



MAIRIE DE CURIS-AU-MONT-D'OR

REGLEMENT INTERIEUR 2019-2020

Du restaurant scolaire, de la garderie

La gestion administrative du restaurant scolaire, de la garderie périscolaire est effectuée par la Mairie. Toutes les formalités relatives aux inscriptions, suspensions ou modifications sont à faire sur le Portail Famille SAUF les familles qui n'ont pas accès à Internet (celles-ci devant se manifester auprès du secrétariat de la mairie).

ARTICLE 1 : INSCRIPTION

Pour bénéficier du restaurant scolaire, de la garderie périscolaire, la famille devra avoir Inscrit son/ ses enfants sur le Portail Famille et avoir rempli les différents onglets du dossier famille.

EN CAS DE FORCE MAJEURE un enfant non inscrit pourra être accueilli au restaurant scolaire et/ou à la garderie périscolaire.

Le restaurant scolaire et la garderie sont ouverts à tous les enfants inscrits à l'école.

Les inscriptions à la cantine et à la garderie sont annuelles.

Les modifications (annulation ou rajout) sont à effectuer la veille avant 10h.

Pour le restaurant scolaire et la garderie périscolaire :

- les enfants sont admis en bon état de santé et de propreté,
- les parents s'engagent à ne pas amener l'enfant en cas de maladie,
- **les objets personnels devront être marqués,**
- le personnel est dégagé de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets personnels,

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT GENERAL

Le restaurant scolaire et la garderie périscolaire seront ouverts dès le premier jour de la rentrée scolaire et seront ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sauf cas de force majeure.

En cas de grève des instituteurs, le restaurant scolaire fonctionnera pour les enfants présents et normalement inscrits, sauf en cas de fermeture complète de l'école.

En cas de mise en place par la commune d'un service d'accueil minimum pour les élèves les jours de grève du personnel enseignant ou en cas de fermeture totale de l'école, le restaurant scolaire et la garderie périscolaire ne fonctionneront pas. Pour le restaurant scolaire, les repas ne seront pas facturés.

Par contre en cas d'absence d'un enseignant, le repas n'ayant pas pu être décommandé la veille, celui-ci sera facturé.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT JOURNALIER

A - Garderie périscolaire

La garderie périscolaire fonctionne, pour les enfants inscrits :

- De **7h30 à 8h20** les matins et de **16h30 à 18h30** les soirs (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Le ou les parents s'engagent à respecter les horaires définis ci-dessus.

Pour les arrivées et les départs :

- les parents, représentants légaux ou mineurs autorisés de la même famille **doivent accompagner les enfants jusqu'à la garderie périscolaire**, et les confier au personnel,
- la facturation se fera à la demi-heure,
- les enfants ne seront remis qu'aux personnes adultes désignées par les parents ou aux mineurs de plus de 15 ans de la même famille autorisés par écrit par les parents (la prise en charge des enfants s'effectuera **uniquement dans les locaux de la garderie périscolaire**),
- dans le cas où personne ne viendrait prendre l'enfant à la fermeture de la garderie périscolaire, le personnel essaiera de joindre les parents et/ou les personnes désignées par eux. En cas d'absence de réponse, les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.

En cas de modification, il est obligatoire de l'intégrer dans le Portail Famille la veille avant 10h00. Sinon, la séance inscrite sera facturée.

La mairie dégage sa responsabilité en cas de dépose d'un enfant devant la porte sans accompagnement d'une personne majeure jusqu'au bureau d'accueil.

B – Restaurant scolaire

Les enfants ne pourront déjeuner que s'ils sont présents à l'école et inscrits.

Des repas spéciaux peuvent être servis sur commande : repas sans porc, sans poisson ou sans viande.
Toute allergie alimentaire est à signaler à l'école et à la mairie.

Attention, la Mairie de Curis dégage toute responsabilité si un enfant inscrit au restaurant scolaire est pris en charge par un tiers sans que le personnel en soit averti.

1- LA CANTINE

Gestion des Absences :

- en cas d'absence ponctuelle, les repas qui ne seront pas décommandés la veille avant 10h00 seront facturés,
- en cas d'absence prolongée, le personnel du restaurant scolaire devra être informé de la date de retour de l'enfant,
- en cas d'absence d'un ou plusieurs des personnels enseignants, le restaurant scolaire sera ouvert pour les enfants accueillis à l'école. Les enfants non présents à l'école ne seront pas acceptés au restaurant scolaire.
- les règles d'hygiène et de service imposent qu'aucun plat ne pourra être remis à la famille pour un enfant non présent à l'école.

C – ETUDE

L'étude est réservée cette année au cycle 3 : CE2, CM1, CM2 de 16h30 à 17h30 les lundi.

Les 15ers inscrits seront acceptés.

D – Le GOUTER

Un goûter est servi aux enfants de la garderie à 16h30 ; **celui-ci est fourni à titre gratuit par la Municipalité.**

ARTICLE 4 : TARIFS

- Garderie et restaurant scolaire :

Le prix des repas et le tarif horaire de la garderie périscolaire sont fixés par le Conseil Municipal pour l'année scolaire en cours (voir fiche tarifs).

Pour le restaurant scolaire, une nouvelle tarification basée sur le Quotient Familial de la CAF est mise en place pour 2019-2020.

Le tarif comprend les frais du repas (2.70 euros pour les matières premières, et le reste est pour participer aux coûts du personnel de service, de surveillance et d'animation).

Pour la garderie périscolaire, la participation des familles sera calculée sur le Quotient Familial de la CAF. La facturation sera calculée sur le temps réel de présence de l'enfant **par tranche de 30 minutes**. Si un retard est constaté à partir de 18h30, une demi-heure supplémentaire sera facturée. En l'absence de déclaration et des justificatifs, le tarif horaire maximal sera appliqué.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

- **A / Les conditions de paiement auprès du Trésor Public de Rillieux la Pape :**

Les paiements par prélèvements sont à privilégier ainsi que ceux par internet sur le site www.tipi.budget.gouv.fr. Les paiements par espèces et chèques sont toujours tolérés.

Pour des raisons de gestion, le Trésor Public ne peut émettre de factures inférieures à 15 euros. Un cumul du montant des prestations sera effectué jusqu'à atteindre la somme des 15 euros ; une facture sera alors éditée.

- **B/ Les retards de paiement :**

Le délai de règlement des factures est de 30 jours après l'émission de celles-ci.

En parallèle de la procédure de recouvrement faite par le Trésor Public, la municipalité mettra en place la sienne :

- En cas de non règlement au terme de ce délai, une première lettre de relance sera envoyée par la municipalité en lettre recommandée.
Si au terme d'un délai de 15 jours, aucune réponse n'avait été apportée, une seconde lettre de relance serait envoyée.
Si à nouveau, aucune réponse dans un nouveau délai de 15 jours n'est arrivée, une entrevue auprès du CCAS sera organisée via une convocation faite par la mairie.

En cas d'échec de toute la procédure, la municipalité se réservera le droit de ne plus accepter les enfants à la cantine scolaire.

Pour ce qui est de la garderie, une seule relance sera suffisante pour prononcer l'exclusion.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

Seuls, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement du restaurant scolaire, de la garderie périscolaire pendant les créneaux d'ouverture de ces services. Dès l'arrivée des parents dans les locaux de la garderie périscolaire du soir, les enfants cessent d'être sous la responsabilité des agents communaux.

Les enfants doivent impérativement être assurés en périscolaire (soit responsabilité civile, soit assurance de l'école) pour les temps du restaurant scolaire et la garderie périscolaire.

ARTICLE 7 : SERVICE DU RESTAURANT SCOLAIRE

Les repas sont préparés par un traiteur et livrés suivant le procédé de liaison froide.

Les agents de service du restaurant scolaire sont chargés de :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants,
- procéder au contrôle de la température des aliments,
- assurer la manutention et le chauffage des plats en respectant strictement les consignes relatives à leur maintien en réfrigération et à leur mise en température,
- vérifier et maintenir la température de service,
- servir et aider les enfants pendant le repas,
- assurer le nettoyage de la vaisselle, du matériel de cuisine et des locaux afin de les laisser chaque jour en parfait état de propreté et de rangement.

Le personnel de service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants au moment des repas.

Le personnel de cuisine et de service respecte strictement les normes d'hygiène et de propreté.

ARTICLE 8 : SURVEILLANCE

Les agents refuseront l'introduction dans les locaux de tout objet jugé dangereux et l'utilisation des téléphones portables ou autre jeu électronique.

Pour le restaurant scolaire :

- un contrôle des présences est effectué en début de matinée et avant le service,
- les agents veillent au bon déroulement des repas ; cette surveillance active mettra l'accent sur l'hygiène et le partage équitable des rations,
- les agents incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte,
- les repas seront pris dans le calme ; les agents seront attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer,
- les agents apporteront une aide aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle,
- les agents incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau.

Pour la garderie périscolaire et le temps de midi :

- les agents surveillent en permanence la cour de récréation ou les locaux de la garderie périscolaire.

En cas d'accident bénin, les agents pourront donner les soins adaptés.

En cas de symptômes ou d'accident plus grave, les services des Pompiers ou le SAMU seront systématiquement contactés.

Dans le cas d'un transfert de l'enfant vers un service d'urgence, il ne sera pas accompagné par un agent communal. Les parents ou le responsable légal seront immédiatement prévenus.

Si l'enfant, victime d'un incident mineur, continue de se plaindre ou si l'intervention de services extérieurs d'urgence a été nécessaire, les enseignants et la Directrice de l'école en seront informés par les agents si l'incident a eu lieu le matin ou pendant le temps de midi. Dans tous les cas le secrétariat de la Mairie sera prévenu dès que possible.

ARTICLE 9 : REGLES DE SAVOIR-VIVRE

La restauration scolaire et la garderie périscolaire ne sont pas obligatoires, c'est une possibilité offerte aux familles, et en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Les enfants doivent respecter :

- les agents et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes,
- la tranquillité de leurs camarades,
- les locaux et le matériel.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Il est impérativement interdit de fumer dans les locaux du restaurant scolaire et de la garderie périscolaire et dans la cour, même en dehors des heures d'ouverture de ces services. Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire.

ARTICLE 10 : SANCTIONS

Les enfants, pour lesquels les remarques restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline, troublent le bon fonctionnement du restaurant scolaire, de la garderie périscolaire seront signalés par les agents au secrétariat de la Mairie.

Ces enfants feront l'objet par l'administration communale :

- de remarques verbales aux parents ou responsable légal,
- d'un avertissement écrit aux parents ou au responsable légal si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas,
- d'une rencontre avec les élus chargés de l'école,
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 8 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents ou responsable légal, notifié par lettre recommandée. Le non remboursement après relance entraînera l'exclusion définitive de l'enfant. Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents ou le responsable légal de l'enfant. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, qui après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les mesures qui s'imposent.

Approuvé en Conseil Municipal le 04/06/2019.

Le Maire,



P.GOUVERNEYRE