



## COMMUNE DE MARCELLAZ

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRE AU 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2021

Les services périscolaires de la Commune de Marcellaz sont : la restauration scolaire et la garderie périscolaire. Ce sont des services publics municipaux facultatifs.

Le présent règlement met en œuvre les principes de neutralité, de respect de l'autre et d'esprit de tolérance, quelle que soit l'origine ethnique, sociale, culturelle ou religieuse de l'enfant.

Il définit les modalités de fonctionnement des services publics périscolaires. Il arrête les conditions dans lesquelles les usagers ont accès aux services.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble de la réglementation en vigueur et notamment le règlement intérieur de l'école.

Il est remis à chaque famille au moment de son inscription en mairie, qui doit en accuser réception. Elle s'engage à cette suite à en prendre connaissance et en faire prendre connaissance par son enfant, avant d'utiliser concrètement les services périscolaires.

**Le présent règlement a un caractère obligatoire.** Les usagers ont accès au service dans les conditions qu'il fixe. Le respect de ses prescriptions est impératif. Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

## I. DISPOSITIONS PROPOSÉES À CHAQUE SERVICE

### LA RESTAURATION SCOLAIRE

#### Prestations

Le service de restauration scolaire municipale assure l'approvisionnement et la mise en œuvre des repas, ainsi que l'encadrement des enfants pendant le temps de repas en salle et pendant le temps d'animation dans la cour, au cours de la pause méridienne de chaque jour scolaire travaillé telle que fixée par l'arrêté municipal en vigueur, soit entre 12 heures et 13 heures 50, les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires travaillés. Il est destiné aux enfants de l'école élémentaire publique communale de MARCELLAZ.

Les lieux sont accessibles aux personnes atteintes d'un handicap ; celles-ci y sont les bienvenues.

Il a pour objectifs :

- 1° de satisfaire aux besoins fondamentaux de l'enfant, en lui proposant un repas équilibré, de qualité et en quantité adaptée à son âge, dans un environnement garantissant sa sécurité physique et son bien-être psychologique ;
- 2° de favoriser l'accompagnement éducatif de l'enfant par l'apprentissage de son autonomie, de sa socialisation et aussi en vue de le sensibiliser au goût et à la découverte et à l'équilibre alimentaire ;
- 3° de faire du temps du repas un moment de convivialité et d'éducation ;
- 4° de prévenir l'obésité et les maladies cardiovasculaires ;
- 5° de privilégier, dans la mesure du possible, l'approvisionnement en produits issus de l'agriculture biologiques et/ou de la filière courte de production, et de soutenir une agriculture de proximité, créatrice d'emplois et respectueuse de l'environnement.

#### « Tables ouvertes »

Le service de restauration scolaire municipale est ouvert aux familles des enfants, qui souhaitent prendre *ponctuellement* leur repas avec eux, dans le cadre d'une « table ouverte », par exemple pour l'accompagner une première fois dans sa découverte du service, ou bien à l'occasion d'une fête ou d'un anniversaire ou de tout autre événement personnel relatif à l'enfant.

Cette participation doit toutefois rester exceptionnelle et implique, le jour dit, que l'enfant soit présent lui aussi. Elle n'est possible que dans la limite des places disponibles.

Les modalités d'inscription des Intéressés au titre des présentes tables ouvertes sont les mêmes que pour les réservations des enfants (voir paragraphe « Réservations »). Leurs enfants doivent être régulièrement inscrits.

## **Organisation du service**

Le service peut indifféremment être effectué à table ou selon la formule « self-service ». Dans les deux cas, chaque enfant est invité à manger et goûter tous les composants du repas.

Les repas sont fabriqués selon le principe de la liaison froide.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école ainsi que sur le site Internet de la Commune et sur le portail parents où ils peuvent être téléchargés.

Les menus sont élaborés dans le respect des normes fixées par le décret n°2011-1227. Ils respectent une stricte neutralité publique et ne peuvent être adaptés pour des motifs de pratique religieuse.

Sauf en cas de signature d'un Projet d'accueil individualisé ou de fourniture d'un pique-nique par les parents lors d'une sortie scolaire, aucun apport extérieur d'alimentation n'est autorisé.

La Commune affecte du personnel technique pour le service du repas et l'encadrement du temps méridien, dans la cour.

Selon le nombre d'élèves, les repas sont servis en un ou deux services. La restauration scolaire municipale fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis scolaires travaillés.

En cas de mise en place du service minimum d'accueil à l'école, la Commune fournit un repas aux enfants qui sont inscrits à ce service minimum. Une information spécifique est diffusée à cette occasion aux familles, qui précise les modalités d'organisation de la restauration scolaire municipale ce jour-là.

**A l'occasion des sorties scolaires à la journée, il n'est pas fourni de pique-nique aux enfants, il revient aux familles de s'organiser individuellement.** Il est donc inutile d'inscrire les enfants au restaurant scolaire ces jours-là.

## **LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE**

### **Prestations**

#### 1. Horaires

Le service de garderie périscolaire assure l'encadrement, par des agents communaux, des enfants le matin avant le début de la classe et le soir après la classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les créneaux proposés sont les suivants :

<i>Jours de la semaine</i>	<i>Matin 1*</i>	<i>Matin 2</i>	<i>Soir 1</i>	<i>Soir 2*</i>
Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi	7h00 – 7h20	7h20 – 8h20	16h30 – 17h30	17h30 – 18h30

\* Toute inscription de l'enfant au créneau « Matin 1 » doit obligatoirement être accompagnée d'une inscription au créneau « Matin 2 »

Toute inscription de l'enfant au créneau « Soir 2 » doit obligatoirement être accompagnée d'une inscription au créneau « Soir 1 »

**Merci d'y penser lorsque vous procédez à vos réservations sur le portail parents !**

Le service ne fonctionne pas les jours fériés, ni pendant les vacances scolaires. Il est destiné aux enfants de l'école élémentaire publique communale de MARCELLAZ.

## 2. Locaux

Les enfants sont accueillis, selon la disponibilité des salles et la météo : dans une des salles du bâtiment plurifonctionnel ou dans la cour de récréation.

Les lieux sont accessibles aux personnes atteintes d'un handicap ; celles-ci y sont les bienvenues.

## 3. Petit-déjeuner et goûter

Compte tenu des horaires de ce service, les familles sont autorisées à fournir aux enfants un goûter pour 16h30 ainsi que, pour ceux arrivant au plus tard à 7h20 le matin, un petit déjeuner qu'ils prendront dans le local de la garderie.

Ces en-cas doivent être froids et facilement consommables.

## 4. Devoirs

Les agents assurant la garderie périscolaire ne sont pas habilités à dispenser une aide aux devoirs. Cependant les enfants qui le souhaitent peuvent, à leur demande, faire leurs devoirs en autonomie pendant le temps de garderie périscolaire.

## **Organisation du service**

Le service municipal de garderie périscolaire est ouvert à tous les enfants, que ceux-ci soient par ailleurs utilisateurs, ou non, de la restauration scolaire municipale.

La Commune affecte du personnel municipal pour y assurer l'encadrement des enfants. L'enfant est sous la responsabilité de la Commune dès lors, le matin, que le parent conduit l'enfant jusqu'à l'agent communal et lui confie personnellement. Elle s'achève lorsque l'enfant quitte la garderie avec son parent ou par tout moyen préalablement autorisé par écrit par le représentant légal.

Cette responsabilité n'est pas engagée si l'enfant est déposé devant le portail hors de la présence de l'agent communal.

Le service municipal de garderie périscolaire est organisé selon les créneaux horaires définis ci-dessus. Les familles dont l'enfant est inscrit pour un de ces créneaux peuvent : le matin, amener ou le soir, venir chercher leur(s) enfant(s) au moment qui leur convient à l'intérieur de ce créneau.

L'enfant inscrit à la garderie périscolaire n'est pas admis à quitter l'enceinte de l'école, sans son représentant légal sauf autorisation écrite préalable de ce dernier.

Tout créneau de garderie commencé (avec une marge de tolérance de 10 min), ainsi que tout créneau de garderie réservé mais non utilisé sans en avoir averti l'agent communal sont dus.

En cas de mise en place du service minimum d'accueil à l'école, le service de garderie périscolaire est assuré par la Commune pour les enfants qui sont inscrits à ce dernier. Une information spécifique est diffusée à cette occasion aux familles, qui précisent les modalités d'organisation ce jour-là.

## **II. DISPOSITIONS COMMUNES**

### **INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS**

#### 1. Inscriptions aux services périscolaires

Pour pouvoir être accueilli au sein des différents services périscolaires municipaux, l'enfant doit être inscrit au préalable, en mairie.

Pour cela le responsable légal de l'enfant doit compléter un dossier d'inscription et le retourner en mairie au complet. Il est composé de :

- Une fiche d'inscription complétée et signée – **1 par enfant**
- Une attestation d'assurance – **mentionnant le nom de chaque enfant**
- Un chèque (à l'ordre du trésor public) constituant un dépôt de garantie – 1 par famille suffit
- Un mandat de prélèvement accompagné d'un RIB si la famille souhaite souscrire au prélèvement automatique – 1 par famille suffit

- Un document permettant de connaître le quotient familial du foyer (attestation de la CAF ou de la MSA ou, à défaut, dernier avis d'imposition du foyer (les deux avis en cas d'imposition séparée)) – 1 par famille suffit

Un droit annuel d'inscription sera automatiquement facturé le premier mois d'utilisation du service.

## 2. Réservations

La gestion des réservations se fait par le biais du logiciel acquis par la Commune. Pour cela, une fois l'inscription aux services périscolaires enregistrée, chaque famille reçoit un code d'accès pour se connecter à son espace Internet personnel sur lequel elle pourra, entre autres, gérer ses réservations.

Dès qu'elle a accès à son portail parents, la famille peut, pour chaque jour de la semaine et pour chaque service, cocher directement, tous les créneaux auxquels elle souhaite inscrire l'enfant.

Il faudra bien veiller à :

- cocher les cases pour tous les enfants d'une fratrie et
- cocher les créneaux de manière cohérente (cocher le créneau de garderie Matin 2 lorsque Matin 1 est coché et cocher Soir 1 lorsque Soir 2 est coché)
- **valider chaque page où l'on a apporté des modifications**

Dans le cas contraire, ce sera un oubli d'inscription et la famille se verra appliquer, comme pénalité, le doublement du tarif.

Tout autre support de communication, tels qu'une information déposée dans la boîte aux lettres (de la mairie ou de l'école), un message transmis oralement aux Enseignants, ou au personnel communal ou d'animation de la MJC, ou encore aux Elus municipaux, un mot laissé dans le cartable de l'enfant, un appel téléphonique, courriel, etc., ne sera pas pris en compte.

Les inscriptions doivent être enregistrées sur l'espace Internet personnel des familles au plus tard le jour d'école précédent, avant 9h00.

Ainsi, les inscriptions concernant le lundi doivent être enregistrées au plus tard le vendredi précédent à 9h00, les inscriptions concernant le jeudi doivent être enregistrées au plus tard le mardi précédent à 9h00 et les inscriptions concernant le mardi et le vendredi doivent être enregistrées au plus tard la veille à 9h00.

En revanche lorsqu'un jour de la semaine est férié, les inscriptions concernant le jour suivant le jour férié doivent être enregistrées au plus tard le jour d'école précédant le jour férié avant 9h00.

### Cas très exceptionnels de réservation de « dernière minute » - Uniquement pour la garderie :

Afin de palier à divers aléas auxquels les familles peuvent être soumises (circulation, imprévu professionnel,...), seront tolérées à titre très exceptionnel, pour la garderie uniquement, certaines réservations et désinscriptions de « dernière minute ». Elles devront parvenir à la garderie par téléphone (ou message laissé sur le répondeur) 04.50.36.77.05. au plus tard le jour même avant le début du créneau concerné (matin 1, matin 2, soir 1 ou soir 2).

Pour le bon fonctionnement, il vous est demandé de préciser dans votre message : le nom de l'enfant, le jour concerné (date complète, ex : lundi 12 septembre 2016) et le(s) créneau(x) concerné(s)).

Il est demandé aux familles de considérer cette solution comme très exceptionnelle. La Commune se réserve le droit d'y mettre fin en cas d'abus.

## TARIFICATION ET FACTURATION

En contrepartie de l'accueil aux services périscolaires, la Commune exige le règlement d'une redevance d'utilisation du service, qui sert à couvrir, **au moins en partie**, les coûts d'alimentation, de fournitures, d'encadrement, de service, d'entretien et de fonctionnement des locaux.

La tarification des services périscolaires peut être différenciée pour tenir compte des différences de revenus entre les familles. Dans le cas d'une tarification sociale il est demandé aux familles de produire **chaque année** lors de l'inscription des enfants aux services périscolaires le document CAF ou tout autre document mentionnant ou permettant de calculer leur quotient familial (avis d'imposition **du foyer pour l'année en cours**). Tant que ce document n'a pas été fourni ou remis à jour pour l'année scolaire en cours, les prestations sont d'office facturées au tarif le plus élevé.

Pour le cas où un enfant reste à l'un des services périscolaires sans réservation préalable, car son responsable légal n'est pas venu le chercher à la sortie des cours, il peut y être accueilli et pris en charge par la Commune, **à titre très exceptionnel**. Mais le coût du service est facturé à sa famille au double du tarif habituel à titre de pénalité pour non-réservation. A ce titre, si l'enfant n'était pas du tout inscrit aux services périscolaires, il est également exigé le règlement des droits annuels d'inscription pour l'année en cours, dans leur totalité.

La facturation est établie à terme échu, chaque mois au vu du relevé des réservations, auquel s'ajoutent les éventuelles présences sans réservation préalable.

Les factures sont à régler, soit par prélèvement automatique, soit auprès du trésor public selon les modalités détaillées sur la facture. Le mandat de prélèvement, s'il n'est pas signé lors de l'inscription en début d'année, peut être remis à tout moment en mairie. Ce mode de paiement prendra alors effet pour la facturation suivante. En cas d'impossibilité de recourir au prélèvement automatique, il est également possible de régler soit par Internet, soit auprès du centre de gestion comptable de Bonneville par carte bancaire ou chèque.

A noter : La facture pour le mois de septembre peut regrouper à la fois ce même mois et les premiers jours d'école organisés sur les dix derniers jours calendaires d'août. La facture pour le mois de juin peut regrouper à la fois ce même mois et les derniers jours d'école organisés sur les dix premiers jours calendaires de juillet.

Le règlement doit être effectué et être concrètement en possession de la Commune le 15 du mois suivant au plus tard. En cas de choix du prélèvement automatique, le compte bancaire à débiter doit être suffisamment provisionné pour la date du 15 du mois du prélèvement.

En cas de retard de paiement, une pénalité est appliquée, qui est exigible dès l'encaissement survenu au-delà de la date limite. Elle est automatiquement portée sur la facture du mois suivant.

Les familles ont l'obligation d'être à jour de leur règlement, avant toute inscription l'année scolaire suivante.

La Commune exige par ailleurs de chaque famille le règlement de droits annuels d'inscription pour l'année scolaire, en vue de couvrir une partie des frais administratifs de gestion et d'assurance du service. L'inscription aux services périscolaires est établie pour l'année et ne donne pas lieu à remboursement, même en cas d'inutilisation du service, ou même d'utilisation partielle, au cours de l'année. Ces droits d'inscription sont facturés avec les prestations lors du premier mois d'utilisation du service.

Au moment de l'inscription, la Commune exige en outre la constitution par chaque famille d'un dépôt de garantie, pour servir à couvrir au moins partiellement les éventuels impayés. Si la totalité des règlements est à jour, le présent dépôt de garantie est restitué à la famille à la fin de l'année scolaire. Dans le cas contraire, il est encaissé par la Commune.

Les tarifs des droits et redevances périscolaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Celui-ci se réserve le droit de choisir de financer une partie du coût des services périscolaires par l'impôt.

Le coût réel du service fait l'objet d'une information annuelle aux familles.

### **ASSURANCE**

Au moment de l'inscription, il est exigé la production d'une attestation d'assurance, justifiant que chaque enfant utilisateur est couvert pour les dommages corporels auxquels il pourrait être exposé à l'occasion de son accueil aux services périscolaires.

### **PRÉSENCE**

Lorsque l'enfant est inscrit au restaurant scolaire il n'est admis à quitter l'enceinte de l'établissement pendant le temps de ce service que sur présentation d'une décharge spécifique portant la date du jour et signée d'un représentant légal.

Lorsqu'il est inscrit à la garderie périscolaire l'enfant ne peut quitter l'établissement avant la fin de l'heure à laquelle il est inscrit que s'il est accompagné d'un représentant légal ou d'une des personnes désignées lors de l'inscription.

A l'issue du dernier service de la journée auquel il est inscrit, l'enfant peut quitter seul l'établissement uniquement si ses responsables légaux l'ont autorisé lors de l'inscription.

Tout créneau réservé est dû par la famille, il sera donc facturé même si l'enfant n'y participe pas ou y participe partiellement.

*Cas spécifique des absences pour maladie, justifiée par un certificat médical :*

Sur présentation d'un certificat médical prescrivant une absence de l'école, la famille pourra prétendre à l'exonération ou au remboursement des créneaux de garderie périscolaire non utilisés.

Pour les repas réservés à la cantine, une réduction sera accordée sur le repas des deux premiers jours de l'absence, la famille payera uniquement le prix du repas (si celui-ci est inférieur à son tarif habituel, sinon elle règlera son tarif habituel) car même inutilisé le repas aura dû être commandé et payé par la Commune. Pour les jours suivants de l'absence, il appartient à la famille de décommander les repas. S'ils ne sont pas décommandés, passé le 2<sup>ème</sup> jour d'absence, les repas seront facturés au tarif habituel de la famille.

### **PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Le « projet d'accueil individualisé » est une démarche qui a pour but de faciliter l'accueil en services périscolaires d'un enfant ayant une pathologie ou des troubles, qui nécessite(nt) certains aménagements dans son alimentation et/ou son accueil. Il ne s'agit en aucun cas de se substituer à la responsabilité de sa famille.

Les parents des enfants concernés doivent impérativement se faire connaître en mairie, afin de procéder au dépôt d'un dossier spécifique.

La prise en charge de l'enfant par la Commune n'intervient qu'après l'élaboration d'un document écrit, qui décrit le rôle de chacun. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun, les modalités particulières de la vie quotidienne pendant le temps des services périscolaires. Sont ainsi et notamment précisées les conditions de prise des repas, l'administration de médicaments, les interventions médicales et paramédicales et les conduites à suivre en cas d'urgence.

Le Projet d'accueil individualisé est établi après étude du bilan allergologique et des besoins thérapeutiques de l'enfant, qui sont précisés par le médecin traitant ou l'allergologue. Il est mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Il doit être accompagné d'une attestation du responsable légal de l'enfant qui dégage la responsabilité de la Commune.

Le Projet d'accueil individualisé est signé par le responsable légal de l'enfant et par l'Autorité Municipale.

Il doit être établi avant l'accueil de l'enfant, dès l'inscription. Il doit être renouvelé chaque année.

Il est d'ores et déjà précisé que la Commune n'est pas en mesure de faire face aux différents régimes alimentaires ou évictions d'aliment. Pour les enfants souffrant d'intolérances ou d'allergies alimentaires, un panier repas doit donc être systématiquement fourni par la famille, chaque jour d'accueil de l'enfant à la restauration scolaire, selon le protocole déterminé dans le Projet d'accueil individualisé. Ce panier repas est conservé distinctement du reste de l'alimentation servie aux autres enfants. La nourriture doit être conditionnée dans des boîtes glacières isothermes, susceptibles de maintenir un froid positif de 0° à +10° à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Les couverts et ustensiles doivent être fournis par la famille.

Concernant la fourniture de médicaments, il est demandé aux familles de fournir à la Commune une trousse contenant les médicaments et leur posologie clairement énoncée, faute de quoi la Commune se déclare dans l'impossibilité d'assurer l'administration des médicaments à l'enfant. Le nom de celui-ci doit apparaître lisiblement sur la trousse. Sa famille doit veiller à fournir des médicaments dont la date limite de péremption est compatible avec l'année scolaire.

En-dehors d'un plan d'accueil individualisé, le Personnel de la restauration scolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments à un enfant.

## SOINS D'URGENCE ET MALADIES

En cas d'accident ou d'état de santé préoccupant de l'enfant, le personnel affecté à la restauration scolaire a consigne de prévenir immédiatement les services de secours (pompiers). Le médecin régulateur du S.A.M.U. est le seul habilité à déterminer la prise en charge médicale de l'enfant, qui soit la mieux adaptée à sa situation.

En cas de transfert vers le centre hospitalier, l'enfant ne pourra pas être accompagné d'un agent communal.

Ce n'est qu'après le contact avec les services de la protection civile que le personnel de restauration avertit le responsable légal. Ce dernier doit fournir en conséquence, dès l'inscription, puis à chaque changement de coordonnées, un numéro téléphonique où il peut être joint à tout instant pendant le temps des services périscolaires.

Pour le cas où il est constaté par le personnel de restauration scolaire qu'un enfant est fiévreux ou manifestement malade, il peut demander à la famille de venir le récupérer dans les plus brefs délais.

Les enfants atteints de maladie infantile et/ou contagieuse ne sont acceptés aux services périscolaires qu'après une complète guérison, attestée par un certificat médical.

## TENUE ET DISCIPLINE

Il est rappelé que les services périscolaires ne sont pas obligatoires ; ce sont des services proposés librement par la Commune aux familles.

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Le bénéfice des services périscolaires peut donc être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec cette vie en collectivité. L'appréciation de ce manquement relève de la Commune, sur signalement du personnel affecté à ces services.

Le personnel affecté aux différents services doit être averti par l'enfant qui souhaite se rendre aux toilettes ; de même lorsqu'il se blesse ou est blessé, même légèrement.

Les enfants ne doivent pas pousser, bousculer ou frapper un camarade. Les enfants sont invités à surveiller leur langage et à s'adresser, sans crier, avec politesse et courtoisie, aussi bien au personnel communal, qu'à leurs camarades. Au restaurant scolaire les enfants doivent se tenir correctement à table.

Tout conflit mineur doit pouvoir être réglé, dans un premier temps, entre les enfants avec l'aide et l'accompagnement du personnel affecté au service.

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité de sa famille, qui peut être appelée, soit directement, soit par sa police d'assurance, à en rembourser le coût à la Commune.

Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence verbale ou physique, irrespect à l'égard du personnel ou des autres enfants, dégradation du matériel ou des lieux) fait l'objet d'un premier avertissement adressé par courrier à la famille de l'enfant. Si ce manquement perdure, l'enfant et sa famille sont alors reçus par l'Autorité Municipale, éventuellement assistée du Directeur de l'école ; la famille peut, dans cette circonstance, se faire accompagner par toute personne de son choix. A l'issue de ce rendez-vous, l'Autorité Municipale peut prononcer une exclusion de l'enfant de la restauration scolaire, qui peut être temporaire ou définitive.

## NON RESPECT DU PRÉSENT REGLEMENT

Le non-respect par l'enfant ou sa famille des clauses du présent règlement **pourra être sanctionné par une amende forfaitaire de 50 €.**

## **LOI SUR L'INFORMATIQUE ET LES LIBERTÉS**

Les informations recueillies dans le cadre de la gestion de la restauration scolaire font l'objet d'un traitement informatique des données, pour servir à la commande des repas et à leur règlement. Leurs destinataires sont les Services municipaux.

Conformément à la loi n°78-17 susvisée, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès aux informations et de leur rectification qui le concerne. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il doit s'adresser en mairie