



## **GROUPE SCOLAIRE VICTOR HUGO**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **ACTIVITÉS DE RESTAURATION SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRES (DOCUMENT A GARDER PAR LES FAMILLES)**

##### **RESTAURANT SCOLAIRE**

Restaurant Scolaire  
10 rue de la Vuldy  
69290 St Genis Les Ollières  
Tel : 04 78 57 11 85  
Mail : [restaurant@mairie-stgenislesollieres.fr](mailto:restaurant@mairie-stgenislesollieres.fr)

##### **SERVICE ENFANCE-JEUNESSE**

Maison Poizat - Local Jeunes  
3 rue Jean Piccandet  
69290 St Genis Les Ollières  
Tel : 09 54 80 00 88  
Mail : [enfance.jeunesse@mairie-stgenislesollieres.fr](mailto:enfance.jeunesse@mairie-stgenislesollieres.fr)

#### **I - RESTAURANT SCOLAIRE :**

##### **A – Objectifs**

Le temps du repas est un moment important dans la journée scolaire des enfants. Ceux-ci sont accueillis dans des locaux adaptés sous la responsabilité d'agents municipaux.

Les objectifs suivants sont recherchés :

- Faire du moment du repas un temps convivial, de détente, d'apprentissage du comportement à table et du respect des autres (élèves, adultes) ;
- Fournir un repas de qualité aux enfants. Les repas sont fabriqués sur place par des cuisiniers avec des produits frais et de saison de préférence ;
- Favoriser l'éducation nutritionnelle des enfants, en les invitant notamment à goûter à tous les plats ;
- Permettre aux enfants de reprendre les activités scolaires de l'après-midi dans de bonnes conditions de réceptivité. Ainsi, il est proposé aux enfants pendant le temps méridien, soit un temps d'accueil dans un endroit calme, soit des activités structurées, soit des jeux de cours.

##### **B – Fonctionnement**

Le restaurant scolaire est situé au 10 rue de la Vuldy et s'adresse aux élèves de la maternelle et de l'élémentaire du groupe scolaire Victor Hugo.

Le restaurant fonctionne dès le 1<sup>er</sup> jour d'école et tous les jours scolaires, excepté le mercredi.

- Les enfants sont acceptés au restaurant scolaire dès la petite section de maternelle. Cependant, si des familles le souhaitent, la Cantine Familiale peut accueillir les enfants de moins de 6 ans en privilégiant les plus jeunes.

Pour mémoire la **Cantine Familiale** regroupe des assistantes maternelles qui prennent à domicile les enfants de maternelle entre 11h20 et 13 h20 pour le temps de repas. La Commune participe au coût du repas pour les familles. Les inscriptions se font auprès du relais d'assistantes maternelles des « Chabullons » où vous sera remise la liste des assistantes maternelles ayant des places disponibles. Il vous revient ensuite de contacter les assistantes maternelles afin de convenir avec elles de votre éventuelle collaboration.

Les Chabullons : **07 60 33 79 72**

Au niveau du restaurant municipal, il existe 4 modes de fréquentation de la restauration :

- **L'abonnement** : pour les enfants déjeunant régulièrement 1, 2, 3 ou 4 jours **fixes** par semaine sur le mois.
- **L'abonnement temporaire dû aux APC** (Activités Pédagogiques Complémentaires) dispensées entre 11h30 et 13h00 à différentes périodes de l'année scolaire (dates données par les enseignants). Les parents des enfants concernés doivent en informer le restaurant scolaire pour les inscrire.
- **Le planning** : si vous avez des besoins constants mais fluctuants, il y a possibilité de nous fournir un planning. Ceci concerne notamment les personnes ayant elles-mêmes des activités à planning (infirmières, gendarmerie...) ou dans des cas de gardes alternées. Le planning doit être donné le 25 du mois précédent ou en cas de vacances, la semaine avant les vacances.
- **L'occasionnel** : vous réservez sur le site internet de la Mairie (portail famille Ecolesoft) ou par téléphone votre place au **minimum 48h ouvrées** avant le jour de consommation.

Plus les réservations sont anticipées, plus les commandes de matières premières seront fiables et ajustées en conséquence. Les commandes sont ainsi réalisées huit jours avant, évitant le gaspillage.

Par exemple, le mardi avant 9 h pour le vendredi car il n'y a pas de restaurant scolaire le mercredi et les demandes ne sont pas traitées ce jour-là.

Le tarif est supérieur à celui d'un repas en abonnement (se reporter au tableau des tarifs).

<i>Jour d'inscription avant 9h00</i>	<i>Jour du repas</i>
<i>lundi</i>	<i>jeudi</i>
<i>mardi</i>	<i>vendredi</i>
<i>jeudi</i>	<i>lundi</i>
<i>vendredi</i>	<i>mardi</i>

### **C – Les menus**

- **La composition** : Les repas sont constitués de cinq composantes. Un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume ou féculent), un fromage ou produit lacté et un fruit ou un dessert.

Les menus sont élaborés par les cuisiniers puis présentés et validés par une diététicienne.

Les enfants sont invités à goûter à toutes les composantes du repas. En revanche, le personnel a pour consigne de ne pas forcer les enfants.

- Les menus :
  - Menu classique ;

- Menu sans viande : il peut être servi des repas sans viande aux enfants dont les familles en auront fait la demande sur la fiche sanitaire de liaison lors de l'inscription. Dans ce cas, un substitutif protéiné sera proposé.

Les enfants présentant une allergie alimentaire font l'objet d'un accueil spécifique (Cf. paragraphe D- L'accueil des enfants allergiques).

L'affichage : Les menus sont affichés à l'entrée de l'école et du restaurant scolaire. Ils peuvent également être consultés sur le site internet de la Mairie.

Les menus de secours : En cas d'incident (panne de four, d'électricité, d'armoire froide, de livraison ...), ou en cas de grève des cuisiniers, une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu de secours (produits appertisés et stockés au restaurant scolaire).

### **D – L'accueil des enfants allergiques**

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer son accueil dans de meilleures conditions de sécurité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est nécessaire quand il ne doit pas consommer certains aliments pour raisons médicales dûment constatées par un allergologue, ou s'il est suivi pour un problème de santé nécessitant un traitement d'urgence.

Les parents doivent signaler tout problème de santé de leur enfant au moment de l'inscription sur la fiche sanitaire de liaison.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors rédigé par le médecin scolaire.

Les parents devront fournir au restaurant scolaire une trousse au nom de l'enfant avec les médicaments et la copie du PAI. Tant que le PAI et les médicaments n'ont pas été transmis au restaurant scolaire par les parents, l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire est suspendu.

Toutefois, si une allergie se déclare alors que l'enfant est déjà inscrit au restaurant scolaire, celui-ci peut continuer de fréquenter le restaurant. Durant cette période, l'enfant apporte son repas de la maison dans une glacière (panier repas), jusqu'à l'avis du médecin scolaire et l'élaboration du PAI.

Trois modes d'accueil sont donc possibles :

- Accueil au restaurant scolaire sans restriction.
- Accueil au restaurant scolaire avec éviction des allergènes, aucun aliment de substitution n'est servi.
- Accueil au restaurant scolaire avec panier repas fourni par la famille dans une glacière.

En cas d'impossibilité ultime de mettre en place un de ces modes d'accueil pour des raisons médicales ou des motifs de sécurité, il pourra être décidé par la municipalité de ne pas accueillir l'enfant au restaurant scolaire.

Le projet d'accueil individualisé doit être renouvelé chaque année.

Si l'état de l'enfant a évolué et ne nécessite plus de PAI, un certificat médical sera à fournir.

## **II - ÉTUDES ET GARDERIES PÉRISCOLAIRES :**

### Contexte :

La municipalité a décidé d'appliquer la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) pour l'organisation des temps périscolaires du matin et du soir dans sa globalité. Les

modalités d'application de cette réglementation sont éditées par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des sports et de la Cohésion sociale (DRDJSCS).

Ce format implique un taux d'encadrement légal d'un animateur pour 10 enfants en maternelle et 1 animateur pour 14 enfants en élémentaire.

Pour le temps périscolaire méridien, seule une partie de l'encadrement des enfants en élémentaire est soumis à cette réglementation. L'autre partie des enfants utilisant le restaurant scolaire a accès aux jeux libres sous la surveillance du personnel du service scolaire.

### **A – Les objectifs**

#### **Temps d'Accueil du matin et du soir :**

L'accueil périscolaire est un lieu passerelle entre la maison et l'école.

Pour que ce moment ne soit pas un simple mode de garde mais un moment d'apprentissage et d'éducation, des activités sont proposées aux enfants.

Les activités n'ont aucun caractère obligatoire et obligent donc l'équipe d'animation à faire preuve de souplesse : proposer des activités adaptées en terme de matériel et d'organisation mais aussi tenir à disposition des enfants du matériel qui puisse s'utiliser de manière autonome.

#### **Temps méridien :**

Durant le temps de midi les enfants doivent avoir le choix entre plusieurs activités. Ainsi chaque jour au minimum trois activités doivent être proposées aux enfants. De façon optimale le choix doit pouvoir se faire entre une activité sportive, une activité d'expression, une activité manuelle ou des jeux collectifs. La programmation des activités proposées est faite de vacances à vacances. De plus, des jeux d'extérieur sont laissés en libre utilisation dans les cours suivant les différentes tranches d'âge.

### **B – Horaires et modalités de fonctionnement**

Les activités périscolaires fonctionnent **DES LE SOIR du 1<sup>er</sup> jour** et tous les jours scolaires.



Pas de garderie le lundi matin de la rentrée, le 2 septembre.

**Horaires :** **Garderie du matin : 7h15 à 8h20**  
**Garderie maternelle et étude élémentaire du soir : 16h20 à 17h45**  
**Garderie du soir pour tous : 17h45 à 18h30**

Il existe 3 systèmes de fréquentation de la garderie périscolaire :

- **L'abonnement** : pour les enfants fréquentant régulièrement 1, 2, 3 ou 4 jours fixes par semaine. (Voir la fiche d'inscription)
- **L'occasionnel** : ce mode nécessite pour les parents d'effectuer une réservation sur le site internet de la Mairie (portail famille Ecolesoft) ou par téléphone au **minimum 48h ouvrées** avant le jour de garderie.
- **Accueil de l'enfant sans inscription** : En cas d'accueil d'un enfant sans inscription préalable auprès du service Enfance-Jeunesse, l'enfant est accepté à la garderie ou à l'étude. Il sera appliqué le tarif majoré « non inscrit » de 4€ par période (première période 16h30 à 17h45 et deuxième période de 17h45 à 18h30). Pour permettre à l'équipe d'animation d'anticiper au mieux le taux d'encadrement qui est fonction du nombre d'enfants

accueillis, Il est demandé aux familles d'anticiper au maximum la venue de leur enfant aux garderies.

Cependant, il n'est possible d'utiliser qu'un maximum de **3 prestations périscolaires par jour pour les enfants de maternelle (en intégrant l'inscription au restaurant scolaire)**. En effet, afin de respecter le rythme des enfants, la mairie limite à 10h30 le temps collectif maximal possible pour les plus petits (ex : 7h15 à 17h45 ou 8h20 à 18h30).

Les enfants sortant de l'étude ont la possibilité d'intégrer la garderie du soir. Toute prestation entamée est due.

#### Le temps méridien :

Des activités sont proposées aux enfants de l'école élémentaire durant le temps de midi pour les enfants qui sont accueillis au restaurant scolaire : à partir de 11h30 ce sont les enfants de CP, CE1 et CE2 qui déjeunent pendant que les CM1 et CM2 sont en activité ou en jeux libres dans la cour ; à 12h20 la situation s'inverse. Les activités prennent fin à 13h20.

#### **Nous rappelons aux parents :**

- **qu'ils doivent se présenter aux animateurs lorsqu'ils accompagnent ou viennent chercher leur enfant. Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment pendant la garderie.**

- **que 3 retards non justifiés, au-delà de 18h30, entraîneront une exclusion de l'enfant pour le trimestre. Par ailleurs, dès le premier retard une pénalité de 5 € par ¼ d'heure et par enfant sera appliquée.**

- **que l'enfant en élémentaire est autorisé à sortir seul à partir de 8 ans lorsque l'autorisation de sortie est notifiée sur la fiche sanitaire.**

- **que toute personne autorisée (autre que les responsables légaux) à récupérer l'enfant doit être notée sur la fiche sanitaire.**

Renseignements et inscription Local Jeunes, 3 rue Jean Piccandet :09 54 80 00 88

Renseignements à la Maisonnée : 06 26 96 07 64 (pendant le temps de garderie)

### **C – Déroulement des activités**

L'accueil du matin a lieu à la Maisonnée pour les enfants de maternelle et à la BCD pour les enfants d'élémentaire (entrée sur le parking de l'école).

Les animateurs accueillent les enfants qui ont un temps de jeux libre jusqu'à l'accompagnement dans leur classe pour les maternelles et dans la cour d'école pour les élémentaires.

L'accueil du soir de 16h30 à 17h45 est uniquement pour les maternelles (les élémentaires ont la possibilité de participer à l'étude).

Les enfants sont laissés aux animateurs par les enseignants ou les ATSEM. Un goûter commun est proposé aux enfants. Ensuite un temps de jeux libres ou une activité organisée est laissé au libre choix des enfants.

A partir de 17h45 le second temps d'accueil commence et se termine à 18h30.

A 17h45 les enfants étant à l'étude ont la possibilité de s'inscrire la garderie périscolaire jusqu'à 18h30.

A compter du 4 novembre la garderie périscolaire du matin et du soir intégrera les locaux de la nouvelle MAISON DE L'ENFANCE au 27 avenue de la libération.

Les enfants seront récupérés, comme à l'habitude, dans l'école par l'équipe d'animation avant d'être accompagnés dans les locaux de la Maison de l'enfance.

Lieu unique d'accueil des enfants de maternelle et d'élémentaire, il est organisé pour favoriser le jeu et la détente suivant leur âge.

En cas de sureffectif, au regard des autorisations légales d'accueil de la Maison de l'enfance, les locaux de l'école seront utilisés (BCD ou classe maternelle). Dans ce cas de figure les parents des sections concernées seraient prévenus en amont.

Sur le temps méridien, les activités auront lieu dans l'enceinte de l'école (city-stade, cour d'école, BCD, salle polyvalente, salle vidéo...). La Maison de l'enfance ne sera utilisée que de façon exceptionnelle.

**En inscrivant leurs enfants aux garderies périscolaires, les parents autorisent leurs déplacements dûment accompagnés par l'équipe d'animation entre l'école et la Maison de l'enfance.**

### **D – Accueil individualisé de l'enfant**

Toute situation particulière doit être spécifiée avant le démarrage de l'accueil, notamment si l'enfant :

- Présente des allergies ou maladies nécessitant un traitement particulier (alimentaires, médicamenteuses, asthme...);
- Bénéficie actuellement d'un PAI
- Présente des difficultés de comportement ou d'autonomie,
- Est porteur d'un handicap

La famille doit prendre contact avec la directrice de l'accueil de loisirs périscolaires pour organiser l'accueil de l'enfant de manière individualisée. (Local Jeunes : 09 54 80 00 88)

## **III – DISPOSITIONS COMMUNES A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES**

### **A – Inscriptions**

#### **L'inscription des enfants :**

Toute fréquentation du restaurant scolaire ou des garderies périscolaires nécessite l'ouverture d'un dossier d'inscription **PAR ENFANT**.

Les parents doivent compléter et signer la fiche de liaison sanitaire. Par la signature de ce document, les parents déclarent accepter les termes du présent règlement. Sans la signature de ce document, l'inscription aux services ne sera pas effective.

Le document à fournir également au moment de l'inscription pour le restaurant scolaire est une notification de la caisse d'allocation familiale (CAF) de moins de trois mois, faisant apparaître le quotient familial.

La demande d'inscription ne sera prise en compte que si la famille est à jour de tous les règlements.

Le premier repas pourra être pris le huitième jour après le dépôt **d'un dossier complet au service scolaire**.

Possibilité de prise de rendez-vous au bureau du restaurant scolaire – 10 rue de la Vuldy

Tél. : 04.78.57.11.85

Pour les garderies, l'inscription d'urgence peut être faite en cas de difficulté de garde de la part des parents.

#### **Les repas occasionnels des parents d'élèves et des seniors :**

Les parents d'élèves (ou leurs représentants), sont autorisés à déjeuner au restaurant scolaire trois fois par année scolaire. Pour cela, une semaine au moins avant le jour souhaité, ils doivent s'inscrire auprès du restaurant scolaire.

Il en est de même pour les seniors de la commune de plus de soixante ans qui peuvent venir déjeuner tous les premiers et troisièmes vendredis du mois, dans les mêmes conditions de forme que les parents d'élèves.

#### Les conditions d'accès :

Les inscriptions sont enregistrées selon un ordre chronologique dans la limite de la capacité d'accueil du restaurant scolaire.

Des inscriptions complémentaires pourront être effectuées en cours d'année sous réserve de place. Une fois la capacité d'accueil maximale atteinte, seules des inscriptions en fréquentation occasionnelle pourront être enregistrées, selon les disponibilités des jours demandés.

La présence au restaurant scolaire est soumise à une scolarisation à la journée.

Afin de respecter les rythmes de l'enfant ; il n'est pas possible de laisser les enfants de la maternelle à la fois au restaurant scolaire et aux garderies du matin et du soir, pour ne pas allonger démesurément le temps de l'école.

Seulement trois inscriptions par jour à ces services (restauration scolaire comprise) sont autorisées pour les enfants de la maternelle.

En cas d'absence de leur enfant, il est conseillé aux familles de la signaler de préférence, par un message sur le portail famille Ecolesoft, à défaut par mail ou téléphone : pour le service éducation au 04 78 57 11 85 et pour le service enfance jeunesse (activités périscolaires) au 09 54 80 00 88.



L'établissement scolaire n'informe pas des absences le restaurant scolaire et le service périscolaire qui sont des services municipaux.

Par conséquent, il revient aux parents de nous communiquer toutes absences.

### **B – Modalités de facturation**

#### **1 – Tarifs applicables :**

La tarification du restaurant scolaire et des garderies périscolaires est votée pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal. Pour l'année scolaire 2019-2020, les tarifs ont été adoptés par délibération n°2019-28 du 14 mars 2019.

La tarification est établie sur la base du quotient familial tel que fixé par la Caisse d'Allocations Familiales. Le justificatif CAF doit avoir été transmis et le document « fiche sanitaire de liaison » doit avoir été complété, pour que les services appliquent le tarif auquel la famille a droit.

#### **2 – Conditions de facturation**

Les paiements s'effectuent mensuellement à terme échu, à réception d'une facture qui tient compte des absences dans les cas suivants :

- **Sortie scolaire** : déduction systématique.
- **Maladie** : Pour chaque absence signalée, la facturation sera effective pendant 2 jours pour le restaurant scolaire et la garderie périscolaire.  
Déduction de la facturation à partir du 3<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical.
- **Absences pour convenance personnelle** :

- Pour le **restaurant scolaire, signalées 8 jours à l'avance, décompte intégral.** En effet, les repas étant préparés sur place, une gestion très stricte est nécessaire pour anticiper les commandes et éviter le gaspillage.
- Pour les **garderies périscolaires, signalées 2 jours à l'avance, décompte intégral.**
- Non signalées : la facturation interviendra dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

**Attention en cas de grève des enseignants si l'enfant ne mange pas et/ou ne vient pas au périscolaire, une désinscription est nécessaire. En effet, l'enfant pourrait venir à l'école et être pris en charge par un autre enseignant non gréviste ou par le service minimum d'accueil organisé par la municipalité.**

**De même dans le cas d'un enseignant absent, le premier jour aucune formalité n'est à accomplir, mais si l'absence persiste, le restaurant scolaire et la garderie périscolaire doivent IMPERATIVEMENT être prévenus pour une désinscription de l'enfant. Dans le cas contraire, les repas et les garderies seront facturés.**

Les factures sont à régler **avant** le 15 du mois suivant. Les modes suivants de règlement sont possibles :

- Prélèvement automatique,
- Par **paiement** en ligne sécurisé par carte bancaire (TIPI).
- Chèque à l'ordre du Trésor Public à transmettre avec le coupon détachable directement au Centre des Finances Publiques, 9 Avenue du Lauterbourg 69160 Tassin-La-Demi-Lune.
- En espèces **directement et uniquement** au centre des Finances Publiques de Tassin-La-Demi-Lune muni de la facture.

Dans un objectif de développement durable, les familles ont la possibilité d'opter pour la facture électronique. La facture sera consultable et imprimable sur le Portail Famille, dans la partie « information compte ».

### **Pénalités :**

- **Toute facture non réglée au 15 du mois suivant se voit majorée de 5 €.**
- **La garderie arrête son activité à 18h30, tout dépassement d'horaire entraîne une pénalité de 5€ par quart d'heure de retard et par enfant.**

### **Impayés :**

*Le maintien de l'accueil aux activités périscolaires et de restauration scolaire est conditionné par le paiement régulier des factures.*

*En cas de non règlement de la facture dans les délais, outre la pénalité, une lettre de relance de la Trésorerie sera adressée à la famille. Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle est invitée à en informer au plus tôt le service de la restauration scolaire ou du périscolaire, qui, après examen de la situation, l'orientera vers les services compétents.*

*En cas d'absence de paiement récurrent et de non réponse aux rappels, la commune se réserve le droit, en fonction de la situation de la famille, de suspendre la fréquentation aux différents services jusqu'à la régularisation de la situation.*

*La réinscription l'année suivante ne pourra se faire que si la famille est à jour de tous les règlements*

## **3 –Règlement financier dans le cas du prélèvement automatique**

### **a – Inscription au prélèvement :**

Les familles doivent remplir le document de prélèvement automatique (doc SEPA joint) accompagné d'un relevé d'identité bancaire. Le prélèvement s'appliquera sur le compte que vous avez désigné. Une seule facture par famille sera établie qui comportera, s'il y a lieu, les sommes dues pour les activités périscolaires et le restaurant. Les paiements s'effectueront mensuellement à terme échu. Le prélèvement automatique aura lieu **le 15 du mois suivant la consommation**.

#### **b- Changement de compte bancaire :**

L'utilisateur qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement :

- Téléchargeable sur le site de la mairie.
- A l'accueil de la mairie.

Il conviendra de le remplir et le retourner, accompagné du nouveau RIB.

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

#### **c – Changement d'adresse :**

Les familles qui changent d'adresse doivent prévenir sans délai, sur le portail famille Ecolesoft, ou le service scolaire de la mairie.

#### **d – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel :**

**Sauf avis contraire des familles, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante. Vous devez établir une nouvelle demande uniquement lorsque vous avez dénoncé votre contrat et que vous souhaitez à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.**

#### **e Echéances impayées :**

**Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte de la famille, il ne sera pas automatiquement représenté.**

Les frais de rejet sont à la charge du débiteur.

L'échéance impayée, augmentée des frais de rejet, est à régulariser auprès de la Trésorerie de TASSIN LA DEMI LUNE.

#### **f- Fin de contrat :**

**Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.**

Les familles qui souhaitent mettre fin à leur contrat de prélèvement, devront informer Monsieur le Maire par lettre simple avant le 30 juin de chaque année.

#### **g – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :**

Le montant réglé doit correspondre au montant exact de la facture. Aucune modification du nombre de repas facturés ne peut être effectuée par les parents.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être effectuée au plus tard, dans le mois qui suit son émission. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

Toute modification après la date de facturation fera l'objet d'une régularisation le mois suivant.

**Tout renseignement ou contestation concernant le décompte de la facture est à étudier avec Mme Marie-Françoise CARLIN (pour le restaurant scolaire au 04.78.57.11.85) ou M. Roland DANELUZZI (pour le service périscolaire au 09.54.80.00.88).**

### C – Discipline

**Les règles de vie lors des temps de restauration et des temps périscolaires sont établies en collaboration avec les différents acteurs de l'école et avec les enfants.**

**L'encadrement des enfants pendant ces temps est assuré par des adultes (ATSEM, personnel du restaurant scolaire, animateurs).**

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants respecteront les règles de bonne conduite exigées dans le cadre ordinaire de l'école.

Par exemple, ne pas crier, respecter ses camarades et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture...

L'enfant respectera également le matériel et les lieux. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Pour les élèves de l'élémentaire, tout manquement fera l'objet d'une fiche de réflexion à faire signer par les parents.

En cas d'indiscipline caractérisée d'un enfant de nature à perturber le service public de restauration ou du périscolaire, les faits seront portés à la connaissance des parents par le service éducation ou le service enfance jeunesse. En fonction de la gravité des faits et / ou de leur caractère répété, le Maire ou son Adjointe à l'Education pourra décider de l'application d'une sanction proportionnée pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive. Pour les sanctions d'exclusion temporaire ou définitive, elles ne pourront être mises en œuvre qu'après échange avec les responsables légaux et qu'après qu'ils en aient été avertis par courrier de la sanction envisagée dans un délai raisonnable.

### D– Surveillance et activités pendant la pause méridienne

Pendant la période scolaire, les enfants sont pris en charge à 11h30 par le personnel d'encadrement. Ils sont surveillés jusqu'à 13h20, heure d'arrivée des enseignants.

Des activités sont proposées aux enfants avec la participation d'animateurs hors du temps des repas soit dans les salles de jeux soit à l'extérieur. La participation des enfants à celles-ci est libre et le coût est intégré au prix du repas.

L'ensemble du personnel d'encadrement a le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard.

L'ensemble du personnel de surveillance et d'animation, y compris les ATSEM prenant en charge les maternelles, relèvent du statut de la fonction publique territoriale. Il est donc placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

## **E- Sécurité**

En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. Pour permettre de prévenir les parents ou le responsable de l'enfant, il est impératif de communiquer via le portail famille tout changement de numéro de téléphone.

Si pour des raisons quelconques, l'enfant doit s'absenter pendant le temps de la restauration scolaire et notamment après le déjeuner, la famille devra en avvertir le restaurant scolaire avant 9h le jour même en précisant l'identité de la personne habilitée à venir le chercher.

Celle-ci se présentera directement au restaurant scolaire, rue de la Vuldy, munie de la décharge établie par le parent ou le responsable de l'enfant (cf. modèle sur le site de la Mairie) et d'une pièce d'identité.

## **F- Acceptation du règlement**

L'inscription au service de restauration scolaire et / ou périscolaire, vaut acceptation par la famille du présent règlement, consultable sur le site internet de la Mairie.

## **G- Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement a fait l'objet d'un vote par le Conseil municipal de Saint-Genis-Les-Ollières dans sa séance du 27 juin 2019. Il remplace le précédent règlement de fonctionnement.

Il est applicable à compter du 1er septembre 2019 et ne pourra faire l'objet de modifications qu'après délibération du Conseil Municipal.

**Fait à Saint-Genis-les-Ollières, le 27 juin 2019**

**Le Maire**

**Didier Cretenet**



**L'adjointe au Maire en charge  
des affaires scolaires**

**Joëlle Roche**

A blue ink signature of Joëlle Roche, written in a cursive style.