

## REGLEMENT DES SERVICES DE GARDERIE PERISCOLAIRE ET DE RESTAURATION SCOLAIRE DE LA VILLE DE PRIVAS

### PREAMBULE

La commune de Privas gère, au sein des écoles publiques de la ville, des services publics administratifs facultatifs de garderie périscolaire et de restauration scolaire. Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de ces services. Il est complété en annexe par une charte du savoir vivre et du respect mutuel qui sera affichée dans les salles de restauration.

### TITRE I : USAGERS CONCERNES – FORMALITES D'INSCRIPTION

**Article 1<sup>er</sup>** : Les services publics administratifs facultatifs de garderie périscolaire et de restauration scolaire sont ouverts aux enfants :

- 1) régulièrement inscrits et admis dans les écoles publiques privadoises,
- 2) préalablement inscrits en mairie en qualité d'usagers desdits services par une personne ayant capacité à le faire,
- 3) qui n'ont pas fait l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du service en application de l'article 13 du présent règlement.

Le droit de fréquenter lesdits services suit le même sort que le droit de fréquenter l'école à laquelle est rattaché l'exclusion de l'école, temporaire ou définitive, entraîne de plein droit l'exclusion des services de garderie périscolaire ou de restauration scolaire.

**Article 2** : Aucun enfant ne pourra être admis en qualité d'utilisateur des services s'il n'a pas fait l'objet d'une demande d'inscription préalable en mairie, effectuée par un des titulaires du droit de garde de l'enfant ou par une personne à laquelle il a donné mandat écrit.

Lors de la demande d'inscription, doivent être présentés :

- un justificatif de domicile (facture gaz/électricité, fournisseur d'accès téléphonie/internet de moins de trois mois établie au nom du demandeur, quittance de loyer ou bail établi au nom du demandeur, carte grise établie au nom du demandeur),
- le livret de famille,
- attestation CAF, MSA ou le dernier avis d'imposition détenu.

Sauf situation particulière qu'il appartiendra au demandeur de justifier, le nom et l'adresse mentionnés sur l'avis d'imposition devront être identiques à ceux mentionnés sur le justificatif de domicile.

La personne qui procède à la demande d'inscription devra fournir les informations suivantes :

- nom, prénom, adresse et numéro(s) de téléphone de la personne ayant la garde de l'enfant, que ce soit de par la loi, par décision de justice ou par décision administrative,
- nom, prénom, adresse et numéro(s) de téléphone d'au moins une personne ayant mandat pour venir chercher l'enfant,
- nom, prénom et numéro(s) de téléphone du médecin traitant de l'enfant.

Elle devra en outre autoriser la commune ou ses préposés à prendre toute mesure conservatoire et d'urgence que nécessiterait l'état de santé de l'enfant, et autoriser le médecin qui prendrait en charge l'enfant à procéder à toutes les mesures que nécessiterait l'état de l'enfant si son responsable légal ne peut être joint.

**Article 3 :** Le Maire prononce l'admission des enfants dans les services si leur autonomie est compatible avec les modes de fonctionnement d'une garderie collective ou de la restauration collective.

Si le déficit d'autonomie de l'enfant est imputable à un handicap, le Maire prononce l'admission dans les services si les mesures d'accompagnement prévues aux articles L. 146-9 et L. 241-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles permettent un fonctionnement régulier des services.

## TITRE II : DISPOSITIONS PROPRES AUX GARDERIES PERISCOLAIRES

### *Chapitre I : Dispositions communes*

**Article 4 :** Il existe dans chacune des écoles publiques de la commune un service public administratif de garderie scolaire fonctionnant les seuls jours où l'école est ouverte.

#### Horaires des garderies :

Ecole maternelle Rosa Parks et école primaire Roger Planchon :  
7h50/8h20 – 11h45/12h-16h15/18h

Ecole primaire Clotilde Habozit  
7h50/8h20 – 16h/18h

Il n'y a pas de garderie du soir pour les élémentaires.

Ecoles maternelle et élémentaire René Cassin :  
7h50/8h20 – 11h30/12h – 16h30/18h

Ecole élémentaire Rosa Parks :  
7h50/8h20 – 11h45/12h – 16h30/18h

A 8h20, les enfants présents sont remis à la surveillance de l'enseignant de permanence.

Seule la plage 17h00-18h00 est payante. Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et le paiement s'effectue :

- par prélèvement automatique pour les parents qui en font la demande, sous réserve de la mise en place du service de prélèvement automatique
- par carte bancaire sur le portail famille
- par chèque ou espèces en mairie

**Article 5 :** Le responsable de l'enfant peut désigner un ou plusieurs mandataires chargés d'amener ou de récupérer l'enfant en garderie, sous réserve des dispositions de l'article 7 concernant le service de garderie en maternelle.

Les mandats sont donnés lors de l'inscription ou à tout moment dans l'année. Ils peuvent être permanents ou ponctuels, mais sont nécessairement écrits. La révocation d'un ou plusieurs mandats peut intervenir à tout moment, mais est nécessairement écrite.

**Article 6 :** Après 18h00 dans toutes les hypothèses, l'enfant qu'un responsable légal ou un de ses mandataires ne sera pas venu récupérer restera sous la garde de la commune. Les agents municipaux en charge de la garderie essaieront de joindre le responsable légal de l'enfant et chacun de ses mandataires. Si ces démarches n'ont pas abouti à 18h20, l'enfant sera pris en charge par le Commissariat.

Lorsque le responsable légal de l'enfant ou un de ses mandataires n'a pas récupéré l'enfant à 12h00 et que celui-ci n'est pas inscrit à la cantine, il reste sous la garde de la commune. Il est conduit au restaurant scolaire où il prendra son repas. Dans cette hypothèse :

- le responsable légal ou un de ses mandataires ne pourra le récupérer qu'après signature d'une décharge,
- le repas, pris ou non pris, fera l'objet d'une facturation à la famille, pour un montant déterminé en fonction du quotient familial.

Les incidents mentionnés au présent article sont consignés sur une fiche de liaison école/mairie.

### ***Chapitre II : Dispositions propres à la garderie périscolaire des maternelles***

**Article 7 :** Les enfants inscrits en maternelle fréquentent la garderie périscolaire des maternelles. Ils y sont déposés par leur responsable légal ou l'un de ses mandataires, qui vient également les chercher. Ils peuvent être remis à une personne mineure, âgée au moins de 15 ans, sur présentation d'une autorisation écrite du représentant légal mentionnant le nom, prénom, date de naissance et lien avec la famille ».

Aucun enfant fréquentant les services de garderie périscolaire de maternelle ne peut quitter le service seul.

### ***Chapitre III : Dispositions propres à la garderie périscolaire des élémentaires***

**Article 8 :** Les enfants inscrits en élémentaire fréquentent la garderie périscolaire des élémentaires. Lors de l'inscription, le responsable de l'enfant indique s'il autorise son enfant à quitter la garderie seul. Dans l'hypothèse où il donne cette autorisation, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité de la commune dès lors qu'il aura franchi le portail de l'établissement. Dans l'hypothèse inverse, l'enfant ne sera remis qu'au responsable de l'enfant ou à l'un de ses mandataires.

La commune se réserve le droit de récuser un mandataire qui ne lui paraîtrait pas présenter des garanties de comportement suffisantes. Le responsable de l'enfant en est alors avisé par lettre recommandée avec demande d'AR.

Sauf autorisation des personnels de surveillance et sauf durant le créneau 17h00-18h00, les responsables de l'enfant ou leur mandataire ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Les manquements à cette disposition pourront être consignés sur une fiche de liaison école/mairie.

### TITRE III : DISPOSITIONS PROPRES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

**Article 9 :** Il existe dans chacune des écoles publiques de la commune un service public administratif de restauration scolaire.

Le réfectoire est situé sur le site de l'école, sauf en ce qui concerne l'école primaire Roger Planchon dont le site de restauration se situe au Montoulon. Les enfants de maternelle de l'école primaire Roger Planchon sont transportés gratuitement de leur école au réfectoire du site du Montoulon et retour.

Fonctionnement du service de restauration :

Ecole maternelle Rosa Parks et école primaire Roger Planchon : 11h45/13h20

Ecole primaire Clotilde Habozit : 12h/13h20

Ecoles maternelle et élémentaire René Cassin : 11h30/13h20

Ecole élémentaire Rosa Parks : 11h45/13h35

A 13h20 ou à 13h35 (école élémentaire Rosa Parks), les enfants sont remis à la surveillance de l'enseignant de permanence.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et le paiement s'effectue :

- par prélèvement automatique pour les parents qui en font la demande, sous réserve de la mise en place du service de prélèvement automatique
- par carte bancaire sur le portail famille
- par chèque ou espèces en mairie

**Article 10 :** Lors de l'inscription, il appartient au responsable de l'enfant ou à son mandataire de signaler par écrit :

- les allergies et intolérances alimentaires dont pourrait souffrir l'enfant,
- les éventuels interdits alimentaires.

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé entre la commune, le responsable de l'enfant et son médecin traitant est obligatoire. En l'absence de celui-ci, l'enfant ne pourra accéder au service de restauration scolaire.

En cas d'allergie alimentaire grave et difficile à gérer en raison de la présence du produit allergène à l'état de traces dans de nombreux produits alimentaires, le maire pourra refuser l'inscription.

**Article 11 :** L'inscription des enfants à la restauration scolaire doit être effectuée dans un délai de 48 heures (sans compter le week-end). Exemple : pour inscrire un enfant le lundi, la réservation doit être effectuée le mercredi au plus tard. Il incombe aux parents de désinscrire leurs enfants dans ce délai réglementaire, en cas de grève des enseignants et sorties scolaires.

Passé ce délai, aucune inscription ou désinscription ne peut être prise en compte. En cas de maladie, le responsable doit prévenir le service périscolaire au plus tôt et présenter un justificatif, attestation sur l'honneur pour absence d'une journée, certificat médical dès le 2<sup>ème</sup> jour d'absence. Les oublis ne pourront être pris en compte. En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, le responsable de l'enfant doit contacter le service périscolaire au plus tard le jour-même, avant 9h30.

Concernant les cas exceptionnels, chaque situation est étudiée au cas par cas. Toute demande téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation écrite.

## TITRE IV : ABSENCES – FACTURATION ET PAIEMENT

**Article 12 :** Les absences justifiées n'entraînent aucune conséquence pécuniaire pour les familles.

Les justificatifs doivent être fournis au service périscolaire avant la fin du mois en cours.

Les absences injustifiées donneront lieu à la facturation des repas en fin de mois.

Le paiement doit être régulier et effectué au plus tard le 15 de chaque mois. Un retard de paiement après relance entrainera une mise en recouvrement de la facture. En cas de non régularisation à la suite de trois demandes de recouvrements une exclusion de l'enfant des services périscolaires sera prononcée. Cette sanction courra jusqu'à régularisation de la situation.

## TITRE V : DISPOSITIONS COMMUNES : DISCIPLINE ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

**Article 13 :** Tout enfant qui perturberait le fonctionnement du service, par turbulence excessive, manque de respect à l'égard du personnel ou de ses camarades, détérioration des biens ou du matériel peut être exclu temporairement ou définitivement du service.

Dans des cas extrêmes, des mesures d'exclusion pourraient également être prises si le comportement du responsable de l'enfant ou son mandataire à l'égard des personnels le justifiait. Pourront également être pris en compte les incidents consignés sur la fiche de liaison école/mairie mentionnée aux articles 6 et 8 du présent règlement.

Lors des premiers manquements, le responsable de l'enfant ou son mandataire fait l'objet d'un avertissement verbal par les personnels de surveillance. Cet avertissement est consigné sur la fiche de liaison école/mairie par le personnel de surveillance.

Un courrier est également adressé au responsable de l'enfant par les services administratifs, envoyé en recommandé avec AR ou remis en mains propres.

En cas de récidive, le responsable de l'enfant est prévenu de l'application de la sanction envisagée par courrier envoyé en recommandé avec AR ou remis en mains propres. Une exclusion temporaire de 2 semaines est appliquée.

Si le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement des services périscolaires, son exclusion définitive est prononcée, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

En cas d'urgence ou de danger pour l'intégrité physique d'autrui, le maire peut suspendre à titre conservatoire, jusqu'à ce qu'il soit statué sur la situation en cause, le droit de l'enfant à fréquenter les services de garderie périscolaire et de restauration scolaire.