

- une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin ;
- les médicaments ;
- une autorisation écrite des parents ou du représentant légal.

6.4. Tous les cas d'allergie doivent être mentionnés sur le dossier d'inscription !

6.5. **Allergies alimentaires :** les enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis au point dans le cadre de l'Ecole et qui fréquentent le Restaurant Scolaire ou l'APS doivent se munir d'un panier-repas et/ou d'un goûter. Ceux-ci sont préparés sous la responsabilité des parents et mis impérativement dans une boîte hermétique portant le nom de l'enfant et portés directement au cuisinier responsable, dès l'arrivée de l'enfant à l'Accueil Périscolaire, ou à l'Ecole. Le cuisinier veille à la conservation de ce repas dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation.

6.6. **Autres allergies :** en cas de mise en place d'un P.A.I. pour toute autre allergie, les parents doivent en avvertir les responsables des différents services.

ARTICLE 6 : DISCIPLINE

6.1. Aucun comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à la dignité et au respect des enfants et du personnel n'est toléré. Le responsable du service peut isoler momentanément et sous surveillance un enfant difficile. Cependant, ce dernier ne peut pas être privé de la totalité de la récréation (*temps de la restauration scolaire*) à titre de punition.

Conséquences : Les manquements au règlement intérieur sont sanctionnés par le Maire, pour le personnel municipal, par le responsable du service pour les enfants, et peuvent donner lieu à des réprimandes ou avertissements qui sont portés à la connaissance des familles.

Dans les cas les plus graves, l'exclusion temporaire ou définitive peut être décidée par le Comité de Direction de la Caisse des Ecoles.

6.2. Toute dégradation de matériel peut être facturée aux parents responsables de l'enfant (*via leur assurance éventuellement*).

6.3. Les enfants accueillis ne doivent pas être porteurs d'objets de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'apporter des objets personnels (notamment jouets électroniques, portables, bijoux ...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement n'est possible et les services de la Caisse des Ecoles ne peuvent être tenus pour responsables. Tout objet dangereux est interdit.

Edité le 30 juin 2022

Le Maire,



S.PRADIER

POLE ENFANCE-JEUNESSE
Mairie
6 av des DUCS - 24130 LA FORCE - ☎ 05.53.58.01.24



REGLEMENT INTERIEUR de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire DE LA FORCE

La **CAISSE DES ECOLES** est un établissement public qui a pour objet de promouvoir les activités de l'Ecole Maternelle Publique et de l'Ecole Elémentaire Publique de LA FORCE, de réaliser et de financer toute activité visant à l'éducation et à l'épanouissement de l'Enfant. Cet objet peut être réalisé en liaison avec d'autres établissements scolaires et avec des associations œuvrant dans le même but. *Pour devenir membre de la Caisse des Ecoles il suffit de prendre chaque année la carte d'adhérent au prix de 5 € (renseignements auprès du bureau de la Caisse des Ecoles).*

ARTICLE 1 : GENERALITES

- 1.1. La Caisse des Ecoles de LA FORCE gère la **Restauration Scolaire, l'Accueil Périscolaire (APS)**. Le président de la Caisse des Ecoles est habilité à prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement et à la sécurité.
- 1.2. Le personnel municipal est placé sous le commandement de la Direction Générale des Services à la mairie qui organise le travail dans la limite des horaires définis par le Maire et dans le respect des règles de la fonction publique. En matière disciplinaire, il reste sous l'autorité du Maire, à qui tout incident ou accident doit être immédiatement signalé.
- 1.3. Le comité de direction de la Caisse des Ecoles se réunit au moins une fois par trimestre. Il examine les comptes de gestion, organise le fonctionnement général, fixe le prix des activités, régle les problèmes d'équipement et toutes les questions relatives à la vie du Restaurant Scolaire, de l'Accueil Périscolaire.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

- 2.1. Pour fréquenter les activités de la Caisse des Ecoles, une inscription est obligatoire au préalable pour chaque enfant. Pour cela, il est impératif de fournir :
 - le dossier d'inscription dûment rempli et signé ;
 - une copie du carnet de vaccination ou certificat médical (*voir fiche sanitaire point 2 du dossier d'inscription*) ;
 - une copie de la carte vitale ou MSA ;
 - pour les bénéficiaires : le numéro de la CAF ;
 - une attestation d'assurance extrascolaire / responsabilité civile.
- 2.2. Toute modification (coordonnées, situation sociale ...) doit être signalée pour la mise à jour du dossier d'inscription.
- 2.3. L'inscription est valable pour une année scolaire seulement.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT – FREQUENTATION

3.1. Restaurant Scolaire :

- 3.1.1. Le service de restauration scolaire est réservé aux enfants inscrits à l'Ecole Élémentaire ou à l'Ecole Maternelle de LA FORCE, à partir de la Petite Section.
- 3.1.2. Les enfants, inscrits au restaurant scolaire, doivent impérativement prendre leur repas de façon régulière. Ils ne peuvent quitter l'enceinte scolaire à midi, exceptionnellement, que sur présentation d'un mot signé des parents ou tuteurs.
- 3.1.3. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, entre 12 h et 13 h 30, les enfants fréquentant le restaurant scolaire sont placés sous la responsabilité et l'autorité du responsable du service en salle au restaurant scolaire.
- 3.1.4. Les parents d'élèves, les membres de la Caisse des Ecoles, les Conseillers Municipaux peuvent prendre un repas afin d'en observer le fonctionnement ; dans ce cas, ils en acquittent le prix au tarif « commensal ».
- 3.1.5. Le repas au restaurant scolaire fait partie de la journée scolaire ; au même titre que l'école, il joue un rôle important dans la socialisation de l'Enfant. Tout doit être mis en œuvre pour développer l'aspect éducatif de ce moment et pour offrir un repas équilibré se déroulant dans la meilleure convivialité.
- 3.1.6. Pour fréquenter le restaurant scolaire, il est recommandé de munir chaque enfant d'une serviette de table, marquée à son nom. Elle peut être laissée au restaurant scolaire le lundi et jeudi, et rapportée à la maison le mardi et vendredi. Pour les enfants de Maternelle il est recommandé de coudre un tour de cou élastique sur la serviette afin de faciliter son utilisation.

3.2. Accueil Périscolaire (APS) :

Réservation :

- 3.2.1. Le service de l'Accueil Périscolaire est réservé aux enfants inscrits à l'Ecole Élémentaire et à l'Ecole Maternelle, à partir de la Petite Section et dont les deux parents travaillent.
- 3.2.2. Cet accueil dispose d'un agrément de la DDCSPP de la Dordogne et autorise 20 places en maternelle et 39 en élémentaire. Il est donc nécessaire de réserver les places.
- 3.2.3. A compter du 6 mai 2021, les réservations se font sur le portail BL Enfance par le biais du « compte famille ». Les familles doivent se connecter avec les codes qu'elles utilisent pour payer leurs factures.
- 3.2.4. Les réservations se font pour 1 semaine à partir du vendredi précédent.
- 3.2.5. Pendant toute la semaine, il est possible de réserver la veille jusqu'à 17h30 pour le lendemain matin et le jour même jusqu'à 12h00 pour le soir même.
- 3.2.6. Les annulations se font sur les mêmes créneaux. Toute heure réservée et **NON ANNULEE** sera facturée.
- 3.2.7. Pour les familles en situation d'urgence (accident de la route, problème médical...), il est demandé aux familles de prévenir la Mairie, un justificatif pourra être demandé.

Fonctionnement :

- 3.2.8. L'APS fonctionne dans les locaux du « Centre de Loisirs » et de la « Maison des Jeunes », les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les familles doivent impérativement récupérer leur(s) enfant(s) avant 18h30.
- 3.2.9. Un goûter est servi aux enfants entre 16h30 et 17 h 00.

- 3.2.10 Par mesure de sécurité les parents sont tenus de récupérer leur(s) enfant(s) sur le lieu de l'activité et de le signaler au personnel présent.
- 3.2.11 Afin d'éviter de trop longues journées, il est souhaitable que les enfants arrivés dès 7h00 soient récupérés à 17h00 au plus tard.
- 3.2.12 Le projet pédagogique (réglementation, vie quotidienne ...) de l'APS est consultable sur place à la demande.
- 3.2.13 Seules les personnes habilitées (inscrites sur le dossier d'inscription) peuvent récupérer les enfants.
- 3.2.14 **Les enfants ne peuvent partir seuls, sauf autorisation écrite des parents.**

ARTICLE 4 : FACTURATION ET TARIFS

- 4.1. Une facture est éditée mensuellement. Le paiement s'effectue auprès du régisseur de la Caisse des Ecoles uniquement, à la mairie, en numéraire ou par chèque bancaire (à l'ordre du trésor public), impérativement avant la date limite de paiement mentionnée sur la facture. Aucune personne en dehors du régisseur n'est habilitée à recevoir les paiements ! En cas de difficultés de paiement, les familles doivent se rapprocher du régisseur de la Caisse des Ecoles en mairie, ou des services sociaux de leur Commune de résidence.
- 4.2. Toute facture non réglée fait l'objet d'un titre de recettes auprès du trésor public chargé du recouvrement de la dette.
- 4.3. TARIFS AU 1 er janvier 2022 :

REPAS SCOLAIRE		
Familles de La Force et Prigonrieux	2,35 €	
Familles « autres communes »	3,75 €	
sauf Familles de St Georges de Blancaneix	2,35 € (sous réserve que la commune prenne la différence à sa charge)	
PAI	0,55 € (avec repas entièrement fourni par la famille)	
Commensaux	3,75 €	
Familles de 3 enfants ou +	Tarif dégressif : 1.20 €	
ACCUEIL PERISCOLAIRE		
Quotient familial	Tarif APS matin	Tarif APS soir
Inférieur à 622 €	0.85 €	1.10 €
De 623 € à 900 €	0.87 €	1.12 €
De 901 € à 1100 €	0.89 €	1.14 €
Supérieur à 1 100 €	0.91 €	1.16 €
Hors QF	1 €	1.25 €

ARTICLE 5 : SANTE ET SECURITE

- 5.1. En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :
- Petites blessures sans gravité : soins portés par le personnel ; en relation avec l'assistant sanitaire pour l'APS. Ces soins figurent sur le registre de l'Infirmier, pour l'APS, signé par le responsable du service ; les parents en sont avisés au départ de l'enfant.
 - Accident sans gravité ou maladie : les parents sont appelés immédiatement. S'ils ne peuvent être joints, le responsable du service prend toutes les mesures que nécessite l'état de santé de l'enfant.
 - Accident grave : appel immédiat des services de secours qui prennent l'enfant en charge ; les parents sont simultanément appelés.
- 5.2. Les frais engagés (médecins, médicaments, radios, ambulances, secours, etc.) sont à la charge de la famille.
- 5.3. L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas administrer un médicament. Exception faite sur présentation d'une prescription médicale ; la famille doit alors remettre au responsable :