



REGLEMENT INTERIEUR

DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Validé par le Conseil Municipal du 9 mai 2023– Applicable au 1^{er} septembre 2023

Préambule / Principes généraux

La commune de Tours-en-Savoie met à disposition des familles dont les enfants sont scolarisés à l'école La Cerisanne un service de restauration et une garderie périscolaire (matin et soir, avant ou après l'école).

Nous vous rappelons qu'il n'y a aucune obligation pour la Mairie de mettre en place de tels services.

Article 1 : Accueil des enfants / fonctionnement déroulement

- Accueil périscolaire du matin :

La garderie périscolaire du matin fonctionne en service continu les jours de classe **de 7h15 à 8h20**.

Les enfants seront amenés par les parents ou le responsable légal de l'enfant et seront confiés à l'agent communal en charge de la garderie à l'intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l'école. Dans le cas contraire, la responsabilité de la Commune ne pourra être engagée.

L'accès à la garderie est strictement réservé aux enfants préalablement **inscrits** à la garderie et au personnel d'encadrement durant le temps de la prestation.

- Accueil périscolaire du soir :

La garderie périscolaire du soir fonctionne en service continu les jours de classe **de 16h30 à 18h30**.

Un temps est consacré au goûter, qui doit être fourni par les parents

Le personnel d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire, travaux manuels... en groupe ou individuellement.

L'accompagnement du travail scolaire ne sera pas assuré.

Les enfants sont récupérés uniquement par les **personnes désignées à l'inscription**.

Les enfants scolarisés en maternelle devront obligatoirement être repris par l'(ou les)adulte(s) désigné(s) expressément lors de l'inscription.

Les enfants scolarisés en primaire (du CP au CM2) fréquentant la garderie pourront quitter les locaux seuls dès lors que les parents auront rempli l'autorisation de sortie en précisant l'heure de départ et la décharge de responsabilité de la Commune lors de l'inscription.

Les accueils périscolaires du matin et du soir se déroulent dans l'enceinte de l'école. Pour des raisons d'hygiène, les enfants ne peuvent être en chaussures dans les salles de garderie. Il est recommandé de fournir aux enfants une paire de chaussons pour la garderie (autre que celle demandée par l'école).

- Service de restauration scolaire :

Le service fonctionne de 11h30 à 13h20 les jours de classe.

Les enfants préalablement inscrits au service de restauration seront confiés dès leur sortie de classe à 11h30 par leur enseignant aux agents communaux en charge du restaurant scolaire qui les accompagneront à pied jusqu'à la salle polyvalente. Après le repas, les élèves reviennent à pied dans la cour de l'école où différentes activités leur seront proposées. Ils seront encadrés par les agents communaux jusqu'à l'arrivée des enseignants.

Le nombre d'encadrants sera subordonné au nombre d'élèves fréquentant la cantine.

Les repas sont fournis par la cuisine centrale d'Albertville en liaison froide.

Des repas sans viande peuvent être proposés aux élèves ayant un régime alimentaire spécifique. Ceci devra être précisé dans le dossier d'inscription.

Les menus sont diffusés sur le portail Educartable, sur le site internet de la commune, sur le panneau d'affichage d'entrée principale de la cour de l'école et à l'intérieur des bâtiments de l'école.

Article 2 : Inscriptions

L'inscription est obligatoire pour tous les enfants qui auront à fréquenter (même occasionnellement) l'un des services périscolaires. Il est utile d'effectuer une inscription administrative même si la famille n'a pas de besoin immédiat. Elle n'engage à rien et permet une prise en charge rapide en cas de nécessité.

Un dossier doit être réalisé pour chaque enfant d'une même fratrie.

Lors de l'inscription, les parents doivent **impérativement** remplir, compléter et signer :

- La fiche familiale de renseignements pour **chaque enfant**
- La fiche sanitaire accompagnée d'un éventuel PAI
- Le récépissé du présent règlement valant acceptation de ses termes
- L'autorisation de transfert de responsabilité
- Remettre une attestation d'assurance responsabilité civile et activités périscolaire

Le présent dossier est à remettre en mairie aux horaires d'ouverture avant le 15 juin.

Aucune inscription ne sera acceptée sans le dépôt d'un dossier COMPLET.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription sur la fiche de renseignement doit être signalée à la mairie (numéro de téléphone, adresse, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...).

Article 3 : Réservations de l'ensemble des prestations

Pour simplifier les démarches, les réservations se font sur un seul site. Il suffit donc de vous connecter au portail Internet www.logicielcantine.fr/toursensavoie ou de scanner le QR code en dernière page du présent règlement.

Pour les nouvelles réservations, les parents qui auront transmis leur adresse mail sur la fiche familiale de renseignements se verront attribuer un login et un mot de passe pour accéder au portail.

Pour les enfants déjà inscrits à ce portail la précédente année, les parents conserveront le login et le mot de passe attribués.

Les réservations doivent être impérativement effectuées **au plus tard le jeudi à 12h** pour la semaine suivante.

Les réservations lors de changement de mois ou au retour de vacances ne sont pas automatiques. Elles doivent également être faite au plus tard le jeudi à 12h pour la semaine suivante.

En cas de réservation hors délais (urgence motivée uniquement), une demande écrite doit être faite directement auprès de la mairie qui évaluera les capacités d'accueil et validera par retour de mail la demande. Aucune demande d'inscription ne sera prise par téléphone. La commune se réserve le droit de refuser des demandes faute de moyens suffisants.

Article 4 : Absences/annulations

En cas d'absence, les parents devront impérativement contacter dans les meilleurs la mairie au 04.79.31.00.73 ou par mail à accueil@toursensavoie.com.

La mairie et les écoles sont des services distincts. En cas d'absence d'un enfant à l'école, les parents doivent faire le nécessaire auprès de l'équipe enseignante. La mairie ne se chargera pas de prévenir les enseignants. De même, l'école ne prévient pas les services de la mairie en cas d'absence.

Article 5 : Tarifs et modalités de paiement

- Forfait midi (Cantine + Garderie) : 5.70€ l'unité
- Garderie du matin : 1.30€
- Garderie du soir : 2.50€ une fois/semaine
- 2.40€ deux fois/semaine
- 2.30€ trois fois/semaine
- 2.20€ quatre fois/semaine

Facturation des prestations non honorées :

***Si votre enfant ne fréquente pas la cantine le jour de grève des enseignants**, il vous appartiendra dès connaissance du jour de grève de décommander les prestations par écrit auprès de la mairie.

***Si votre enfant ne fréquente pas la cantine pour des raisons médicales**, il conviendra de décommander le repas au plus tard le jour même de son absence avant 8h15 auprès de la mairie et de faire parvenir un certificat médical à la mairie sous 48h00 par courrier ou mail.

En respectant ces délais, les services de la mairie pourront établir une facture la plus juste possible.

Pour toute autre **absence non justifiée**, les prestations seront **facturées aux familles**.

En cas de parents séparés, la mairie n'est pas en mesure de créer plusieurs comptes par enfant, ni d'établir une facture distincte par responsable légal.

Le règlement des factures sera fait mensuellement par chèque à l'ordre du Trésor Public d'Albertville ou par carte bancaire directement sur le site du Trésor Public, dès réception de l'avis des sommes à payer transmis par le Trésorier Principal d'Albertville ou en suivant les autres modalités de paiement proposés sur la facture. **(Aucun règlement déposé dans la boîte aux lettres de la mairie ne sera accepté.)** Les règlements ne sont pas gérés par la commune.

Chaque famille devra être à jour des règlements de l'année scolaire précédente pour pouvoir procéder aux inscriptions de la nouvelle année scolaire. En cas de retard conséquent de paiement, le portail d'inscription sera bloqué jusqu'à régularisation de la situation.

Article 6 : Dispositions d'urgence

Le personnel communal n'est pas habilité et n'a pas compétence pour l'administration de médicaments.

En cas de maladie ou de blessure importante d'un enfant, les parents ou les personnes identifiées sur la fiche de renseignement seront immédiatement prévenus. En cas d'urgence, de nécessité absolue ou d'impossibilité de joindre les personnes identifiées, l'enfant sera pris en charge par les services d'urgence.

Article 7 : Discipline

Les services de restauration et de garderies périscolaires sont des services administratifs dont la création par la commune et la fréquentation par les enfants ne sont pas obligatoires. Ils doivent rester des lieux de convivialité ; les enfants doivent respecter les règles afin que ces moments se déroulent dans le respect de tous (camarades et personnel).

Tout châtiment corporel est interdit.

Le personnel s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille. De même, les familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux autres familles, aux autres enfants ou au personnel.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline est passible d'un avertissement par courrier. Au-delà de ses avertissements et selon la gravité des faits reprochés, le Maire et l'équipe municipale pourront prendre la décision de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Sont interdits :

- Les mouvements violents, cris, insolences, gestes déplacés ou obscènes,
- Les bagarres,
- La destruction volontaire d'objet, de mobilier ou de matériel,
- Les agressions verbales à l'égard des autres enfants ou du personnel,
- Toute agression physique à l'égard des autres enfants ou du personnel.

Article 8 : Modification du règlement

La Commune se réserve le droit d'apporter des modifications en cours d'année au présent règlement par avenant approuvé en conseil municipal et d'en informer les usagers.

Article 9 : Acceptation du règlement

L'utilisation des services périscolaires implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement par les parents et les enfants.

Les parents (ou responsables légaux) ainsi que les enfants devront prendre connaissance du règlement, le conserver comme référence et remettre après acceptation l'annexe ci-jointe datée et signée, avec le dossier d'inscription complet à la mairie.

Le Maire,

Yann MANDRET

www.logicielcantine.fr/toursensavoie



Annexe au règlement intérieur des services périscolaires
 (à retourner en mairie)

Nom et prénom des enfants	Droit à l'image	Régime sans viande
	<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> Refuse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> Refuse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Autorise <input type="checkbox"/> Refuse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Personnes à contacter en cas d'urgence (à classer par ordre de priorité et de disponibilité) :

Nom et prénom	Numéro de téléphone

Personnes autorisées à venir chercher les enfants :

Nom et prénom	Numéro de téléphone

Prise en compte du règlement intérieur de services périscolaires :

Les représentants légaux et les enfants fréquentant les services périscolaires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire et en acceptent toutes les clauses.

A

Le

Signatures des représentants légaux
 (porter la mention manuscrite « LU ET APPROUVE »)

Signatures des enfants