



Commune de CUVAT  
Mairie  
1, place de l'Eglise  
74350 CUVAT

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

## GARDERIE - RESTAURATION

Approuvé par délibération du Conseil Municipal n° 2023/04/11 en date du 03 avril 2023

### Article 1 – OBJET

Le règlement intérieur définit les modalités générales de fonctionnement, d'admission, de tarification et d'inscription aux prestations suivantes :

- garderie périscolaire,
- restauration scolaire.

La garderie périscolaire et la restauration scolaire sont des services proposés par la Commune aux enfants de maternelle (sous condition qu'ils soient propres) et de primaire de l'Ecole de CUVAT en période scolaire. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents territoriaux. Les enfants sont accueillis dans la Salle Polyvalente.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement intérieur. Ce dernier est disponible sur le Portail Familles (Logiciel 3D OUEST) et sur le site internet de la Commune.

### Article 2 – HORAIRES ET TARIFS

Les horaires et tarifs ont été fixés par délibération du Conseil Municipal n° 2023/04/10 en date du 03 avril 2023 et pourront être modifiés, le cas échéant, en cours d'année par délibération.

#### 2.1. Horaires

- Garderie Périscolaire  
Lundi, mardi, jeudi, vendredi  
7h30/8h30 – 16h30/18h30
- Restauration Scolaire  
Lundi, mardi, jeudi, vendredi  
11h45/13h45

*En dehors de ces plages horaires, le Personnel des Services Périscolaires, même présent, est dégagé de toutes responsabilités.*

#### 2.2. Tarifs

Tranches et quotient familial (en euros)		Tarif Restauration Scolaire (le repas)	Tarif Garderie Périscolaire (la ½ heure *)
Tranche 1	< 1.000	1,00 €	1,20 €
Tranche 2	1.001-1.400	5,20 €	1,30 €
Tranche 3	1.401-1.800	5,50 €	1,40 €
Tranche 4	1.801-2.200	5,80 €	1,50 €
Tranche 5	2.201-2.600	6,10 €	1,60 €
Tranche 6	2.601-3.000	6,40 €	1,70 €
Tranche 7	3.001-3.400	6,70 €	1,80 €
Tranche 8	> 3.400	7,00 €	1,90 €

**En cas de non-communication du quotient familial, les tarifs de la tranche 8 seront appliqués d'office pour toutes les prestations.**

\* toute demi-heure commencée est due

Prestations	Tarifs
<b>Restauration Scolaire</b>	
Adhésion annuelle (par famille)	15,00 €
Panier repas (allergie alimentaire PAI obligatoire)	2,60 €
Pénalité (repas non-inscrit/inscription hors-délai)	5,00 €
<b>Garderie Périscolaire</b>	
Adhésion annuelle (par famille)	15,00 €
Pénalité (après 18h30)	20,00 €

Envoyé en préfecture le 07/04/2023  
Reçu en préfecture le 07/04/2023  
Publié le 07/04/2023  
ID : 074-217400985-20230403-DEL2023\_04\_11-DE

## Article 3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

### 3.1. Admission à la garderie périscolaire et à la restauration scolaire

Préalablement à toute fréquentation des services de garderie périscolaire et de restauration scolaire, les familles doivent compléter un dossier d'inscription (même pour une fréquentation occasionnelle).

Ce dossier est valable durant toute la scolarité de l'enfant mais les mises à jour des données personnelles sont obligatoires pour tout changement (civilité, domicile, situation familiale, coordonnées téléphoniques, etc.).

### 3.2. Procédure de réservation

Avec votre identifiant et votre mot de passe, vous accédez à votre espace personnel sur le portail famille « 3D OUEST », plateforme d'inscription sécurisée de la Commune de CUVAT, et effectuez vos réservations pour les services proposés.

Les réservations sont à effectuer en respectant le calendrier de réservations mentionné dans le tableau ci-dessous :

Services	Réservation	Délais de réservation	Personne à contacter en cas de problème de réservation
Garderie Restauration	Hebdomadaire	<b>Au plus tard le jeudi 10 heures pour la semaine suivante</b>	Responsable Périscolaire Téléphone : 04.50.62.06.78 Courriel : <a href="mailto:cantinegarderie@cuvat.fr">cantinegarderie@cuvat.fr</a> Lundi, mardi, jeudi, vendredi uniquement en période scolaire

Toutefois, un réajustement est possible à J-2 ouvrés à 10 heures du matin mais cela doit être occasionnel :

Réservation Garderie/Restauration	Réajustement exceptionnel possible sur le logiciel jusqu'au
Lundi	Jeudi précédent 10 heures du matin
Mardi	Vendredi précédent 10 heures du matin
Jeudi	Mardi précédent 10 heures du matin
Vendredi	Mercredi précédent 10 heures du matin

En cas d'inscription en cours d'année, un délai administratif de huit jours est nécessaire avant la fréquentation de la garderie périscolaire et du restaurant scolaire.

**Il est rappelé qu'aucune réservation ne peut s'effectuer auprès du Personnel des Services Périscolaires ou des Enseignants.**

Dans le cas d'une inscription en dehors des délais impartis, l'accès de l'enfant au restaurant scolaire doit faire l'objet d'une demande préalable du responsable légal de l'enfant, par courriel, auprès du Responsable Périscolaire qui validera ou non cette demande.

## Article 4 – FACTURATION ET PAIEMENT

### 4.1. La facturation

Les Services de la Commune établissent mensuellement les factures.

Suite au passage à la dématérialisation, les familles ne recevront plus d'édition « papier ».

Un courriel sera envoyé, en début de mois, pour informer de la mise à disposition des factures sur l'espace famille « 3D OUEST ».

### 4.2. Le paiement

Le paiement peut être effectué par :

➤ **prélèvement automatique**

Il a lieu systématiquement le 05 du mois suivant la facturation.

Lors du dépôt du dossier d'inscription, les familles, qui le souhaitent, pourront opter pour le règlement des factures restauration/garderie par prélèvement automatique en complétant la fiche « mandat de prélèvement SEPA » accompagné d'un RIB ;

➤ **internet**

Via le site de la Direction Générale des Finances Publiques (<https://www.payfip.gouv.fr>), suivant les indications mentionnées sur les factures ;

➤ **carte bancaire/chèque bancaire ou postal auprès du Centre des Finances Publiques rattaché à la Commune**

En suivant les indications mentionnées sur les factures ;

➤ **carte bancaire/espèces**

Paiement en espèces dans la limite de 300 euros ou par carte bancaire sans plafond auprès des buralistes partenaires agréés (<https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>) en suivant les indications mentionnées sur les factures.

En cas de difficultés, les familles doivent s'adresser auprès du **Centre des Finances Publiques de SAINT-JULIEN-EN GENEVOIS** – 26, avenue de Genève – 74163 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS  
Tél. : 04.50.49.08.97 ou sur le site [impot.gouv.fr](http://impot.gouv.fr) - rubrique « contact » ou du Centre des Finances Publiques qui viendrait à le remplacer.

**En cas d'impayés, les parents, qui ne règlent pas leurs factures dans les délais impartis, s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la Loi.**

#### **4.3. Pénalités financières**

Pour toute inscription hors délais au service de restauration scolaire, le prix du repas sera majoré d'une pénalité (cf. page 1 – article 2.2.).

### **Article 5 – CAS PARTICULIERS**

#### **5.1. Maladie**

Les annulations de repas pour maladie pourront être prises en compte si elles sont signalées la veille avant 10 heures (par courriel et accompagnées d'un certificat médical).

#### **5.2. Absence d'un enseignant, grèves**

Lorsqu'un enseignant est absent à l'Ecole et qu'aucun remplaçant n'est prévu, le repas du jour ne peut être annulé et sera facturé.

Si l'absence de l'enseignant se prolonge, vous avez la possibilité d'annuler les repas suivants la veille avant 10 heures.

#### **5.3. Sorties scolaires**

Le restaurant scolaire ne peut pas fournir de repas froid. De ce fait, les parents devront prévoir le pique-nique pour leur(s) enfant(s), sans oublier de le(s) désinscrire via le portail famille, le cas échéant, dans les délais impartis.

Toute absence doit être notifiée par courriel ([cantinegarderie@cuvat.fr](mailto:cantinegarderie@cuvat.fr)) et ce, même si l'enseignant a été prévenu.

Dans le cas où vous n'avez pas prévenu d'une absence à une prestation (restauration ou garderie) ou si vous avez prévenu en dehors des délais d'inscriptions réglementaires, le service sera facturé. En aucun cas, le repas non-consommé ne pourra être emporté.

### **Article 6 – FONCTIONNEMENT**

#### **6.1. Restaurant Scolaire**

##### **6.1.1. Accès**

**Seuls les enfants inscrits à la restauration scolaire seront pris en charge et placés sous la responsabilité de la Commune.**

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par le Responsable du restaurant scolaire, il ne sera pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas ou de venir les voir au restaurant scolaire.

**Les enfants de maternelle non-inscrits seront conduits au restaurant scolaire par le personnel enseignant ou un ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles), après accord des parents.** Le repas sera facturé et une pénalité de 5,00 euros pour repas pris non-inscrit sera appliquée, en sus du prix du repas.

Les familles non-adhérentes au service de restauration scolaire devront s'acquitter de l'adhésion annuelle.

Toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent.

##### **6.1.2. Menus**

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Les repas sont élaborés en liaison froide par un prestataire extérieur.

Les menus sont affichés à l'Ecole et consultables sur le logiciel 3D OUEST dans l'onglet document.

Ceux-ci sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

##### **6.1.3. Régimes alimentaires**

Aucune modification des menus liée aux allergies ou à un régime particulier ne peut être effectuée.

Des plats de substitution sans porc sont proposés aux familles qui en font la demande lors de l'inscription.

Envoyé en préfecture le 07/04/2023

Reçu en préfecture le 07/04/2023

Publié le 07/04/2023

ID : 074-217400985-20230403-DEL2023\_04\_11-DE

S'LO

En cas de mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** alimentaire, les parents des enfants porteurs d'allergie(s) déjà connue(s) pourront se présenter au restaurant scolaire avec un panier repas confectionné par leurs soins. Le tarif « panier repas » sera appliqué.  
Cette démarche doit être engagée, chaque année, par la famille en liaison avec le restaurant scolaire, le médecin scolaire et l'Ecole.

#### 6.1.4. Discipline

Les temps d'accueil périscolaire sont des temps éducatifs pendant lesquels les enfants doivent respecter les mêmes règles de vie que durant le temps scolaire.

Tout manquement aux règles instaurées sera repris avec l'enfant et le Responsable Périscolaire et sera signalé par écrit aux parents.

En cas de manquement grave, répété ou de comportement inadapté pouvant perturber ou mettre en danger le groupe, un entretien sera organisé entre les parents, le Maire ou son Représentant et le Responsable Périscolaire. Une sanction pourra être envisagée en cas de récidive (exclusion temporaire ou définitive).

## 6.2. Garderie Périscolaire

Les familles s'engagent à **respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.**

### 6.2.1. Garderie du matin

Les enfants doivent être impérativement confiés au Personnel des Services Périscolaires.

### 6.2.2. Garderie du soir

Seuls les enfants inscrits y seront conduits, dès la sortie de l'école à 16h30, par le Personnel de Surveillance.

**Les parents, qui seraient exceptionnellement présents à 16h30, devront impérativement adresser un courriel avant 15 heures. Un courriel de confirmation leur sera envoyé et ils pourront alors récupérer leur(s) enfant(s) à la sortie de l'Ecole. Si aucune demande n'a été faite en amont ou si aucune confirmation ne leur a été envoyée, ils devront alors récupérer leur(s) enfant(s) à la garderie.**

Pour la sortie de la garderie, les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes qui ont été expressément mandatées dans le dossier d'inscription. Toute modification concernant ces personnes doit être notifiée par écrit.

Les collégiens scolarisés à partir de 11 ans sont autorisés à venir récupérer leur(s) frère(s) et sœur(s), sous réserve qu'une décharge parentale ait été remplie auprès du Responsable Périscolaire.

**Les parents doivent impérativement récupérer leur(s) enfant(s) à 18h30 au plus tard, sous peine d'un dépasement forfaitaire de 20 euros (tout retard doit être signalé à la garderie au 04.50.62.06.78). En cas de retards répétitifs, la Commune se réserve le droit de ne plus accepter le(s) enfant(s) concerné(s).**

### 6.2.3. Divers

#### ➤ Le Goûter

- *Enfants de maternelle* : le goûter devra être mis dans une boîte marquée au nom/prénom/classe de l'enfant et être déposé le matin même dans les locaux de la garderie périscolaire ;

- *Enfants de primaire* : les parents fournissent le goûter à leur(s) enfant(s). Celui-ci doit être composé d'aliments secs se conservant à température ambiante. Pour les boissons, seule l'eau est autorisée et gérée par le Service garderie périscolaire.

Dans tous les cas, ne pas donner d'aliments qui nécessitent le maintien au frais et fournir un goûter en quantité adaptée. **Les sucreries (bonbons, sucettes, ...) ne sont pas acceptées.**

#### ➤ APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

Les APC peuvent être proposées par les professeurs aux enfants après l'Ecole.

Dans ce cas, l'enfant, inscrit en garderie, ne pourra pas être pris en charge à 16h30 par le Personnel des Services Périscolaires. Il restera dans l'enceinte de l'Ecole et sera sous la responsabilité de l'enseignant.

En cas de maintien de la garderie du soir, l'enseignant accompagne l'enfant en garderie.

#### ➤ Devoirs

Les enfants peuvent faire leurs devoirs mais, en aucun cas, le Personnel des Services Périscolaires n'obligera les enfants à les faire, ni ne vérifiera que ces derniers sont faits et correctement faits.

#### ➤ Activités

Pendant le temps de garderie périscolaire, l'enfant a le choix de ses activités (activités manuelles, travaux scolaires, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement.

#### ➤ Sorties garderie pour une activité extrascolaire

La sortie de la garderie d'un enfant pour une activité extrascolaire est soumise à une demande d'autorisation préalable auprès du Responsable Périscolaire.

#### ➤ Présences des enfants

Les temps de présences des enfants en garderie sont validés par un système de pointage.

## **Article 7 – SANTÉ DES ENFANTS**

### **7.1. Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Pour tout problème de santé et/ou alimentaire nécessitant un suivi particulier, les parents devront se rapprocher du Directeur de l'École et du Responsable Périscolaire pour envisager un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

**Le Personnel des Services Périscolaires n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) le prévoit.**

En cas de traitement temporaire, il y a lieu de prévoir, avec le Médecin traitant, une prise de médicaments à domicile matin et soir dans la mesure du possible.

### **7.2. Maladie**

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accueilli dans les services périscolaires (cf. arrêté du 03 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction parues au JO du 31 mai 1989).

### **7.3. Urgences médicales**

En cas d'urgence médicale, le personnel contactera le SAMU ou les pompiers, qui prendront les dispositions nécessaires.

Les parents sont avertis simultanément par le Personnel des Services Périscolaires.

## **Article 8 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS**

Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune dans les temps d'accueil périscolaire dès lors qu'ils ont été inscrits.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents. Ainsi, une attestation de responsabilité civile et de garantie individuelle accident (assurant également les dommages causés par un tiers non-assuré) sera demandée aux parents ; cette dernière devra préciser qu'elle intègre bien les activités scolaires et extrascolaires.

La Commune n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation de tout objet personnel de valeur ou non. Par conséquent, il est interdit d'emmener des bijoux, téléphones portables, consoles de jeux, ...

## **Article 9 – PHOTOS**

Les agents des Services Périscolaires sont autorisés et ce, exclusivement à des fins non-commerciales, à exposer ou diffuser les photographies et documents audiovisuels dans les supports de communication (site internet de la Commune de CUVAT), sauf refus explicite et écrit des représentants légaux de l'enfant (cf. fiche de renseignements).

CUVAT, le 07 avril 2023

**LA MAIRE**  
**Julie MONTCOUQUIOL**



# DÉCHARGE PARENTALE 2023/2024

## AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE PAR UN MINEUR D'UN ENFANT EN GARDERIE PÉRISCOLAIRE DU SOIR

(à compléter et à envoyer par courriel à : [cantinegarderie@cuval.fr](mailto:cantinegarderie@cuval.fr)  
avec la copie de la pièce d'identité (Carte Nationale d'Identité/Passeport) du mineur)

Je soussigné(e), ....., parent/responsable légal,  
**autorise** ma fille/mon fils <sup>(1)</sup> ....., âgé(e) de plus  
de 11 ans, à venir chercher mon(mes) enfant(s) .....  
.....  
à la Garderie Périscolaire en mon absence.

La Commune sera donc déchargée de toute responsabilité.

A CUVAT, le .....

Signature du parent/responsable légal

<sup>(1)</sup> rayer la mention inutile.