



## REGLEMENT DU PERISCOLAIRE (GARDERIE) ET DE L'ETUDE

### REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service périscolaire/étude et le restaurant scolaire sont destinés à l'accueil des enfants de l'école Sainte Marie de la commune de Morzine.

Le restaurant scolaire a pour objet d'assurer le service du repas et le temps libre associé pendant la coupure de la mi-journée.

Le temps périscolaire a pour objet d'assurer une garde des enfants entre le temps scolaire et le temps familial pour les enfants de maternelle. L'étude a pour objet d'assurer une surveillance et/ou un soutien aux devoirs pour les enfants de primaire.

#### 1/ Lieux et horaires :

L'accueil se fait au sein de l'établissement scolaire et a lieu :

>> Pour la restauration = de 12h à 13h20

>> Pour l'étude dirigée = de 16h à 18h, puis les enfants rejoignent le périscolaire jusqu'à 18h30.

>> Pour le périscolaire = de 16h à 18h30.

Durant toute l'année, un goûter est fourni à chaque enfant.

#### 2/ Inscription annuelle:

L'accueil d'un enfant est soumis à une **inscription préalable obligatoire**, que sa présence soit occasionnelle ou régulière. En début d'année, la famille remplit une fiche d'inscription mentionnant notamment les coordonnées des parents et la liste des personnes habilitées à récupérer les enfants, signée par le responsable légal de l'enfant.

#### 3/ Réservation :

Afin d'anticiper sur le nombre d'encadrant pour le périscolaire/étude, et le nombre de repas pour la cantine, l'enfant, pour être accueilli, doit avoir réservé :

**En remplissant le sondage FRAMADATE chaque début de mois sur internet.**

### a) Cantine

Attention, le sondage est mis en début du mois précédent, et clos 8 jours plus tard. Ce délai est indispensable pour gérer la commande des repas. (Délai imposé par la mairie de Morzine et du prestataire de restauration).

Si problème, veuillez écrire sur cette adresse :

[ste.marie.periscol@gmail.com](mailto:ste.marie.periscol@gmail.com)

### b) Périscolaire/étude

Vous avez la possibilité de changement en prévenant **au moins 24h à l'avance** :

- Soit à l'école, auprès de la responsable du périscolaire (Célia Boinnard).
- Soit par courriel directement. ([ste.marie.periscol@gmail.com](mailto:ste.marie.periscol@gmail.com))

**Une réservation imprévue est conditionnée par la disponibilité de place en garderie, et peut occasionner un refus en cas d'effectifs complets.**

### 4/ Annulation :

#### a) cantine

Dans la mesure où les repas, commandés par les parents, sont payés par l'école, aucune absence ne sera remboursée, même si le parent a prévenu.

Cependant, en cas de maladie, les absences au moins égales à 4 jours consécutifs ne seront pas facturées, sur présentation d'un certificat médical.

A défaut, le repas est facturé.

Les enfants inscrits à la cantine doivent obligatoirement prendre le menu proposé du jour sauf pour ceux qui ont un PAI à jour. Aucun repas personnel ne peut être consommé à la cantine.

#### b) périscolaire

Pour être prise en compte, toute annulation doit :

- **Être signalée 24h à l'avance à l'adresse mail ci-dessous.**
- Ou être signalée le matin même avant 9h en cas de maladie.

Téléphone : 04 50 79 12 35 - Courriel : [ste.marie.periscol@gmail.com](mailto:ste.marie.periscol@gmail.com)

## 5/ Tarifs :

Les tarifs sont fixés annuellement par l'OGEC de l'école au mois de novembre de l'année en cours. Ils sont appliqués de suite.

### a) Cantine

- au mois = 6.20€

- occasionnel = 6.50€

Le tarif occasionnel passe au mois au-delà de 8 repas commandés dans le mois, ou quand plusieurs enfants de la même famille cumulent plus de 8 repas dans le mois.

### b) Périscolaire/étude

**Toute vacation commencée est due.**

Le tarif journalier est le suivant :

#### MATERNELLE :

- vacation jusqu'à 17h30 = 4.60€

-vacation jusqu'à 18h = 5.70€

- vacation jusqu'à 18h30 = 6.70€

#### PRIMAIRE :

- vacation jusqu'à 17h30 = 5.50€

-vacation jusqu'à 18h = 6.90€

- vacation jusqu'à 18h30 = 7.90€

## 6/ Facturation :

**La facturation est établie mensuellement et se fait par prélèvement.** Les parents reçoivent un appel à prélèvement et doivent faire le nécessaire auprès de leur banque pour éviter tout impayé. Des frais bancaires s'appliquent pour les impayés, ils seront facturés à la charge des parents.

En cas de prélèvement non honoré, prolongé et non justifié, l'école se réserve le droit de refuser les inscriptions de l'enfant. Toutefois, si les parents rencontrent des difficultés financières passagères, qu'ils n'hésitent pas à venir en discuter avec le directeur, afin de trouver ensemble une solution.

## 7/ Fonctionnement

### 7-1 Surveillance et Animation

#### a) Cantine

La famille doit prendre connaissance de la charte de la cantine et en accepter les clauses.

#### b) Périscolaire/étude

La surveillance et l'animation de la garderie et de l'étude sont confiées à un personnel financé par l'OGEC. Le personnel ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées. **Nous demandons aux parents de bien respecter les horaires.**

**Les enfants de cycle 3 (CE2, CM1, CM2) ont la possibilité de partir seul (chez eux ou à une activité) avec décharge écrite obligatoire des parents à remettre à la personne responsable de l'étude.**

**Les enfants de CP et CE1 doivent obligatoirement être récupérés dans la salle de l'étude (1<sup>er</sup> étage de l'école).**

**En aucun cas, un enfant inscrit à la garderie ne peut repartir seul chez lui.** En absence de consigne précise de la part des parents, les enfants sont remis indifféremment à l'un ou l'autre titulaire de l'autorité parentale.

### 7-2 Médicaments et soins particuliers

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers aux enfants, sauf si un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** le prévoit ou sur présentation d'un certificat médical pour des traitements bénins et après autorisation spécifique donnée par les parents.

### 7-3 Discipline

En cas de manquements graves et répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité, et/ou de non-respect du personnel, les sanctions suivantes seront appliquées :

- 1<sup>er</sup> avertissement : courrier aux parents,
- 2<sup>ème</sup> avertissement : convocation des parents et exclusion de l'enfant pour deux séances,
- 3<sup>ème</sup> avertissement : courrier adressé à la famille notifiant l'exclusion définitive du service.

## CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL A LA CANTINE

*Pour une bonne ambiance et une bonne tenue de la cantine scolaire, quelques consignes toutes simples et faciles à appliquer doivent être respectées.*

### Avant le repas : 6 consignes

1. Je vais aux toilettes.
2. Je me lave les mains ensuite.
3. Je dis bonjour en rentrant.
4. J'arrête de jouer ou de parler quand un adulte me le demande.
5. Je m'installe dans le calme.
6. Je suis attentif à l'appel de mon nom et je réponds présent.

### Pendant le repas : 5 consignes

1. Je me tiens bien à table.
2. Je ne joue pas, surtout avec la nourriture.
3. Je parle doucement, je reste tranquille, je ne crie pas. Je peux rire mais doucement.
4. Je respecte les personnes qui servent les repas et qui surveillent. Je leur parle correctement et poliment.
5. Je dois goûter à tout, mais on ne me forcera pas à finir si je n'aime pas.

Chacun doit être conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts ; le personnel interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens. Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

## Acceptation du règlement intérieur (restauration et périscolaire/étude)

A consulter sur le site de l'école : [ecole-stemarie-morzine.fr](http://ecole-stemarie-morzine.fr)

Je soussigné(e)..... atteste avoir pris connaissance du **règlement intérieur de la restauration scolaire et du périscolaire/étude** de l'école Sainte Marie de Morzine et souhaite inscrire mon ou (mes) enfant(s) pour l'année scolaire 2022/2023 :

.....

Fait-le .....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

## Fiche famille (restauration scolaire, étude et périscolaire)

Nom et prénom du responsable .....

Téléphones : ..... / .....

Courriel : ..... / .....

Nom et prénom des enfants concernés + classe :

..... / .....

Personnes autorisées à venir chercher les enfants au périscolaire :

..... / .....

..... / .....

Observations : (allergies alimentaires, traitement ...)