

# Règlement des services périscolaires

## COMMUNE DE LUSSAT

### Article 1 : Objet

La garderie, la pause méridienne et la restauration scolaire sont des services facultatifs que la commune de LUSSAT propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans le groupe scolaire "Les Marronniers".

Ces services sont organisés par la municipalité qui en a la charge. Elle en assure le fonctionnement et en assume la responsabilité.

Le présent règlement arrête les conditions dans lesquelles les enfants ont accès à ces services. Il en définit les modalités et règles de fonctionnement dans l'intérêt général.

Il s'impose à tous les utilisateurs des services. Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions.

Ces services sont mis en place selon un emploi du temps validé par la direction académique des services de l'Education Nationale.

<b>Groupe scolaire Les Marronniers</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>7 h 30 – 8 h 50</b>	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
<b>8 h 50 – 12 h 00</b>	Classe	Classe	Classe	Classe
<b>12 h 00–13 h 20</b>	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne	Pause méridienne
<b>13 h 20–16 h 30</b>	Classe	Classe	Classe	Classe
<b>16 h 30–18 h 30</b>	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie

## **TITRE I : LES SERVICES**

### Article 2 : La garderie

Pour faciliter votre vie professionnelle, la municipalité met à votre disposition un service d'accueil municipal fonctionnant le matin et le soir durant la période scolaire. Il a pour but d'accueillir les enfants, de la PS eu CM2, dans l'attente de l'ouverture du portail de l'école le matin ou le retour en famille le soir.

La garderie municipale fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30. C'est un service payant (Cf article 7).

## Article 3 : La restauration scolaire

### Article 3.1 : Le fonctionnement

La cantine est ouverte aux enfants fréquentant l'école de LUSSAT, aux enseignants et au personnel communal.

La cantine fonctionne durant l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 12h00 et 13h20.

Cela correspond à la « pause méridienne ». Ce service est payant (Cf article 7)

Les enfants sont pris en charge dès leur sortie de classe par le personnel communal.

L'appel est effectué avant de monter à la cantine.

Compte tenu du nombre d'enfants inscrits à la cantine et du nombre de places limitées dans le réfectoire, la prise du repas s'effectue en deux services : un à 11 h 50 pour les élèves de maternelle et l'autre à 12 h 35.

En début d'année scolaire, chaque enfant est prié d'apporter une serviette en tissu, marquée à son nom, dont l'entretien est assuré tout au long de l'année par le personnel communal.

Seuls les enfants qui déjeunent à la cantine et présents en classe le matin peuvent fréquenter cette pause méridienne.

La récréation de l'après repas s'effectue dans la cour de l'école sous la surveillance d'agents de la commune. Après 08 h 35 et 13 h 20, les élèves sont pris en charge par les enseignants.

Les repas sont préparés par la société API RESTAURATION situé à Lempdes et sont livrés chaque jour en liaison froide.

Le personnel veille à ce que tous les enfants honorent tous les mets et les invite à goûter tous les plats (sauf si contre-indication particulière comme allergies ou intolérances alimentaires connues du service).

En cas d'accident lors de cette pause méridienne, les parents doivent contacter par mail les services de la Mairie à l'adresse suivante : [mairie.lussat63@orange.fr](mailto:mairie.lussat63@orange.fr).

### Article 3.2 : Les paniers repas

L'état de santé de certains enfants nécessite un panier repas confectionné par les familles elles-mêmes.

Ces paniers repas sont acceptés dans un sac isotherme et remis auprès du personnel responsable du service.

*Les paniers repas **sont obligatoires** pour une intolérance ou une allergie alimentaire dès l'instant où les parents préviennent la mairie jusqu'à l'élaboration complète du dossier du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) entre l'école, la mairie et le médecin scolaire.*

## TITRE II : DISPOSITIONS COMMUNES

### **Article 4 : La coordination et l'encadrement**

Les services périscolaires sont gérés par le secrétariat de Mairie qui accueille et informe les familles, gère les inscriptions et la facturation.

Mairie  
Place de la Mairie  
63360 LUSSAT  
04.73.83.23.11  
[mairie.lussat63@orange.fr](mailto:mairie.lussat63@orange.fr)

L'encadrement et l'animation sont assurés par des agents municipaux sous la responsabilité de la commune et donc du Maire de Lussat.

Le rôle de ces agents ne s'arrête pas à de la simple surveillance, ils s'attachent, guidés par les valeurs du service public, à incarner une autorité bienveillante auprès des enfants.

Ils contribuent à faire un lieu de citoyenneté, du bien vivre ensemble et d'écoute en garantissant la sécurité physique et affective des enfants.

### **Article 5 : Modalités d'inscription aux services périscolaires**

Pour des questions de responsabilité, de sécurité et d'organisation, la fréquentation des services périscolaires, même occasionnelle ou irrégulière, nécessite **une inscription préalable**.

Cette inscription est valable seulement pour l'année scolaire et doit être renouvelée pour l'année suivante.

Un dossier peut être retiré au secrétariat ou téléchargé sur le site internet de la Mairie.

Toutes les rubriques sont à renseigner.

Tout changement survenu dans l'année (déménagement, situation familiale, numéro de portable...) doit être signalé au secrétariat de Mairie dans les meilleurs délais.

Pour le restaurant scolaire, en raison d'un nombre de places limitées, l'accueil est réservé en priorité aux enfants dont **les deux parents travaillent**.

A partir de la rentrée 2023-2024, les inscriptions à la cantine se font en ligne par le biais du "Compte Espace Famille" (Cf article 6).

Les parents ont la possibilité de faire une inscription annuelle ou en sélectionnant seulement les jours souhaités.

## **Article 6 : Compte espace famille**

La Municipalité s'est munie d'un logiciel Parascol utilisable à compter de la rentrée scolaire 2024-2025.

Ce logiciel permet aux familles de se créer un "Compte Espace Famille".

C'est un accès sécurisé qui nécessite un identifiant (adresse mail choisi lors de l'inscription) et un mot de passe. Un mode d'emploi est joint à ce règlement pour la création de votre espace famille. **Cette activation de votre compte espace famille est à réaliser à partir d'un ordinateur. Ensuite tout peut se gérer à partir d'un téléphone.**

**Seules les inscriptions et désinscriptions peuvent se faire sur le compte Espace Famille ou par mail à la mairie en respectant les consignes détaillées ci-dessous :**

- le jeudi avant 9 h pour une inscription ou une désinscription le lundi suivant
- le vendredi avant 9 h pour une inscription ou une désinscription le mardi suivant
- le lundi avant 9 h pour une inscription ou une désinscription le jeudi suivant
- le mardi avant 9 h pour une inscription ou une désinscription le vendredi suivant

Ces règles nous sont imposées par notre prestataire, tout repas qui ne sera pas annulé en respectant les conditions ci-dessus sera facturé.

Aucune désinscription ne sera valable en cas d'appel à l'école, le service étant géré uniquement par la mairie.

Mairie : 04.73.83.23.11 / [mairie.lussat@orange.fr](mailto:mairie.lussat@orange.fr)

## **Article 7 : Tarifs – Facturation - Règlement**

### **Article 7.1 : Tarifs**

Les tarifs sont décidés par le Conseil Municipal et ne sont pas dégressifs selon le quotient familial. Ils sont uniques et fixes.

<b>Services périscolaires</b>	<b>Tarifs</b>
<b>Cantine</b>	<b>4,08 €</b>
<b>Cantine panier repas</b>	<b>2,00 €</b>
<b>Garderie du matin</b>	<b>2,00 €</b>
<b>Garderie du soir</b>	<b>2,00 €</b>

## Article 7.2 : Facturation

Chaque mois, la facture, établie sur la base de l'inscription au restaurant scolaire et au pointage pour la garderie, est envoyée **par voie postale sous forme "d'avis des sommes à payer"**.

Elle émane du Ministère des finances publiques et n'apparaît pas sur le "Compte Espace Famille".

## Article 7.3 : Règlement

Les règlements doivent être effectués dans un délai de trente jours à la réception de l'avis.

Les parents peuvent régler :

- par chèque bancaire en l'accompagnant du talon de paiement.
- en espèces directement soit au Service de Gestion Comptable de Riom ou dans un buraliste agréé affichant le logo



- par carte bancaire en allant sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) et mentionner les identifiants

de votre collectivité qui se trouve sur votre avis des sommes à payer.

- par prélèvement automatique en fournissant lors de l'inscription un RIB à la Mairie. Un mandat de prélèvement vous sera envoyé qu'il faudra retourner signé.

**Aucun paiement ne se fait en Mairie.**

## Article 8 : Arrivée et départ des enfants

Le matin, les enfants sont accompagnés jusqu'à l'entrée de la garderie par les parents ou par une personne accréditée. Cette personne devra émarger chaque jour la feuille de présence.

A 8h50, ils sont conduits dans la cour de récréation par l'animatrice.

A la sortie de la classe, les enfants sont accompagnés jusqu'à la garderie par les enseignants et les ATSEM.

Le soir, ils sont rendus aux familles après signature sur la feuille de présence. Ils ne sont pas autorisés à quitter seuls la garderie.

A partir de 18h30, tout retard des parents ne peut justifier l'abandon de l'enfant ou son renvoi à son domicile sans autorisation écrite. L'animatrice a le devoir de garder l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Pour le service de cantine scolaire, aucun enfant n'est accepté durant la pause méridienne s'il n'est pas présent en classe le matin. Les enfants sont pris en charge dès leur sortie de classe par le personnel communal.

## **Article 9 : Retards – absences**

### **Article 8.1 : Retards**

A partir de 18h 30, tout retard des parents ne peut justifier l'abandon de l'enfant ou son renvoi à son domicile sans autorisation écrite. L'animatrice a le devoir de garder l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Les parents peuvent prévenir la garderie par téléphone au 04.73.83.26.84.

### **Article 8.2: Absences**

Toute absence au restaurant scolaire doit être signalé en Mairie :

04.73.83.23.11 / [mairie.lussat63@orange.fr](mailto:mairie.lussat63@orange.fr)

## **Article 10 : Allergies**

**Tout renouvellement de PAI doit être communiqué dès le début de l'année eu service de la Mairie et de l'école.**

En cas de régime particulier ou d'allergie alimentaire, les parents sont tenus d'en préciser la nature, par écrit, lors de l'inscription de leur enfant. Ils devront joindre une copie du dossier complet du PAI constitué avec les services scolaires. Les enfants pourront déjeuner au restaurant scolaire uniquement à partir du moment où la mairie disposera du dossier PAI complet.

**En cas de suspicion d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le panier repas sera obligatoire pour l'enfant jusqu'à l'élaboration d'un PAI.**

En absence de PAI, aucune médication ne peut être distribuée ou administrée par le personnel communal.

Compte tenu des contraintes de fonctionnement inhérentes à un service de restauration collective, une concertation entre les parents, la responsable de la cantine et la municipalité, permettra de déterminer l'attitude préventive à adopter.

Les enfants ayant des PAI avec des trousse de médicaments devront fournir **une trousse** avec une photocopie du PAI.

## **Article 11 : Règles de vie (discipline et sanctions)**

Les enfants **sont tenus au respect du personnel et de leurs camarades** ainsi que du matériel et des locaux. Les cas d'**indiscipline répétés** seront signalés aux parents qui seront convoqués en présence du Maire et de la responsable de la cantine.

Ils pourront donner lieu, sur décision du Maire, à l'**exclusion temporaire ou définitive des intéressés**.

Sont notamment répréhensibles :

- les paroles et gestes déplacés visant le personnel de service ;
- les agressions répétées vis-à-vis des petits camarades, ex : chute provoquée de sa chaise, coups avec son couvert ou ses poings, etc. ;
- destruction volontaire des aliments ;
- renverser son couvert d'une manière systématique et provocatrice.

Le personnel encadrant est soumis aux mêmes obligations de respect et de courtoisie.

## **Article 12 : Droit à l'image**

Dans le cadre des temps des activités périscolaires, tout enfant peut être photographié si les parents ont donné leur autorisation sur le dossier d'inscription.

Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (bulletin municipal, site internet de la commune, ...).

## **Article 13 : Données personnelles RGPD**

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et garantissant un droit d'accès et de rectification, un droit à la limitation du traitement et un droit de réclamation des informations vous concernant auprès de la CNIL.

## **Article 14 : Assurances**

La commune est assurée pour les risques liés au fonctionnement des services périscolaires. Il revient aux familles de souscrire **obligatoirement** un contrat d'assurance scolaire couvrant leur responsabilité en cas de dommages subis ou causés par leur enfant.

En cas d'accident sur les temps périscolaires, la famille doit contacter sa compagnie d'assurance pour déclarer le sinistre et se rapprocher du secrétariat de Mairie pour obtenir un rapport d'accident.

*Règlement mis à jour juin 2025*

