



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

ARTICLE 1 : PRINCIPE DES SERVICES

1. Toutes les formalités relatives aux dossiers d'inscription sont à réaliser **auprès du secrétariat de Mairie pendant les jours et horaires d'ouverture.**
2. Les inscriptions se font via le portail parent de l'application **Servi Plus : Gestion Cantine**
3. Un service de garderie périscolaire et cantine se trouve au 1er étage de la Mairie situé à côté de l'accueil Mairie.
4. Les services de garderie périscolaire et de cantine sont organisés, en période scolaire, à l'initiative et sous l'autorité du Maire.
5. La surveillance, le service des repas, l'animation garderie et nettoyage des locaux sont assurés par le personnel communal.
6. Le nettoyage des locaux : garderie et cantine, ainsi que des accessoires cantine, répond au protocole en vigueur.
7. Le service concerne la prise en charge des enfants, un repas chaud livré par un prestataire, une période de repos, ou de jeux, et le retour à l'école.
8. La cantine est ouverte aux élèves scolarisés à l'école élémentaire de La Thuile.
9. La garderie périscolaire est ouverte aux élèves domiciliés à La Thuile scolarisés à l'école élémentaire de La Thuile ou à l'école maternelle intercommunale de Curienne.
10. La cantine et la garderie municipales sont ouvertes à tous les enfants répondants aux paragraphes 8 et 9 de l'article 1 et dont les parents ont accepté le présent règlement intérieur.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE CANTINE ET GARDERIE

1. Ce service ne fonctionne que les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à l'exclusion des jours fériés et des vacances scolaires.
2. Les horaires d'ouverture sont les suivants :
 - de 7H15 à 8H20 : garderie du matin,
 - de 11H45 à 13H05 : garderie midi(*) et cantine (sauf le mercredi),
 - de 16H00 à 18H30 : garderie du soir

(*) service pour les enfants inscrits à la cantine

3. La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée ni avant, ni au-delà des horaires sus indiqués. Les parents doivent se conformer strictement au respect de ces horaires. À défaut l'enfant pourra être exclu du service de garderie et le dépassement d'heure pourra être facturé moyennant une vacation forfaitaire de 10€.

4. En cas de « retard exceptionnel », les parents concernés devront impérativement contacter soit :

L'Agent d'animation garderie au **04.79.84.57.37**

ou

Le Secrétariat Mairie au **04.79.84.73.23** ou par mail sur **la.thuile@orange.fr** pendant les jours et horaires d'ouverture.



ATTENTION : En cas de non-respect de cette consigne ou de retards exceptionnels répétés, le paragraphe 3 de l'article 2 sera appliqué.

ARTICLE 3 : MODE DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET INSCRIPTION :

1. FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENT :

Une fiche individuelle de renseignement devra être renseignée **obligatoirement chaque année** et être déposée en Mairie au plus tard, la **2^{ème} semaine après la rentrée**.

Elle permet une mise à jour des fichiers d'inscription scolaire, pour contacter les personnes en cas d'incident, et sur l'application de gestion des services périscolaires pour bénéficier de ces services.

Elle devra être obligatoirement accompagnée :

- De tous documents dûment renseignés qui sont annexés au présent règlement,
- De l'attestation d'assurance scolaire,
- De l'attestation **CAF ou MSA** pour l'application du bon quotient familial sur les services périscolaires.

(En l'absence de cette attestation le plus haut quotient familial sera appliqué)

2. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS :

Tous les enfants remis par l'enseignant(e) au personnel du restaurant scolaire et de garderie seront considérés comme inscrits moyennant le paiement de ce service.

Un pointage des enfants sera effectué par le personnel du restaurant scolaire et de garderie au moyen d'une liste générée via l'application **Gestion-Cantine** et éditée chaque jour.

2.1 - La cantine :

- Les réservations sont à faire sur le portail parent, via l'application Gestion-Cantine, au plus tard le **jeudi avant 10 heures** pour la(les) semaine(s) suivante(s).
- Les repas qui ne sont pas annulés **la veille du jour de la prestation avant 10heures** auprès du secrétariat de Mairie, seront facturés aux parents (sauf pour raisons de cas force majeur, dans ce cas un justificatif devra être fournis auprès du secrétariat de Mairie).
- En cas d'oubli d'inscription ou d'inscription de dernière minute à la cantine, le **repas dit de « secours »**, sera facturé **6.50€** (prix d'achat au prestataire cantine).
- Chaque parent doit fournir des serviettes de table à usage unique, pour chacun de leurs enfants, ainsi qu'une gourde.

ATTENTION : Afin d'éviter toutes erreurs et problèmes, nous vous rappelons que les parents ne sont pas autorisés à intervenir directement auprès de l'agent de cantine pour annuler les repas.

2.2 - La garderie : Elle fonctionne sur le même principe que la cantine.

- Les réservations sont à faire sur le portail parent, via l'application **Gestion-Cantine**, **au plus tard à 12h la veille** pour le lendemain.
- Les réservations garderie qui ne sont pas **annulées la veille avant 16h30** auprès du secrétariat de Mairie, seront facturées aux parents (sauf pour raisons de cas de force majeur, dans ce cas un justificatif devra être fourni auprès du secrétariat de Mairie).

- Si l'accueil est assuré sans inscription, la vacation sera facturée avec un surplus de **5€**.

2.3 – L'accueil de PAI :

- Les enfants soumis à un PAI (projet d'accueil individualisé) sont pris en charge pendant le temps de pause méridien par l'agent chargé des services périscolaires.
- **Seul les enfants soumis à un PAI peuvent être accueilli sous cette forme sur présentation obligatoire d'une attestation médicale**
- Les réservations sont à faire sur le portail parent, via l'application **Gestion-Cantine**, au plus tard le **jeudi avant 10 heures** pour la(les) semaine(s) suivante(s).
- Les réservations PAI qui ne sont pas **annulées la veille avant 16h** auprès du secrétariat de Mairie, seront facturées aux parents (sauf pour raisons de cas de force majeure, dans ce cas un justificatif devra être fourni auprès du secrétariat de Mairie).
- Pour toutes prises en charge de PAI il faudra nous en fournir un **exemplaire avec le protocole** de soins

ATTENTION : Sans inscription, vous prenez le risque de trouver un service fermé, car l'agent ne prend pas son service.

3. MENUS :

Le prestataire « LEZTROY » propose un menu unique,

Il est mis en ligne et consultable sur le portail parent, via l'application Gestion-Cantine.

Le service ne fournit pas de repas adaptés aux régimes alimentaires particuliers. Toutefois les parents ont obligation de signaler tous problèmes d'intolérances ou d'allergies, sur la fiche individuelle de renseignement.

ARTICLE 4 : TARIFS ET MOYENS DE PAIEMENT

1. TARIFS :

Les tarifs cantine et garderie, sont fixés par l'organe de délibération, le Conseil Municipal, pour chaque rentrée scolaire. Ils pourront être révisés avant chaque rentrée scolaire et en cours d'année, en fonction des critères suivants :

- L'augmentation du prix du repas par le prestataire cantine,
- En cas de changement de prestataire,
- En cas de diminution de la participation Mairie,
- En fonction du nombre d'enfants inscrits et de la répartition des quotients familiaux, afin de garder un équilibre entre le prix du repas payé par le plus haut et le plus bas quotient familial.
- Les tarifs de cantine appliqués par quotient familiaux et tarifs de garderie sont annexés au présent règlement.

2. MOYENS DE PAIEMENTS :

Le paiement des services périscolaires de cantine et de garderie peut s'effectuer comme indiqué ci-dessous :

- Par **CARTE BANCAIRE**, via le lien sécurisé **PAYFIP** du Trésor Public, en utilisant le code qui sera indiqué sur votre facture.
- Par **CHÈQUES BANCAIRE/POSTAL**, libellé à l'ordre du Trésor Public, à envoyer directement au Service de Gestion Comptable de Chambéry (cf article 5).
- En **NUMÉRAIRE**, auprès des commerçants agréés par le Trésor Public, sur présentation du QR code présent sur la facture.



3. FACTURATION :

Pour chacun des modes de règlements une facture détaillée par enfants et services utilisés, sera générée en fin de mois par l'application **Gestion-Cantine** et mise à disposition sur le portail parents.

La date limite de règlement est indiquée sur chaque facture.

ATTENTION : les relances seront faites directement par le Trésor Public, la mairie n'étant plus habilitée à recevoir les recettes des services périscolaire.

ARTICLE 5 : ADRESSE TRESOR PUBLIC

Service de Gestion Comptable – Trésorerie de Chambéry
5 rue Jean-Girard-Madoux
BP 1054
73011 Chambéry Cedex

Horaires :

Lundi 08:45–12:15, 13:15–15:45
Mardi 08:45–12:15, 13:15–15:45
Mercredi Fermé
Jeudi 08:45–12:15, 13:15–15:45
Vendredi 08:45–12:15, 13:15–15:45

Tél : 04 79 96 00 87

ARTICLE 6 : ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS

Dans un souci de sécurité pour les enfants :

1. À chaque entrée et sortie de la garderie, les parents ou la personne dûment habilitée à cet effet, doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans le respect du protocole et consignes mis en place par la Mairie.

2. Dans le cas où une tierce personne vient chercher un enfant, si elle n'est pas connue des services municipaux et mentionnée sur la fiche d'inscription, elle doit être impérativement munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation signée par les parents (cf. fiche de renseignements Service périscolaire)

ARTICLE 7 : MISSION DEVOLUE AU PERSONNEL

Le personnel assure le service de la cantine, mais aussi la continuité du rôle éducatif qui lui est transmis par les parents et les enseignants pendant la période durant laquelle les élèves lui sont confiés. Les parents ont l'obligation de signaler tous les problèmes de santé particuliers liés à leurs enfants, sachant que le personnel municipal n'est pas habilité à prodiguer des soins médicaux ni à administrer des médicaments.

Dans tous les cas et dans un esprit pédagogique, les enseignants seront informés des difficultés rencontrées.



ARTICLE 8 : MEDICAMENTS ET SOINS

Le personnel n'étant pas habilité à administrer un médicament sauf si PAI établit entre l'école, le médecin et les parents.

- Si l'élève est malade ou blessé, les parents sont prévenus et l'enfant leur est remis.
- En cas de nécessité absolue, l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence (cf. annexe 3 autorisation parentale de prise en charge par les services d'urgences).

ARTICLE 9 : L'ASSURANCE :

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur(s) enfant(s) une assurance extrascolaire ou autre, garantissant leur responsabilité civile, les dommages individuels et corporels pouvant survenir à leur(s) enfant(s) durant leur présence en garderie.

ARTICLE 10 : VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS :

Dans le but d'éviter tous problèmes :

1. Il est interdit d'apporter dans la cantine et la garderie tout objet dangereux ou susceptible de l'être.
2. Il est à éviter que les enfants soient en possession d'objets de valeurs, de téléphone portable, de console de jeux ou d'argent.
3. La garderie ne sera pas responsable des effets, vêtements, objets personnels des enfants en cas de perte ou de dégradation.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

La responsabilité de la commune est limitée aux dommages causés dans le cadre du service. La responsabilité civile des parents peut être engagée pour tout dommage causé par leur(s) enfant(s).

ARTICLE 12 : REGLES DE VIE :

A la cantine le temps du repas est l'occasion pour les élèves de se détendre et de communiquer. Le temps de la garderie doit être aussi un moment de découverte et de plaisir.

Le bon fonctionnement de ces services périscolaires implique également le respect de règles de vie en collectivité.

- Respect et écoute des consignes du personnel de service (hygiène, discipline, etc.),
- Respect mutuel des enfants entre eux (s'abstenir d'écarts de langage et d'attitudes agressives ou insolentes, se parler poliment, sans crier, ne pas se bousculer ou être violent etc.)
- Respect de la nourriture (ne pas jeter ni gaspiller la nourriture),
- Respect de la propreté des locaux,
- Respect du matériel (ne pas renverser les chaises, conserver les jeux de la garderie en état et les ranger en fin d'activité, etc.),
- Respect des horaires par les parents.

Tout manquement aux règles, donnera lieu selon la gravité de la faute à :

- Avertissement verbal auprès des parents,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire du service de restauration scolaire ou des services périscolaires,
- Exclusion définitive du service de restauration scolaire ou des services périscolaires.



ARTICLE 13 : REINSCRIPTION

La réinscription d'un enfant est obligatoire chaque année.

ARTICLE 14 :

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction d'impératifs réglementaires et ou de contraintes de gestion

(Partie à détacher et retourner en Mairie)

Je soussigné(e), M et/ou Mme.....

Représentant légal de :

Déclare :

- Avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les conditions.
- Avoir expliqué à mon (mes) enfant(s) le but de ce règlement.

La Thuile, le

Nom – prénom - signature :

Mention manuscrite "lu et approuvé"

ANNEXE 1

TARIFS 2023/2024

CANTINE

Les repas sont payants, selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal, vu la Délibération 33 en date du 17/07/2023.

QF1 400-600	QF2 601-800	QF3 801-1000	QF4 1001-1200	QF5 1201-1700
4.90€	5.20€	5.40€	5.60€	5.90€

Les coefficients sont susceptibles d'être modifiés en fonction des attestations fournies.

GARDERIE

La garderie est payante selon les tarifs fixés par le Conseil Municipal, avec un plafond journalier de 4€ pour 1 enfant et 7€ pour 2.

	1 er enfant	2^{ème} enfant et plus
Matin	2.00€	1.50€
Après-midi	3.00€	1.50€

PAI

Les enfants soumis à un PAI (projet d'accueil individualisé) sont pris en charge pendant le temps de pause méridien par l'agent chargé des services périscolaires, le tarif est fixé par le Conseil Municipal.

	1 er enfant	2^{ème} enfant et plus
Midi « PAI »	2.00€	1.50€

ATTENTION : ces tarifs sont arrêtés et valables pour l'année scolaire, ils sont susceptibles d'être révisés à chacune des rentrées scolaires et en cours d'année sur décision du Conseil Municipal (cf. article 4 paragraphe 1 du présent règlement)



ANNEXE 2

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE EN CHARGE PAR LES SERVICES D'URGENCES D'UN ENFANT EN CAS D'ACCIDENT

Je soussigné(e) :

Représentant légal de l'enfant :

Né(e) le :

Demeurant à :

En classe de :

Autorise le Maire de La Thuile et/ou l'agent dédié aux services périscolaires à faire prendre en charge mon enfant par les services d'urgences en cas d'accidents occasionnés pendant sa présence à la cantine et/ou la garderie.

Indiquer le lieu souhaité pour l'hospitalisation :
(votre souhait est donné à titre indicatif aux services d'urgences)

CONTACT EN CAS D'URGENCE			
Lien de parenté Nom - Prénom	Téléphone Professionnel	Tél Personnel	Mail
Père			
Mère			

Vous êtes tenus d'avertir la Mairie de tous changements de situations, par le biais d'un nouveau formulaire à remettre en Mairie. En cas de non signalement d'un changement de situations, la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.

**Cette autorisation n'est valable que pour l'année scolaire 2022/2023.
(Une seule autorisation par enfant)**

Fait à La Thuile, le.....

Signature
(Précédée du nom et prénom du responsable légal)