



**MAIRIE DE MONTAGNY-LES-LANCHES**  
1 place de la mairie  
74600 MONTAGNY-LES-LANCHES  
Tél. : 04 50 46 71 27 - Fax : 04 50 46 68 89

E-mail : [mairie@montagny-les-lanches.fr](mailto:mairie@montagny-les-lanches.fr)  
Web : [www.montagny-les-lanches.fr](http://www.montagny-les-lanches.fr) - rubrique Ecole

## **REGLEMENT INTERIEUR des services périscolaires à compter de la rentrée 2019 (restaurant scolaire, garderie périscolaire)**

Conseil municipal du 2 juillet 2019 – **pas de modification en 2021**

### **PRESENTATION GENERALE**

#### **Article 1**

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire sont des services municipaux gérés par la mairie. Les agents de ces services sont placés sous l'autorité de la Commune.

**L'accueil périscolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil.**

#### **Article 2**

Les services périscolaires ont une mission éducative auprès de chaque enfant : sensibiliser au goût lors des repas, au respect mutuel, au respect des consignes et de l'environnement,...et favoriser la détente et le bien-être des enfants.

Suite au décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques,

Vu la demande d'autorisation d'adapter l'organisation de la semaine scolaire pour répartir les heures d'enseignement hebdomadaires sur quatre jours,

Vu l'accord de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale en date du 14 juin 2018,

Les horaires d'enseignement seront répartis les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

#### **Article 3**

L'accueil administratif des services est situé à la mairie.

#### **Article 4**

Le personnel d'encadrement et d'animation est recruté par la Commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.

#### **Article 5**

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

#### **Article 6**

Un accueil périscolaire est ouvert pour les enfants scolarisés :

- le matin de **07h45 à 08h30** } lundi, mardi, jeudi et vendredi
- le soir de **16h30 à 18h30** }

Pas d'accueil périscolaire le mercredi.

Le restaurant scolaire fonctionne dans les locaux situés à l'étage des bâtiments scolaires. Les services se déroulent de 11h30 à 13h10.

#### **Article 7**

La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire.

Les menus mensuels sont communiqués et affichés à l'école ainsi que sur le site de 3D Ouest, module « parents » ([www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches](http://www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches)).

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants en garderie périscolaire. Cependant, ils sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

## I - CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 8

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les élèves scolarisés à l'école maternelle et primaire de la commune, et **en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent**.

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable selon les modalités du chapitre II.

### Article 9

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergie, manque d'autonomie,...), l'admission sera possible, après l'avis favorable du médecin scolaire, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) concerté avec la Commune et le prestataire qui livre les repas, et, selon les cas, sous condition de la présence d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

## II - MODALITES D'INSCRIPTION

### a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

#### Article 10

**Les dossiers sont à déposer** (et à retirer en mairie si non reçu par courrier), **complétés, au secrétariat** de la mairie. Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer la mairie.

Chaque AVS désirant bénéficier du service de restauration doit :

- avoir effectué personnellement une inscription préalable auprès du secrétariat de mairie.

### b) FREQUENTATION DES SERVICES

#### Article 11

- 1° - Concernant le service de restauration scolaire

Les réservations de repas se feront à la semaine, par l'intermédiaire du « **module parents** » **proposé par le logiciel 3D OUEST accessible par internet à l'adresse [www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches](http://www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches)**. Les identifiants et codes d'accès vous sont transmis par mail en début d'année et sont valables tant que votre adresse mail ne change pas.

Si une famille n'a pas de connexion internet, les réservations sont possibles directement en mairie.

Les **réservations** doivent être faites **au plus tard le jeudi jusqu'à 9h00** pour toute la semaine suivante.

Le repas étant commandé au fournisseur, **toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée**.

Plusieurs repas à thèmes sont proposés dans l'année (semaine du goût, fin d'année, chandeleur, menu européen, fontaine à chocolat, barbecue, pique-nique, etc ...)

La collectivité finance l'intégration de deux composants issus de l'agriculture biologique quotidiennement (fruits, légumes, féculents, viandes, laitages...), de produits locaux et labellisés.

▪ **2° - Concernant le service d'accueil périscolaire du matin et du soir**

Les réservations sont fortement recommandées mais non obligatoires ; elles se feront à la semaine ou la veille pour le lendemain, par l'intermédiaire du « **module parents** » **proposé par le logiciel 3D OUEST accessible par internet à l'adresse [www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches](http://www.logicielcantine.fr/montagnyleslanches)**. Les identifiants et codes d'accès vous sont transmis par mail en début d'année et sont valables tant que votre adresse mail ne change pas. Si une famille n'a pas de connexion internet, les réservations sont possibles directement en mairie.

**Article 12**

Chaque enfant fréquentant le (les) service(s) doit figurer sur les listes de présences journalières.

**Article 13**

Une inscription ou une annulation exceptionnelle et examinée au cas par cas, peut être éventuellement acceptée, en cas de force majeure (urgence médicale ou familiale justifiée par écrit) et à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire.

**Article 14**

En cas de grève d'une majorité des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités, au sein des écoles élémentaires publiques un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

La Commune maintient également les services de garderie et de restauration ces jours-là.

### III - FACTURATION

a) **TARIFICATION**

**Article 15**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont réactualisés tous les ans et calculés en fonction du quotient familial des familles.

**En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

Les factures sont émises à chaque fin de mois, sur la base du nombre de repas et d'accueils matin et soir constatés pour chaque élève.

b) **MODALITES DE PAIEMENT**

**Article 16**

Le paiement est effectué à réception des factures (*transmises par le portail de 3D Ouest*).

**Aucune admission n'est possible si l'utilisateur ne s'est pas acquitté des factures précédentes.**

**Article 17**

Le règlement s'effectue de préférence par **prélèvement automatique (après signature d'un mandat de prélèvement + RIB à joindre), par carte bancaire** (sur le portail de 3D Ouest), par chèque bancaire à l'ordre de la REGIE DES SERVICES PERISCOLAIRES.

**Article 18**

**Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction de l'enfant de l'accueil périscolaire en attendant la régularisation des factures dues. Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.**

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher des services sociaux (*Commission communale d'Action Sociale*) afin d'étudier ensemble les modalités d'une aide éventuelle.

## IV- RESPONSABILITES - ASSURANCE

### **Article 19**

La commune est entièrement responsable des services. Elle est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

### **Les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire ne doivent pas arriver avant 13 h 20.**

Garderie du matin : les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés et présentés à un animateur chargé de leur surveillance.

A l'issue du service, les animateurs accompagnent ou orientent les enfants vers leur classe. Dès cet instant, les enseignants ont la responsabilité de la surveillance.

Garderie du soir : les enfants de moins de 6 ans sont confiés au service d'accueil par l'enseignant à la fin de la journée scolaire.

Seuls les enfants bénéficiant d'une autorisation parentale, peuvent rentrer seuls ou accompagnés d'une personne mineure.

Les autres enfants sont systématiquement confiés par les agents municipaux à une personne titulaire de l'autorité parentale, ou à l'une des personnes autorisées, par écrit, à venir les chercher (*voir article 23*).

### **Article 20**

Les enfants doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile). En complément de l'assurance obligatoire, il est recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels), ainsi que pour les dommages matériels.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

### **Article 21**

**Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments** durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé dûment contractualisé entre la Commune, la médecine scolaire, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

### **Article 22**

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

### **Article 23**

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant.

Dans le cas exceptionnel, où un mineur de 15 à 18 ans viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant, à l'agent du service périscolaire.

### **Article 24**

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### **Article 25**

Les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service périscolaire mais également sous la responsabilité de leur A.V.S.

### **Article 26**

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un PAI (article 9 ci-dessus) ou pour des raisons confessionnelles.

## V- REGLES DE VIE - DISCIPLINE

### **Article 27**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune, qui autorise ses agents à imposer des règles de prudence, de civilité, de bienséance, d'hygiène et de respect d'autrui, du mobilier, du matériel et des locaux.

## VI- SANCTIONS

### **Article 28**

Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, la Commune peut adresser un premier avertissement aux parents.

En cas de récidive, il peut être exclu temporairement après notification écrite de la date et de la durée du renvoi adressée aux parents.

## VII- INFORMATIONS DIVERSES

### **Article 29**

En cas de réclamation, l'usager doit adresser un courrier écrit (*électronique ou papier*) à Madame le Maire.

### **Article 30**

Le règlement intérieur des services périscolaires, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur à la rentrée scolaire 2019.

**L'inscription implique la pleine adhésion des responsables de l'enfant aux dispositions du présent règlement intérieur.**

Fait à Montagny-les-Lanches, le 2 juillet 2019.

Le Maire,  
Monique PIMONOW

---

DOCUMENT A CONSERVER ET A CONSULTER EN CAS DE DOUTE