

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE LA COMMUNE D'ALBY-SUR-CHÉRAN

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 scolaire
- * Le service d'accueil périscolaire

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 calme.

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 d'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.

Article 1 – LIEU D'EXÉCUTION DES SERVICES

La commune d'Alby-sur-Chéran assure la gestion de la restauration scolaire et de l'accueil périscolaire aux adresses suivantes :

École maternelle

11 allée du Champ du poirier
74540 Alby-sur-Chéran

École élémentaire

6 rue des Écoles
74540 Alby-sur-Chéran

Article 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. Il peut être réclamé tout au long de l'année.
- * 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 désinscriptions 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 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 »).

Article 3 – TARIFS ET RÈGLEMENTS

Tarifs :

Restauration scolaire	
Repas enfant	QF inf. 457 / 3.60 €
	QF entre 457 & 761 / 4.15 €
	QF sup. 761 / 4.45 €
Repas enfant non inscrit	20.00 €
Repas adulte	5.60 €
Enfant en PAI	2.20 €
Accueil périscolaire	
Garderie 1 h	2.20 €
Garderie 2 h	3.50 €
Enfant non inscrit 1h	2.50 €
Enfant non inscrit 2 h	3.80 €
Goûter	Offert
Pénalité - retard récupération garderie	+ 5.00 €

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.

Règlements :

Différents modes de paiement sont possibles :

- * **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 avec la somme d'appoint** 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.

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.

Article 4 – FONCTIONNEMENT CANTINE

Enfant non inscrit présent en cantine :

- * Appel aux parents qui doivent venir le chercher.

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.

Article 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 pour les élèves en PAI).
- * Les horaires sont :

École maternelle : de 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h20

École Primaire : de 7h30 à 8h40 et de 16h30 à 18h30

Article 6 – LOCAUX

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

Article 7 – DISCIPLINE ET COMPORTEMENT

Le présent règlement doit être lu intégralement par les parents et expliquer à l'enfant, notamment le présent article.

L'enfant a des droits :

- * Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- * Signaler à l'agent responsable ce qui l'inquiète,
- * Être 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 communes à l'école, au restaurant scolaire et l'accueil périscolaire concernant l'utilisation des locaux (salle de restaurant, cour, salle d'activité, limitation de l'espace),
- * Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- * Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,
- * Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas à sa table (partage, équité).

En cas d'indiscipline notoire et répétée ou de comportements ou agissements inadmissibles de l'enfant mettant en danger la sérénité et la sécurité dans l'exécution des services objet du présent

règlement, un premier avertissement sera adressé à l'enfant sous forme d'un courrier recommandé adressé aux parents.

En cas de nécessité, ceux-ci seront éventuellement invités à se présenter à une entrevue réunissant le personnel de surveillance et la Mairie.

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.

Article 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.

Article 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
- * Service scolaire : 07 57 00 37 88
- * Mairie : 04 50 68 10 10

Article 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.**

Article 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 « RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE LA COMMUNE D'ALBY-SUR-CHÉLAN » et l'accepter.

Date :

Signature(s) responsable(s)

Je, soussigné, nom et prénom(s) de l'élèves :

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

Date :

Signature élève