



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Restaurant scolaire, accueil périscolaire

ANNÉE 2026–2027

Art.1 : fonctionnement

Les locaux, équipements et matériels sont propriété communale.

Les jours d'ouverture du restaurant scolaire sont les : **lundi, mardi, jeudi et vendredi**, en dehors des congés scolaires. Le service est **ouvert de 11h30 à 13h20**. Les repas sont confectionnés par une société de restauration choisie par la municipalité.

Les jours d'ouverture de la garderie sont les : **lundi, mardi, jeudi et vendredi**, en dehors des congés scolaires.

Le matin, les enfants sont accueillis de **7h30 à 8h20**.

Le soir, les enfants sont accueillis de **16h30 à 18h00**.

Art.2 : responsabilité

Le service, placé sous la responsabilité de la commune, est assuré par du personnel communal.

Le personnel est responsable des enfants qui leur sont confiés pendant les heures d'accueil rappelées à l'article 1.

La commune est assurée pour sa responsabilité civile.

Les enfants doivent impérativement être assurés pour le périscolaire.

Toute sortie de l'établissement est définitive.

Art.3 : les inscriptions

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire ne sont pas des services obligatoires.

Pour bénéficier de ces services, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire. Elle s'effectue auprès de la Mairie via le dossier joint. Aucun enfant ne sera accepté sans l'accomplissement de cette formalité.

Les inscriptions définitives se font via le logiciel périscolaire <https://www.logicielcantine.fr/murianette>.

Chaque famille reçoit un identifiant ; celui-ci reste le même d'une année sur l'autre.

Les personnes qui n'ont pas d'accès internet devront se faire connaître et faire les démarches d'inscriptions directement en Mairie.

Art.3 -1 : Inscriptions au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire

Les inscriptions sont possibles de façon annuelle, mensuelle ou hebdomadaire.

Les inscriptions et les modifications de commande se font via le site internet <https://www.logicielcantine.fr/murianette> ou en Mairie, au plus tard 48 heures à l'avance (**le samedi**,

dimanche et jours fériés ne comptant pas), avant 10 heures, selon le tableau ci-dessous. Passé ce délai, toute inscription ou modification sera refusée.

Jour	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Annulation ou modification au plus tard avant 10h le :	le Jeudi* précédent avant 10h	le Vendredi* précédent avant 10h	le Mardi* précédent avant 10h	le Mercredi* précédent avant 10h

** Hors jours fériés*

A défaut de pouvoir utiliser le site internet, et tout en respectant les conditions ci-dessus énumérées, les inscriptions et/ou modifications peuvent être transmises en mairie par mail : mairie@murianette.fr, en demandant une confirmation de lecture afin de vous assurer que le secrétariat de mairie ait bien pris en compte votre demande.

A titre très exceptionnel, les inscriptions et/ou modifications peuvent être transmises par téléphone au secrétariat de mairie 04 76 77 11 26.

Les parents sont tenus d'informer leurs enfants de leur inscription en accueil périscolaire tout comme la personne venant les récupérer.

Seules une sortie scolaire et/ou une grève concernant l'ensemble des enseignantes – et donc des classes – feront l'objet d'une annulation automatique des réservations périscolaires par les services de la mairie.

Si un enseignant est absent et non-remplacé, l'école vous envoie un mail d'information à ce sujet.

- **le mail vous est envoyé le jour même de l'absence : vous devez appeler la mairie (ou envoyer un mail) avant 10h00 ce jour-là pour décompter le périscolaire du jour en question (soit le 1^{er} jour d'absence de l'enseignant)**
- **pour les jours d'absence suivants : vous avez jusqu'au deuxième jour d'absence de l'enseignant, pour contacter la mairie avant 9h00 et demander des modifications périscolaires pour toute la durée de l'absence de l'enseignant.**

Au-delà de cet horaire, la prestation sera facturée.

Si l'enfant, inscrit aux services périscolaires, est absent de l'école en journée, il ne sera pas accepté ni à la cantine, ni à la garderie ce même jour.

Si l'enfant est malade, le personnel communal contactera les parents ou les personnes habilitées pour venir le récupérer.

Enfin, pour des raisons de sécurité, toute sortie de la garderie ou de la cantine est considérée comme définitive.

Art.4 : les absences : restaurant scolaire, l'accueil périscolaire

Tout repas commandé et/ou toute inscription à la garderie seront facturés. Aucune absence, même justifiée, ne sera prise en compte au moment de la facturation.

Il ne sera pas possible, pour des raisons sanitaires, de récupérer le ou les repas commandés et non pris.

Art.5 : facturation

La facture est éditée à la fin de chaque mois.

Règlement en numéraire (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de la facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite)

Règlement par carte bancaire, muni de la facture, au guichet du comptable de St Martin d'Hères.

Règlement par prélèvement automatique.

Vous avez également la possibilité de régler par le système Payfip 24h/24 et 7j/7, mode de règlement simple et sécurisé (<https://www.payfip.gouv.fr>).

La facture est à régler sous un délai de 30 jours dès qu'elle est déposée sur le portail parents.

A échéance, vous recevrez une relance par mail et vous aurez alors 8 jours pour régler votre (ou vos) facture. Au-delà de ce délai, si les impayés demeurent, votre compte sera bloqué et les inscriptions seront automatiquement annulées.

Art.5 -1 : restaurant scolaire

Le service de restauration est un service facultatif que la commune de Murianette propose aux familles dont les enfants sont scolarisés dans l'école de la commune.

Les repas sont cédés aux consommateurs à un prix forfaitaire, calculé selon le quotient familial pour les enfants résidants dans la commune.

Les prix sont délibérés et votés en conseil municipal.

Le complément du coût est pris en charge par la municipalité.

Un tarif majoré (le double normalement appliqué selon votre quotient familial), sera appliqué dès lors que :

- les parents ont oublié d'inscrire leur enfant au service concerné, ou les ont inscrits après le délai fixé par le règlement (48h).

La détermination du quotient familial se fera de la même manière que celle proposée par la Caisse d'Allocations Familiales, à savoir :

$QF = ((\text{revenus annuels} / 12) + \text{allocations et pensions diverses mensuelles}) / \text{nombre de parts}$.

Les familles qui n'auront pas fait les démarches d'inscriptions suivant la formule du quotient familial se verront facturer le repas au tarif maximum.

La facture est éditée à la fin de chaque mois.

S'ils le souhaitent, les représentants des parents d'élèves sont autorisés à déjeuner au restaurant deux fois par an, moyennement paiement.

Art.5 -2 : accueil périscolaire

Pour l'accueil du matin et du soir, les places sont limitées. Les parents justifiant d'une activité professionnelle seront prioritaires. Si besoin, un roulement sera organisé pour permettre l'équité entre les familles.

Les prix de la garderie du matin et du soir sont délibérés et votés en conseil municipal.

Il y a un tarif unique « résidant » et un « hors commune », quelle que soit l'heure à laquelle l'enfant arrive ou part.

Pour la garderie du soir, après 18 heures, tout retard fera l'objet d'une pénalité systématique de 5 €, quel que soit le motif.

Pour contacter la garderie, pour signaler une urgence comme par exemple un retard, contactez le 04 76 77 69 98.

Les enfants non-inscrits sur le temps de garderie dans les délais fixés, mais laissés par les parents, se verront appliquer une pénalité de 5 €.

Chaque période commencée est due. La municipalité se réserve le droit de refuser les enfants dont les parents ne respecteront pas les horaires de la garderie (sauf cas exceptionnel et justifié) ou qui n'auront pas réglé leur participation.

Article 5.3 : retard des paiements

En cas de retard de paiement, après une première relance, le recouvrement sera effectué par le Trésorier Principal.

En cas de non-paiement, une décision d'exclusion de la demi-pension ou de la garderie pourrait être prise par le Maire.

Dans tous les cas, un bilan des impayés sera effectué chaque fin d'année scolaire. Les enfants des familles ne s'étant pas acquittés des impayés ne seront pas réinscrits à la garderie et à la cantine.

La mairie reste à votre écoute en cas de problème particulier. Pour ce faire, vous pouvez nous contacter par courrier ou par courriel.

Art.6 : traitement médical

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

En cas de traitement en cours, les parents s'organiseront pour la prise des médicaments.

Le restaurant scolaire n'est pas en mesure d'accueillir des enfants qui ont un régime particulier.

Si l'enfant fait l'objet d'un PAI, seules les recommandations médicales inscrites dans ledit PAI seront appliquées.

Art.7 : service minimum d'accueil

Le service minimum d'accueil ne s'applique que sur le temps scolaire.

En cas de grève des enseignants (si +25% de grévistes), la commune de Murianette met en place un service minimum d'accueil si les conditions de sécurité le permettent. Les familles seront informées en amont par mail dans la mesure du possible.

Dans l'hypothèse où le service d'accueil périscolaire est fermé, les familles ne feront l'objet d'aucune facturation.

Art.8 : consignes, règles de savoir vivre et sanctions

Pour l'accueil périscolaire du matin, l'enfant (notamment s'il est en maternelle), accompagné d'un parent, sera remis à la personne en charge du service.

A l'issue de la garderie, les enfants seront remis à leurs parents, ou à des personnes dûment autorisées (inscrites dans le dossier famille). A noter également que les enfants ne peuvent être remis à leurs frères et/ou sœurs mineurs que s'ils figurent sur la liste des personnes habilitées autorisées. D'autre-part, les enfants en maternelle ne seront remis qu'à une personne adulte autorisée.

Tout retard sera pénalisé par une majoration du tarif.

Les agents en charge du restaurant scolaire, de la garderie assurent la discipline pendant le temps où les enfants leur sont confiés. Ils veillent au bon déroulement du service. Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte et respectueuse.

Des tickets incidents sont mis en place avec une code couleur, du jaune au rouge (du moins au plus grave).

Selon la typologie de l'incident, l'agent communal remplira un ticket qui sera collé dans le cahier de liaison scolaire, ainsi que sur sa fiche périscolaire.

Dans une démarche d'accompagnement et pour permettre une prise de conscience par l'enfant, une mesure éducative et réparatrice d'aide sera mise en place. Cette mesure éducative prendra la forme d'aide aux tâches de rangement du matériel utilisé, d'aide au débarrassage ou toute autre action réparatrice en lien avec le comportement de l'enfant, et encadrée par les agents en charge du restaurant scolaire ou de la garderie.

Cette démarche éducative et réparatrice s'inscrit donc dans une volonté de sensibiliser un enfant aux effets de son comportement sur la vie en collectivité.

Cette démarche sera adaptée à l'âge de l'enfant.

Pour chaque code couleur, 3 situations sont présentées comme exemple :

Jaune : situation modérée

1*/ je suis trop bruyant ; 2*/ je me lève sans demander la permission ; 3*/ je me chamaille avec mes camarades.

Pour les tickets jaunes, au bout de 5 tickets, l'enfant est exclu un jour du périscolaire (applicable le 1^{er} jour de réservation de la semaine suivante).

Orange : situation grave

1*/ je joue avec la nourriture ; 2*/ je suis insolent ; 3*/ je me dispute

Pour les tickets orange, au bout de 3 tickets, l'enfant est exclu une semaine du périscolaire (applicable le 1^{er} jour de réservation de la semaine suivante).

Rouge : situation extrême

1*/ j'ai une attitude physique violente envers un adulte ; 2*/ j'ai une attitude violente envers un camarade ; 3*/ j'insulte un adulte, un camarade 4*/ je ne respecte pas, je casse ou détériore du matériel

Dès le premier ticket rouge, les parents sont convoqués en parallèle à la mairie et l'enfant est exclu une semaine du périscolaire (applicable le 1^{er} jour de réservation de la semaine suivante).

**liste non exhaustive*

Par ailleurs, toute dégradation fera l'objet d'une remise en état, à défaut d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement

Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive de l'enfant. La municipalité se réserve le droit d'engager d'éventuelles poursuites.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les quinze jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, s'entretenir avec les agents municipaux en charge de la garderie au sujet du déroulement de la journée de leur enfant.

Toutefois, aucune remarque, reproche à l'encontre d'un agent communal sur la gestion du périscolaire ne devra lui être faite directement par les responsables de l'enfant. Les observations éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les mesures qui s'imposent.

La commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

Art. 9 : effets et objets personnels de l'enfant

Il est vivement recommandé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités. Cette tenue doit être adaptée à la météo.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués avec son nom et prénom.

Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps d'accueil périscolaires. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet personnel.

Art.10 : le règlement

Le présent règlement sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

La municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement en cours d'année scolaire.