



**NONGLARD**

Mairie de NONGLARD

Tél. 04 50 60 54 31

Garderie : 04 50 51 86 94

# SERVICE MUNICIPAL CANTINE et GARDERIE 2018-2019

## REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule :

La Commune de NONGLARD prend en charge les services périscolaires de cantine et garderie. Elle en assure le fonctionnement ainsi que la gestion administrative et financière.

Ces services, quoiqu'à caractère non obligatoire, restent un choix municipal fort ayant pour but de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires au maintien d'une école dans le village :

- en offrant aux familles un service compatible avec un habitat rural et un travail urbain,
- en conciliant au mieux les horaires des enfants scolarisés et ceux des parents.
- en mettant à charge du budget communal une participation au coût de ces services.

Pour ce faire, la Commune affecte aux services périscolaires les locaux, le matériel et le personnel nécessaires à leur bon fonctionnement et en fixe les tarifs par délibération du Conseil Municipal.

Ces services concernent les enfants inscrits à l'Ecole Primaire de Nonglard (maternelle et élémentaire) et fonctionnent uniquement pendant les périodes scolaires. Ils sont placés sous l'autorité municipale.

Toute exclusion de l'école entraîne automatiquement l'exclusion des services périscolaires.

### Article 1 : Modalités d'admission

Les familles qui souhaitent utiliser les services de Garderie ou Cantine (même de façon occasionnelle) doivent remplir, pour l'année scolaire, un **dossier d'inscription** en mairie. **Pour être valide, ce document doit être dûment rempli et signé par les représentants légaux des enfants** pour qu'ils puissent être admis aux services périscolaires.

Le dossier d'inscription est disponible en mairie et valable pour une année scolaire.

Remplir la fiche de renseignements avec :

- les informations administratives (nom, adresse, situation de famille, ...)
- les renseignements sanitaires de l'enfant (allergies, problèmes divers...)
- les noms, adresses et coordonnées téléphoniques des personnes à joindre en cas d'urgence.
- l'identité et les coordonnées des personnes **adultes** autorisées à venir chercher l'enfant en fin de garderie.

Signer l'acceptation du règlement et y joindre une copie de l'attestation d'assurance Responsabilité civile, une copie de la fiche de vaccinations de l'enfant ainsi que, le cas échéant, l'attestation de Quotient Familial fournie par la CAF, MSA ou tout autre régime particulier.

Le dossier doit être ramené en mairie avec le livret de famille pour finaliser l'inscription.

Ce dossier est à remplir en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante pour les enfants fréquentant déjà l'école ou au moment des inscriptions pour les familles nouvellement installées dans la commune.

Pour tout changement de situation de famille, d'adresse, téléphone... en cours d'année scolaire, en informer immédiatement le secrétariat par écrit.

### Article 2 : Lieux et horaires

#### **a) Garderie**

La garderie se déroule dans une salle communale (actuellement la salle polyvalente au-dessus de la mairie).

**Horaires : de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 (sauf le vendredi 18h) tous les jours scolaires .**

**Les horaires ci-dessus doivent être impérativement respectés par les parents venant chercher leurs enfants. Les enfants inscrits à d'éventuelles activités ne pourront être récupérés avant la fin de la séance.**

#### **b) Cantine**

Le service de cantine se déroule dans une salle communale (actuellement la salle des fêtes).

**Horaires : de 11h30 à 13h20 tous les jours scolaires sauf le mercredi.**

**Le service de cantine s'effectue en 2 services :**

**Le premier service regroupe les enfants PS/MS/GS/CP dans la plage horaire 11h30 à 12h50 suivi de garderie pour les plus grands de la sieste pour les PS et MS.**

**Le second service regroupe les enfants CE1/CE2/CM1/CM2 après une période récréative les enfants déjeunent de 12h20 à 13h20.**

**c) Animations périscolaires**

**Tout au long de l'année des animations seront proposées aux enfants sur le temps de garderie ; ces animations seront payantes , le tarif dépendant du type d'intervenant et des dépenses en matériel. Le coût sera précisé pour chaque animation. Les inscriptions se font auprès de la responsable du service périscolaire ou de l'ATSEM.**

**Article 3 : Inscriptions**

**a) Garderie**

Pour la garderie du matin, du soir: inscriptions via le logiciel jusqu'à la veille 9h (le vendredi pour le lundi). Exceptionnellement des changements peuvent être faits par mail (periscolaire@nonglard74.fr) ou oralement auprès de la responsable du service périscolaire ou des intervenantes.

**b) Cantine**

Les inscriptions doivent être faites le jeudi à 8h20 au plus tard pour toute la semaine suivante, directement sur le logiciel de gestion périscolaire via Internet.

Au-delà du jeudi matin les changements doivent rester ponctuels et seront annoncés par mail (periscolaire@nonglard74.fr) avant 9h la veille du repas concerné (le mardi pour le jeudi et le vendredi pour le lundi).

Exceptionnellement, en cas d'oubli d'inscription et avec l'accord téléphonique des parents, un repas (ou deux maximum en cas de fratrie) pourra être servi et facturé au montant de la pénalité.

**c) Activités périscolaires**

L'inscription aux activités périscolaires se fait après la diffusion de l'annonce dans les cahiers de liaison des enfants.

Les demandes d'inscription se font par mail (periscolaire@nonglard74.fr) ou oralement auprès de la responsable du service.

Le nombre d'enfants étant limité, les groupes seront établis en fonction des précédentes activités pour permettre une répartition équitable.

**Article 4 : Sécurité**

**a) Garderie**

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'au moment de l'emargement dans la salle d'accueil. A 8h20, l'enfant est confié aux enseignants de l'école par le personnel de l'accueil périscolaire.

Le soir, les enfants inscrits sont pris en charge par le personnel d'encadrement dès la fin de la classe ou à la fin de l'aide personnalisée et ce jusqu'à l'emargement du parent venant récupérer l'enfant.

Dans le cas de parents en retard pour récupérer leur enfant non inscrit à la sortie de l'école, l'enseignant responsable peut, avec l'accord téléphonique des parents, confier **exceptionnellement** l'enfant à la garderie.

Seules les personnes **adultes** identifiées sur la fiche d'inscription peuvent venir chercher les enfants à l'accueil périscolaire et doivent émarger la fiche prévue à cet effet, au moment où elles repartent avec l'enfant.

Si les parents ne peuvent pas récupérer leur enfant à la garderie avant 18h30 (18h le vendredi) ils sont tenus de prévenir le personnel au n° **07 71 65 51 44**. Dans le cas contraire, et s'il n'est pas possible de joindre les personnes habilitées, les enfants sont confiés à la Gendarmerie Nationale comme le prévoit la législation.

**b) Cantine**

Les enfants sont pris en charge par le personnel d'encadrement à la sortie de l'école et accompagnés en rang jusqu'à la salle des fêtes.

Après le repas, ils sont raccompagnés à l'école de la même manière et surveillés par le personnel encadrant jusqu'à l'heure d'arrivée des enseignants.

Pendant le temps de cantine, un enfant peut exceptionnellement être récupéré pour un rendez-vous médical si le personnel en a été informé à l'avance et sans perturber le service de restauration. De même, un enfant peut être déposé régulièrement suite à un rendez-vous médical sur présentation d'un justificatif et si le personnel en a été informé à l'avance.

## **Article 5 : Fonctionnement**

### **a) Garderie**

- Un goûter complet et équilibré est proposé à tous les enfants. Aucun goûter personnel n'est autorisé (sauf problème d'allergie déclaré dans le dossier d'inscription).
- Aucun médicament ne peut être administré par le personnel de la garderie. Les problèmes particuliers de santé doivent être déclarés sur la fiche d'inscription et faire l'objet d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) en accord avec le Directeur de l'Ecole
- **Les enfants doivent apporter des chaussons marqués à leur nom.** Il peut être utile également de prévoir un vêtement de rechange pour tous et indispensable pour les maternelles.

Il est rappelé que la garderie n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel propose aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs mais ne les oblige ni ne vérifie si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels amenés par les enfants.

### **b) Cantine**

- Les repas sont fournis par un prestataire extérieur en liaison froide et distribués aux enfants par le personnel qui aide également les plus petits. Les enfants sont invités à goûter à tous les plats.
- Les enfants qui suivent un régime alimentaire particulier (sans porc, allergie,...) doivent être signalés lors de l'inscription en début d'année et un protocole sera mis en place avec l'école et les services périscolaires. En cas d'allergie, une entente doit être établie entre la commune et la famille au cas par cas.
- Il est recommandé de fournir aux enfants une grande serviette marquée à leur nom, facile à attacher. Ces serviettes sont lavées deux fois par semaine.

## **Article 6 : Discipline**

Pendant les services périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent avoir un comportement correct : pas de violence physique ou verbale, respect des règles de vie, des camarades, du personnel, du matériel, des denrées et des locaux.

Dans le cadre de la cantine ou du goûter, utiliser les aliments à d'autres fins que de se nourrir (boulettes de pain, jet d'eau...) sera considéré comme un comportement répréhensible et fera l'objet d'un signalement.

Le personnel signalera aux parents tout comportement non respectueux ou dangereux, un avertissement sera notifié.

Les écarts répétés au règlement ou toute situation répréhensible fera l'objet d'une convocation des parents pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Ne seront pas tolérés les moqueries et taquineries répétées à l'encontre d'un enfant ou d'un groupe d'enfants, tout acte de violence physique, le manque de respect envers le personnel. Ces actes peuvent entraîner une convocation des parents et une exclusion temporaire ou définitive.

Toute dégradation entraînera le remboursement ou le remplacement du matériel endommagé.

Les familles auront à cœur de collaborer positivement au travail du personnel en respectant les horaires et les consignes d'inscription et en prenant en compte les observations faites au sujet de leurs enfants. Toute demande d'explication doit se faire directement avec le responsable du service, en dehors de la présence des enfants et d'autres parents, dans le respect mutuel.

#### **Article 7 : Incident et accident**

En cas d'incident ou d'accident et selon la gravité des cas, les procédures suivantes seront suivies :

- Pour des petits bobos, le personnel est habilité à apporter les soins et doit remplir une fiche de soins.
- Pour des incidents plus graves :
  - Appel du SAMU (15) qui conseillera sur la marche à suivre
  - Contact avec les parents ou avec la personne à prévenir
  - Contact avec la Mairie
  - Rapport circonstancié par la personne qui a constaté l'accident

#### **Article 8 : Tarifs**

Les tarifs des deux services ainsi que le montant des pénalités sont fixés chaque année par le Conseil Municipal de Nonglard.

Pour permettre à toutes les familles d'accéder à ces services, les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial de la CAF, MSA ou tout autre régime particulier.

Chaque famille doit fournir, avec le dossier d'inscription, une attestation de la CAF, MSA ou de tout autre régime particulier indiquant son Quotient Familial (QF) ou – pour la CAF –

**En l'absence de cette attestation, le tarif le plus élevé est appliqué.**

Pour tout changement de QF en cours d'année, la famille fournira elle-même une nouvelle attestation et le changement prendra effet le mois suivant.

Vous pouvez autoriser le maire à consulter votre quotient sur le site de la CAF, l'attestation de la CAF n'est pas nécessaire dans ce cas.

##### **a) Garderie**

Le temps de garderie est décompté par demi-heure (unité). Le créneau du matin :7h30- 8h20 est compté comme une unité.

**Toute demi-heure de garderie commencée est due.**

Le tarif du goûter pour la garderie est fixé à 0,70 € quel que soit le quotient familial.

##### **b) Cantine**

Toute modification dans le planning des inscriptions doit intervenir au plus tard veille du repas avant 8h30.

Tout repas commandé auprès du prestataire sera obligatoirement facturé à la famille concernée.

#### **Article 9 : Facturation des services**

Les grilles de présence à la cantine ou la garderie doivent être validées en fin de semaine par les familles auprès de l'animatrice périscolaire.

Les services périscolaires sont facturés mensuellement.

Les repas pris à la cantine et / ou les demi-heures de garderie (incluant le goûter, comptant pour une demi-heure) sont comptabilisés dès la fin de chaque mois et le décompte est transmis à la Trésorerie Principale de Seynod qui envoie les factures pour le compte du Trésor Public. Celles-ci sont également consultables sur le logiciel de gestion, module Parents.

Le règlement s'effectue auprès de la Trésorerie Principale (par espèces ou chèques) ou bien directement par carte bancaire via le logiciel de gestion. Aucun paiement n'est possible en mairie.

Une attestation fiscale est fournie chaque année par la mairie aux familles qui en font la demande.

#### **Article 9 bis : Repas exceptionnels**

Pour certaines occasions exceptionnelles (repas de Noël, repas de fin d'année scolaire, etc.), le Maire peut autoriser les élèves de l'école non inscrits aux services périscolaires ou des personnes adultes non encadrantes à bénéficier du repas de cantine, moyennant le paiement du tarif plafond.

Ponctuellement, le Maire peut également inviter gratuitement les personnes de son choix (enseignants ou autres).

Ces inscriptions exceptionnelles devront se faire auprès des animatrices dans les délais imposés après validation par le Maire ou un de ses représentants.

**Article 10 : Réclamations**

La mairie assure la gestion des services périscolaires. A ce titre, toute réclamation doit être adressée **par écrit en Mairie à M. le Maire** (courrier ou mail : [accueil@nonglard74.fr](mailto:accueil@nonglard74.fr)).

Annexe : Tarifs des services périscolaires

**Pour tout événement exceptionnel à signaler**  
(annulation, maladie, retard pour chercher l'enfant),  
les parents doivent contacter le personnel de garderie  
sur le portable du service **07 71 65 51 44**  
pendant les heures ouvrées.

Pour tous renseignements : **[periscolaire@nonglard74.fr](mailto:periscolaire@nonglard74.fr)**

Tous les documents concernant les services périscolaires  
peuvent être consultés sur le site de la commune  
**[www.nonglard74.fr](http://www.nonglard74.fr)**