



100

83 440 SAINT-PAUL-EN-FORÊT

periscolaire@saintpaulenforet.fr



SOMMAIRE

MODALITÉS D'INSCRIPTION	3 & 4
FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ACCUEIL	5 à 7
RESTAURATION SCOLAIRE / CANTINE	5 & 6
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN & DU SOIR / GARDERIE	7
ABSENCE / MODIFICATION / RÉSILIATION	8
RESPONSABILITÉ & ASSURANCE	10
SANTÉ	12
RÈGLES DE VIE - DISCIPLINE	14
PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES / FACTURATION & TARIFICATION	16

La journée de l'enfant, de l'élève, se décompose comme suit :

HORAIRES	PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT	SERVICE PUBLIC
07H30 - 08H20	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (GARDERIE) DU MATIN	COMMUNE
08H20 - 11H20	TEMPS SCOLAIRE	ÉDUCATION NATIONALE
11H20 - 13H20	RESTAURATION SCOLAIRE (CANTINE)	COMMUNE
13H20 - 16H30	TEMPS SCOLAIRE	ÉDUCATION NATIONALE
16H30 - 17H30 & 17H30 - 18H30	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (GARDERIE) DU SOIR	COMMUNE

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une demande d'inscription, avant la fin de l'année scolaire pour la rentrée suivante, intitulée « **FICHE DE RENSEIGNEMENTS - RESTAURATION SCOLAIRE ET/OU GARDERIE MUNICIPALE** » (cette fiche est distribuée en fin d'année scolaire par l'intermédiaire de la Directrice du Groupe Scolaire et de l'équipe enseignante, pour les enfants déjà scolarisés au sein du Groupe Scolaire GELSOMINO / ladite fiche est remise aux parents lors du dépôt du dossier de première inscription).

Tout enfant dont la famille n'aura pas préalablement déposé un dossier d'inscription complet (dûment rempli, signé et accompagné des pièces annexes demandées) ne sera pas admis à fréquenter le service de restauration scolaire et/ou le service d'accueil matin/soir.

L'enfant restera alors sous la responsabilité de ses responsables légaux.

Les informations collectées grâce à la « FICHE DE RENSEIGNEMENTS » susvisée servent à la création (pour les premières inscriptions) ou à la mise à jour (dans les cas de réinscriptions) de votre Espace Famille.

Un courriel vous est automatiquement adressé vous invitant à définir votre mot de passe.

Il appartient aux responsables légaux de commander (et annuler les commandes, le cas échéant) les repas et de réserver la garderie (du matin, comme du soir) via l'Espace Famille mis à leur disposition.

* * *

Tout changement de situation (situation familiale, sociale) en cours d'année devra être signalé dans les meilleurs délais auprès du service Périscolaire qui procèdera à la mise à jour du dossier.

L'actualisation du dossier (exemple : changement d'adresse ou de redevable facturation) ne pourra être effective qu'à la date de réception des documents justifiant la mise à jour et envoyés par les responsables légaux. Les mises à jour seront prises en compte pour les factures non encore émises.

Vous pouvez effectuer la mise à jour de vos coordonnées (adresse de messagerie électronique, téléphone et adresse postale) directement sur l'Espace Famille.

L'inscription d'un enfant en cours d'année est possible, mais il appartient à la famille de faire au préalable les démarches nécessaires auprès du Service Périscolaire (ou de l'Accueil de la Mairie) en remplissant et en déposant le dossier d'inscription et les pièces annexes. À défaut, l'enfant ne pourra pas être pris en charge par le Service Périscolaire.

Le délai de traitement du dossier est de 48 heures à compter de la réception du dossier par le Service Périscolaire. L'enfant ne pourra donc être pris en charge sur les temps d'accueil que deux jours ouvrés après le dépôt du dossier par les responsables légaux.

Il n'est pas donné de récépissé d'accusé de réception, le dépôt du dossier (sous réserve qu'il soit complet) vaut inscription de l'enfant aux services périscolaires sollicités en fonction de la date portée sur le formulaire.

Pendant la campagne d'inscription périscolaire, il convient de respecter la période de dépôt du dossier (mentionnée sur tous les supports de communication de la Commune).

Si un dossier est déposé hors délai, l'enfant ne pourra être accueilli qu'après un délai de 7 jours à compter de la réception du dossier.

En effet, les inscriptions tardives désorganisent les conditions d'accueil des enfants et compromettent leur sécurité sur les temps périscolaires.

L'inscription de l'enfant sera valable uniquement pour la durée de l'année scolaire.

FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ACCUEIL

RESTAURATION SCOLAIRE / « CANTINE »

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h20

Le repas est organisé sous forme de deux services à table successifs, les enfants scolarisés en maternelle déjeunant au cours du premier service.

Les enfants de maternelle sont servis directement à table par le personnel de restauration et les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM).

La Commune se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant de PS (Petite Section) de maternelle, si l'enfant n'a pas encore acquis un degré d'autonomie suffisant pour pouvoir participer à la vie en collectivité d'un restaurant scolaire ou temps périscolaires.

Le repas servi à chaque enfant est équilibré et adapté aux besoins nutritionnels de chaque âge. Il est composé d'une entrée, d'un plat principal, d'une garniture, d'un produit laitier et d'un dessert ou d'un fruit. Les repas répondent aux dispositions de la loi Egalim, en proposant 50 % de produits de qualité et durables, dont environ 37 % de produits issus de l'agriculture biologique.

Le personnel veille à ce que toutes les composantes du repas soient présentées à chaque enfant, telles qu'affichées sur le menu, correspondant ainsi à l'équilibre préconisé au niveau national.

Une seule alternative est proposée aux familles: un repas « sans viande ».

Comme le cadre réglementaire l'impose, chaque semaine un repas sans chair animale (dit végétarien) est servi.

Des repas festifs sont proposés tout au long de l'année scolaire en fonction du calendrier et des événements (semaine du goût, Noël, chandeleur, Mardi gras, Pâques), à raison d'un par mois.

La prise en charge des régimes alimentaires pour problème de santé est gérée dans le cadre des accueils individualisés (PAI - cf. : page 12).

SERVIETTES DE TABLE (étiquetée au nom de l'enfant)

Chaque enfant doit apporter le lundi matin, dans son cartable, une serviette de table qu'il déposera dans le sac prévu à cet effet, devant sa classe.

Ce sac contenant les serviettes propres sera acheminé jusqu'au réfectoire.

Après chaque repas, les élèves rangent leurs serviettes dans les emplacements dédiés, dans le réfectoire, où elles sont conservées jusqu'au vendredi.

Chaque vendredi, à l'issue du déjeuner, les élèves sont invités à récupérer leur serviette afin qu'elle soit lavée par les responsables légaux au cours du week-end.

MENUS DES REPAS

Les menus sont affichés sur les panneaux d'information prévus à cet effet et installés à proximité immédiate des accès (maternelle et élémentaire). Ils sont également consultables sur l'Espace Famille.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés en raison de circonstances techniques ou d'approvisionnement et les modifications sont portées à la connaissance des enfants et des familles par voie d'affichage.

Les menus sont également consultables à tout moment, au moyen du QR Code figurant ci-après.



Au cours de cette pause méridienne, la Commune propose aux enfants de se détendre, de jouer, de lire, de dessiner, ou simplement de discuter...

Le service périscolaire dispose de jeux d'intérieur et d'extérieur mis à la disposition des enfants. Les enfants peuvent également apporter, avec l'accord et sous la responsabilité de leurs parents / responsables légaux, leurs propres jeux.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN & DU SOIR / « GARDERIE »*Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07H30 à 08H15 et de 16h30 à 18h30***RÉSERVATION DE LA GARDERIE**

La réservation d'une place à la garderie s'effectue via l'**Espace Famille**. Les responsables légaux disposent de la faculté de réserver d'avance, pour plusieurs semaines ou plusieurs mois, jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de besoin ponctuel et/ou urgent, la réservation est également possible via l'**Espace Famille**, jusqu'à 48heures avant la date à laquelle l'enfant doit être accueilli.

ACCUEIL DU MATIN

L'accueil périscolaire est ouvert le matin, de 7h30 à 8h15.

Les enfants inscrits sont accueillis et encadrés par le personnel périscolaire dans un espace convivial et ludique. Sur ce temps de garderie les enfants ont la possibilité de se détendre, jouer, lire, dessiner, discuter...

ACCUEIL DU SOIR

L'accueil périscolaire du soir est ouvert de 16h30 à 18h30.

Les enfants inscrits sont accueillis et encadrés par le personnel périscolaire dans une salle prévue à cet effet et/ou dans la cour.

Un temps de goûter organisé à partir de 16h30 jusque 17h00.

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants, celui-ci reste à la charge des parents qui doivent le prévoir, lorsque leur enfant fréquente l'accueil périscolaire du soir (à partir de 16h30). Il appartient aux familles de donner un goûter équilibré et sans risque alimentaire à leur enfant. Ainsi, les produits frais (type produits laitiers) ne pouvant être conservés dans un réfrigérateur sont à exclure. Les bonbons et autres sucreries sont

TEMPS D'ACCUEIL SPÉCIFIQUE**SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (S.M.A.)**

également à proscrire.

La loi sur le Service Minimum d'Accueil (SMA) dans les établissements scolaires impose aux communes la mise en place d'un service minimum dès lors qu'il y a plus de 25 % d'enseignants en grève dans l'école.

Lorsque la Commune organise un SMA, les enfants sont pris en charge toute la journée par du personnel communal, au sein du groupe scolaire (c'est à dire, également sur le temps scolaire de 8h30 à 16h30, en plus des accueils périscolaires).

Toutes les informations relatives aux modalités d'organisation du SMA seront disponibles sur le site de la Commune et sur votre Espace Famille, au plus tard la veille de l'organisation du SMA et seront également affichées aux abords de l'école.

En cas de grève du personnel communal, les services périscolaires pourraient être impactés. Si le service de restauration et/ou d'accueil du matin/soir ne peuvent pas être assurés, une information sera mise en ligne sur le site de la Commune et sur votre Espace Famille, elle sera également relayée par voie d'affichage au groupe scolaire.

ABSENCE / MODIFICATION DES RÉSERVATIONS / RÉSILIATION

Pour TOUT changement de planning périscolaire de l'enfant (absence, commande ou annulation de la restauration scolaire), les responsables légaux doivent IMPÉRATIVEMENT informer dans les délais ci-après, le service Périscolaire (periscolaire@saintpaulenforet.fr).

Toutes les demandes liées aux temps d'accueils périscolaires concernent directement et exclusivement le Service Périscolaire de la Commune de SAINT-PAUL-EN-FORÊT. Toutes les informations orales ou écrites et/ou justificatifs transmis aux enseignants, directeurs d'école, ATSEM, personnel de service ne pourront pas être traités par le Service Périscolaire.

SEULES LES DEMANDES ÉCRITES ENVOYÉES AU SERVICE PÉRISCOLAIRE DE LA COMMUNE OU LES DEMANDES RÉALISÉES EN LIGNE SUR L'ESPACE FAMILLE SERONT RECEVABLES ET TRAITÉES.

ABSENCE DE L'ENFANT EN RESTAURATION SCOLAIRE

Seules les absences pour les motifs suivants ne donnent pas lieu à facturation (ou à un remboursement régulé sur la facture suivante) :

- Raisons médicales propres à l'enfant (maladie dûment diagnostiquée par un médecin),
- Décès d'un membre de la famille,
- Absence exceptionnelle de l'enseignant non remplacé sur son poste,
- Sorties/séjours scolaires,
- Service Minimum d'Accueil ou grève du personnel communal,
- Arrêt total des services périscolaires (liés à une pandémie, un confinement national...)
- Événements climatiques exceptionnels conduisant à la fermeture de l'établissement par voie d'arrêt.

L'absence de l'enfant pour raison médicale ou décès d'un proche sera prise en compte à partir de deux jours scolaires d'absence consécutifs, sous réserve pour les responsables légaux de fournir un justificatif médical ou acte de décès dans les 15 jours qui suivent le premier jour d'absence de l'enfant. Passé ce délai, les journées d'absence resteront facturées.

Les autres cas d'absences listés ci-dessus seront traités automatiquement par le service Périscolaire.

Pour signaler une absence de plus de deux jours scolaires consécutifs (raisons médicales ou décès) avec justificatif à produire, plusieurs options sont possibles :

- par courriel : periscolaire@saintpaulenforet.fr en précisant obligatoirement le nom et le prénom de l'enfant, sa classe et les jours d'absences (merci de ne pas omettre de joindre au courriel un justificatif),
- à l'Accueil de la Mairie, en apportant le justificatif.

Aucun justificatif déposé à l'école ne pourra être pris en compte.

COMMANDE / ANNULATION DE COMMANDE DE REPAS

Plusieurs options sont proposées aux familles pour signaler une modification dans la fréquentation de la restauration scolaire (commande ou annulation d'un repas commandé) :

- via l'Espace Famille, en vous connectant sur votre espace personnel,
- par courriel : accueil@saintpaulenforet.fr en précisant obligatoirement le nom et le prénom de l'enfant, sa classe et les jours concernés.

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, le délai de confirmation de commande et d'annulation des repas pris par vos enfants à l'école est d'une semaine. Il correspond au cycle complet de préparation des repas en restauration scolaire. Ainsi, cette démarche permet d'ajuster le nombre de repas commandés au prestataire à ceux consommés par les enfants, et ainsi de limiter l'effet gaspillage alimentaire.

Pour rappel, les menus sont communiqués à l'avance (en moyenne 10 jours ouvrés), permettant ainsi aux familles de s'organiser : ils sont consultables sur l'Espace Famille, sur les panneaux d'affichage installés aux abords du groupe scolaire et via le QR Code figurant en page n°6 du présent règlement.

Hors délai, il ne sera pas possible de commander ou décommander les repas sur l'Espace Famille.

Une demande hors délai d'annulation d'un repas ne sera pas prise en compte : le repas restera facturé même si l'enfant ne fréquente pas la restauration scolaire le jour concerné.

Pour toute demande urgente hors délai de commande d'un repas, les familles devront s'adresser directement auprès du service Périscolaire, uniquement par courriel adressé à periscolaire@saintpaulenforet.fr

Le non respect du délai doit rester exceptionnel. Il appartient à la Commune d'apprécier l'opportunité d'accepter ou de refuser cette demande, en fonction de l'urgence de la situation.

RÉSILIATION DE L'INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES

En cas de radiation scolaire (par exemple, pour cause de déménagement), les parents devront impérativement en informer le service Périscolaire, par écrit, afin de résilier l'inscription de leur enfant, des services périscolaires qu'il fréquente.

En effet, une radiation scolaire n'implique pas automatiquement une résiliation de la restauration scolaire et/ou des accueils du matin et du soir, les radiations de l'Éducation Nationale n'étant pas transmises automatiquement au service Périscolaire.

Il est donc important de faire cette démarche, à défaut les responsables légaux continueront à être facturés pour les prestations où l'enfant resterait inscrit.

RESPONSABILITÉ & ASSURANCE

RESPONSABILITÉ / AUTORISATION DE SORTIE

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Commune durant les différents temps d'accueil (matin, pause méridienne et soir). Celle-ci s'exerce dès la prise en charge de l'enfant par le personnel communal à la sortie de classe et cesse :

- pour l'accueil périscolaire du matin et de la pause méridienne, lorsque l'enfant est accompagné dans l'enceinte scolaire et placé sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel habilité par l'enseignant,
- pour l'accueil périscolaire du soir lorsque le responsable légal ou la personne désignée par celui-ci (dans le dossier d'inscription périscolaire) vient rechercher l'enfant.

Toute sortie de l'enfant des accueils est définitive.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées par eux sur le dossier d'inscription périscolaire sont habilités à venir chercher l'enfant. Le personnel d'encadrement se réserve le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant.

Sans le respect de ces dispositions, l'enfant ne sera pas remis à la tierce personne.

La Commune tolère qu'en cas de fratrie, l'aîné (mineur de plus de 12 ans : scolarisé au collège ou lycée) puisse venir chercher ses frères et sœurs à l'accueil périscolaire du soir, les parents devront l'inscrire sur la fiche enfant comme personne désignée pour venir chercher l'enfant.

A défaut, l'enfant ne sera pas remis à une personne mineure.

La responsabilité des parents est engagée dès lors que l'enfant quitte l'enceinte périscolaire.

Les enfants ayant quitté l'enceinte scolaire au cours de la matinée ne sont pas admis entre 11h30 et 13h20, quelle que soit l'heure de départ.

Les enfants non scolarisés le matin (de 08h30 à 11h30) ne sont pas acceptés à la cantine.

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident de l'enfant sur le trajet école/domicile

ASSURANCE

Les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition des enfants appartiennent à la collectivité.

Tout dommage causé par un enfant engagera la responsabilité de ses parents.

Ainsi, les parents doivent disposer d'une assurance périscolaire ou responsabilité civile couvrant les activités périscolaires. L'attestation est demandée en pièce annexe au dossier d'inscription.

En effet, les attestations d'assurances ou données relatives aux assurances sollicitées sont collectées dans le cadre de la gestion des déclarations d'accidents périscolaires réalisées au sein de la Commune de SAINT-PAUL-EN-FORÊT. Les données peuvent être communiquées, après autorisation de votre part, aux parents des enfants impliqués dans l'accident périscolaire, ou leur assureur.

Elles sont conservées pendant dix ans à compter de la date de consolidation du dommage initial ou aggravé de l'élève victime de l'accident scolaire.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants.

En cas d'accident survenu lors des temps périscolaires avec appel et prise en charge de l'enfant par les services de secours (Pompiers, SAMU...), la Commune préviendra immédiatement les parents et établira une déclaration afin de préciser les circonstances de l'accident. Ce document sera complété et transmis à la Responsable du Service Périscolaire et au Directeur Général des Services.

SANTÉ

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET/OU SOINS PARTICULIERS

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou prodiguer des soins particuliers à un enfant, même avec une ordonnance récente, sauf en cas de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Un PAI est établi lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite un aménagement et/ou protocole de soins d'urgence (allergie alimentaire, asthme, diabète, etc.).

Lors de l'inscription aux temps périscolaires, la famille doit signaler toute maladie / pathologie nécessitant un PAI.

La Commune décline toute responsabilité si les responsables légaux ne signalent pas les maladies / pathologies spécifiques de leur enfant lors de leur démarche d'inscription périscolaire et ultérieurement en cours d'année. La Commune prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant, mais déclinera toute responsabilité en cas de problème.

L'accès de l'enfant aux services périscolaires (restauration et/ou accueils matin/soir) ne sera possible qu'après avoir établi un PAI avec l'école et la Médecine Scolaire.

LA MISE EN PLACE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Un PAI est établi avec l'école et la Médecine scolaire en se basant sur l'ordonnance et/ou le protocole de soins d'urgence rempli(s) par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant.

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, à un seul ou plusieurs aliments notifié(s) par le médecin traitant ou le spécialiste, l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'avec un panier repas (restauration scolaire) et/ou panier goûter (accueil du soir) fourni(s) par la famille. Ce service sera facturé de manière à prendre en compte le service rendu en cantine et la période de surveillance, avant et après la cantine (cf. : Tarif REPAS P.A.I. dans le tableau figurant en page 16 : 1,75€ par repas et par enfant).

En cas d'urgence, le(les) médicament(s) prescrit(s) dans le protocole de soins d'urgence sera/seront administré(s) en lien avec l'appel au SAMU (médecin régulateur).

Les données médicales restent confidentielles et doivent être actualisées par la famille. Aussi, les responsables légaux s'engagent à contrôler régulièrement les dates de péremption des médicaments présents dans la/les trousse(s) de soins d'urgence individuelle(s) de leur enfant et à les renouveler dès que nécessaire.

SYMPTÔME ALARMANT SURVENU SUR UN TEMPS PÉRISCOLAIRE POUR UN ENFANT NON-TITULAIRE D'UN P.A.I.

En cas de symptôme alarmant, tel qu'une réaction allergique ou une crise d'asthme survenue pendant les temps périscolaires pour un enfant sans PAI, les services de secours seront immédiatement appelés. Si le médecin régulateur du SAMU décide d'envoyer une équipe médicale sur place, celle-ci pourra, si nécessaire, transporter l'enfant vers un service hospitalier.

Lors de la survenance d'une urgence médicale, le Service Périscolaire informera immédiatement la famille.

Dans cette situation, la Commune de SAINT-PAUL-EN-FORÊT se réserve le droit d'interrompre l'accueil de l'enfant sur les temps périscolaires en attendant que les responsables légaux consultent leur médecin traitant ou un médecin spécialiste pour obtenir un avis médical sur la nécessité d'un PAI, assurant ainsi un accueil dans des conditions de sécurité optimales pour l'enfant.

ACCIDENT

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel d'encadrement confie l'enfant aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents / responsables légaux en sont immédiatement informés. L'information est également transmise à la Directrice du groupe scolaire dans les meilleurs délais, ainsi qu'à la Responsable du Service Périscolaire et au Directeur Général des Services.

Afin de garantir l'efficacité des dispositions figurant ci-avant, les parents doivent indiquer tout changement de domicile, et les numéros de téléphone auxquels on peut les joindre en cas d'urgence, auprès du Service Périscolaire.

RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ / DISCIPLINE

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil et jusqu'à la prise en charge de l'enfant par le personnel d'encadrement communal.

Ils s'engagent à respecter les horaires de fin de l'accueil périscolaire (18h30), les lieux ainsi que les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

À l'occasion de tout retard supérieur à 5 minutes, les parents ou les personnes chargées de venir chercher l'enfant, devront signer un billet de retard.

En cas de retards répétés, une pénalité de 10 €, par retard et par enfant, sera appliquée. Le parent retardataire, ou la personne chargée de récupérer l'enfant, devra signer un document transmis au service chargé de la facturation.

Trois pénalités, au cours de la même année scolaire, justifient une exclusion temporaire voire définitive.

**EN CAS DE RETARD, IL EST IMPÉRATIF DE PRÉVENIR LE SERVICE PÉRISCOLAIRE AU
06.37.49.34.42**

L'apport d'effets personnels de valeur (bijoux, jouets, téléphone portable, tablettes, ...) et les bonbons ou autres sucreries dans l'enceinte périscolaire sont fortement déconseillés.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les temps périscolaires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradations ou de vol.

Les enfants doivent se conformer à un cadre éducatif commun à l'école et aux services périscolaires : les enfants, leurs parents et le personnel des écoles se doivent respect mutuel pour travailler en cohérence et ensemble pour le bien-être de l'enfant.

En cas de comportement d'un enfant manifestement gênant pour le bon déroulement du service, des mesures d'avertissement et/ou de responsabilisation auprès de l'enfant pourront être prises. Les parents seront également invités à rencontrer les équipes de l'école.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes encadrant et de bon camarade avec les autres enfants.

En cas de manquement à ces règles d'usage, l'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel encadrant. Mention de l'incident sera portée dans le registre tenu à cet effet.

Si les manquements se reproduisent (attitude incorrecte, insolence, violence, incivilité, dégradation du matériel ou des lieux, ...), ils seront signalés et traités graduellement de la manière suivante (sauf gravité justifiant le recours direct à l'exclusion temporaire ou définitive) :

- L'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel d'encadrement
- Les parents seront prévenus de vive voix ou par téléphone par la Responsable du Service Périscolaire (ou par l'agent mandaté par ses soins)
- Un rapport d'incident sera envoyé à la famille afin que les responsables légaux soient dûment et utilement informés du comportement non-conforme aux règles de bien-vivre ensemble, sur le(s) temps périscolaire(s), attitude incorrecte et/ou insolence. La communication de ce rapport permet de créer un lien et d'échanger avec la famille sur la situation requérant leur intervention. Ce document n'est pas une sanction mais une information destinée à la famille.
- Un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille dès lors que l'enfant aura un comportement inadapté à la vie en collectivité, avec des faits de violences verbales ou physiques, manque de respect à son prochain et/ou dégradation de matériel...
- Une convocation des parents auprès de la Responsable du Service Périscolaire sera organisée si le comportement susvisé persiste, ou en raison de sa gravité.
- Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être mise en œuvre, si aucune amélioration dans le comportement de l'enfant est constatée ou au regard de l'incompatibilité dudit comportement avec un accueil collectif.

Tout fait particulièrement grave pourra faire l'objet d'une convocation directe des parents et d'une mesure proportionnelle à la gravité des faits.

Parallèlement, l'équipe enseignante sera informée des faits dans le cadre de la continuité éducative au bénéfice de l'enfant.

La Commune est particulièrement attentive à l'évolution du climat scolaire et à la lutte contre le harcèlement en lien avec l'Éducation Nationale.

En cas d'interrogations ou de préoccupations, les responsables légaux sont invités à contacter la Responsable du Service Périscolaire par courriel :

periscolaire@saintpaulenforet.fr

NON AU HARCÈLEMENT

ÉLÈVES, PARENTS, PROFESSIONNELS, APPELEZ LE :

Numéro d'appel national



**pour signaler une
situation de harcèlement**
Service et appel gratuits

Numéro d'appel national



**pour signaler une situation
de cyberharcèlement**
Service et appel gratuits

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES / FACTURATION

FACTURATION

Les prestations de restauration scolaire (cantine) et d'accueil périscolaire du matin et du soir (garderie) sont facturées mensuellement, au cours du mois suivant.

Le responsable légal choisi comme destinataire de la facture, au moment de l'inscription, reçoit la facture par courriel.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les responsables légaux peuvent régler les factures du Service Périscolaire :

➡ **Par prélèvement bancaire** (option à privilégier) : fournir un Relevé d'Identité Bancaire (RIB/IBAN).

➡ **En l'absence de prélèvement :**

Par carte bancaire, via le service PayFiP de la Direction Départementale des Finances Publiques du Var : les informations nécessaires figurent sur la facture transmise par courriel. NB : ce mode de paiement n'est possible que s'il intervient dans le délai mentionné sur la facture.

Par chèque établi à l'ordre de la « Régie Centralisée de SAINT-PAUL-EN-FORÊT », à déposer à l'Accueil de la Mairie ou dans la boîte à lettres, en dehors des horaires d'ouverture.

En numéraire (espèces) : en Mairie, auprès du Régisseur de Recettes, en prévoyant la monnaie / l'appoint (le Régisseur ne dispose pas nécessairement des espèces pour rendre la monnaie).

En cas de retard de paiement dépassant un mois, ou de retards de paiement répétés, l'enfant ne sera plus admis au sein de la cantine et/ou de la garderie, jusqu'à la régularisation de la totalité des sommes dues à la collectivité.

TARIFICATION

PRESTATIONS	TARIFS
REPAS	3 €
REPAS (P.A.I.)	1,75 €
GARDERIE DU MATIN	2,20 € (1,75 € / enfant, à partir de 2 enfants)
GARDERIE DU SOIR	2,20 € de 16h30 à 17h30 (1,75 € / enfant, à partir de 2 enfants)
	3,85 € de 16h30 à 18h30 (2,60 € / enfant, à partir de 2 enfants)