



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIES SCOLAIRES

Pour tout renseignement, contactez Karina PICCOLO

Service enseignement – Mairie de LA TOUR DU PIN

Tel : 04.74.84 24 32 / 06.26.26.09.57

Mail : [enseignement@latourdupin.fr](mailto:enseignement@latourdupin.fr)

Mairie de LA TOUR DU PIN

Service enseignement

6 rue de l'Hôtel de Ville

38110 La Tour du Pin



## 1. PRÉSENTATION

La ville de La Tour du Pin organise des accueils périscolaires pour les enfants des écoles publiques le matin, le midi et le soir, ainsi qu'un service de restauration.

La finalité est de proposer des services de qualité, propices à l'épanouissement et au bien-être des enfants, répondant aux exigences en matière de sécurité et avec des règles de fonctionnement harmonisées.

L'encadrement est assuré par du personnel municipal qualifié.

Tout au long de l'année scolaire, le service enseignement est à votre disposition **uniquement sur rendez-vous (par mail ou par téléphone).**

**Attention : le service est fermé pendant les vacances scolaires**

Dans chaque groupe scolaire, un référent d'accueil périscolaire est chargé de veiller à la mise en place du règlement intérieur et d'assurer le lien entre l'ensemble des intervenants ; il est l'interlocuteur privilégié des familles.

**Toutes les prestations sont facultatives, payantes et nécessitent une inscription préalable.**

## 2. FONCTIONNEMENT

### 2.1. Restauration scolaire

Les restaurants scolaires accueillent les enfants **le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi de 11h30 à 13h20** pendant les périodes scolaires.

Les repas sont fabriqués et livrés aux écoles en liaison chaude par la cuisine centrale municipale, située bâtiment Allagnat, boulevard Victor Hugo à La Tour du Pin.

Le service de restauration scolaire ne se limite pas à la fourniture du repas mais permet également à la collectivité de répondre à trois préoccupations majeures : bien accueillir, bien nourrir et bien éduquer.

Ce temps d'interclasse doit être mis à profit pour favoriser l'épanouissement et la sociabilisation de l'enfant et créer un climat sécurisant, pour que ce temps soit un moment de plaisir.

### 2.2. Garderies

Lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30 à 8h20
	11h30 à 12h20 (intégré au temps de cantine)
	16h30 à 18h00

Les garderies sont des temps d'accueil, au cours desquels le personnel communal propose des activités ludiques aux enfants demandeurs. Les enfants d'élémentaire peuvent y commencer l'apprentissage de leurs leçons, sous la surveillance du personnel communal

## 3. INSCRIPTIONS

### 3.1. Conditions d'admission

L'inscription est obligatoire pour tous les accueils périscolaires avant le premier accueil, même occasionnel, et ce pour des raisons de responsabilité et de sécurité des enfants accueillis.

Attention :

- ***aucun enfant ne sera accueilli si cette formalité n'est pas remplie***
- ***les mots dans le carnet de liaison ne seront pas pris en compte***
- ***en aucun cas, les écoles ne peuvent valider une réservation aux services périscolaires***
- ***seules les familles à jour de toute facturation pourront s'inscrire.***

### 3.2. Modalités d'inscription :

L'inscription s'effectue chaque année (elle n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre).

Les inscriptions en cours d'année se font avant chaque période de vacances et au plus tard 7 jours avant les vacances scolaires.

**L'inscription s'effectue auprès du service enseignement, via le portail famille, par mail ou sur rendez-vous, selon un calendrier défini par le service.**

Un dossier d'inscription doit être constitué par les familles. Il comprend :

- la fiche familiale d'inscription complétée
- la copie du quotient familial actualisé ou, à défaut, le dernier avis d'imposition sur le revenu
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'électricité, quittance de loyer...)
- une attestation d'assurance scolaire
- un jugement de garde en cas de séparation ou de divorce.

La fiche familiale d'inscription peut être directement complétée en ligne après création du portail ; elle est téléchargeable sur le site internet de la ville ou mise à disposition en format papier à la mairie.

## 4. RESERVATION, ABSENCES ET ANNULATIONS

### 4.1. Réservations et annulations

Vous pouvez réserver, modifier ou annuler les jours souhaités, en respectant un délai obligatoire de 72 heures avant le jour concerné :

- en vous connectant sur votre portail famille.
- en contactant le service enseignement au 04.74.83.24.32 ou 06.26.26.09.57 ou par mail à [enseignement@latourdupin.fr](mailto:enseignement@latourdupin.fr).

Passé ce délai, la réservation ou la modification ne seront pas possibles (voir fiche pratique d'utilisation du logiciel).

Si l'enfant est amené à bénéficier d'une prestation (cantine-garderie) sans réservation, la prestation sera alors facturée au tarif le plus élevé.

## 4.2. Absences

Toute absence non prévue d'un enfant pour un des services périscolaires doit être signalée par la famille au service enseignement au 04.74.83.24.32 ou 06.26.26.09.57 ou par mail à [enseignement@latourdupin.fr](mailto:enseignement@latourdupin.fr)

En cas d'absence pour motif médical, il est impératif de faire parvenir au service un certificat médical justifiant l'absence dès retour de l'enfant. Dans le cas contraire, la prestation sera facturée.

### Cas exceptionnels :

Pour les motifs d'absences suivants, le service se chargera directement de l'annulation des services périscolaires pour les élèves concernés : sortie scolaire, grève, ou absence d'un enseignant. Dans ces cas-là (et uniquement ceux-ci) l'absence non signalée n'entraînera pas de facturation.

## 5. TARIFS ET PAIEMENTS

### 5.1. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal, révisables chaque année et applicables pour l'année scolaire.

### 5.2. Paiements

Le Trésor Public transmet des factures mensuelles, à régler au plus tard 45 jours après la date de facturation (les familles peuvent choisir de recevoir leur facture en dématérialisé).

Le règlement des factures peut se faire :

- sur le site <https://www.payfip.gouv.fr> (dans ce cas, vous devez indiquer l'identifiant collectivité et le numéro de référence affichés en haut à gauche de votre facture (voir fiche pratique d'utilisation du logiciel)).
- par prélèvement automatique, qui aura lieu deux mois après le mois de référence, le 5 du mois. Exemples : pour septembre, la facture sera prélevée le 5 novembre, pour octobre, le 5 décembre, etc. Il conviendra de fournir un RIB au moment des inscriptions et de remplir un mandat de prélèvement SEPA autorisant le prélèvement automatique. A noter que les familles optant pour ce mode de paiement reçoivent par défaut leurs factures en format dématérialisé.
- dans un bureau de tabac agréé, muni du QR code figurant sur votre facture (liste disponible auprès du service enseignement ou à l'adresse <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>).

## 6. TRAITEMENTS MÉDICAUX ET ALLERGIES

### 6.1. Traitements médicaux

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même sur ordonnance (décret n°2002-883 du 03/05/2002), excepté pour les enfants atteints d'une pathologie chronique et pour lesquels un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) aura été préalablement signé.

En cas de traitement médical, les parents sont invités à prendre toutes les dispositions nécessaires et à demander à leur médecin traitant, le cas échéant, d'adapter la prescription en conséquence (en proposant par exemple des médicaments à prendre uniquement le matin et le soir).

Les parents autorisent les agents des équipes d'encadrement à prendre toutes les mesures nécessaires (soins de premier secours, appel des services d'urgence, voire hospitalisation) à la suite

d'un accident survenu à leur(s) enfant(s). Dans tous les cas, la famille sera prévenue dans les délais les plus courts.

## **6.2. Allergies**

En cas d'allergie, alimentaire ou autre, la famille doit solliciter le service enseignement afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), signé par le médecin traitant, les parents et la mairie.

Le service de restauration collective n'est pas en mesure d'accueillir les enfants souffrant d'allergies alimentaires de type arachide, pois chiches, œufs, gluten, lait, etc., pouvant causer de graves complications, mais le groupe de travail cantine peut étudier, dans certains cas, un accueil sous forme de « panier-repas ».

Les régimes particuliers doivent impérativement être signalés sur la fiche familiale d'inscription.

## **7. SÉCURITÉ**

Les familles sont invitées à communiquer au service tout changement (adresse, téléphone, situation familiale, etc.) intervenu en cours d'année.

### **Restauration scolaire**

L'inscription au restaurant scolaire est nominative ; un enfant ne peut en aucun cas en remplacer un autre.

A 11h30, les enfants inscrits sont pris en charge par le personnel d'encadrement du restaurant scolaire, en accord avec les enseignants.

A 13h20, les enfants sont conduits par le personnel d'encadrement dans leur cour d'origine ; ils sont alors placés sous la responsabilité des enseignants.

Un pointage des présences est effectué chaque jour dans les restaurants scolaires. Si le nombre d'enfants porté sur la liste est différent du nombre d'enfants présents, l'équipe d'encadrement s'informe immédiatement auprès des enseignants de l'absence non motivée des enfants manquants.

Comme indiqué au point 4.2, si un enfant est présent à l'école mais ne fréquente pas les services périscolaires comme initialement prévu, les parents doivent en informer le service au 04.74.83.24.32 ou au 06.26.26.09.57. Dans ce cas, la prestation sera facturée.

### **7.1. Garderies**

En cas de séparation, il est demandé aux parents de renseigner sur la fiche familiale d'inscription toute information particulière concernant la reprise de l'enfant par l'un ou l'autre des parents.

Pour les enfants de maternelle, à l'identique de ce qui est en vigueur pour le temps scolaire, seules les personnes dûment désignées par les parents (autorisation écrite sur la fiche familiale d'inscription) pourront venir chercher l'enfant ; sans cet accord écrit, le personnel ne laissera pas partir l'enfant, même exceptionnellement.

En cas de doute, il pourra être demandé à la personne chargée de récupérer l'enfant de justifier de son identité par n'importe quel moyen.

Si un enfant n'est pas récupéré à 18h00, les équipes d'encadrement des garderies ont pour consigne de prévenir le cadre d'astreinte, qui alertera la gendarmerie. Le retard sera facturé.

## 8. DISCIPLINE

Les temps d'accueils périscolaires sont des moments où les enfants doivent se retrouver dans un climat sécurisé, bienveillant et épanouissant. Il est donc nécessaire qu'un cadre soit posé et respecté par tous.

Les règles de vie, élaborées en début d'année avec les enfants, devront être acceptées par les parents et les enfants (respect des autres enfants, des encadrants, des horaires et locaux).

En cas de non-respect des règles de vie, et à l'appréciation des agents du service, des sanctions pourront s'appliquer :

- gestion en autonomie de l'équipe encadrante (dialogue, réparation...)
- courrier d'avertissement aux familles
- rencontre entre les familles et les encadrants
- rencontre entre les familles et le responsable de service ou un élu
- exclusion temporaire ou définitive.

## 9. DROIT À L'IMAGE

Conformément au droit à l'image, lors de l'inscription aux services périscolaires, une autorisation pour photographier et filmer les enfants sera demandée aux familles. Ces photos ou films pourront être diffusés sur des supports de communication de la ville ou dans les journaux locaux, pour les seuls enfants dont l'autorisation parentale aura été signée.

## 10. APPLICATION DU REGLEMENT

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

