au restaurant scolaire.

**D'une manière générale, toute incompatibilité ou restriction alimentaire doit faire l'objet d'un courrier** de la part des parents remis lors d'une rencontre avec le gestionnaire périscolaire en présence du responsable restauration.

En cas de restriction alimentaire, il n'y aura pas de repas de substitution.

Les allergies alimentaires doivent être justifiées par un certificat médical.

Elles peuvent donner lieu à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré en commun avec l'Education Nationale, la Mairie, les parents et le médecin scolaire.

En cas de mise en place d'un PAI seulement, un panier repas pourra être apporté par les parents selon des règles d'hygiène strictes :

- repas transporté dans une glacière marquée au nom de l'enfant (avec pain de glace)
- les aliments seront apportés dans des récipients plastique avec couvercle marqués au nom de l'enfant et pouvant passer au four à micro- ondes.

## **Article 11 : Règles de vie à respecter**

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

Le personnel encadrant montrera une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant ainsi qu'une autorité adaptée afin d'assurer le bon déroulement des services.

Les enfants doivent observer les règles de vie en collectivité c'est-à-dire le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture, du mobilier et des locaux.

En cas de mauvaise conduite, désobéissance répétée, incorrection avec le personnel ou avec les camarades, des sanctions seront prises suivant la gravité des faits. Sans amélioration du comportement de l'enfant, les parents seront avertis de la situation par courrier. En cas de récidive, des mesures d'exclusion temporaire ou définitive pourront être prises par la municipalité après rencontre avec les parents.

## **Article 12 : Soins et accident**

Une pharmacie de 1<sup>ère</sup> urgence est à la disposition du personnel pour soigner les enfants en cas de blessure bénigne. Par contre aucun médicament ne peut et ne doit être administré aux enfants par le personnel.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à toute heure.

Le Directeur de l'école et le service administratif de la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable périscolaire.

Pour tout accident une déclaration sera établie par le responsable périscolaire.

## **Article 13 : Responsabilité et assurance**

Dans tous les cas, le personnel de service est placé sous l'autorité du Maire. Durant le temps périscolaire, les enfants sont placés sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal. Les enfants doivent être assurés contre tous les risques pouvant survenir pendant le temps périscolaire. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » et individuelle accident sera demandée.

## **Article 14 : Transmission des informations**

Il est important de consulter régulièrement les informations relatives au fonctionnement des services périscolaires (garderies- restaurant scolaire)

Un panneau d'information « périscolaire » se trouve devant l'école élémentaire « les micocouliers ».

## **Article 15 : Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente au bureau périscolaire. Le règlement doit être lu et approuvé par les familles au moment de l'inscription.

Toute modification sera décidée en Conseil Municipal.

-----  
Je soussigné .....

responsable légal de l'enfant .....

reconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire de Robion et en accepter toutes les modalités.

Date.....

Signature