



Saint-Laurent-de-  
Chamousset  
MONTS DU LYONNAIS

# DOSSIER D'INSCRIPTION

## GARDERIE PERISCOLAIRE et RESTAURANT SCOLAIRE

*Ecole Publique Antoine BOIRON*

**ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**

### **Dépôt en Mairie avant le vendredi 4 juillet 2025 :**

- La fiche d'inscription et la fiche santé, complétées et signées,
- L'attestation de l'assurance scolaire et périscolaire.

Nous vous demandons de compléter ce dossier d'inscription même si votre enfant ne sera pas présent au restaurant scolaire et/ou à la garderie périscolaire dès la rentrée 2025-2026 : cela permettra de l'accueillir en cours d'année ou dans l'urgence.



**INSCRIPTION**  
**GARDERIE PERISCOLAIRE**  
**RESTAURANT SCOLAIRE**  
**ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**  
**Ecole Publique Antoine BOIRON**

**Fiche d'inscription par famille à rendre complétée et signée en Mairie avant le 4 juillet 2025 avec obligatoirement une copie de l'attestation de l'assurance scolaire et périscolaire.**

**Représentant légal 1 :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone maison : ..... Téléphone travail : .....  
Téléphone portable : ..... Adresse courriel : .....

**Représentant légal 2 :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone maison : ..... Téléphone travail : .....  
Téléphone portable : ..... Adresse courriel : .....

**Ou personne ayant la garde de ou des enfant(s) :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone maison : ..... Téléphone travail : .....  
Téléphone portable : ..... Adresse courriel : .....

**Enfant(s) :**

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom : ..... Prénom : .....  
Nom : ..... Prénom : .....

**En cas de résidence séparée des parents, merci de nous préciser à qui doit être adressée la facturation :  Représentant légal 1  Représentant légal 2  Personne ayant la garde des enfants**

**Personne susceptible de récupérer l'enfant : Seule la ou les personnes nommées ci-dessous pourront venir chercher l'enfant à la garderie**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone maison : .....  
Téléphone portable : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone maison : .....  
Téléphone portable : .....



**PRESENCE A LA GARDERIE PERISCOLAIRE**

|                  | Lundi           | Mardi | Jeudi |                            |
|------------------|-----------------|-------|-------|----------------------------|
| De 7h15 à 8h20   |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |
| De 16h30 à 17h30 |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |
| De 17h30 à 18h30 |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |
|                  | <b>Vendredi</b> |       |       |                            |
| De 7h15 à 8h20   |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |
| De 16h30 à 17h30 |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |
| De 17h30 à 18h00 |                 |       |       | ..... (Prénom de l'enfant) |

**PRESENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE**

| Nom et Prénom<br>De l'enfant | Classe | LUNDI | MARDI | JEUDI | VENDREDI |
|------------------------------|--------|-------|-------|-------|----------|
|                              |        |       |       |       |          |
|                              |        |       |       |       |          |
|                              |        |       |       |       |          |
|                              |        |       |       |       |          |

Je soussigné .....

Avoir pris connaissance des règlements intérieurs (garderie périscolaire et restaurant scolaire) et m'engage à les respecter et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements.

Fait le ..... à .....

Signature des parents ou du représentant légal.

*Document à renvoyer*

**GARDERIE PERISCOLAIRE ET RESTAURANT SCOLAIRE**  
**ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**

**Ecole Publique Antoine BOIRON**  
**FICHE SANTE - ALLERGIE-REGIME ALIMENTAIRE**  
**DOCUMENT CONFIDENTIEL**

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Etablissement Scolaire : \_\_\_\_\_

Année Scolaire : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Nom et Prénom de la personne à prévenir en cas d'urgence : \_\_\_\_\_

Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom du Médecin traitant : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

◆ **TRAITEMENTS EN COURS**

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui  non

Traitement permanent oui  non

Remarques à porter à notre connaissance : \_\_\_\_\_

◆ **ALLERGIES :**

ALIMENTAIRES oui  non

AUTRES oui  non

Nous joindre **OBLIGATOIREMENT le PAI actualisé, l'ordonnance du médecin, les médicaments adéquates et une photo de l'enfant.**

Précisions : \_\_\_\_\_

◆ **REGIME ALIMENTAIRE :**

oui  non

Précisez : \_\_\_\_\_

◆ **DIFFICULTES DE SANTE :**

Difficultés particulières oui  non

Remarques à porter à notre connaissance : \_\_\_\_\_

Je soussigné, .....responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le personnel du restaurant scolaire ou de la garderie périscolaire, habilité à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de mon enfant

Date :

Signature :



# RÈGLEMENT GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Tél : 06.75.27.64.83.

*DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE*

La Commune de Saint Laurent de Chamoussset accueille en garderie périscolaire les enfants scolarisés à l'école publique communale de la petite classe de maternelle au CM2.

## Article 1 : Accueil

L'accueil est ouvert, en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis et l'encadrement est assuré par du personnel communal :

De 7h15 à 8h20 : Les enfants sont surveillés dans la cour ou dans les classes suivant les conditions météorologiques.

De 12h30 à 13h20 : Les enfants ayant pris leur repas au restaurant scolaire sont surveillés dans la cour de récréation.

De 16h30 à 18h30 (18h00 le vendredi) : Les enfants auront des temps « jeux et devoirs » dans la salle d'étude ou dans la cour de récréation.

## Article 2 : Inscription

L'inscription à la garderie est obligatoire et sera effective au retour de la fiche d'inscription auprès de la Mairie, dûment complétée et signée.

Cette fiche d'inscription comporte, outre les mentions obligatoires relatives aux coordonnées de l'enfant et de ses parents, l'habilitation parentale pour tout adulte venant occasionnellement ou non chercher l'enfant à la fin de la garderie, ainsi que la fiche santé.

**Elle est obligatoirement accompagnée d'une copie de l'attestation d'assurance scolaire et périscolaire.**

La personne responsable de l'enfant devra également informer le personnel encadrant ou le service municipal en charge des affaires scolaires en cas de maladie faisant l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

L'enfant peut être accueilli à titre permanent ou occasionnel (jour d'accueil à mentionner sur la fiche d'inscription).

## Article 3 : Dispositions relatives à l'arrivée des enfants :

**De 7h15 à 8h20** : En déposant son enfant, et quel que soit son âge, le responsable légal doit s'assurer de la présence de l'agent en charge de la surveillance.

Les enfants de moins de 7 ans doivent obligatoirement être confiés au personnel de la garderie par leurs parents ou une personne dûment autorisée.

**Le personnel de la garderie ne sera pas responsable de la surveillance des enfants déposés devant la porte de l'école entre 7h15 et 8h00 (fin de la garderie payante), lorsqu'ils attendent d'entrer après 8h00.**

**De 16h30 à 18h30** (ou 18h00 le vendredi) :

**La garderie débute à 16h30** : Tout enfant présent dans la cour à partir de 16h30 sera considéré comme restant à la garderie et les parents devront s'acquitter de la somme de 1.50 euros.

En cas de retard de l'adulte devant récupérer l'enfant à la fin de l'accueil **après 18h30 ou 18h00** le vendredi, il sera procédé à une **surfacturation de 5 euros par quart d'heure de retard**, et **en cas de récurrence, à la surfacturation sera ajoutée une exclusion temporaire de ce service durant une semaine (4 jours scolaires).**

## Article 4 : Dispositions relatives à la sortie des enfants

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire (fiche d'inscription) et devra présenter sa pièce d'identité pour que l'enfant lui soit confié.

Sur présentation d'une autorisation écrite des parents, les enfants d'au moins 7 ans peuvent partir seuls de l'accueil.

### **Article 5 : Accidents**

En cas de maladie ou d'accident, le personnel encadrant n'est pas habilité à conduire l'enfant chez le médecin. Aussi, la personne responsable sera prévenue et devra venir chercher l'enfant. Si nécessaire, les secours seront appelés et l'enfant pourra être transporté dans un centre de soins.

A cet effet, tout changement de coordonnées en cours d'année devra être immédiatement signalé au personnel encadrant ou au service municipal en charge des affaires scolaires.

Les petits soins consécutifs à des incidents bénins (pose d'un sparadrap, pansement, lavage d'une petite plaie à l'eau, apposition d'un coussinet réfrigéré...) pourront être dispensés par le personnel encadrant.

**Article 6 : La notion de respect** doit être au centre des relations enfants/adultes. Aucune parole ou attitude déplacée ne sera tolérée. Il est attendu des enfants qu'ils :

- respectent le personnel et les consignes qui leurs sont données par le personnel
- emploient un langage poli et sans grossièreté
- apprennent à utiliser un langage verbal non violent pour exprimer leurs contrariétés et leurs différends

Les problèmes mineurs de discipline seront réglés par les surveillants en privilégiant le dialogue.

Les enfants auprès desquels les remarques, avertissements, billets de comportement, ou petites sanctions restent sans effet, et qui par leur attitude indisciplinée répétée, troublent le bon fonctionnement de la garderie, seront signalés à la responsable du personnel des écoles.

L'enfant et ses parents seront alors convoqués par Monsieur le Maire ou l'adjointe en charges des affaires scolaires. Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, l'avertissement sera suivi par une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service périscolaire.

### **Article 7 : Tarifs**

La venue à la garderie de 7h15 à 8h20 sera facturée 1 € par enfant et par jour de présence pour toute arrivée avant 8h00.

La garderie de 12h40 à 13h20 (uniquement pour les enfants ayant pris leur repas au restaurant scolaire) est prise en charge par la commune sans répercussion de coût. **Aucun enfant ne sera admis en garderie à 11h30 ni ne pourra pas quitter la garderie avant 13h20.**

Le tarif appliqué pour la garderie de 16h30 à 18h30 sera de 1.50 € par heure et par enfant :

Soit 16h30-17h30 : 1.50 € et 17h30-18h30 : 1.5 € et cela quelle que soit l'horaire de départ de l'enfant, dans ces créneaux horaires (toute heure commencée est due).

Un forfait de 5€ sera appliqué par période de facturation pour les utilisateurs occasionnels.

Une majoration de 5 € sera effectuée par quart d'heure de retard après 18h00 (vendredi) ou 18h30.

Le prix pourra être réactualisé à chaque rentrée de septembre.

Pour chaque enfant usager du service de garderie, un titre de paiement, comptabilisant le nombre de présences à la garderie, sera adressé par le Trésor Public pour la période écoulée, entre chaque période de vacances scolaires.

**Vous devrez adresser votre chèque accompagné de la partie inférieure du titre de recette à :**

**SGC GIVORS - 1 rue Jacques Prévert - 69700 GIVORS**

Tél : 04 78 48 42 06 - Courriel : [t069030@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:t069030@dgfip.finances.gouv.fr)

**Vous pourrez aussi procéder à un virement auprès du Trésor Public :**

**RIB : 30001 00497 D6940000000 13**

**IBAN : FR73 3000 1004 97D6 9400 0000 013**

**BIC : BDFEFRPPCCT**

Le non règlement du titre entraîne l'exclusion des bénéficiaires de ce service.

### **Article 8 : Règlement**

Toute inscription à la garderie périscolaire implique l'acceptation et l'application du présent règlement dans son intégralité.



# Restaurant scolaire 2025-2026

## Ecole Publique Antoine BOIRON

**Document à conserver par la famille**

### Service de Restauration Scolaire de Saint Laurent de Chamousset

94 rue du 19 mars 1962 - 69930 St Laurent de Chamousset

restaurantscolaire@saintlaurentdechamousset.fr – Tél : 04-74-70-53-80 ou 06-80-98-52-65

Ouverture en période scolaire : Lundi-Mardi- Jeudi-Vendredi : 7h30/15h30 - Mercredi : 7h00-11h00

Le service de restauration scolaire communal fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis et accueille les enfants des écoles primaires publique, privée et du collège privé de St Laurent de Chamousset.

#### 1 - Inscription et réservation :

L'inscription est **obligatoire** et devient effective à réception des documents administratifs suivants :

- **fiche d'inscription** dûment complétée, accompagnée des pièces à fournir.
- **fiche santé / allergie / régime alimentaire** si nécessaire
- **attestation d'assurance**

*A titre indicatif, le prix du repas est actuellement fixé à 4.95 €.*

*Tout repas exceptionnel pris sans inscription préalable sera facturé 9 €.*

*Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année*

**Nous vous conseillons de compléter un dossier** même si vous ne prévoyez pas de prise de repas dans l'immédiat de votre enfant au restaurant scolaire.

#### 2 - Paiement :

Pour chaque enfant inscrit, un titre de recette sera adressé par le Trésor Public pour le mois écoulé comptabilisant le nombre de repas pris.

**Vous devrez adresser votre chèque accompagné de la partie inférieure du titre de recette à :**

**SGC GIVORS - 1 rue Jacques Prévert - 69700 GIVORS**

Tél : 04 78 48 42 06 - Courriel : [t069030@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:t069030@dgfip.finances.gouv.fr)

**Vous pourrez aussi procéder à un virement auprès du Trésor Public :**

**RIB : 30001 00497 D6940000000 13**

**IBAN : FR73 3000 1004 97D6 9400 0000 013**

**BIC : BDFEFRPPCCT**

!/ \Aucun dépôt de chèque ou de numéraire dans les boîtes aux lettres mairie ou restaurant scolaire n'est autorisé. Si vous ne respectez pas les modalités de paiement en Trésorerie, une facturation de frais d'envoi au Trésor Public d'un montant de 5 € sera automatiquement appliquée.

**En cas de difficultés pour régler les frais de cantine**, nous vous invitons à contacter la Mairie le plus rapidement possible avant le déclenchement des poursuites par le Trésor Public.



## REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL DE SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET

Restaurant d'enfants Michel LA BATIE - 94 rue du 19 Mars 1962  
69930 SAINT LAURENT DE CHAMOUSSET

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE**

### Préambule

En vertu de l'article L 2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le restaurant scolaire est un service municipal, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire pour l'école **Antoine BOIRON** située 39 Rue des Ecoles - 69930 Saint-Laurent-de-Chamousset

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,
- Découvrir de nouvelles saveurs,
- Favoriser l'apprentissage des règles de vie en communauté.

Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que les écoles, dès le jour de la rentrée pour le repas du midi. Il fonctionne de 11 h 30 à 13h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directions d'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant et des établissements scolaires.

La distribution des repas est scindée en deux services :

Les enfants de l'école Antoine BOIRON sont accueillis à partir de 11 h 30.

Les maternelles déjeunent dans la salle BOIRON au niveau inférieur du bâtiment et les primaires au restaurant scolaire en même temps que les enfants des autres établissements scolaires présents sur la commune.

### ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires du service sont les élèves des différents établissements scolaires n'ayant pas la possibilité de prendre leur repas de midi à leur domicile ou chez une tierce personne.

Le recours au restaurant avant 3 ans doit être dicté par la nécessité (emploi du temps des parents, etc ...) car les journées sont fatigantes pour les enfants de cet âge.

Les enseignants, stagiaires ou autres personnels autorisés ont la possibilité de bénéficier du service de restauration dans la limite des places disponibles, au tarif du repas en vigueur.

### ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est **obligatoire**.

En cas de départ dans la matinée d'un enfant, le repas est facturé car il est fabriqué et sera par conséquent jeté.

Conditions d'inscription :

Le restaurant scolaire peut refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, pour ses camarades, pour le personnel ou une gêne pour ceux-ci.

En cas d'impayé de l'année précédente, la réinscription est refusée tant que la dette n'est pas régularisée.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé sans délai par mail :

[restaurantscolaire@saintlaurentdechamousset.fr](mailto:restaurantscolaire@saintlaurentdechamousset.fr).

### ARTICLE 3 : REPAS

Les repas sont élaborés sur place par une équipe de professionnels dans le respect des normes HACCP en vigueur (HACCP = méthode qui permet de contrôler la sécurité alimentaire dans le but de prévenir, éliminer et réduire à un niveau acceptable les dangers biologiques, physiques ou chimiques).

La composition des repas tend à suivre les recommandations de Santé Publique du PNNS (Plan National Nutrition Santé), le GEMRCN (Groupe d'études des Marchés de Restauration Collective et Nutrition) et répond à l'arrêté du 30/09/2011. Les grammages des plats sont fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés par le responsable du restaurant scolaire.

Le service est de type « self » pour les élèves de primaires et du collège.

#### **Fonctionnement du self pour les élèves de primaires :**

L'entrée (porte principale), l'aide au service et la surveillance des élèves du primaire reste inchangé. Une attention particulière sera apportée à l'accompagnement des plus petits lors du service au self.

#### **Chaque élève devra ensuite :**

- Prendre un plateau, (les couverts, un verre et l'entrée et le pain seront déjà sur la table) puis pourra choisir un laitage et un dessert ou un fruit.
- Pour le plat chaud, des assiettes seront pré-servies mais les quantités pourront être adaptées à la demande des élèves afin d'éviter le gaspillage. *Un « supplément » de plat chaud sera possible pour tous ceux qui auront terminés la première assiette servie.*
- Une fois le repas terminé, l'élève aura la responsabilité du tri des déchets (alimentaires, recyclables et non-recyclables) et du rangement de sa vaisselle et de son plateau.

La sortie du restaurant scolaire se fera de manière encadrée et accompagnée, par la porte située du côté de la salle Jeanne D'Arc.

#### **Les menus comprennent 4 ou 5 composantes parmi cette liste :**

- 1 entrée,
- 1 plat de viande ou de poisson ou d'oeuf ou équivalent plat alternatif
- 1 légume d'accompagnement et/ou un féculent
- 1 produit laitier
- 1 dessert : fruit, produit laitier ou pâtisserie

Afin de planifier les commandes, les familles doivent indiquer avec précision, lors de l'inscription, les jours où leurs enfants déjeuneront. Un document spécifique est remis en fin d'année scolaire pour l'année suivante ou à tout moment auprès du restaurant scolaire. Il doit être dûment rempli et rendu.

#### **ARTICLE 4 : TARIF**

Le tarif des repas est fixé par le Conseil Municipal. Le prix est calculé en tenant compte du coût du repas, les frais de personnel (service, surveillance), les frais d'entretien et d'amortissement des locaux et du matériel, et du coût des fluides.

#### **ARTICLE 5 : PAIEMENT**

Celui-ci se fait après réception mensuelle d'un titre de paiement envoyé par le Trésor Public.

#### **ARTICLE 6 : TRAITEMENT MEDICAL – ALLERGIES - ACCIDENT**

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service de restauration collective. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service.

Les enfants ayant une (des) allergie(s), ou intolérance(s) alimentaire(s), attestée(s) médicalement doivent être signalés au restaurant via le document dûment rempli présent dans le dossier d'inscription.

Ils nécessitent l'établissement préalable d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé), renouvelable chaque année.** Il est à demander auprès de la direction de l'école.

En cas d'accident sur les lieux du service, le personnel prévient, selon la gravité, les secours puis les parents, et en rend compte à la mairie et à la direction de l'école.

#### **ARTICLE 7 : SURVEILLANCE**

**Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du Code civil. Ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas et jusqu'au retour à l'école.**

Des agents communaux assurent la surveillance des enfants inscrits au service de restauration, pendant toute la durée du repas et l'accompagnement de l'école à la cantine puis de la cantine à l'école.

**Déroulement des repas :** le temps de repas est un temps de calme et de convivialité. Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

## **Les enfants doivent :**

### **En entrant dans la salle de repas :**

- Prendre la file d'attente du self calmement
- Attendre calmement d'être servi
- Manger calmement
- Etre respectueux envers leurs camarades, le matériel et les locaux, le personnel de service et de surveillance

### **En quittant la salle de repas :**

- Ranger leur chaise
- Ranger leur plateau dans le calme et le respect des consignes données
- Sortir calmement sur demande du personnel

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Peuvent donner lieu systématiquement à sanctions les comportements suivants :

- 1- Courir et chahuter en entrant et en sortant de la salle de restauration.
- 2- Se lever de table sans autorisation et faire des allées et venues injustifiées aux toilettes.
- 3- Jouer à table
- 4- Crier et faire du bruit volontairement avec le matériel (couverts, verres, pots à eau...)
- 5- Jouer avec la nourriture (y compris les boissons), et la gaspiller ou la répandre volontairement sur la table, sur le sol ou sur d'autres objets mobiliers ou sur un ou plusieurs camarades
- 6- Détériorer volontairement du matériel
- 7- Être violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (coups, bagarres, insultes, menaces)
- 8- Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel du service (insultes, menaces, grossièreté, coups, gestes agressifs)
- 9- Pénétrer dans la salle de repas avec des objets (valeur) ou des produits dangereux.

Dans les cas n°1, n°2, n°3 et n°4 cités ci-dessus, l'enfant recevra un avertissement, la famille en sera également informée. Au second avertissement pour le même motif ou pour un autre motif, l'enfant sera sanctionné par une exclusion temporaire de 3 jours. En cas de récidive, quel que soit le motif, l'exclusion sera définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Selon la gravité des faits, l'enfant pourra de nouveau fréquenter le restaurant scolaire à la rentrée scolaire suivante, mais sera exclu définitivement en cas de nouvelle sanction.

Eu égard à leur gravité particulière, les cinq derniers cas d'incivilité (cas n°5, n°6, n°7, n°8 et n°9) donneront lieu à une exclusion temporaire de 3 jours de l'enfant. En cas de récidive, l'exclusion sera définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Selon la gravité des faits, l'enfant pourra de nouveau fréquenter le restaurant scolaire à la rentrée scolaire suivante, mais sera exclu définitivement en cas de nouvelle sanction.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou par l'élu délégué au restaurant scolaire. Elles sont notifiées à la famille.

En cas d'urgence, dans les cas visés aux n°5, n°6, n°7, n°8 et n°9 ci-dessus, l'exclusion sera immédiate et interviendra aussitôt constatée l'infraction, sans information préalable des parents qui seront immédiatement avisés par courriel et par téléphone.

Dans tous les cas, la direction de l'établissement scolaire où l'enfant est scolarisé en sera immédiatement informée.

## **ARTICLE 9 : OPPOSABILITE**

Le présent règlement est remis au moment de la rentrée scolaire. Il sera envoyé par courrier à toutes les familles en Juin ou Juillet. Il sera transmis à toutes les familles et consultable sur le site internet de la commune de St Laurent de Chamousset. L'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

## **ARTICLE 10 : MODIFICATION DU REGLEMENT**

La commune de St Laurent de Chamousset se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités du service et de l'évolution des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du conseil municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

