

MAIRIE



MARCILLY D'AZERGUES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERISCOLAIRE

RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE

A compter du 01.09.2026

ARTICLE 1- USAGERS

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 ou de son Adjoint délégué.

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

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

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

Les enfants entrant en petite section de maternelle peuvent être admis à la garderie du matin à 7h30, dès lors qu'ils sont propres et ne portent plus de protections.

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 Périscolaire au **06.45.11.39.63** ou par mail : periscolaire@marcillydazergues.com

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

Le personnel communal est placé sous l'autorité du Maire et 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 les sorties qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès du service périscolaire seront autorisées.

ARTICLE 4 – ADMISSION AU RESTAURANT SCOLAIRE ET A 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@marcillydazerques.com

Toute réservation honorée ou pas, sera facturée sauf en cas :

- d'absence à l'école,
 - de force majeure,
 - d'annulation 48h à l'avance, sans compter le mercredi et le weekend.
- 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.

Seuls les enfants inscrits selon les dispositions de l'Article 2, seront admis au restaurant scolaire et à la garderie. Les réservations peuvent être annuelle ou occasionnelle.

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

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

Le Périscolaire est fermé lors des vacances scolaires : pas de réservation possible.

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.

Horaires de garderies :

- Matin : 7h30 / 8h20 (aucun enfant ne sera accepté avant 7h30)
- Soir : 16h30 / 18h30

Merci de respecter les horaires et de prévenir le personnel du service « garderie » le plus tôt possible uniquement en cas de retard exceptionnel après 18h25 au 06.45.11.39.63

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 si possibilité (dans ce cas, le repas sera décompté de la facturation).
- en cas de prolongation d'absence, les parents devront informer le service périscolaire dans les mêmes conditions afin de bénéficier d'un décompte de repas.

Les absences concernant les lendemains, d'un mercredi, d'un week-end ou d'un jour férié, 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 Périscolaire sont assurés au titre de la Responsabilité Civile de la Collectivité.

Les parents sont tenus d'assurer leur(s) enfant(s) au titre de l'assurance extra-scolaire.

En cas d'accident d'un enfant, le Personnel du Périscolaire a 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 de choc violent ou de malaise persistant, de faire appel aux urgences médicales (appel du 15) et prévenir simultanément les parents.
- En aucun cas, le Personnel du Périscolaire transportera un enfant dans leur véhicule. Une déclaration sera ensuite établie et transmise au Maire. L'évènement est consigné dans le registre.
- Le Personnel du Périscolaire ne pourra accepter des médicaments de la part des parents, ni en donner 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. Ceci, afin de 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'adjointe au Maire déléguée à la vie scolaire.

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

À chaque avertissement, les parents pourront être convoqués. Au bout de 3 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. Se reporter à la fiche tarifaire.

Toute séance commencée est due dans son intégralité.

Les parents peuvent 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.

Dans le cas où le service cantine ne pourrait pas être assuré, en raison d'un problème urgent dépendant du personnel périscolaire, la Commune s'engage à ne pas facturer les repas non servis, qui n'auraient pas été décommandés.

ARTICLE 9 - PENALITE

La garderie du soir se terminant à 18h30, il est demandé d'arriver au plus tard à 18h25.

En cas de retard des parents après 18h30, une pénalité de 10 euros pourra être appliquée.

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

La Trésorerie de Villefranche-sur-Saône est chargée de la mise en recouvrement des repas et des jours de garde dus par les familles. A ce titre, elle aura en charge de mettre en œuvre les démarches prévues au livre des procédures fiscales, pour les factures impayées.

ARTICLE 12 – P.A.I. (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 9 septembre 2003, les enfants atteints de troubles de la santé pourront être accueillis au Périscolaire après signatures obligatoires d'un P.A.I. entre l'école, le médecin scolaire, le Maire et les parents.

Un entretien aura lieu avec la coordinatrice du Périscolaire.

Ce P.A.I. définit les modalités d'accueil individualisé des enfants.

Les médicaments liés à la pathologie de l'enfant 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 et visé par la famille, sera transmis au directeur d'école, au Maire et à la coordinatrice du Périscolaire.

- Pour les élèves déjà scolarisés dans la Commune, le P.A.I. de l'année précédente reste valable jusqu'au 30 septembre.
- Les parents devront remettre la trousse de médicaments, le jour de la rentrée à 8H30 à la coordinatrice du Périscolaire.
- Pour les nouveaux élèves disposant d'un P.A.I., ils seront accueillis à la cantine ou à la garderie uniquement après validation de ce dernier.

ARTICLE 13 – MENUS

Les menus sont affichés chaque semaine sur le tableau d'affichage à proximité de l'entrée principale de l'école, ou via le portail famille.

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

ARTICLE 14- PROTECTIONS 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 par mail pchatain@rcafrance.fr délégué à la protection des données, qui a été désigné par le Conseil Municipal.

ARTICLE 15 – AUTORISATIONS / DROIT A L'IMAGE

Les prises de vues (photos et vidéos) effectuées dans le cadre des différentes activités du périscolaire fréquentées 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, mais en aucun cas 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 de problèmes divers par le biais de la coordinatrice : Nathalie Herzog au 06.45.44.39.63 ou à l'adresse mail : periscolaire@marcillydazergues.com.