



La ville de Bourg de Péage organise pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques un service de restauration scolaire et un service d'accueil périscolaire. Ces services sont placés sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Le présent règlement s'applique dans tous les restaurants scolaires municipaux et lieux d'accueil de loisirs (ALSH) périscolaire, à l'ensemble des usagers. Il est affiché dans chaque lieu utilisé.

## CHAPITRE I - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

### Article 1 : ADMISSION

Sont admis à fréquenter les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire municipaux, les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la commune.

L'admission à l'accueil périscolaire se fera, dans la limite des places disponibles.

La priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière.

L'accueil d'urgence sera étudié au cas par cas.

### Article 2 : INSCRIPTION

#### 2.1 Inscription initiale

Avant toute fréquentation, les parents ou les représentants légaux doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription en mairie auprès de la Direction Enfance Education Sport Culture (DEESC). Les dossiers sont disponibles, en mairie, sur le site internet de la ville de Bourg de Péage ([www.bourgdepeage.com](http://www.bourgdepeage.com)) et sur le « portail familles ».

Les parents doivent fournir :

- Attestation CAF ou MSA précisant le numéro d'allocataire et le quotient familial
- Attestation d'assurance pour l'année scolaire relative à l'inscription
- Fiche sanitaire et photocopie du carnet de vaccination
- Permis de bonne conduite pour l'élémentaire signé par l'élève (1 permis pour chaque service)
- Autorisation de prélèvement automatique avec 1 RIB (si ce mode de paiement a été choisi).

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire. Elle est à renouveler chaque année sous réserve que les factures de l'année précédente soient soldées. La Mairie se réserve aussi le droit de suspendre l'inscription en cours d'année scolaire en cas d'impayés.

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

Toute modification d'adresse ou de situation personnelle/professionnelle doit être communiquée à la DEESC avant la fin du mois en cours, ou modifiée directement sur l'espace personnel du « portail familles ».

**Aucun enfant non inscrit ne sera accepté.**

Toute inscription effectuée par l'un des parents présume l'accord de l'autre parent dans le cadre de l'exercice de l'autorité parentale conjointe.

La fréquentation du ou des service(s) peut être :

**REGULIERE**

- continue, chaque jour de la semaine
- discontinue, certains jours de la semaine
- alternée mais régulière (exemple : une semaine sur deux)

**OCCASIONNELLE**

- prévue (au plus tard le mercredi avant 23h59 pour la semaine suivante)
- imprévue (urgence)

Sur le dossier, les parents ou les représentants légaux indiquent le type de fréquentation envisagée ou fournissent chaque mois, avant le 25 du mois, un calendrier des présences prévisionnelles pour le mois suivant.

## 2.2 Renouvellement d'inscription

Pour les familles ayant déjà un compte sur le portail famille, il leur suffit de mettre à jour leur compte et de procéder à l'inscription des présences souhaitées dès l'ouverture des inscriptions pour l'année suivante.

Pour les familles ne disposant pas de compte sur le portail famille, il conviendra de procéder comme indiqué au 2.1 « inscription initiale »

### **Article 3 : LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES (APC)**

Les activités pédagogiques complémentaires organisées par l'Education Nationale remplacent l'aide personnalisée dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. Les enfants accueillis sont placés sous la seule et unique responsabilité des enseignants. A l'issue de ces activités, les enfants pourront cependant être pris en charge par les services municipaux, dans le cadre d'une inscription préalable.

### **Article 4 : FREQUENTATION - ANNULATION**

#### **A) Fréquentation régulière et annulation**

Pour bénéficier du tarif régulier, l'information donnée dans le dossier d'inscription initial pourra être modifiée **en cours d'année scolaire** par les parents ou les responsables légaux au plus tard le 25 du mois précédent la modification, par email, ou directement en Mairie auprès du service Éducation qui confirmera la prise en compte ou non de la demande.

A défaut d'information à cette date, les inscriptions initiales seront reconduites et facturées.

Un imprimé est mis à disposition en mairie, pour toute résiliation ou modification en cours d'année.

Toute annulation ponctuelle **en cours de mois** devra être faite par téléphone au **04 75 71 16 13** ou par courriel : [restoperisco@mairiebdp.fr](mailto:restoperisco@mairiebdp.fr) au plus tard le mercredi avant 23h59 pour la semaine suivante.

Toute autre modification doit être faite par écrit (courriel : [restoperisco@mairiebdp.fr](mailto:restoperisco@mairiebdp.fr), courrier, ou directement à l'accueil de la DEESC).

Au-delà de 3 absences non signalées l'enfant pourra être temporairement exclu.

#### **B) Fréquentations occasionnelles**

##### **Prévues :**

Ces fréquentations occasionnelles devront être communiquées au plus tard le mercredi avant 23h59 pour la semaine suivante et seront facturées au tarif majoré.

**Imprévues :**

Ces fréquentations exceptionnelles, sous condition d'une inscription à jour, peuvent être acceptées le jour même si le motif de l'urgence est imprévisible et dûment justifié. Un ajustement de facturation au tarif majoré sera fait à la suite.

## CHAPITRE II - ASSURANCE ET SECURITE

### Article 5 : ASSURANCE

La famille devra fournir une attestation d'assurance scolaire couvrant les activités périscolaires, garantissant les dommages causés ou subis par l'enfant fréquentant le service, en cours de validité dès la rentrée scolaire. A défaut de produire le document avant le 15 octobre, l'enfant ne sera pas accepté à partir de novembre et jusqu'à réception dudit document.

La ville ne sera pas tenue responsable en cas de perte ou de vol d'effets ou d'objets appartenant à l'enfant.

Tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité civile de ses parents.

### Article 6 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'un PAI et uniquement dans ce cadre. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du Médecin scolaire.

Pour le service de restauration scolaire :

Pour les enfants souffrant d'intolérance ou d'allergie alimentaire et suivant la décision du Médecin scolaire dans le cadre du PAI, la famille pourra avoir le choix entre un panier-repas fourni par la famille ou le repas sans allergène fourni par le service de restauration scolaire.

Pour le service d'accueil périscolaire maternel :

Pour les enfants souffrant d'intolérance ou d'allergie alimentaire et suivant la décision du Médecin scolaire dans le cadre du PAI, la famille devra fournir le goûter.

Les parents ou les représentants légaux qui ne signaleraient pas une allergie alimentaire et négligeraient de solliciter la signature d'un PAI engageraient leur responsabilité. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant du restaurant scolaire ou du périscolaire (dès lors qu'un goûter est servi) tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf dans le cadre du PAI où l'adulte présent, après avoir fait le 15, appliquera les consignes données par le Médecin du SAMU.

### Article 7 : MALADIE, ACCIDENT

Les enfants doivent être en bonne santé et avoir été admis à l'école.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf dans le cadre du PAI où l'adulte présent, après avoir fait le 15, appliquera les consignes données par le Médecin du SAMU.

En cas de symptôme, le responsable désigné par la famille est informé au plus tôt.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service municipal confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche.

Si les parents n'ont pas pu être joints, un personnel communal accompagnera l'enfant. Les frais médicaux restent à la charge de la famille.

À cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joignables.

## **Article 8 : SECURITE**

L'enfant ne sera rendu qu'aux parents ou à leurs mandataires nommément désignés dans le dossier. Toute personne non identifiée doit être en capacité de fournir une autorisation écrite des parents et un document justifiant son identité. En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par l'un des parents à une tierce personne de récupérer un enfant présume automatiquement l'accord de l'autre parent.

Aucun enfant des accueils périscolaires élémentaires n'est autorisé à repartir seul si les parents n'ont pas signé de décharge.

## **Article 9 : GREVE**

Concernant les jours d'absence pour grève, l'information est transmise directement à la mairie par l'école et l'Education Nationale. Le service Education se charge d'annuler les inscriptions à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire. La commune assure un service minimum obligatoire. Cependant, une inscription préalable est nécessaire auprès du service Education.

Ce service est organisé dans les locaux municipaux situés au centre aéré de Papelissier. Toutefois, si les circonstances ne le permettent pas, la Mairie se réserve le droit d'organiser ce service dans un autre lieu et informera les familles concernées de ce changement. Les horaires d'accueil périscolaire sont maintenus dans le cadre de cette organisation, mais aucune livraison de repas n'est assurée sur le lieu d'accueil. L'enfant doit donc venir avec son pique-nique.

Dans les écoles non concernées par le service minimum, les services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire fonctionnent normalement.

## **CHAPITRE III - DISCIPLINE ET SANCTIONS**

### **Article 10 : OBLIGATIONS DES ENFANTS**

Il est rappelé que la restauration scolaire et l'accueil périscolaire ne sont pas obligatoires. Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité dans leurs actes et leurs paroles.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et de l'après-midi. Le temps de repas représente un apprentissage de la socialisation, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel, des installations et des personnes. Il est donc nécessaire qu'il y règne la discipline.

Durant les heures d'ouverture des restaurants scolaires, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades, les surveillants et le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel et l'environnement

Les temps d'accueil et d'activité doivent permettre à tous les enfants de participer dans les meilleures conditions aux animations et à l'aide aux leçons. Les objectifs éducatifs visent à respecter les règles de vie en collectivité, et en particulier le respect de l'individu et de son environnement.

#### **- Pass' Attitude:**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le service de restauration scolaire et les temps d'accueil périscolaire, un Pass' Attitude pourra être instauré pour les élèves d'élémentaire dont le comportement n'est pas adapté.

En cas de situation particulière tenant au comportement de l'enfant et mettant en jeu sa sécurité ou celles des autres, la ville de Bourg de Péage se réserve le droit de prendre contact avec les parents ou les représentants légaux de l'enfant, y compris par téléphone ou par le biais de l'école fréquentée, afin qu'une mesure de mise à l'écart immédiate soit mise en œuvre, sans application du processus préalablement défini dans le cadre du Pass'Attitude.

## Article 11 : OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents ou les représentants légaux responsables de l'enfant doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article ci-dessus. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire sauf en cas de situations particulières et avec l'accord de la ville.

Les retards prolongés et injustifiés des parents ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant seront un motif d'exclusion.

Dans le cas où les parents ne se manifestent pas pour récupérer l'enfant et dans l'impossibilité de les joindre, le responsable de l'accueil, sous l'autorité du Maire, contactera la police.

## CHAPITRE IV - MODALITES FINANCIERES

### Article 12 : TARIFS

Les tarifs sont fixés par décision du Maire et sont susceptibles d'être réactualisés.

Quand le tarif applicable prend en compte le quotient familial, le justificatif de celui-ci devra être fourni dès l'inscription, obligatoirement retransmis en janvier et lors de tout changement de son montant. La ville se réserve le droit de mettre à jour le quotient familial par le biais de la Consultation Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP).

A l'occasion de l'inscription annuelle, Les familles peuvent autoriser la ville à consulter CDAP et à conserver les données de cette consultation en vue de mettre à jour leur quotient familial.

En cas d'absence de pièces permettant le calcul ou de toute fausse déclaration, le tarif maximum sera appliqué.

Le tarif applicable est celui du domicile de l'enfant. En cas de garde alternée et sur présentation d'un justificatif, le tarif « péageois » pourra être retenu si au moins un des deux parents réside sur Bourg de Péage.

Tous les enfants scolarisés en ULIS bénéficient du tarif péageois.

Pour les familles d'accueil, c'est le quotient familial de la famille d'accueil qui sera retenu.

### Article 13 : FACTURATION

Les modifications d'inscription doivent parvenir en mairie au plus tard le 25 du mois précédent les prestations pour avoir droit aux tarifs réguliers.

La facturation sera faite sur ces bases. Toutes les prestations facturées seront dues, à l'exception des absences liées :

- aux jours de grève
- à l'exclusion définitive ou temporaire
- à l'absence pour maladie justifiée (sur présentation d'un certificat médical **durant le mois en cours**)
- à un cas de force majeure justifié.

Hors jours de grève et exclusion, les parents préviendront dans les meilleurs délais la DEESC et devront fournir **durant le mois en cours** un justificatif pour que les jours d'absence soient décomptés de la facture.

A défaut de respecter ce délai, le jour sera dû.

Toutes les journées d'absence non signalées ou non justifiées seront dues.

Les inscriptions occasionnelles, dans la limite des places disponibles, ne seront acceptées que si elles sont faites dans les délais. Le tarif majoré sera alors appliqué.

Les factures papiers ou numériques seront envoyées en début de mois suivant les prestations. Elles seront également disponibles sur l'espace personnel du « portail familles ».

## **Article 14 : PAIEMENTS**

### **A) Modes de paiement :**

Espèces, chèques, cartes bancaires, prélèvements automatiques, paiement en ligne (par carte bancaire) sur le « Portail Familles », pour les deux services et CESU (Chèque emploi service universel) pour le périscolaire seulement et pour les enfants de moins de 6 ans.

#### **• Concernant les espèces, cartes bancaires et CESU :**

Le paiement se fait en Mairie aux heures de permanence auprès du Régisseur accompagné du coupon d'identification.

#### **• Concernant les chèques libellés à l'ordre de « régie restoperisco » :**

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil de la DEESC, il est possible de les déposer dans la boîte aux lettres rue Delay d'Agier, dans une enveloppe cachetée accompagnée du coupon d'identification ou de les envoyer par la Poste.

#### **• Concernant les prélèvements automatiques :**

Ils seront possibles après réception d'un mandat SEPA et d'un RIB (à joindre au dossier d'inscription) transmis dans un délai suffisant.

#### **• Concernant le paiement en ligne :**

Il peut être effectué par carte bancaire par l'intermédiaire du portail familles (page sécurisée) disponible sur le site de la ville de Bourg de Péage [www.bourgdepeage.com](http://www.bourgdepeage.com).

### **B) Dates de paiement :**

A réception de la facture, le paiement devra s'effectuer au plus tard le 20 du mois en cours sauf pour les prélèvements automatiques qui se feront autour du 14 du mois en cours.

En cas de retard de paiement de plus de deux mois, le recouvrement sera effectué par le Trésorier Principal.

En cas de rejet de prélèvement, la Mairie se réserve le droit de suspendre, voire supprimer ce mode de paiement.

## **CHAPITRE V - FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **Article 15 : OBJECTIFS DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Le temps du repas est un moment privilégié : alimentation, éducation du goût, moment d'échanges, temps ludique et de repos. Son but est d'offrir une prestation de qualité pour les enfants n'ayant pas la possibilité de prendre le repas à midi à leur domicile ou chez une tierce personne.

### **Article 16 : ORGANISATION DU SERVICE ET HORAIRES**

Le service de restauration scolaire fonctionne de 11h30 à 13h20 dès le premier jour de la rentrée et pendant les périodes scolaires.

Pour les élèves d'élémentaire, le service est organisé en self.

Pour les élèves de maternelle, les repas sont répartis en un ou deux services.

En dehors du temps de repas, un accueil périscolaire propose des animations sur site.

Les menus sont affichés chaque mois à la porte de l'école et du restaurant scolaire et sont consultables sur le site internet de la ville.

Les différents menus proposés sont les suivants :

- Menu standard
- Menu avec plat végétarien
- Plateau sans allergène (dans le cadre d'un PAI et sur prescription du médecin scolaire)

Le choix entre le menu standard et végétarien s'effectuera chaque année lors de l'inscription. Il sera valable pour toute l'année scolaire.

### **Article 17 : LES LIEUX D'ACCUEIL**

Sont rattachés au restaurant scolaire Louis Pasteur :

- Les enfants de l'école élémentaire Louis Pasteur
- Les enfants de l'école élémentaire Jean Moulin
- Les enfants de l'école maternelle Jean Moulin

Sont rattachés au restaurant scolaire Pierre et Marie Curie :

- Les enfants de l'école élémentaire Pierre et Marie Curie
- Les enfants de l'école maternelle Pierre et Marie Curie

Sont rattachés au restaurant scolaire Pierre et Marie Curie mais bénéficient d'un service décentralisé sur l'école Pagnol :

- Les enfants de l'école primaire Marcel Pagnol

## **CHAPITRE VI - FONCTIONNEMENT DU PERISCOLAIRE**

### **Article 18 : OBJECTIFS DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Ce service propose un mode de garde de qualité aux parents en veillant à l'intérêt des enfants, il met en œuvre la politique de la ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de la famille. A travers ce dispositif la ville tient aux objectifs suivants :

- Privilégier les relations parents/enfants/école/périscolaire
- Favoriser le « vivre ensemble », le respect, la tolérance et la citoyenneté
- Développer la confiance en soi et celle portée aux autres
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant et son bien être en collectivité
- Favoriser la socialisation de l'enfant, sa participation et son autonomie
- Favoriser l'éveil de l'enfant (observer, toucher, écouter, sentir, goûter) et sa créativité
- Permettre à l'enfant de rencontrer et d'exprimer ses émotions
- Permettre la démarche expérimentale et la découverte
- Respecter le rythme de vie de l'enfant pour l'aider à bien vivre sa journée
- Veiller à la qualité de l'accueil pour favoriser la détente et le bien-être des enfants
- Proposer des activités récréatives, sportives et culturelles qui font évoluer l'enfant dans un cadre éducatif cohérent qui encourage la coopération entre les différents acteurs, sur les différents temps de vie.

### **Article 19 : ORGANISATION DU SERVICE ET HORAIRES**

Les accueils périscolaires municipaux font l'objet d'une déclaration « accueil collectif de mineurs » auprès de la direction départementale de la cohésion sociale.

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires. Il peut être choisi d'inscrire un enfant soit le matin, soit le soir, soit les deux.

L'arrivée et le départ échelonné sont possibles sauf dans le cas d'inscription aux ateliers découverte proposés dans le temps périscolaire du soir.

L'accueil du midi est obligatoirement lié au service restauration scolaire.

Les horaires périscolaires sont :

- le matin de 7h30 à l'ouverture de l'école
- le soir de la fin de l'école à 18h30

## **Article 20 : LES LIEUX D'ACCUEIL**

L'accueil périscolaire municipal est organisé en 4 Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) :

- ⇒ Accueil de loisirs périscolaire élémentaire Pasteur/République pour les élèves des écoles élémentaires Louis Pasteur et République Jean Moulin
- ⇒ Accueil de loisirs périscolaire Curie pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire Pierre et Marie Curie.
- ⇒ Accueil de loisirs périscolaire primaire Pagnol pour les élèves de l'école primaire Marcel Pagnol
- ⇒ Accueil de loisirs périscolaire maternel République Jean Moulin pour les élèves de l'école maternelle République Jean Moulin

Dans le cadre de l'organisation du service ou des animations organisées sur le temps d'accueil périscolaire, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'enceinte de l'école. L'inscription à l'accueil périscolaire entraîne de fait une autorisation de sortie de la part du parent qui a inscrit l'enfant.

