

\* Si l'état de santé de votre enfant le nécessite :

- Dans un cas bénin, le personnel municipal devra lui prodiguer les premiers soins, en informer ses représentants légaux.
- Si le problème est plus grave, le personnel devra lui prodiguer les premiers soins et prévenir immédiatement les services d'urgence, ses représentants légaux. Dans tous les cas, le personnel établira un rapport dont l'original sera remis au bureau des Affaires Scolaires.

#### **8. PROTOCOLE D'ACCORD INDIVIDUALISE (P.A.I.)**

- Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans les restaurants scolaires et dans les locaux où ont lieu les A.L.P. sans autorisation préalable de la Municipalité. Seule pourra être autorisée, pour les enfants disposant d'un P.A.I., la fourniture, par les parents, d'un panier repas quotidien, et/ou d'un goûter dont l'ensemble des aliments non consommés sera jeté après le déjeuner/goûter pour répondre aux normes HACCP. Ce panier repas sera obligatoirement déposé à la cuisine centrale de l'école Jules Ferry.

- L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire, maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé au Bureau des Affaires Scolaires et au directeur ou à la directrice de l'école. Un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.) sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire, l'équipe enseignante et la Municipalité.

Un exemplaire de ce P.A.I. validé par le médecin scolaire sera retourné au Bureau des Affaires scolaires, visé par la famille. Le personnel municipal recevra toutes les informations nécessaires au respect de ce P.A.I.

- En l'absence d'un P.A.I., aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine à un enfant. Le personnel de restauration, de surveillance et d'animation n'est pas autorisé à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant).

#### **9. RESPONSABILITE**

Une assurance individuelle « Responsabilité Civile » est obligatoire. L'assurance de la Commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant dans le cadre de la pause méridienne et/ou des A.L.P., sera à la charge des parents. Un rapport sera établi en triple exemplaires :

- \* 1 pour le responsable de l'enfant,
- \* 1 pour le régisseur du restaurant scolaire,
- \* 1 pour le service des Affaires Scolaires en Mairie.

Le présent règlement est affiché à l'accueil du Bureau des Affaires Scolaires et dans tous les restaurants scolaires, Il peut être téléchargé sur le site Internet de la Ville ([www.mairie-valreas.fr](http://www.mairie-valreas.fr)). Il est remis aux parents lors de la 1<sup>ère</sup> inscription et sur simple demande auprès du service des Affaires Scolaires.

Le règlement intérieur sera remis aux parents le jour de l'inscription. Il pourra être modifié par arrêté du Maire. Toute modification du règlement et des tarifs sera communiquée aux parents.

#### **10. RAPPEL des HORAIRES D'ECOLLES**

A la rentrée de septembre 2024, les nouveaux horaires des 4 écoles publiques seront les suivants :

**8h45 à 12h et de 13h45 à 16h30.**

#### **11. RAPPEL des HORAIRES d'OUVERTURE AU PUBLIC DU SERVICE des AFFAIRES SCOLAIRES**

Lundi - Mercredi – Vendredi : 8h-12h / 13h30-16h /// Mardi – Jeudi : 8h-12h.

**PÔLE EDUCATION :  
Service des Affaires Scolaires :**

**5 rue de l'Hôtel de Ville – 84600 VALREAS**

**04 90 35 30 24**

**[scolaire2@mairie-valreas.fr](mailto:scolaire2@mairie-valreas.fr)**



## **REGLEMENT INTERIEUR des ACTIVITES PERISCOLAIRES**

*Restauration Scolaire  
Accueil de Loisirs Périscolaires*

**Année scolaire 2024/2025**

**L'accueil des enfants au restaurant scolaire et aux accueils de loisirs périscolaires (A.L.P.) impose l'adhésion au présent règlement intérieur.**

#### **1. INSCRIPTION PREALABLE ANNUELLE – CONSTITUTION DU DOSSIER**

L'inscription est obligatoire. L'absence d'inscription entraîne le refus d'accueil.

Elle est prévue pour l'année scolaire ou pour une période déterminée.

Les dossiers sont à retirer et à retourner au Bureau des Affaires Scolaires, 5 rue de l'Hôtel de Ville ou par mail à l'adresse suivante : [scolaire2@mairie-valreas.fr](mailto:scolaire2@mairie-valreas.fr)

Les inscriptions se font en Mairie, au Bureau des Affaires Scolaires, 5 rue de l'Hôtel de Ville, **à partir de la deuxième quinzaine de juin.**

**Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année.**

Le dossier d'inscription complet comprend :

- la **Fiche Enfant**
- le **justificatif de Quotient Familial CAF** ou **MSA** du mois en cours
- l'**attestation d'Assurance Individuelle** "Responsabilité Civile" pour l'année scolaire 2024-2025
- le  **carnet de vaccinations à jour.**

La responsabilité de la ville de Valréas ne saurait être recherchée pour tout incident découlant du défaut de renseignement ou de renseignements erronés portés au dossier d'inscription (Notamment les numéros de téléphone). Il reviendra aux parents de signaler tout changement (adresse et/ou téléphone notamment).

#### **2. GESTION DE L'AGENDA DE L'ENFANT**

Afin d'organiser dans les meilleures conditions le service public de l'accueil de loisirs périscolaires (A.L.P.) et de la restauration scolaire, l'accueil est réglementé autour des principes de la réservation et du prépaiement.

#### **LES RESERVATIONS SONT OBLIGATOIRES.**

L'ensemble des opérations de réservation, report, annulation des repas/heures d'A.L.P. constitue « L'agenda » de l'enfant.

Les réservations et paiements pourront être effectués au **minimum à la semaine, au plus tard :**

- le **vendredi avant 16h00 au Bureau des Affaires Scolaires ;**
  - le **dimanche 00h00 par internet**
- pour la semaine suivante (semaine type : du lundi au vendredi inclus)

L'Agenda est accessible pour la période entre chaque vacance.

Pour les jours de sorties scolaires, ne pas supprimer les réservations de repas déjà effectuées. Le service des affaires scolaires mettra en « avoir » les prestations dès confirmation de la sortie par l'enseignant.

### **3. REPAS et HEURES d'A.L.P. IMPAYES-NON CONSOMMES-ANNULES**

- En cas de survenue d'un impayé, quel qu'en soit le motif, l'agenda de l'enfant est **IMMEDIATEMENT** suspendu, dans l'attente d'une régularisation. Pendant cette période de suspension, l'enfant n'est plus accueilli au service de restauration scolaire et/ou aux A.L.P. **tant que la dette n'aura pas été totalement remboursée.**

Une phase de recouvrement à l'amiable précède la saisine des services du Trésor Public. **Au-delà de la 2<sup>ème</sup> relance, la collectivité transmettra le dossier pour recouvrement à la trésorerie.**

- **En cas de repas non pris ou d'heures d'A.L.P. non effectuées, ceux-ci pourront être mis en avoir, uniquement si l'absence de l'enfant a été notifiée 48H avant au Bureau des Affaires Scolaires (sauf en cas de présentation d'un certificat médical, d'une ordonnance, de l'absence d'un enseignant, un enfant récupéré par les parents suite à l'appel d'un enseignant ou d'un encadrant du temps périscolaire et en cas d'absence de l'enfant en lien avec la pathologie faisant l'objet d'un Protocole d'Accord Individualisé (PAI) signé par la Municipalité).**

- **En cas de repas, et/ou d'accueil de loisirs périscolaires non réservé ou réservé hors délais, une majoration de 100 % sera appliquée sur le prix du service.**

- Les repas et heures d'A.L.P. annulés, mais ne pouvant donner lieu à report pour raison impérieuse, peuvent être remboursés sur demande écrite des parents accompagnés d'un relevé d'identité bancaire. (*Départ de la famille hors de la commune, enfant qui n'est plus scolarisé dans un des groupes scolaires de la Ville*).

### **4. TARIFS ET LIEUX DE VENTE**

Les prix du repas et du forfait d'heures d'A.L.P. sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire prise en vertu de la délégation reçue du Conseil Municipal, et prennent effet le 1<sup>er</sup> septembre (*Tarifs disponibles sur les supports de communication*).

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les réservations et paiements des prestations s'effectuent :

- Par **chèque** (à l'ordre de « Régie Restaurant Scolaire et autres activités scolaires et périscolaires ») ;
- En **espèces**, au Bureau des Affaires Scolaires – 5 rue de l'Hôtel de ville - 84600 Valréas ;
- Par **carte bancaire** : via internet ([www.mairie-valreas.fr](http://www.mairie-valreas.fr)) ou au Bureau des Affaires Scolaires.

Le Service des Affaires Scolaires et le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) se tiennent à la disposition des familles rencontrant des difficultés pour les conseiller et envisager les solutions permettant aux enfants de fréquenter les services périscolaires.

### **5. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

\* **Restauration scolaire** : Le service de restauration se déroule entre 12h et 13h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi en fonction du calendrier scolaire des écoles publiques.

Les menus sont établis selon les règles diététiques alimentaires. Un repas végétarien est proposé chaque semaine. Compte tenu de l'organisation de la cuisine centrale, un seul menu est proposé quotidiennement et aucune adaptation individuelle ne peut être prise en compte pour quelque raison que ce soit.

#### **\* Accueil de Loisirs Périscolaires : (A.L.P.)**

L'accueil fonctionne pendant la période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

**le matin de 7h30 à 8h45 (fermeture du portail à 8h30)**

**le soir de 16h30 à 18h\***

\* **Un départ échelonné est possible dès 17h pour l'ensemble des écoles de Valréas.**

Pour la bonne marche du service, **il est rappelé aux parents de veiller au bon respect de ces horaires.**

En cas de retard fréquent, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès à l'A.L.P.

### **6. GENERALITES / ACCUEIL / ACCÈS AUX SALLES d'A.L.P. ET DE RESTAURATION HORS CUISINE CENTRALE**

\* **Les services d'accueil de loisirs périscolaire et de restauration scolaire**, dans chaque établissement scolaire public, sont ouverts à tous les enfants dans la limite de la capacité d'accueil (liée à la superficie) des locaux prévus à cet effet et du personnel affecté. **Ces services publics**, dont l'organisation reste facultative pour les communes, fonctionnent les jours d'école.

\* La Municipalité organise le **service de restauration** des élèves dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. La cuisine centrale se trouve dans l'enceinte du groupe scolaire Jules Ferry et procède à la livraison en liaison chaude de la salle de restauration située au sein du groupe scolaire Marcel Pagnol. Durant la pause méridienne, les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont sous la responsabilité de la Commune. Le restaurant scolaire et toute l'organisation de ce service rendu aux familles doivent participer à l'éducation nutritionnelle de l'enfant, à son éducation au goût et contribuer à sa socialisation. Hormis le personnel de l'éducation nationale ou municipal et les agents de **l'Agence Régionale de Santé**, les personnes devant pénétrer au sein des salles de restauration doivent disposer d'une autorisation municipale préalable.

\* **Normes d'hygiène et de sécurité** : Le service de restauration scolaire fait l'objet d'un dossier d'agrément au niveau du Service départemental des affaires sanitaires et sociales ainsi que d'un suivi régulier de la part de ce dernier. Le personnel affecté au service de restauration scolaire bénéficie d'une formation HACCP. Les diverses analyses réalisées sont mises à la disposition du public.

### **7. COMPORTEMENT**

\* **DE L'ENFANT** : L'enfant accueilli doit respecter ses camarades, les consignes du personnel encadrant, les animateurs et le matériel mis à sa disposition.

Au restaurant scolaire, et dans les locaux des A.L.P., l'enfant doit notamment :

- se tenir correctement à table et respecter la nourriture,
- manger suffisamment et goûter à tous les plats (sans pour autant être forcé),
- respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition par la Ville : chaises, couverts, autres...
- avoir un comportement respectueux sur tous les temps d'accueil périscolaire (restauration et A.L.P.) envers ses camarades, les surveillants, les animateurs, le personnel de service et les animations proposées.

#### **AVERTISSEMENTS :**

**Si l'enfant ne respecte pas ces règles de vie, un avertissement écrit sera adressé aux parents. Au 3<sup>ème</sup> avertissement reçu au cours d'une même année scolaire, l'enfant pourra être renvoyé temporairement ou définitivement de tout accueil périscolaire (restauration et A.L.P.) mis en place par la Municipalité.**

**Dès le 1<sup>er</sup> avertissement reçu, le représentant de la Municipalité et le responsable du Pôle Education se réservent le droit de rencontrer les parents afin de faire le point sur la situation de leur enfant.**

Lorsqu'une décision d'exclusion est prise, l'agenda de l'enfant est suspendu pendant toute la durée de la sanction. Les repas éventuellement réservés pendant cette période sont, soit reportés à la convenance de la famille, soit crédités sur le compte des parents.

\* **DU PERSONNEL** : Le personnel est chargé de l'encadrement, de l'animation et de la surveillance des enfants.

#### **Rôle et obligations du personnel**

- Les repas sont préparés à la cuisine centrale, leur préparation et leur confection sont effectuées selon les règles sanitaires en vigueur sous la responsabilité et la direction du gestionnaire.
- Quotidiennement, il est procédé à l'appel des élèves pour confirmer leur présence et permettre ainsi de dresser une liste précise, chaque jour, des enfants présents.
- Les surveillants désignés veillent aux respects des règles d'hygiène notamment du lavage des mains avant et après la prise de repas.
- Les surveillants désignés veillent au bon déroulement du temps de pause méridien pour que chaque enfant puisse prendre un repas dans un cadre calme et convivial.
- Les surveillants désignés veillent sur les enfants pendant le temps récréatif suivant le déjeuner.
- Durant les A.L.P, les animateurs et/ou ATSEM veilleront à proposer aux enfants des activités ludiques et pédagogiques correspondant aux attentes et aux besoins de l'enfant.