

**REGLEMENT RESTAURATION ET ACCUEIL PERISCOLAIRE  
DE LA COMMUNE DE ALBY-SUR-CHERAN  
Applicable au 1er septembre 2020**

---

**1- Préambule :**

- La restauration et l'accueil périscolaire sont des services publics municipaux non obligatoires, placés sous l'autorité du Maire.
- Pour permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale, la commune d'Alby-sur-Chéran a développé au fil des années les services extra scolaires :
  - Le service de restauration
  - Le service de garderie
- Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire et réchauffés sur place.
- La pause méridienne est organisée en un temps de repas et un temps de jeux organisés selon les mêmes modalités que l'accueil périscolaire.
- Le présent règlement centralise les modalités et règles de fonctionnement de ces services, l'inscription en accueil périscolaire induit son acceptation.

*NB :Les services extra scolaires sont organisés autour d'une équipe d'encadrement et animation dimensionnée selon les fréquentations des années précédentes en tenant compte des capacités d'accueil des locaux mis à disposition.*

*Il est par conséquent important que les familles soient le plus précises possible sur la fréquentation des services pour nous permettre d'adapter au mieux les capacités d'accueil.*

**2- Modalités d'inscription :**

- Elles se font par accès informatique sur le « portail famille », le code d'accès nécessaire étant fourni aux familles par le service scolaire de la mairie lors de la première inscription.
- Les inscriptions en cantine se font à l'année, une désinscription pour une période donnée restant toujours possible jusqu'au mardi soir 20h00 de la semaine précédente.
- Les parents ayant un planning professionnel modulable (soignants, intérimaires...) sont invités à prendre contact avec le service scolaire de la mairie afin de mettre en place la meilleure solution possible pour les deux parties.
- Les inscriptions en garderie se font sur le portail famille comme pour la cantine, toutefois les inscriptions et dés inscriptions peuvent être modifiées jusqu'à la veille minuit. Une inscription valide sur le portail la veille à minuit génère une facturation.
- NB : Le tarif majoré sera appliqué (voir tarif sur portail famille) si le processus d'inscription et de réservation propre à chaque service n'est pas scrupuleusement respecté
- Une inscription est valide lorsque :
  - L'enfant est inscrit à l'école
  - La fiche de renseignements transmise par la mairie aura été complétée, signée et retournée
  - Le quotient familial a été fourni

- La famille justifie de la souscription d'une assurance couvrant les temps scolaires et périscolaires
- La famille est à jour de paiement (les factures non réglées après rappel entraînant le blocage du « portail famille »)

### **3-Tarif et règlement :**

- Les tarifs sont consultables sur le portail famille.
- En l'absence de justificatif du quotient familial, c'est par défaut le tarif le plus élevé qui sera appliqué. Les familles qui produiront ce justificatif hors délai ne pourront pas s'en prévaloir pour demander l'application rétroactive du tarif réel.
- La facture détaillée est consultable sur le portail à compter du 05 du mois suivant.
- L'absence en classe vaut absence excusée en cantine (absence enseignant comprise).
- **Aucune correction ne doit être faite sur la facture !** Toute contestation est à faire auprès du service scolaire de la mairie.
- En cas de difficultés financières, la famille doit se rapprocher du service scolaire de la mairie afin de trouver la meilleure solution avant que des frais de recouvrement ne soient engagés.
- **Modes de paiement possible :**
- **Par prélèvement** (RIB à fournir), les prélèvements interviennent entre le 20 et le 25 du mois suivant la prestation. En cas de rejet de prélèvement, la mairie se réserve le droit de mettre fin à cette méthode de paiement.
- **Par chèque** à l'ordre du trésor public (encre noire ou bleue, seules acceptées par le trésor public).
- **En espèces** auprès du service scolaire de la mairie (en main propre et contre reçu), pas d'espèces en boîtes aux lettres, en cas de contestation, seul le reçu fait foi.
- **Par carte bancaire :** sur le portail famille, « mes relevés » jusqu'à la date limite de paiement.

### **4- Fonctionnement cantine :**

#### **Enfant non inscrit présent en cantine :**

- Appel aux parents qui doivent venir le chercher
- A défaut, un repas de substitution sera fourni mais facturé au tarif majoré (voir tarif portail famille).

#### **Enfant en P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)**

- **Toute allergie alimentaire doit être dûment déclarée au moment de l'inscription.**
- Le prestataire de restauration ne fournit pas de repas adaptés aux enfants souffrant d'allergie(s) alimentaire(s).
- Il est possible de mettre en place un PAI. **La famille assure alors la pleine responsabilité** de la fourniture, du conditionnement et du transport du repas et goûters, la chaîne de froid devant être respectée jusqu'à la prise en charge par le service.
- La municipalité n'exerce pas de contrôle sur les repas fournis par la famille, elle décline toute responsabilité les concernant.
- Dans le cadre d'un PAI pour maladie chronique, les médicaments prescrits par le médecin traitant doivent être mis à la disposition de l'adulte responsable dûment défini au PAI.
- La facturation cantine pour un enfant en PAI est égale à une heure de garderie.

#### **Prise de médicaments :**

- Aucun médicament ne peut être accepté dans le cadre du restaurant scolaire. Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à en distribuer. Charge reste aux parents d'organiser la prise de médicaments en dehors des temps scolaires et/ou périscolaires.

## **5-Fonctionnement garderie :**

- La fréquentation garderie matin et/ou soir est soumise à inscription préalable.
- *NB : Lors de l'inscription en garderie du soir pour deux heures, il ne faut pas cocher les deux cases horaires, l'inscription en deuxième heure générant automatiquement celle de première heure.*
- Toute heure de garderie commencée est facturée.
- La garderie du soir commence par un goûter offert par la commune. Les goûters apportés seront refusés (sauf PAI).
- Horaires :  
Maternelle : de 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h20  
Primaire : de 7h30 à 8h40 et de 16h30 à 18h30

## **6-Locaux :**

Les lieux destinés à accueillir les enfants sont, les restaurants scolaires, la salle d'évolution, la salle Chatenoud, les cours de récréation et l'aire multisports.

## **7-Discipline et comportement :**

*Ce point doit être lu et expliqué par les parents à leur(s) enfant(s)*

### **L'enfant a des droits :**

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Signaler à l'agent responsable ce qui l'inquiète.
- Etre protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces...).
- Prendre son repas dans une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

### **L'enfant a des devoirs :**

- Respecter les règles.
- Ecouter ses camarades et les adultes, les respecter, être poli.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas à sa table (partage, équité...).

En cas d'indiscipline notoire et répétée d'un enfant, d'attitude, de comportements ou agissements mettant en danger la sérénité et/ou la sécurité :

- Les parents seront invités à se présenter à une entrevue les réunissant avec leur enfant, le personnel de surveillance et la Mairie. Les engagements pris lors de ce rendez-vous seront actés dans un compte-rendu envoyé par lettre recommandée à la famille.
- Si, à l'issue de cette démarche, la situation ne s'améliore pas, l'exclusion de l'enfant des services périscolaires pourra être prononcée par le Maire ou par toute personne habilitée par lui.

## **8- Sécurité :**

- Durant les temps périscolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Commune. Les parents autorisent donc le personnel de surveillance à prendre les mesures d'urgence (premiers soins, hospitalisations...) en cas d'accident.

- En cas d'accident grave, le personnel fera appel au 15 (SAMU) ou au 18 (Pompiers), préviendra les parents et la Directrice Générale des Services de la mairie.
- En aucun cas, les enfants ne peuvent partir seuls.
- En cas de doute, les personnels peuvent demander une pièce d'identité en cours de validité aux personnes autorisées par les parents à récupérer leur(s) enfant(s).
- L'accès aux locaux professionnels (cuisine, laverie, vestiaire du personnel...) et l'escalier de transit entre les étages, sont formellement interdits aux enfants.
- Les familles veillent à ce que leur(s) enfant(s) n'apportent pas de biens de valeur (bijou, argent, objet numérique...) pour lesquels la Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration.
- Les familles veillent à ce que les enfants n'introduisent pas dans l'enceinte de l'école d'objet dangereux de type couteau, cutter, briquet ou autre.

### **9-Gestion des retards :**

Les parents sont dans l'obligation de venir chercher leur(s) enfant(s) dans les limites des horaires de fin de service. Au bout de trois retards constatés, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir les enfants concernés.

En cas de retard, l'agent responsable contactera la famille ou un des référents mentionnés dans le dossier. En cas d'impossibilité, le Maire ou toute personne habilitée par lui, remettra l'enfant en gendarmerie dans le cadre de ses pouvoirs de police.

Les numéros à joindre en cas de problème sont :

- Garderie maternelle : 04 50 68 19 21
- Garderie primaire : 06 29 55 15 21
- Mairie : 04 50 68 10 10

### **10-Sorties scolaires :**

En cas d'annulation tardive de sortie scolaire (pour cause de météo, consignes ministérielles ou préfectorales...), les pique-niques apportés seront pris dans l'enceinte de l'école, sous la responsabilité des enseignants qui assureront la surveillance du temps récréatif.

### **11- Cohésion Sociale :**

Pour garantir une bonne cohésion sociale, il est interdit d'amener des jeux personnels durant les temps périscolaires.

**Partie à détacher, valider et retourner à la mairie**

---

Je/Nous soussigné(e)(s) : \_\_\_\_\_

Responsable(s) de (enfant(s)) : \_\_\_\_\_

Certifie avoir pris connaissance du « REGLEMENT RESTAURATION ET ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LA COMMUNE D' ALBY-SUR-CHERAN » et l'accepter.

**Date :**

**Signature(s) responsable(s)**

---

Je, soussigné, enfant inscrit à l'école élémentaire d'Alby-sur-Chéran, certifie **avoir lu et compris le point 7, « discipline et comportement »** du règlement et l'accepter.

Nom et prénom(s) : \_\_\_\_\_

**Date :**

**Signature élève**