



REGLEMENT INTERIEUR CANTINE - ETUDES SURVEILLEES - ACCOMPAGNEMENT AU CAR

Pour tous renseignements :

Mairie

78 rue de la République

Téléphone : 02 37 22 22 27

Courriel : accueil@ville-saintprest.fr

Portail Famille

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintPrest28300/superLogin>

Horaires d'ouverture de la mairie :

Mardi de 9h à 12h – mercredi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30

L'utilisation des prestations du service périscolaire, vaut acceptation du présent règlement.

PREAMBULE :

La Commune de Saint-Prest organise plusieurs services périscolaires : l'accueil périscolaire, les études surveillées en dehors des heures de classe, un service de restauration pour le repas de midi et l'accompagnement au car. Ces services sont prioritairement destinés à mettre à la disposition des familles des moyens pour les élèves ne pouvant être pris en charge par ces mêmes familles lors de l'année scolaire. Ils sont payants et accessibles aux élèves de l'école maternelle LA CALYPSO et élémentaire Jacques Yves COUSTEAU.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales de fonctionnement et d'accessibilité de ces services placés sous la responsabilité du Maire. Est exclu du présent document le service d'accueil périscolaire dont le fonctionnement est confié à un organisme de droit privé (PEP 28) et fait l'objet à ce titre d'un règlement spécifique élaboré par cet organisme, auquel il convient également de se reporter.

I. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT :

CANTINE SCOLAIRE

- 1) L'utilisation du service de restauration scolaire n'est pas obligatoire ;
- 2) L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants fréquentant les écoles publiques de Saint-Prest ;
- 3) Les menus sont préparés par un prestataire indépendamment de tout rite prescrit par une confession ; le prestataire propose chaque semaine deux menus, élargissant ainsi les choix d'exigences ou de volontés alimentaires des parents pour leurs enfants.
- 4) Le service de restauration fonctionne durant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis, et vendredis, de la façon suivante en trois services :

- **Ecole maternelle La Calypso : service aux enfants à 11h30 et à 12h30 au restaurant scolaire des maternelles**
- **Ecole élémentaire J.Y. Cousteau : service aux enfants à 11h30 et à 12h30, au restaurant scolaire des élémentaires**

- 5) Le service de restauration est accompagné d'un service de surveillance pendant le temps de récréation compris dans les plages horaires citées ;
- 6) La production des repas et leur livraison sont assurées par Chartres métropole ;

- 7) Le personnel organise le déroulement du service de table, y compris l'animation correspondante, en fonction du nombre d'enfants présents ;
- 8) Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants hors temps du repas et les encadre dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon le temps) ;
- 9) Les menus sont téléchargeables sur le site Chartres métropole et consultables sur le portail famille.

RÈGLES DE CONDUITES/SURVEILLANCE

Chaque enfant est soumis au respect des règles de sécurité, d'hygiène, de politesse et de savoir-vivre. Pour que règne avant, pendant et après le repas, un climat de détente et de bien-être, il convient de respecter les règles élémentaires : respect mutuel et obéissance.

L'enfant a des droits

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Signaler au personnel d'encadrement un souci ou une inquiétude
- Être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculade(s), moquerie(s), menace(s)...
- Déjeuner dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

L'enfant a des devoirs

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plaît, merci, etc...)
- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas.

Le restaurant scolaire est un lieu de vie en collectivité.

Le permis de bonne conduite

Il a pour objectif d'apprendre la citoyenneté aux enfants tout en les responsabilisant sur leur comportement et en insistant sur la notion du respect des autres et de soi-même. Plus l'enfant grandit, plus il va être confronté à des règles de vie commune. Ces règles constituent des limites structurantes pour lui. Le travail éducatif de l'adulte va dans le sens de la sociabilisation de l'enfant.

Les règles de vie ont pour fonction d'établir un cadre en donnant des repères clairs aux enfants sur leurs droits et devoirs. Elles seront affichées, dans le réfectoire élémentaire pour permettre à chacun de s'y référer.

Chaque enfant, à l'école élémentaire, est doté d'un capital de 12 points à chaque début d'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective peut se voir retirer des points **par le personnel d'encadrement**.

Présentation du permis de bonne conduite en page 3 et 4.

RÈGLES DE VIE SUR LE TEMPS DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

	CE QUE JE FAIS...	PARCE QUE ...	
LE CHEMIN ALLER & RETOUR	Je me range	Par sécurité	-1 point
	Je marche calmement sans courir et sans bousculade	Pour être calme en arrivant	-2 points
AVANT D'ARRIVER AU RESTAURANT SCOLAIRE	Je vais aux toilettes et je me lave les mains avant de déjeuner	C'est mieux d'aller déjeuner avec des mains propres, cela peut me protéger des virus et des bactéries	Règle d'hygiène
A L'ARRIVÉE AU RESTAURANT	Je dépose mon vêtement sur le dossier de ma chaise	C'est mieux que de le laisser par terre	-1 point
PENDANT LE REPAS	Je mange dans le calme, je ne crie pas	J'apprécie mon repas. Lorsque je suis dans le calme je digère mieux	-1 point
	Je ne m'amuse pas avec le matériel	Je respecte le matériel	-2 points
	Je ne joue pas avec la nourriture	Je n'aime pas le gaspillage, alors je respecte la nourriture	-3 points
	Je demande au personnel encadrant avant de me déplacer	Je ne suis pas tout seul	-1 point
A LA FIN DU REPAS	Lorsque j'ai fini de manger, je sors dans le calme lorsque l'on m'y autorise	Pour maintenir le calme avant de sortir jouer	-1 point
	Je range ma chaise	Pour éviter les chutes	-1 point
Non-respect vis-à-vis du personnel			-4 points
PENDANT TOUT LE TEMPS DE LA PAUSE MERIDIENNE : Dans tous les cas j'écoute le personnel, je le respecte comme il me respecte. Je suis poli (e), et gentil(le) avec mes camarades PARCE QU'IL N'Y A PAS DE PLACE POUR LES INSULTES, LES PAROLES BLESSANTES ET LA VIOLENCE PHYSIQUE.			-4 points

Application :

3 points en moins : l'enfant mangera seul à une table pendant une semaine.

4 points en moins : le(s) parent(s) sera(ont)contacté(s) par téléphone par la responsable de la restauration.

6 points en moins : le permis de bonne conduite sera transmis au(x) parent(s) pour signature par l'intermédiaire de l'école.

9 points en moins : le(s) parent(s) sera(ont) convoqué(s) par la responsable de la restauration, en présence d'un élu et éventuellement de la Directrice des services.

12 points en moins : l'enfant sera exclu de la restauration une semaine.

À l'occasion de chaque décision de retraits de points, la responsable du périscolaire formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour, d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'est pas acceptable et d'autre part, lui proposer de réaliser une action positive qui lui permettrait de récupérer le ou les points perdus. Chaque perte (ou gain) de points est discutée avec les encadrants. Ceci a pour objectif de veiller à une cohérence dans les décisions prises.

Récupération des points :

Les enfants pourront récupérer des points selon leur comportement sur le temps de la pause méridienne (passer une semaine entière calme, réaliser une action positive...).

A chaque nouvelle année scolaire et, le cas échéant, après chaque période d'exclusion, le capital de 12 points est reconstitué.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif en ce qui concerne l'application du présent règlement en recommandant à leurs enfants d'en observer strictement les prescriptions.

ETUDES SURVEILLEES

- 1) L'étude surveillée est ouverte en priorité aux enfants du **CE1 au CM2** ; l'accès sera possible aux enfants de CP selon les places disponibles. Elle doit permettre aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome. **Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué ;**
- 2) Les études sont assurées en priorité par les enseignants du groupe scolaire, les remplaçants inclus, ou par des personnes qualifiées sur la base du volontariat ;
- 3) Les études surveillées se déroulent à partir du mois de septembre jusqu'à la fin de l'année scolaire, de la façon suivante :

- **Les études ont lieu à l'école élémentaire Jacques Yves Cousteau, tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis en période scolaire, de 17h00 à 18h00, après 30 mn de goûter /récréation**

- 4) Les enfants inscrits à l'étude ne sont pas autorisés à sortir de l'école avant 18h00 sauf si une autorisation écrite des parents est remise à l'enseignant pour reprendre l'enfant en cas de nécessité ;
- 5) Une autorisation de sortie signée des parents ou du responsable légal est exigée si les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) regagne(nt) seul(s) leur domicile ; l'autorisation doit être remise à l'enseignant en début d'année scolaire ;
- 6) Pour les enfants qui ne sont pas autorisés à rejoindre seuls leur domicile, et en cas de retards importants ou fréquents des parents ou de la personne désignée par le responsable légal, l'exclusion temporaire ou définitive de l'étude pourra être prononcée ;
- 7) Les parents s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants en études surveillées en s'assurant de pouvoir venir les chercher. Pour des raisons de responsabilité, les élèves non-inscrits à l'étude sont accompagnés par leur enseignant jusqu'à la grille de l'école, dès la fin de la classe. En aucun cas, ils ne peuvent attendre dans la cour de récréation ou derrière les grilles à l'intérieur de la cour, même pour un temps bref ; Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à l'issue de l'heure d'étude, celui-ci sera dirigé vers l'accueil périscolaire.

Il est vivement conseillé de remplir un dossier auprès des PEP28 dès le début de l'année scolaire afin d'assurer l'accueil exceptionnel d'un enfant qui se trouve dans le cas cité ci-dessus et pour permettre au responsable de l'accueil périscolaire d'avoir toutes les coordonnées et informations d'urgence en cas de besoin.

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Se référer au règlement de la structure organisatrice.

ACCOMPAGNEMENT AU CAR

Le service « accompagnement au car » est ouvert :

- aux enfants (élémentaire, maternelle) les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin et le soir
- les horaires sont établis par la société de transport. Ils sont disponibles en mairie ou téléchargeables sur le site de la mairie.

- 1) L'utilisation des transports scolaires n'est pas obligatoire ;
- 2) Les parents demeurent responsables jusqu'à la montée de l'enfant dans le car et dès sa descente. Il est vivement conseillé aux représentants légaux de l'enfant d'accompagner et de récupérer les enfants aux points d'arrêts ou de se faire représenter par un adulte habilité et signalé par écrit/mail auprès de la responsable des services périscolaire.
Pour les élèves de moins de 6 ans (date anniversaire) et pour ceux non autorisés à rentrer seuls, en cas d'absence d'un adulte au point d'arrêt, à la dépose du service retour, l'enfant sera gardé à bord de l'autocar par le personnel d'accompagnement. Dans ce cas, ce dernier prévient la direction de la mairie et conduit automatiquement le(les) enfant(s) à la garderie de l'école.
Si l'enfant n'a pas été inscrit auprès des PEP28, le responsable légal se verra facturé le tarif « Accueil imprévu » fixé par délibération du Conseil municipal. Sa famille sera contactée pour venir le chercher. Il est, pour cette raison, vivement conseillé de remplir un dossier auprès des PEP28 dès le début de l'année scolaire afin d'assurer l'accueil exceptionnel d'un enfant qui se trouve dans le cas cité ci-dessus
Si cette situation se produit plus de deux fois dans l'année scolaire, l'enfant pourra être exclu du transport scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours
- 4) L'accompagnement au car est destiné aux enfants fréquentant les écoles publiques de Saint-Prest ;

5) L'inscription fonctionne par année scolaire. Pour la rentrée suivante, une fiche de renseignements est téléchargeable directement via le Portail Famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintPrest28300/superLogin>) ou à retirer en mairie.

6) Les enfants sont sous la responsabilité partagée de la commune (qui met à disposition un accompagnateur) et du transporteur, de la montée dans le bus jusqu'au périmètre scolaire ;

7) Pour accéder au véhicule, l'élève doit être en possession d'un titre de transport en cours de validité ; Les élèves de l'école élémentaire doivent être en mesure de présenter leur titre de transport sur demande du conducteur ou de l'accompagnateur. Si l'élève ne peut présenter son titre de transport, il pourra exceptionnellement être autorisé à monter dans le véhicule. Toutefois, il devra régulariser sa situation dans les plus brefs délais ;

Les élèves de l'école maternelle bénéficient de la gratuité du transport scolaire et n'ont donc pas de titre de transport à présenter ;

8) Urgences : en cas d'accident, il sera fait appel aux moyens de secours les plus adaptés (pompiers, SAMU) et les parents seront avisés. Le cas échéant, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche ;

9) Les enfants doivent :

⇒ Avant la montée dans le car :

- ☐ attendre l'autocar au point d'arrêt prévu lors de l'inscription, 5 minutes avant l'horaire de départ,
- ☐ ne pas jouer ou courir sur la chaussée,
- ☐ ne pas se précipiter à l'arrivée du car,
- ☐ ne monter qu'après l'arrêt complet du car,
- ☐ ne jamais s'appuyer sur le véhicule,

Il est rappelé que l'élève reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à la prise en charge par l'accompagnateur mis à disposition par la commune.

⇒ A la montée dans le car :

- ☐ ne pas se bousculer,
- ☐ ne pas gêner la fermeture des portes,
- ☐ ne jamais rester debout près du conducteur,
- ☐ être courtois et poli envers le conducteur et les accompagnateurs.
- ☐ Retirer son cartable du dos

⇒ Pendant le trajet :

- ☐ rester assis à sa place pendant tout le trajet,
- ☐ attacher sa ceinture de sécurité,
- ☐ laisser le couloir et les issues dégagés. Les sacs, serviettes, cartables doivent être placés si possible sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages.

Il est formellement interdit :

- ☐ de parler au conducteur, sans motif valable,
- ☐ de se déplacer,
- ☐ de jouer, crier, se bousculer,
- ☐ de manger, boire...,
- ☐ de projeter des objets,
- ☐ de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- ☐ de se pencher au dehors,
- ☐ de souiller ou détériorer l'intérieur du véhicule,
- ☐ de manipuler des objets tranchants ou pouvant devenir dangereux (cutters, couteaux, compas, stylos...),
- ☐ d'utiliser des allumettes ou briquets,
- ☐ d'utiliser des appareils de téléphonie portable (sauf urgence et autorisation donnée par l'accompagnatrice),
- ☐ d'utiliser des jeux électroniques, consoles portables ou informatique portable durant le trajet,
- ☐ de détacher sa ceinture de sécurité.

⇒ A la descente :

- ☐ attendre l'arrêt complet de l'autocar avant de se lever,
- ☐ descendre avec ordre et sans précipitation,

- ☐ attendre que l'autocar soit suffisamment éloigné avant de s'engager sur la chaussée,
- ☐ ne pas passer devant l'autocar.

II. MODALITES D'INSCRIPTION :

- 1) L'utilisation des services périscolaires de Saint-Prest est obligatoirement soumise à la signature de l'attestation de connaissance du présent règlement et à l'inscription préalable de l'enfant ;
 - 2) Les jours de fréquentation de la cantine, de l'étude surveillée et de l'accompagnement au car sont renseignés par les parents sur le portail famille ;
 - 3) Les inscriptions et réservations se font en ligne via le Portail Famille pour une prise en compte immédiate
 - 4) L'inscription vaut pour toute la durée de l'année scolaire ;
 - 5) Le dossier de famille doit être renseigné avec précision par un des parents ayant l'autorité parentale **ou par les deux parents ayant l'autorité en cas de séparation en vérifiant bien les adresses de communication et numéros de téléphone**. L'accès aux réservations des repas et de l'étude ne sera possible que si l'ensemble des coordonnées ont bien été complétées sur la fiche famille.
 - 6) Toute information relative aux antécédents médicaux et chirurgicaux susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité (allergie, ...) devra être signalée ;
 - 7) Toute modification de la fréquentation prévue pour la période concernée (inscription complémentaire) doit rester exceptionnelle, et devra être signalée par le Portail Famille (pour prise en compte plus rapide) ou courriel au service concerné (cantine@ville-saintprest.fr) au plus tard **4 jours** avant le jour concerné, avant 10h (le mercredi avant 10h pour les repas du lundi) ;
 - 8) Une annulation tardive, moins de trois semaines avant la semaine concernée, ou non signalée, ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement, **sauf en cas de justification par un certificat médical remis sous 48h à compter de la date de délivrance du justificatif médical** ou d'un justificatif de circonstance exceptionnelle (décès d'un proche, pandémie...) ;
 - 9) Une inscription complémentaire trop tardive pourra ne pas être prise en compte ;
 - 10) Toute utilisation de l'un des services, même occasionnelle, nécessite une inscription préalable ;
- Une majoration tarifaire sera appliquée dans le cas suivant :

- ☐ un enfant mange à la cantine alors que ses réservations de repas **n'ont pas été renseignées sur le portail famille dans les délais impartis** (avant le 15 août pour la rentrée scolaire, puis avant le 15 de chaque mois pour les mois suivants)

Un courrier sera adressé à la famille pour les inviter à régulariser la situation au plus vite, sans possibilité de remboursement des repas facturés au tarif majoré.

- 11) Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à informer les usagers. Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, chaque usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, l'usager doit s'adresser à la Mairie de Saint-Prest.

III. TARIFICATION

- 1) La tarification est fixée par délibération à chaque rentrée scolaire et est consultable sur le site internet : www.ville-saintprest.fr
- 2) Le tarif fixé par enfant est destiné à couvrir, pour l'essentiel, le coût de gestion des services proposés ;
- 3) Il est rappelé que la commune participe au financement de ces services publics aux côtés des parents utilisateurs ; avec tarifs modulés selon critères (résidents commune/hors commune, majoration tarifaire retard réservation, accompagnement panier repas)
- 4) La tarification peut être révisée en cours d'année par délibération du Conseil municipal ;
- 5) Le paiement se fait à terme échu par l'établissement d'un titre de recette/avis de somme à payer envoyé par courrier postal par le Trésor Public, et contenant les références de paiement en ligne. La facture détaillée est disponible sur le portail famille à titre informatif.

NB : S'agissant de l'accompagnement au car, il n'y a pas de tarif « mairie ». Une demande de carte jeune est à effectuer au mois de juin sur le site internet de Filibus ou directement au Pôle administratif de la mairie de Chartres où un guichet Filibus est présent. Elle est obligatoire et peut être demandée en cas de contrôle au cours des transports. Pour les enfants de maternelle, le transport est gratuit.

Néanmoins, il est indispensable de signaler l'inscription des enfants au transport scolaire auprès de la responsable des services périscolaires, pour le suivi de l'accompagnement et la sécurité des enfants.

Une fiche de renseignements est disponible sur le menu transport du portail famille

IV. LE PAIEMENT DES FACTURES :

Les factures sont établies mensuellement à terme échu et laissent apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent.

Elles sont adressées aux familles autour du 20 du mois suivant.

. La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture

. Les parents ne sont pas habilités à soustraire des repas de leur facture

Le règlement pourra s'effectuer par :

- ☐ paiement en ligne (TIPI) via le portail famille ou le site www.ville-saintprest.fr (simple, sécurisé, et disponible 24h/24h et 7j/7j). Il vous permet, en saisissant les données portées sur votre facture papier mensuelle, de payer par carte bancaire votre facture – renseignements en mairie ou sur le site www.ville-saintprest.fr)
- ☐ prélèvement mensuel (les documents sont à renouveler en cas de changement de références bancaires). Ils sont téléchargeables sur le portail famille, sur le site www.ville-saintprest.fr ou à retirer auprès de la mairie. Le prélèvement s'opère à la date d'échéance.
- ☐ par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- ☐ en numéraire, au centre du Trésor Public de Chartres Banlieue 8 Impasse du Quercy 28110 LUCE (moins de 300 €)
- ☐ **Les factures de moins de 15€ sont reportées sur le mois suivant**

En aucun cas, les règlements ne doivent être remis à un agent ou un enseignant.

V. OBLIGATIONS DES DIFFERENTES PARTIES :

La commune

- 1) veille à assurer la sécurité et l'encadrement nécessaires durant le service du repas, ainsi que pendant les études surveillées et l'accompagnement au car ;
- 2) fait respecter les mesures d'hygiène appropriées tant au niveau des locaux, du matériel que lors de la préparation et des services rendus (notamment les repas) ;

Les parents

- 1) respectent les consignes évoquées ci-dessus en termes d'inscription, de réservations de repas, de paiement et de transmission de demandes de modifications liées aux inscriptions et/ou aux réservations.
 - 2) s'assurent que leur assurance scolaire comprend l'option relative aux activités extrascolaires ;
 - 3) veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de discipline nécessaires au bon fonctionnement de la cantine et des garderies ;
 - 4) veillent à récupérer leur enfant à la fin de chaque prestation ;
 - 5) veillent à s'acquitter du prix des repas à réception des factures ;
 - 6) **en cas de défaut de paiement** : une première relance sera envoyée par le Trésor Public. A l'issue de cette relance : les sommes restantes dues sont mises en recouvrement par le Trésor Public ;
- En cas de difficulté pour le règlement des factures, les familles sont invitées à se rapprocher des services de la mairie.

Les enfants

- 1) **respectent le personnel d'encadrement**, les enseignants et les consignes dispensées par celui-ci ;
- 2) **évitent tout chahut** et autres débordements préjudiciables au bon déroulement, dans le calme et la décontraction, du service périscolaire.

Les règles de fonctionnement de la cantine, des études surveillées et du transport scolaire sont communiquées (et régulièrement rappelées) aux enfants et affichées dans les locaux. Le non-respect de ces règles élémentaires de discipline et de savoir-vivre peut amener le personnel à mettre en œuvre une réponse graduée en 3 étapes :

1. En cas de non-respect des règles de savoir-vivre de la cantine, des études surveillées et transport scolaire, l'enfant sera (gentiment) averti (mais pas ses parents) ;

2. Si l'enfant ne tient pas compte des avertissements des personnels scolaires, ses parents seront alors informés par écrit ;

3. Si, malgré cela, l'enfant continue à perturber le bon fonctionnement de la cantine, des études surveillées et du transport scolaire, le Maire ou son représentant **prononcera l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant, du service concerné.**

Cependant, toute faute grave (incivilité, violence, vol, dégradation, insultes) peut donner lieu à une sanction immédiate, sans les étapes précédentes, de niveau supérieur (exclusion temporaire ou définitive). Cette sanction est prononcée par le Maire ou son représentant après avis d'une Commission de discipline réunissant les élus et la responsable du service.

VI. SANTÉ ET PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ :

1) Si l'enfant doit bénéficier d'un régime particulier ou est sujet à une allergie de type alimentaire, il convient de le signaler impérativement au personnel de la cantine avec, à l'appui, le certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant dans le cadre d'un PAI ;

2) En cas d'allergie grave nécessitant une surveillance appropriée ou une solution de type panier-repas, l'accord préalable doit être sollicité auprès du service médical du Rectorat, en concertation avec la mairie et les enseignants concernés ;

3) Néanmoins, la ville est libre de refuser tout enfant dont l'état allergique entraînerait un risque pour l'enfant lui-même si elle estime ne pas être en mesure de respecter les protocoles alimentaires adaptés à l'enfant.

La collectivité restera seule juge de sa capacité ou non à accueillir un enfant allergique dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé.

4) Le PAI alimentaire doit être établi le plus tôt possible avant la rentrée scolaire, transmis à la responsable des services périscolaires (cantine@ville-saintprest.fr 07 86 36 09 86) afin d'être présenté au directeur de la restauration collective qui est seul juge de la possibilité de prise en compte du régime. Sa décision sera prise suite à une réunion avec les différents partenaires et les parents, en début d'année scolaire

5) Le personnel n'est pas autorisé administrer des médicaments aux enfants ; excepté dans le cas d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) où celui-ci accompagne l'enfant à la prise du médicament prescrit.

6) Les médicaments prescrits dans le PAI doivent être fournis aux écoles, au service de restauration et à l'accueil périscolaire du matin et du soir, dans une trousse au nom de l'enfant

7) Il appartient aux parents, si l'allergie alimentaire de l'enfant *n'est pas prise en compte par le prestataire*, de prévoir un panier repas.

8) Dans le cas d'un panier repas au titre du PAI, seul le temps de surveillance de l'enfant concerné est facturé. La fourniture du panier repas est soumise à des protocoles particuliers (se renseigner auprès de la responsable des services périscolaires)

9) Il est souhaitable qu'un enfant malade soit gardé au domicile. Si ce mauvais état se révèle au cours de la pause méridienne, la famille sera contactée : il est donc primordial que la fiche de renseignements et d'inscription soit correctement complétée (numéro de téléphone du travail et personne à joindre en cas d'urgence...) et actualisée le cas échéant.

RAPPEL

La restauration scolaire municipale, le transport scolaire et les études surveillées sont des services proposés aux familles. Ils n'ont pas de caractère obligatoire. 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 et le soir réaliser ses devoirs dans un espace serein.

Le Maire,

Robert BALDO