

MAIRIE DE VAL-D'ARC
4, place de la mairie
RANDENS
73220 VAL-D'ARC
Tél :
Fax :

NOM :

Prénom :

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE RESTAURATION SCOLAIRE – GARDERIE PERISCOLAIRE

Par délibération du 5 février 2021, le conseil municipal de la Commune de Val d'Arc annule le dernier règlement de Val d'Arc et le remplace par celui-ci applicable à partir du 1^{er} mars 2021.

ARTICLE I - RESTAURATION SCOLAIRE

Préambule : Les repas sont confectionnés en liaison froide par un prestataire extérieur dans les conditions répondant aux dispositions de la réglementation en vigueur concernant les denrées alimentaires.
Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement du service.

▲ A - Accueil

Pour les enfants de l'école maternelle d'Aiguebelle : le service fonctionnera dans une salle du bâtiment pluridisciplinaire « Le Cairn » aménagée à cet effet.

Pour les enfants de l'école élémentaire d'Aiguebelle : le service fonctionnera dans une salle du groupe scolaire aménagée à cet effet.

Pour les enfants de l'école élémentaire de Randens : le service fonctionnera dans une pièce de la salle des fêtes aménagée à cet effet.

Il est ouvert aux élèves des écoles de la commune en période scolaire soit : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les demandes ponctuelles seront traitées au cas par cas en fonction des places libres.

Ce service cessera de fonctionner si le nombre d'enfants inscrits est inférieur à 10 (moyenne mensuelle).

▲ B - Fonctionnement

Le fonctionnement de ce service sera assuré par des personnes employées par la Commune.

Elles seront chargées :

- de l'accueil des enfants et de leur surveillance dans la cour du primaire et dans la salle de restauration dès la sortie de l'école, jusqu'à l'heure du retour soit de 11 h 30 à 13 h 20.
- du service des repas.
- de l'entretien de la vaisselle et des locaux.

Ces personnes ne sont pas habilitées à administrer des médicaments aux enfants qui leur sont confiés.

La nourriture apportée de l'extérieur ne peut être fournie par les parents qu'en cas de PAI.

En cas d'absence d'un agent, la municipalité pourra faire appel à des personnes bénévoles ou élues pour assurer le service.

Un cahier de cantine avec les règles de vie est mis en place dans chaque service. Toutes les observations faites par les agents sont mentionnées et peuvent entraîner une rencontre entre le personnel de surveillance, les élus et les parents pour étudier la situation.

▲ C - Inscriptions

Le dossier d'inscription devra être fait en mairie **la fin de l'année scolaire précédente** pour l'année scolaire débutant en septembre.

Le dossier comprendra :

- une fiche individuelle de renseignement,
- une attestation de quotient familial,
- une attestation d'assurance.

Une fiche détaillant la procédure à suivre pour les réservations de repas de l'année scolaire sera remise lors de l'inscription. La gestion des inscriptions cantine se fera **exclusivement** par le biais du logiciel en ligne BL enfance.

Les familles sont tenues de tenir leurs données personnelles à jour sur le logiciel BL Enfance.

▲ D – Les modifications – Commandes de repas :

Les annulations doivent se faire exclusivement par le biais du logiciel sous un délai de 72 h ouvrés. Si l'annulation n'a pas été faite dans les délais impartis, **les repas seront facturés.**

▲ E- Facturation – règlement :

Pour la gestion de la cantine, il est créé une régie de recettes.

Le paiement se fera dans les 10 jours à réception de la facture, préférentiellement en carte bancaire sur le logiciel BL enfance ou en espèces ou par chèques. Pour les règlements par chèque, il sera impératif de les remplir intégralement (ordre et date) à l'ordre du Trésor Public.

Pour information les chèques CESU ne sont pas acceptés.

ARTICLE II - GARDERIE PERISCOLAIRE

▲ A - Accueil

La garderie périscolaire fonctionnera dans une salle de l'école élémentaire d'Aiguebelle pour les enfants des écoles élémentaire et primaire d'Aiguebelle et dans une pièce de la salle des fêtes pour les enfants de l'école primaire de Randens.

Elle est ouverte aux élèves des écoles de la commune de Val d'Arc en période scolaire :

- tous les matins de 7h30 à 8h30 : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- tous les après-midi de 16h30 à 19h : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Nous tenons à rappeler que ce service périscolaire n'est qu'un temps de garde et qu'en aucun cas, il n'est prévu d'aide aux devoirs.

▲ B - Fonctionnement

Le fonctionnement de ce service sera assuré par des personnes employées par la commune.

Ces personnes seront chargées :

- de l'accueil des enfants,
- de leur surveillance jusqu'à l'arrivée des parents.

Un goûter est fourni par la commune.

Après la garde, dans le cas où les parents souhaitent laisser partir seul leur enfant de plus de 6 ans (musique, judo, etc...), **une autorisation écrite signée des parents sera exigée.**

Pour le bon fonctionnement du service, il est impératif de respecter les horaires indiqués sur les plannings et en cas de retard ou autre, de prévenir l'agent chargé de cette garde au numéro de téléphone mentionné sur la procédure.

En cas de retards répétés, les parents seront convoqués par la commission scolaire et les enfants pourront être exclus du service de garderie.

▲ C - Inscriptions

Le dossier d'inscription devra être fait en mairie **la fin de l'année scolaire précédente** pour l'année scolaire débutant en septembre.

Le dossier comprendra :

- une fiche individuelle de renseignement,
- une attestation de quotient familial,
- une attestation d'assurance.

Une fiche détaillant la procédure à suivre pour les réservations de repas de l'année scolaire sera remise lors de l'inscription. La gestion des inscriptions périscolaires se fera **exclusivement** par le biais du logiciel en ligne BL enfance.

Les familles sont tenues d'informer la mairie de toute modification concernant les renseignements figurant sur la fiche individuelle remplie lors de l'inscription.

▲ D – Les modifications – réservation périscolaire :

Les annulations ou les inscriptions doivent se faire exclusivement par le biais du logiciel sous un délai de 72 h ouvrés.

Si l'annulation n'a pas été faite dans les délais impartis, **le service sera facturé.**

▲ E- Facturation – règlement :

Pour la gestion du périscolaire, il est créé une régie de recettes.

Le paiement se fera dans les 10 jours à réception de la facture, préférentiellement en carte bancaire sur le logiciel BL enfance ou en espèces ou par chèques. Pour les règlements par chèque, il sera impératif de les remplir intégralement (ordre et date) à l'ordre du Trésor Public.

Pour information les chèques CESU ne sont pas acceptés.

ARTICLE III - DISCIPLINE

L'enfant respectera :

- l'ensemble du personnel encadrant
- les autres enfants accueillis
- les locaux d'accueil et le matériel
- l'enfant ne devra avoir sur lui aucun objet dangereux

Cette liste est non exhaustive.

Des règles de vie sont instaurées pour le bon fonctionnement des services et activités et le respect de tous les participants et doivent être signées des parents et des enfants.

Celles-ci doivent donc être respectées.

En cas de non-respect fréquent des règles de vie, ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles peuvent être convoquées à un échange éducatif avec les agents en charge du service concerné, le maire ou son adjoint. Cet entretien a pour objectif l'exposé des difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois suite à cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée de la part de l'enfant, l'organisateur annulera l'inscription de l'enfant. De ce fait, celui-ci ne pourra plus participer aux services concernés. Cette exclusion sera formulée par lettre recommandée.

ARTICLE IV – VALIDITE DES REGLEMENTS

L'utilisation des services mis en place par la municipalité impose l'acceptation pleine et entière du présent règlement, approuvé par délibération du Conseil Municipal du 5 février 2021.

Le Maire



J. RICO PEREZ

Signature des parents
(précédée de la mention « lu et approuvé »)



Le Maire,

José RICO-PÉREZ