

MAIRIE



MARCILLY D'AZERGUES

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE

2024 – 2025

Le restaurant scolaire et la garderie sont des services publics gérés par la commune de Marcilly d'Azergues sous la responsabilité et l'autorité du Maire.

La restauration scolaire et la garderie, non obligatoires, ont une vocation sociale et une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un temps de convivialité, de vie commune, un temps de découverte et de plaisir.

Pendant le déjeuner et la garderie, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'Agents Municipaux.

#### **ARTICLE 1- USAGERS**

Ces services sont ouverts aux enfants scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire de Marcilly.

Pour des raisons d'encadrement, de sécurité et pour le bien-être de l'enfant, **les enfants de « Petite Section » ne sont pas accueillis à la garderie du matin.**

#### **ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS**

La famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription et de renseignement par enfant renouvelable chaque année, **l'inscription obligatoire au mois de juin doit être précise et complète** pour la rentrée suivante.

Un identifiant vous sera transmis pour accéder à votre compte famille sur internet. Tout changement de coordonnées devra être porté à la connaissance du service périscolaire.

Si vous avez des difficultés à vous connecter via le portail « familles », prévenir le service périscolaire par téléphone au **06.45.11.39.63** ou par mail :

[periscolaire@marcillydazergues.com](mailto:periscolaire@marcillydazergues.com)

#### **ARTICLE 3 – ENCADREMENT**

Le personnel communal est placé sous l'autorité du Maire et à ce titre, il est tenu au devoir de réserve. Il est chargé :

- **de veiller à une hygiène correcte des enfants avant et après le repas.**
- **de faire goûter tous les plats aux enfants sauf avis médical contraire.**
- **de servir et aider les enfants pendant les repas.**
- **de prévenir toute agitation et ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.**

Sortie exceptionnelle pendant le temps périscolaire : seules seront autorisées les sorties qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès du service périscolaire.

## **ARTICLE 4 – MODALITES D’ADMISSION AU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LA GARDERIE**

Le **portail famille** vous donne une visibilité quotidienne sur vos réservations. Attention, une mise à jour régulière est nécessaire.

- **Garderie** : en cas d'imprévu très exceptionnel, la réservation sera possible le jour même **par téléphone ou par mail** : [periscolaire@marcillydazergues.com](mailto:periscolaire@marcillydazergues.com)

**Toutes réservations honorées ou pas, seront facturées, sauf en cas :**

- **d'absence à l'école,**
  - **d'annulation 48h à l'avance**
  - **de force majeure.**
- **Restaurant scolaire** : chaque famille devra fournir à leur(s) enfant(s) une pochette en tissu pour ranger sa serviette en tissu, cette dernière devra être changée régulièrement.

Ne seront admis au restaurant scolaire et à la garderie que les enfants inscrits selon les dispositions de l'Article 2.

Les réservations peuvent être annuelles ou occasionnelles.

- Annuelle : au moyen de la fiche d'inscription.
- Occasionnelle : **le lundi avant 12 heures pour la semaine suivante. Via le portail famille uniquement.**

Le portail famille vous donne une visibilité quotidienne sur vos réservations.

**Le service périscolaire est fermé lors des vacances scolaires : pas de réservation possible.**

Prévoir un goûter pour la garderie du soir.

Comme nous accueillons dans l'école des enfants allergiques ou ayant parfois des problèmes de santé, les goûters sont fournis par les parents. Pour les mêmes raisons, il est formellement interdit de donner des bonbons, du chewing-gum ou d'autres friandises à vos enfants.

## **ARTICLE 5 – MODALITES D’ENREGISTREMENT DES ABSENCES**

**Absence exceptionnelle au restaurant scolaire en raison d'une absence à l'école :**

Les parents doivent prévenir **par mail le service périscolaire**, dans les conditions suivantes :

- la veille de cette absence avant **10 heures** (dans ce cas, le repas sera décompté de la facturation). Si l'absence doit se prolonger, les parents devront informer **le service périscolaire** dans les mêmes conditions afin de bénéficier d'un décompte de repas.

Les absences pour les lendemains, du mercredi, de week-end ou de jours fériés, pour les enfants prenant leur repas ce jour-là, ne seront pas décomptées de la facturation, du fait de l'impossibilité pour la commune d'annuler les repas le jour même auprès du prestataire.

## **ARTICLE 6– ASSURANCE - SECURITE**

**La Commune et le Personnel du restaurant scolaire et de la garderie sont assurés au titre de la Responsabilité Civile de la Collectivité.**

**Les parents sont tenus d'assurer l'enfant (assurance extra-scolaire).**

**En cas d'accident d'un enfant les surveillants ont pour obligation :**

- **En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins à l'aide du contenu de la pharmacie et de les consigner dans le registre prévu à cet effet.**
- **En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, de faire appel aux urgences médicales (appel du 15 ou 18) et prévenir simultanément les parents, mais en aucun cas, ils ne doivent transporter un enfant dans leurs véhicules personnel. Une déclaration est ensuite établie et transmises à la Mairie et l'évènement est consigné dans le registre.**

**En aucun cas, le personnel de surveillance ne pourra accepter ni donner des médicaments aux enfants, sauf protocole P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).**

### **ARTICLE 7 – DISCIPLINE**

Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école. Le bon déroulement du temps périscolaire réclame une participation des enfants.

Conscient du fait que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel communal interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes (personnel et camarades), de la nourriture et du matériel mis à sa disposition.

En cas d'irrespect, le personnel sera autorisé à prendre une sanction envers l'enfant. Il pourra être demandé de rédiger une lettre d'excuses, d'aider au rangement de la salle avec les employés, de manger à un service différent ou seul (e) à une table. Nous espérons ainsi responsabiliser davantage les enfants.

À chaque problème, une fiche de communication ou un mail sera établi en double exemplaire : l'un à l'intention des parents et le second pour information à l'adjoint délégué à la vie scolaire en mairie.

Une copie sera remise pour information à la directrice de l'école.

À chaque avertissement, les parents pourront être convoqués. Au bout de trois avertissements, l'enfant sera exclu au minimum 2 jours et ce, dès le jour suivant.

**En cas de comportement grave, les parents seront appelés sans délai pour une exclusion immédiate d'une durée minimum de 2 jours consécutif à un entretien en mairie.**

### **ARTICLE 8 – TARIFS**

**Les tarifs du périscolaire sont majorés pour les familles non résidentes sur la commune de Marcilly d'Azergues – cf fiche tarif « famille non résidente ».**

Se reporter à la fiche tarifaire. Toute séance commencée est due dans son intégralité.

Les parents pourront bénéficier du crédit d'impôt relatif à la garde des jeunes enfants.

**Une situation exceptionnelle peut entraîner un changement de tarif temporaire.**

Restaurant scolaire : les tarifs pourront évoluer en cours d'année suivant les augmentations du prestataire.

### **ARTICLE 9 - PENALITES**

Fermeture des portes à 18H30. Nécessité d'arriver 5 minutes avant.

En cas de retard des parents le soir après 18 h 30, une pénalité de 10 euros pourra être appliquée.

**Merci de respecter les horaires et de prévenir le personnel du service « garderie » le plus tôt possible uniquement en cas de retard exceptionnel après 18 h 25 au [06.45.11.39.63](tel:06.45.11.39.63)**

#### **ARTICLE 10 - PAIEMENT**

Une facture récapitulant le nombre de repas et de jours de garde retenus par la famille pour le mois écoulé sera éditée chaque mois. **Elle est disponible sur votre espace famille.**

Cette facture devra être réglée au plus tard à la date d'exigibilité indiquée, soit par chèque à l'ordre du Trésor Public et déposé à la trésorerie de Villefranche-sur-Saône, soit par prélèvement (à préciser lors de l'inscription).

#### **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS EN CAS DE NON PAIEMENT**

Le Trésorier de Villefranche-sur-Saône est chargé de la mise en recouvrement des repas et garderies dus par les familles. A ce titre il aura en charge de mettre en œuvre les démarches prévues au livre des procédures fiscales, pour les factures impayées.

#### **ARTICLE 12 – P.A.I. ALLERGIES ET AUTRES INTOLERANCES**

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 9 septembre 2003, les enfants atteints de troubles de la santé pourraient être accueillis en périscolaire et à la cantine après signature obligatoire d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) entre l'école, le médecin scolaire, les parents et la commune.

Ce PAI définit les modalités d'accueil individualisé des enfants.

Les médicaments liés à cette allergie et décrits dans le P.A.I, doivent être disponibles à **la garderie périscolaire et à la cantine**, en plus de ceux disponibles à l'école. Sans la présence de ces médicaments, les enfants ne seront pas acceptés. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au directeur d'école, au maire, au restaurant scolaire, visé par la famille.

- Pour les nouveaux élèves Sans P.A.I validé, **les enfants ne pourront pas être accueillis à la cantine et à la garderie.**
- Pour les élèves déjà scolarisés, le P.A.I de l'année dernière reste valable jusqu'au 30 septembre.
- Les parents devront remettre la trousse de médicament le jour de la rentrée à 8H30 à la coordinatrice périscolaire.

#### **ARTICLE 13 – MENUS**

Les menus sont affichés chaque semaine sur le tableau d'affichage devant le portail de l'école ou dans le *portail famille*.

Les familles peuvent consulter le cahier des charges de l'entreprise de restauration à la Mairie.

#### **ARTICLE 14- PROTECTION DES DONNEES**

Vous pouvez accéder aux données vous concernant ou demander leur effacement.

Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pourrez contacter Monsieur Pierre Chatain délégué à la protection des données (DPO) qui a été désigné par le Conseil Municipal, par mail : [pchatain@rcafrance.fr](mailto:pchatain@rcafrance.fr)

## **ARTICLE 15 - AUTORISATIONS**

### **Droit à l'image**

Les prises de vues (photos et vidéos) effectuées dans le cadre des différentes activités du périscolaire fréquentée par votre enfant sont susceptibles d'être utilisées par la commune de Marcilly d'Azergues afin de présenter les actions mises en œuvre à l'école et lors des accueils périscolaires et aucunement dans un but commercial. Les éventuels commentaires accompagnant la reproduction des images respecteront l'anonymat de l'enfant et ne porteront pas atteinte à sa réputation.

## **ARTICLE 16 - COMMUNICATIONS AVEC LES PARENTS**

Le personnel du service périscolaire reste à votre disposition toute l'année pour échanger en cas de questions ou problèmes.