



Mairie de

Saint Alban de Montbel

REGLEMENT INTERIEUR 2024-2025

SERVICE DE RESTAURATION
& GARDERIE PERISCOLAIRE



Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal régit le fonctionnement du service de restauration périscolaire, de la garderie du matin et du soir de Saint Alban de Montbel.

Le maire et les agents communaux sont chargés de son exécution.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D' ACCES

Le service public de restauration périscolaire, de l' accueil de Saint-Alban de Montbel n' a pas de caractère obligatoire.

Il a pour objet d' assurer, dans les meilleures conditions d' hygiène et de sécurité, l' accueil périscolaire des enfants scolarisés dans la commune.

Une inscription préalable à ce service, à renouveler chaque année, est obligatoire.

ARTICLE 2 : MODALITES D' INSCRIPTION DES ENFANTS

Le dossier d' inscription comprend :

- * une demande d' inscription à compléter, dater et signer.
- * un contrat de prélèvement accompagné du mandat de prélèvement SEPA complété et signé et d' un RIB si vous souhaitez payer par prélèvement bancaire.
- * le présent règlement portant la mention " lu et approuvé " à dater et signer par la famille.

Toute modification concernant les coordonnées de la famille doit être impérativement signalée auprès de la Mairie.

mairie@stalbandemontbel.fr

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

La restauration périscolaire est assurée dans les locaux annexes de la salle polyvalente François Cachoud.

Les garderies du matin et du soir sont assurées à l' école de St Alban de Montbel.

Le fonctionnement du service périscolaire est assuré à l' école par des agents communaux et ponctuellement par des intervenants extérieurs, recrutés par la mairie.

La sécurité des enfants est garantie par les agents communaux placés sous l' autorité du Maire.

ARTICLE 4 : HORAIRES DES SERVICES

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| * Garderie du matin | de 7h30 à 8h30 |
| * Garderie du soir | de 16h30 à 18h30 |
| * Restauration périscolaire | de 11h45 à 13h45 |

Ces horaires sont à respecter impérativement.

En cas de retard et de dépassement de l' heure de fermeture de la garderie (18 h30), tout quart d' heure supplémentaire entamé sera facturé 5 euros (ce en fonction du cahier d' émargement signé par la personne qui récupère le (s) enfant (s) le soir).

ARTICLE 5 : RESERVATION

La réservation aux différents accueils périscolaires s'effectue via l'interface internet à l'adresse suivante : stalbandemontbel.fr/cantine-garderie

Les tarifs des différents accueils fixés par délibération du Conseil Municipal, en fonction des charges de fonctionnement du service sont affichés dans les locaux.

5-1 : RESTAURATION PERISCOLAIRE

La réservation des repas doit être validée au plus tard le Mercredi minuit pour la semaine suivante.

Ce délai, immuable, est lié à la commande au prestataire de restauration qui a lieu chaque Jeudi matin. Passé ce délai, toute réservation sera définitive et facturée.

Les commandes passées hors délai , après mercredi minuit , seront facturées 10,00 € le repas .

Absences déductibles :

les déductions de repas ne sont possibles que dans les cas suivants :

- * grève , ou absence des enseignants.
- * maladie entraînant plus de deux jours consécutifs d'absence de l'école
certificat médical obligatoire uniquement dans ce cas à envoyer au plus vite à :
mairie@stalbandemontbel.fr
Ne pouvant être décommandé le repas du premier jour d'absence reste dû.
Pour pouvoir être annulé et non facturé un repas doit être annulé la veille avant 10 heures,
(pour annuler un lundi prévenir le vendredi matin)

Aucun enfant ne sera accepté en restauration périscolaire sans réservation préalable.

Un enfant non inscrit ne sera pas accepté à la cantine ,les parents devront venir le chercher.

En cas de manquement délibéré et répété, des sanctions d'exclusion du service pourraient être prises.

Le nombre de places à la restauration périscolaire est limité par la surface : 25m² , 25 enfants par service soit au total 50 enfants en 2 services successifs.

La répartition des groupes pour les repas est faite par le personnel communal en fonction des inscriptions.

L'inscription ne sera plus possible une fois ce seuil dépassé , il s'agit donc d'une inscription par ordre chronologique.

Le tarif de la restauration dépend du Quotient Familial attribué par la caisse d'allocations familiales.

	2024/2025
Quotient Familial	tarif
inférieur à 600	4.40 €
entre 601 et 900	5.00 €
entre 901 et 1200	5.50 €
entre 1201 et 1500	6,25 €
supérieur à 1501	6.85 €

Ce prix peuvent varier dans l'année selon l'évolution du pouvoir d'achat.

Les parents doivent fournir, chaque année, le justificatif de la CAF indiquant le Quotient Familial, sans ce document, le tarif maximum sera facturé.

5-2 : GARDERIE ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

La réservation des garderies doit être validée au plus tard le mercredi minuit pour la semaine suivante

L' accueil du matin est facturé 2,00 euros

l' accueil du soir est facturé 2,50 euros de 16h30 à 18h00

3,50 euros de 16h30 à 18h30

Dépassement garderie du soir 5 euros par quart d' heure entamé.

ARTICLE 6 : FACTURATION - PAIEMENT

La facturation des accueils périscolaires s' effectue de la façon suivante :

- * accueil du matin et soir : sur la base des présences de l' enfant.
- * restauration scolaire : sur la base des réservations

La facture émise et envoyée chaque mois , est à régler dans les 30 jours suivant sa réception.

Le paiement par chèque ou virement à l' ordre du Trésor Public, accompagné du bordereau de paiement de votre facture, est à transmettre à l' adresse suivante :

**Centre des Finances Publiques
1 avenue du Baron de Crousaz
73330 PONT DE BEAUVOISIN**

Il est également possible de régler les sommes dues par prélèvement bancaire en complétant et signant le contrat et le mandat de prélèvement SEPA joint en annexe de ce document accompagné de votre RIB.

Le règlement en numéraire n' est plus possible à la trésorerie. Il est possible dans les bureaux de tabac agréés dès lors que figurent sur le talon de paiement les données aux normes DATAMATRIX.

ARTICLE 7 : CHARTE DE BONNE CONDUITE - PASSEPORT DU COMPORTEMENT

Une charte de bonne conduite collective est réalisée par les enfants et le personnel périscolaire en début d' année et s' appuie sur les règles scolaires. Elle indique les règles de vie à respecter durant les temps périscolaires (document en annexe).

En cas de non respect de cette charte de bonne conduite et de manquements répétés, la procédure telle que présentée en fin de charte sera appliquée.

ARTICLE 8 : PROTOCOLE D' ACCUEIL - PRISE DE MEDICAMENTS

Aucune prise de médicaments ne sera autorisée pendant les temps d' accueil périscolaires.

Seuls les enfants atteints d' une maladie chronique ou d' allergies seront autorisés à prendre des médicaments, à condition que soit mis en place un Protocole d' Accueil Individuel, à établir entre l' école, les services municipaux, le médecin périscolaire et la famille.

Si la mise en place d' un PAI nécessite la fourniture par la famille d' un panier repas dans les conditions d' hygiène prévues à cet effet, un tarif " accueil pause méridienne " est proposé à **2,00 euros**.

ARTICLE 9 : ASSURANCES Responsabilité Civile -Accidents -Certificat Médical

Le service d' accueil périscolaire est considéré comme une activité extra périscolaire.

L enfant doit donc être assuré en conséquence.

Les parents s' engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et accidents individuels pour couvrir l' enfant pendant cette période.

Ils doivent fournir le justificatif chaque année.

ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné (e) :
responsable légal 1

Je soussigné (e)
responsable légal 2
de l'enfant

NOM : Prénom
classe:

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service d' accueils périscolaires de Saint Alban de Montbel ainsi que la charte de bonne conduite et m' engage à en respecter les modalités

Fait à Saint Alban de Montbel

le

Signatures des responsables précédées de la mention " lu et approuvé "



Mairie de St Alban de Montbel

CHARTRE DE BONNE CONDUITE

SERVICE DE CANTINE ET DE GARDERIE PERISCOLAIRE

Cette chartre de bonne conduite a pour objectif de permettre , au moyen de quelques consignes simples à appliquer, de créer un climat permanent de bien-être pour les enfants et le personnel périscolaire.

PENDANT LA GARDERIE :

- ° Je joue sans brutalité en respectant les consignes de sécurité données par le personnel.
- ° Je respecte les périmètres de jeux autorisés.
- ° Je range le matériel utilisé après usage.

AVANT ET APRES LE REPAS :

- ° Je reste calme en rang pendant les déplacements entre l'école et la cantine.
- ° Je vais aux toilettes, je tire la chasse d'eau et je laisse les lieux propres.
- ° Je me lave les mains avant de manger.

PENDANT LE REPAS :

- ° Je suis poli, je respecte le personnel de cantine et mes camarades, je dis : " s'il vous plait " et " merci ".
- ° Je m'installe correctement à table , les pieds sous la chaise.
- ° Je respecte la nourriture. Je mange proprement. J'utilise ma serviette, ma fourchette et pousse ma nourriture avec du pain.
- ° Je parle calmement pendant le repas et uniquement aux enfants de ma table.
- ° Je lève le doigt pour demander quelque chose ou de l'aide.
- ° Je suis grand : je vide les déchets dans le bac approprié, j'empile les assiettes vides, je regroupe les verres et les couverts en fin de repas.
- ° Je nettoie la table avec ma serviette.
- ° Je range ma chaise sous ma table avant de sortir.
- ° Je sors tranquillement de la cantine après autorisation.

EN PERMANENCE :

- ° Je respecte le personnel, les autres enfants, les locaux et le matériel.
- ° J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on fasse avec moi.

**EN CAS DE NON RESPECT DE CES REGLES DE FONCTIONNEMENT
LA PROCEDURE SUIVANTE SERA APPLIQUEE.**

- 1° Mail à destination des parents pour information du comportement de l'enfant.
- 2° Mail à destination des parents pour convocation en Mairie
- 3° Mail à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire
- 4° Mail à destination des parents avec notification d'exclusion définitive

FICHE DE RENSEIGNEMENTS – Saint Alban de Montbel – Services périscolaires

ELEVE

NOM : _____ PRENOM : _____ SEXE : _____
Né(e) le : _____ Lieu de naissance : _____
INSCRIPTION EN CLASSE DE : _____ NIVEAU : _____

RESPONSABLES LEGAUX

RESPONSABLE 1 (à qui seront envoyées les factures)

NOM : _____ PRENOM : _____
ADRESSE : _____
TEL PORTABLE : _____ TEL TRAVAIL : _____
EMAIL : _____
PROFESSION : _____ EMPLOYEUR : _____
SITUATION FAMILIALE : _____ AUTORITE PARENTALE : OUI NON
QUOTIENT FAMILIAL : _____ N° ALLOCATAIRE CAF : _____

RESPONSABLE 2

NOM : _____ PRENOM : _____
ADRESSE : _____
TEL PORTABLE : _____ TEL TRAVAIL : _____
EMAIL : _____
PROFESSION : _____ EMPLOYEUR : _____
SITUATION FAMILIALE : _____ AUTORITE PARENTALE : OUI NON

MEDICAL

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 AUTRE

SI AUTRE NOM : _____ PRENOM : _____
ADRESSE : _____
TEL : _____

Régime Social Sécurité Sociale MSA Autre

NOM DU MEDECIN : TEL MEDECIN :

Groupe sanguin : Dernier vaccin tétanos : __/__/__

ALLERGIES :

SORTIE

PERSONNES AUTORISEES A PRENDRE L' ENFANT A SA SORTIE :

RESPONSABLE 1 RESPONSABLE 2 AUTRE

SI AUTRE : NOM : PRENOM :

ADRESSE :

TEL :

COMPAGNIE D'ASSURANCE :

J'AUTORISE LE FAIT QUE MON ENFANT SOIT PHOTOGRAPHIE (E) OU FILME (E) DANS LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES

AUTRES INFORMATIONS

CANTINE/GARDERIE

L'ENFANT MANGERA A LA CANTINE : OUI NON

Si possible nous indiquer quels jours de la semaine :

L'ENFANT A UN REGIME SPECIAL SANS VIANDE : OUI NON

L'ENFANT IRA A LA GARDERIE DU MATIN : OUI NON

Si possible nous indiquer quels jours de la semaine :

L'ENFANT IRA A LA GARDERIE DU SOIR : OUI NON

Si oui de 16h30 – 18h00 16h30 -18h30

Si possible nous indiquer quels jours de la semaine :