



# REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES DE LA COMMUNE DE TIGNIEU-JAMEYZIEU

## TITRE 1/ DISPOSITIONS COMMUNES

Préambule :

Dans le cadre de son Projet Educatif Global, la commune de Tignieu-Jamezyieu organise l'accueil en restauration scolaire et en accueil périscolaire des enfants scolarisés. La commune de Tignieu-Jamezyieu développe un accueil qui vise :

- L'amélioration du vivre ensemble,
- L'accès de tous aux loisirs en garantissant celui des plus démunis,
- Le renforcement de la qualité du service apporté aux familles et aux enfants.

### ARTICLE 1- SERVICES ORGANISES PAR LA COMMUNE DE TIGNIEU-JAMEYZIEU

La commune de Tignieu-Jamezyieu organise les services suivants :

- Un service de restauration scolaire (ci-après dénommé « Restauration scolaire ») qui accueille les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires **de 11h30 à 13h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis** durant la période scolaire.
- Un service de garde et d'animation assuré par des animateurs diplômés dans les écoles qui accueille les enfants durant la pause méridienne **de 11h30 à 13h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis** durant la période scolaire.
- Un service d'accueil de loisirs périscolaire (ci-après dénommé « ALSH périscolaire ») qui accueille les enfants **de 7h20 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis** durant la période scolaire.

### ARTICLE 2- MODALITES D'INSCRIPTION / REINSCRIPTION

#### 2-1 Dispositions générales

La demande d'inscription de l'enfant à l'un des services mentionnés à l'article 1 doit être faite par la personne ayant légalement la garde auprès des services municipaux.

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation du présent règlement par le responsable légal de l'enfant.

Pour la réinscription d'un enfant en restaurant scolaire et/ou en accueil de loisirs périscolaire maternel et élémentaire, un document est transmis directement aux familles, à la fin de l'année scolaire, pour l'année scolaire suivante.

## **2-2 Composition du « Dossier Famille Unique - DFU »**

En début d'année scolaire, pour participer aux activités restauration scolaire, périscolaires, **un dossier administratif (DFU) doit être obligatoirement constitué en mairie avec une personne responsable légale de l'enfant**. Les pièces suivantes sont indispensables :

- **La fiche famille**
- **Une fiche « Enfant »**
- **Une fiche sanitaire de liaison de l'enfant,**
- **La photocopie des vaccins du carnet de santé de l'enfant**
- **Un justificatif CAF ou MSA qui mentionne vote numéro d'allocataire ainsi que le montant de votre Quotient Familial**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile ou assurance scolaire de l'enfant**
- **Attestation d'employeur ou 3 derniers bulletins de salaires des 2 parents**

**Aucune inscription ne pourra être effectuée sans l'apport de la totalité des pièces.**

## **2-3 Informations – confidentialité**

Les services municipaux sont habilités à consulter les services télématiques Cafpro pour établir le tarif applicable à chaque famille. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

Les informations contenues dans « le dossier famille » et la fiche d'inscription aux activités font l'objet d'un traitement informatique. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la consultation des données est possible sur simple demande écrite adressée à la commune.

## **ARTICLE 3- FACTURATION / TARIFS**

### **3-1 Tarification**

Les tarifs en restauration scolaire sont basés sur le Quotient familial.

Les tarifs en accueil de loisirs périscolaire sont basés sur le Quotient Familial. Un gouter est fourni pour le périscolaire du soir.

Seule l'adresse de la résidence principale de la famille est prise en compte.

### **3-2 Modalités de paiement**

Le paiement sera effectué en Trésorerie de Crémieu, 22 cours Baron de Raverat 38460 CREMIEU (tél : 04.74.903.98.99) après réception de la facture de la mairie.

Le règlement est à envoyer ou à déposer en perception, avec le coupon situé au bas de la facture.

**Possibilité de paiement en ligne sur le site :** <https://tignieu-jamezyieu.les-parents-services.com>

### **3-3 Engagement des parents**

Les parents s'engagent à signaler dans les meilleurs délais, aux services municipaux et aux responsables de l'établissement (école, accueils de loisirs péri et extrascolaires)

- Tout changement de situation professionnelle ou familiale
- Tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique
- Tout changement ou résiliation d'une inscription aux différents services proposés (restauration scolaire, périscolaire)
- Toute absence de l'enfant quel qu'en soit le motif
- Tout changement concernant les personnes autorisées à chercher l'enfant
- Tout départ définitif.

### **3-4 Recours**

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec les services municipaux.

Sans l'accord du service gestionnaire de l'activité, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille.

Toute réclamation doit intervenir dans un délai de deux mois qui suit la réception de la facture.

## **ARTICLE 4- TROUBLES DE SANTE**

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicaments à l'enfant sur les temps d'accueils, les parents doivent en donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance. L'ensemble devra être confié au directeur de la structure avec une autorisation écrite d'administrer les médicaments concernés.

En cas d'accident et afin d'assurer le plus rapidement possible les soins nécessaires, une autorisation de conduite de l'enfant dans un établissement de santé est demandée.

## **ARTICLE 5- ALLERGIES ET INTOLERANCES ALIMENTAIRES**

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, seul peut être admis au restaurant scolaire et/ou en accueil de loisirs périscolaire maternel et élémentaire, l'enfant qui peut consommer l'ensemble des composants du menu préparé.

Toutefois, les enfants atteints d'allergies ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion des maladies aiguës, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier repas et/ou un goûter fourni par leur famille, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) ait été formalisé et dans les conditions précisées par ce dernier.

Le P.A.I, à la demande des parents, devra être mis en place en collaboration avec l'équipe enseignante et les représentants de la commune.

En cas de non avertissement de problèmes de santé particuliers, la commune décline toute responsabilité.

## **ARTICLE 6- EXCLUSIONS TEMPORAIRES OU DEFINITIVES**

## **6-1 Dispositions générales**

Dans le cas où l'enfant se signalerait par une mauvaise conduite ou par son incorrection vis-à-vis d'autrui lors de son accueil dans l'un ou l'autre des services mentionnés à l'article 1, un premier avertissement sera adressé à la famille, en cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive peut-être prononcée par le Maire ou son représentant. Cette décision sera motivée et interviendra après possibilité offerte aux responsables légaux de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites ou orales.

## **6-2 Dispositions particulières**

En accueil de loisirs périscolaire ou en Temps d'Activités Périscolaires (TAP), tout retard des parents après l'heure de fermeture pour reprendre leur enfant en charge est signalé à la commune qui adresse un avertissement.

Si l'enfant n'a pas quitté la structure d'accueil après l'horaire de fermeture officielle, la gendarmerie et le Procureur de la République pourront être saisis aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant.

## **ARTICLE 7- ASSURANCES**

Dans la mesure où les services considérés sont de nature périscolaire, aucune assurance individuelle spéciale n'est souscrite par la collectivité pour les enfants fréquentant les différents accueils. Les familles sont donc invitées, le cas échéant, à souscrire une assurance scolaire couvrant également les activités périscolaires si leur contrat habitation ne couvre pas ces activités.

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de leurs structures d'accueils.

L'assurance de la commune ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans les cadre des activités extrascolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile.

## **ARTICLE 7- DEGRADATIONS**

En cas de dégradation (locaux, matériels, etc...) le remboursement des travaux de remise en état peut être demandé aux familles des enfants responsables.

## **ARTICLE 8- DISPOSITIONS DIVERSES**

Bijoux, effets personnels :

- Il est déconseillé d'apporter sur le site d'accueil : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques et autres objets de valeur.
- Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom

La commune de Tignieu-Jamezyieu décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident corporel survenu à l'utilisateur ou à un tiers en raison de l'utilisation d'un objet personnel dangereux.

## **TITRE 2/ RESTAURANTS SCOLAIRES**

### **ARTICLE 1 - MISSIONS**

Les restaurants scolaires gérés par la commune de Tignieu-Jamezyieu assurent le déjeuner aux élèves des écoles élémentaires et maternelles les jours de fonctionnement des établissements scolaires (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) et l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne.

L'encadrement des enfants est assuré par les catégories de personnels suivantes :

- **Personnel de service**  
Chacun des restaurants scolaires dispose d'agents assurant la mise en place, le service des repas et l'entretien des locaux.
- **Personnel d'animation**  
L'accueil des enfants est assuré par une équipe d'animation diplômée conformément aux réglementations en vigueur.

La prise en charge des enfants s'entend pour la pause méridienne dans sa globalité, aucun élève ne peut être autorisé à quitter l'école.

## ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCÈS ET DE FRÉQUENTATION DES RESTAURANTS SCOLAIRES

### 2-1 Conditions d'accès

Les élèves fréquentent le restaurant scolaire de l'école de Tignieu-Jamezyieu où ils sont scolarisés.

**L'accueil d'un enfant est possible dans la limite des places disponibles de chaque restaurant.**

À ce titre, l'admission d'un enfant au restaurant scolaire est prioritaire pour les enfants domiciliés à Tignieu-Jamezyieu, dont les 2 parents ou la personne en ayant légalement la garde, exercent une activité professionnelle ou suivent un stage de formation (fournir attestation de l'employeur ou bulletin de paie pour chaque parent).

En raison des normes de sécurité concernant les établissements recevant du public et pour assurer la qualité du service, la capacité des restaurants est limitée à :

- Restaurant des écoles Village = 300 enfants
- Restaurant des écoles La Plaine = 150 enfants

### 2-2 Réservations et annulations

La souscription d'un abonnement est obligatoire pour bénéficier du service de la restauration scolaire. Cet abonnement, renseigné sur la fiche d'inscription « Restaurant scolaire » du Dossier Famille Unique peut être régulier occasionnel ou à l'année scolaire.

La demande doit obligatoirement être effectuée en mairie. Au retour du bulletin d'inscription, **un code enfant et un code parent (à conserver)** seront attribués à chaque enfant pour toute sa scolarité.

Ensuite, pour une modification ponctuelle des jours prévus dans un abonnement, les familles doivent en faire la demande via le serveur vocal mairie **au 04 76 54 92 23** (vous avez la possibilité d'effectuer des changements jusqu'à 2 mois à l'avance) et/ou accéder au planning de votre enfant via l'adresse internet suivante : <https://tignieu-jamezyieu.les-parents-services.com> en respectant impérativement les délais suivants :

Pour le repas du	commande ou annulation au plus tard le		
<b>Lundi</b>	<b>Vendredi</b>	<b>Avant 8h30</b>	<b>De la semaine qui précède</b>
<b>Mardi</b>	<b>Lundi</b>	<b>Avant 8h30</b>	
<b>Mercredi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Avant 8h30</b>	
<b>Jeudi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Avant 8h30</b>	
<b>Vendredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Avant 8h30</b>	

**Le non-respect de cette procédure dans les délais indiqués ci-dessus entraînera la facturation des repas non décommandés.**

**En cas d'absence imprévue de l'enseignant**, les enfants inscrits à la cantine ce jour-là seront pris en charge. Pour les jours suivants, les parents devront annuler les repas par serveur vocal ou internet (dans les délais précités).

**En cas de maladie de l'enfant**, les repas seront déduits uniquement sur présentation d'un certificat médical transmis en mairie auprès du service Education/Jeunesse sous 48h.

**En cas de sorties scolaires et grève à l'école**, les parents doivent annuler le repas par serveur vocal ou internet (dans les délais précités).

**En cas de jours fériés en semaine** : pour commander ou annuler un repas prévu le lendemain d'un jour férié, utiliser le serveur vocal ou internet selon le calendrier suivant :

- Si le jour férié est le **lundi** = le repas du **mardi** est à commander ou annuler au plus tard le **vendredi**
- Si le jour férié est le **mardi** = le repas du **mercredi** est à commander ou annuler au plus tard le **lundi**
- Si le jour férié est le **mercredi** = le repas du **jeudi** est à commander ou annuler au plus tard le **mardi**
- Si le jour férié est le **jeudi** = le repas du **vendredi** est à commander ou à annuler au plus tard le **mercredi**
- Si le jour férié est le **vendredi** = le repas du **lundi** est à commander ou à annuler au plus tard **jeudi**

## 2-3 Renseignements

Pour toute question relative à la vie de votre (vos) enfant(s) au sein du restaurant scolaire, vous pouvez contacter les responsables :

- Restaurant scolaire du village : Mme Adèle IMBERDISSE (04.78.32.36.13)
- Restaurant scolaire de la plaine : Mme Christiane TERRIER (04.78.32.26.80)

## TITRE 3/ ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES (MATIN/SOIR) MATERNELS ET ELEMENTAIRES

Le fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires est soumis à la réglementation du Ministère en charge de la Jeunesse et des Sports. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles et les articles L.2324-4 à L.2326-4 du Code de la santé publique.

### ARTICLE 1 – TEMPS DE FONCTIONNEMENT

Les accueils de loisirs périscolaires maternels et élémentaires gérés par la commune de Tignieu-Jameyzieu accueillent des enfants chaque semaine scolaire de **7h20 à 8h20** et de **16h30 à 18h30 les lundis, mardis, mercredis (matins) jeudis et vendredis**.

L'accès est réservé exclusivement aux enfants qui fréquentent l'école.

- Ecoles de la plaine M. CASSATT et du village H. MATISSE (pour les enfants de maternelle)
- Ecoles de la plaine M. CASSATT et du village RENOIR (pour les enfants d'élémentaires)

### ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCÈS ET DE FRÉQUENTATION –

#### 2-1 Conditions d'accès

Une fois votre « **Dossier Famille Unique** » constitué, vous pourrez réaliser vos inscriptions :

- **par internet** en vous connectant à l'adresse suivante : <https://tignieu-jameyzieu.les-parents-services.com> (avec vos codes parents et enfants).

Vous aurez la possibilité d'inscrire le mois N pour le mois N+1. **Attention, il sera impossible d'inscrire pour l'année complète.**

Toute inscription ou modification d'inscription doivent être effectuées au plus tard **la veille avant 8h30 (cf. voir les délais de la restauration scolaire)**

Aucune annulation ne pourra être remboursée sauf sur présentation d'un certificat médical, transmis en mairie auprès du service Education/Jeunesse sous 48h. Toute absence non justifiée sera facturée.

## **2-2 Arrivée et départ des enfants**

Les élèves fréquentent l'accueil de loisirs périscolaire de l'école où ils sont scolarisés

L'accueil d'un enfant est possible dans la limite des places disponibles (place définie en fonction de l'agrément accordé pour chaque structure).

Les enfants sont accueillis sous réserve que les parents ou la personne responsable ayant la garde, les accompagnent le matin auprès des animateurs qui les prennent en charge.

Pour les départs du soir, en cas de retard ou d'empêchement exceptionnel des parents, il est demandé de prévenir dès que possible au **06.10.60.12.67** ou en mairie auprès du service Education/Jeunesse au **04.78.32.23.59**

## **2-3 Modalités d'encadrement**

L'encadrement des enfants est assuré, conformément aux normes fixées par le Ministère en charge de la Jeunesse et des Sports par :

- un responsable
- des animateurs, en fonction du nombre d'enfants, selon les taux d'encadrement suivants :
  - un animateur pour 14 enfants en école élémentaire
  - un animateur pour 10 enfants en école maternelle.