



REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE ET DU RESTAURANT SCOLAIRE

✓ Préambule :

La commune organise un service de restauration et un accueil périscolaire accessible à tous les enfants inscrits et fréquentant l'école maternelle et élémentaire. Ces services, placés sous la responsabilité de la commune, sont assurés par le service communal.

✓ Article préliminaire :

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement du restaurant scolaire et de la garderie et a pour objet de permettre aux enfants, d'avoir des conditions d'accueil optimales.

✓ Article 1 – jours et horaires :

Restaurant scolaire : sauf exception, le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de l'année scolaire de 11h30 à 12h30 **aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne.**

Garderie : sauf exception, la garderie est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30. **Pour des raisons d'assurance et de respect des horaires de travail des animateurs, les enfants devront impérativement être récupérés au plus tard à 18h30.**

✓ Article 2– Conditions d'admission :

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable selon les modalités suivantes :

- a) La famille doit obligatoirement compléter une fiche de renseignements par enfant, cette fiche est renouvelée chaque année et à remettre en mairie exclusivement, ou via le logiciel 3D Ouest pour les renouvellements jusqu'à début août.
- b) La famille doit être à jour du paiement des factures.
- c) Cette fiche de renseignements est à remplir obligatoirement même si votre enfant ne fréquente pas les services périscolaires.

✓ Article 3 – Modalités de réservations

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE :

Aucune réservation ou annulation ne sera prise en compte par tout autre mode de transmission.

ANNUELLE	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	/
MOIS	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	Sur le site internet avec les identifiants
SEMAINE	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	Sur le site internet avec les identifiants

AU PLUS TARD :

Le jeudi 17 h en MAIRIE et 23 h sur le site internet, pour la semaine suivante.

✓ **Article 4 – Annulation :**

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE :

ANNUELLE	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	/
MOIS	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	Sur le site internet avec les identifiants
SEMAINE	A l'accueil de la MAIRIE aux horaires d'ouverture	Sur le site internet avec les identifiants

✓ **Article 5 – Réservation et annulation exceptionnelle :**

GARDERIE ET RESTAURANT SCOLAIRE :

- Formulaires disponibles à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture
- Sur le site internet avec les identifiants

*Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence exceptionnelle,
une sur tarification sera appliquée en cas de présence exceptionnelle.*

✓ **Article 6 – Retard :**

GARDERIE : Téléphoner au 04.74.56.78.66

Un recours ne se fera qu'en cas de retard important et faute d'appel des parents, la responsable de la garderie peut requérir des mesures d'assistance éducative en appelant le procureur de la République près du Tribunal de Grande Instance du ressort de sa résidence, conformément à l'article 375 du Code Civil. Il en rend compte à l'Inspecteur d'Académie dans les meilleurs délais.

✓ **Article 7 – Gestion des Absences :**

GARDERIE ET RESTAURANT SCOLAIRE:

1. Les absences pour raisons médicales seront remboursées sur présentation d'un certificat médical déposé en mairie sous 8 jours.

Cas exceptionnels nécessitant une annulation ou un rajout d'inscription :

- En cas de reprise d'activité d'une famille sans emploi

-En cas d'évènements exceptionnels (naissance, décès, hospitalisation)

2. Enseignant absent :

Dans le cas où un enfant est inscrit au restaurant scolaire et que son enseignant est absent, le repas ne sera facturé que si l'enfant déjeune au restaurant scolaire.

3. En cas de sortie scolaire :

Dans le cas où un enfant est inscrit au restaurant scolaire et garderie, nous ne facturerons pas le service si l'enfant n'y participe pas.

✓ Article 8 – Les tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les familles doivent rapporter en Mairie leur attestation CAF de quotient Familial, sans celle-ci le plein tarif sera appliqué et aucune rétroactivité ne sera appliquée en cas de remise tardive de l'attestation.

✓ Article 9 – Paiement :

Les factures sont adressées aux familles, chaque mois, à terme échu et devront être acquittées sous quinze jours. **En cas de difficultés financières, le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Commune est à votre disposition (04 74 57 98 41). Divers modes de règlements sont proposés aux familles.**

En cas de non-paiement des factures, la commune se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant durant les temps périscolaires.

✓ Article 10 – Accompagnement des enfants :

LE MATIN :

- Par mesure de sécurité, les parents doivent **OBLIGATOIREMENT** accompagner leur enfant à la porte de la garderie et remettre l'enfant aux animateurs.
- Le personnel se réserve le droit de refuser l'enfant si son état de santé le justifie.

LE SOIR :

- Seules les personnes inscrites sur la fiche de renseignements sont habilitées à venir chercher l'enfant, l'identité pourra être vérifiée.
- Les personnes non inscrites peuvent venir chercher l'enfant, si un SMS des parents a été envoyé au **06 30 96 49 83**.

✓ Article 11 – Contraintes médicales :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants. Tout traitement médical y compris pour une affection saisonnière (par exemple bronchite ou allergie) doit être pris à domicile.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et repas spécifiques :

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergie alimentaire, les familles, après signature d'un protocole d'accord conforme à la réglementation en vigueur, devront le cas échéant, fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins. Les allergènes présents dans les plats étant indiqués sur les menus, **l'inscription à la cantine relève de la responsabilité des parents.**

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, le responsable fait appel au Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) pour avis et/ou prise en charge. Les parents sont avertis immédiatement.

✓ Article 12 – Règles de vie :

Elles sont identiques à celles exigées dans le cadre de l'école.

Les enfants sont tenus de respecter les règles générales de la vie en collectivité et les règles figurant en annexe au présent règlement. Chaque enfant doit accepter et respecter ces règles, le personnel communal, les locaux et le matériel. Les objets dangereux, téléphones portables, de valeur et l'argent sont strictement interdits, ainsi que les bonbons et chewing-gum.

Si l'attitude d'un enfant n'est pas compatible avec les règles de vies, un premier message relatant les faits sera inscrit sur le cahier de « correspondance périscolaire » qui sera à signer par les parents, si l'attitude persiste, des sanctions pourront être prises selon les modalités suivantes :

- ✓ Au 3^{ème} avertissement : un courrier sera envoyé à la famille
- ✓ Au 4^{ème} avertissement : une exclusion temporaire sera prononcée (4 jours maximum)
- ✓ Si pas d'amélioration dans le comportement de l'enfant, une mesure d'exclusion définitive pourra être prise après consultation d'une commission comprenant : Le Maire et l'Adjoint aux affaires scolaires, les parents, l'enfant et les responsables de service.

✓ Article 13 – Droit à l'image :

Une autorisation sera demandée aux familles via la fiche de renseignements. Les photos pouvant être amenées à être publiées dans le bulletin et/ou dans la presse par la commune.

✓ Article 14 – Assurance :

Les familles ayant des enfants fréquentant les services périscolaires doivent **IMPERATIVEMENT** souscrire une **assurance EXTRA-SCOLAIRE** qui couvre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui, leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition. L'attestation d'assurance ou le justificatif est à fournir à l'accueil de la Mairie.

Noms et signatures des deux Parents :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annie BEC
Adjointe aux affaires scolaires



Christophe CHARLES
Maire

