

---

RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL ET RESTAURATION POUR ENFANT EN MILIEU SCOLAIRE (AREMS) ET DE L'ACCUEIL 7-8P

---

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	2
CHAPITRE 1 INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET RÉLIATIONS.....	2
ART. 1 CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION .....	2
ART. 2 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION .....	2
ART. 3 DÉPANNAGE ET ANNONCE D'ABSENCE .....	2
ART. 4 RÉLIATION .....	3
CHAPITRE 2 TARIFICATION ET FACTURATION .....	3
ART. 5 TARIFICATION .....	3
ART. 6 FACTURATION.....	3
CHAPITRE 3 ACCUEIL .....	4
ART. 7 LIEUX DES PRISES DE REPAS.....	4
ART. 8 HORAIRE D'OUVERTURE DES LIEUX D'ACCUEIL.....	4
ART. 9 PRISE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE .....	4
ART. 10 APRÈS LE REPAS.....	4
ART. 11 IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE .....	5
CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE .....	5
ART. 12 URGENCES.....	5
ART. 13 RESPECT D'AUTRUI ET DU MATÉRIEL .....	5
ART. 14 ASSURANCES .....	5
ART. 15 DOMMAGES.....	5
ART. 16 OBSERVATIONS ET SIGNALEMENT .....	6
ART. 17 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT .....	6

## PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe les conditions d'exploitation des restaurants scolaires (AREMS) et de l'Accueil 7-8P de la Ville de Morges.

La restauration scolaire consiste à accueillir les enfants et à leur fournir un repas pendant la pause de midi.

L'Accueil 7-8P a pour but d'offrir aux élèves de 7P et 8P, un encadrement entre la fin du repas et le début de l'école, en principe dans une salle de gymnastique.

L'administration et la gestion de ces accueils sont assurées et placées sous la responsabilité de la Ville de Morges.

## CHAPITRE 1 INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET RÉSILIATIONS

### Art. 1 CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

#### 1.1 Conditions d'accès à l'AREMS

L'AREMS est ouvert, dans la mesure des places disponibles, à tous les élèves de l'école publique fréquentant une classe située dans un des bâtiments scolaires de la Commune de Morges.

L'inscription préalable est obligatoire et se fait en conformité de la procédure décrite à l'Annexe 1 du présent règlement. Elle n'est pas reconduite automatiquement et doit être renouvelée pour chaque année scolaire.

#### 1.2 Conditions d'admission et d'inscription à l'Accueil 7-8P

Ne peuvent fréquenter l'Accueil 7-8P que les élèves inscrits de la 7P et 8P le jour où ils mangent à l'AREMS.

L'inscription se fait conformément à la procédure décrite à l'Annexe 1 du présent règlement.

Le nombre de places étant limité, celles-ci seront attribuées en fonction de l'ordre d'arrivée des inscriptions.

### Art. 2 MODIFICATION DE FRÉQUENTATION

#### 2.1 AREMS

Toute demande de modification de jour d'accueil doit être annoncée par courrier ou par e-mail au secrétariat du Service de l'enfance (voir Annexe 2). Celle-ci est répercutée avec un délai d'une semaine (7 jours ; une modification annoncée un mardi sera effective pour le mardi suivant).

#### 2.2 Accueil 7-8P

Les modifications sont effectives avec un délai d'une semaine (7 jours).

### Art. 3 DÉPANNAGE ET ANNONCE D'ABSENCE

#### 3.1 Demande de dépannage AREMS et Accueil 7-8P

En cas de besoin, le parent peut demander la prise en charge pour son enfant un jour où il n'est pas inscrit, le matin-même jusqu'à 8 h directement auprès de la direction de l'AREMS. Le repas et/ou l'Accueil 7-8P est alors **facturé en sus** au prix à l'unité.

Un enfant qui n'a pas annoncé son dépannage ne pourra pas venir manger.

#### 3.2 Annonce d'absence AREMS et Accueil 7-8P

Durant les camps scolaires et les journées pédagogiques le repas des jours concernés est automatiquement annulé, il n'y a pas besoin de l'annoncer. Pour toutes les autres absences

(coursées d'école, congés exceptionnels, maladie, etc.), une prise en charge peut être supprimée et ne sera pas facturée, pour autant que l'annulation se fasse dans un délai d'une semaine (7 jours).

Le parent doit, dans tous les cas, informer dès que possible la direction de l'AREMS ou le secrétariat du Service de l'enfance, de l'absence de son enfant (voir coordonnées à l'Annexe 2).

Si une prise en charge est annulée pour cause d'une sortie scolaire et que cette dernière n'a finalement pas lieu, les élèves de 7P-11S ont la possibilité de venir manger un pique-nique fourni par leur soin, dans le restaurant scolaire. Pour les élèves 1-6P, aucune prise en charge n'est prévue.

#### **Art. 4 RÉSILIATION**

##### **4.1 AREMS**

Toute résiliation de la part du parent doit être annoncée par courrier postal ou par e-mail au secrétariat du Service de l'enfance (voir Annexe 2).

Il n'est pas possible de résilier un contrat durant le premier mois de fréquentation.

En cas de manquement grave aux règles de l'AREMS ou de défaut de paiement des factures dans les délais, la direction de l'AREMS se réserve le droit, après un avertissement écrit, d'exclure temporairement ou définitivement un enfant.

La résiliation de fréquentation est effective après un délai d'une semaine (7 jours).

##### **4.2 Accueil 7-8P**

La résiliation de fréquentation est effective après 7 jours.

En cas de manquement grave, d'absences répétées ou de défaut de paiement des factures dans les délais, la direction se réserve le droit, après un avertissement écrit, d'exclure temporairement ou définitivement un enfant.

### **CHAPITRE 2 TARIFICATION ET FACTURATION**

#### **Art. 5 TARIFICATION**

##### **5.1 Tarifs pour l'AREMS**

Les prix du repas figurent dans l'Annexe 4 du présent règlement.

##### **5.2 Tarifs pour l'Accueil 7-8P**

Le prix de l'accueil est fixé selon l'Annexe 4 du règlement.

#### **Art. 6 FACTURATION**

##### **6.1 Facturation AREMS 1-6P et AREMS 7-8P de la Patinoire**

Les factures de l'AREMS sont envoyées mensuellement au début du mois suivant, elles sont payables à 30 jours.

Les repas excusés dans les délais seront déduits de la facturation du mois.

##### **6.2 Facturation AREMS de Beausobre**

La facturation pour le restaurant scolaire de Beausobre est gérée par un restaurateur selon la procédure décrite à l'Annexe 5. Les tarifs sont identiques à ceux pratiqués dans les autres restaurants scolaires.

### **6.3 Facturation Accueil 7-8P**

Les factures de l'Accueil 7-8P sont envoyées mensuellement, elles sont payables à 30 jours.

## **CHAPITRE 3 ACCUEIL**

### **Art. 7 LIEUX DES PRISES DE REPAS**

Les lieux d'accueil pour les repas sont répartis sur le territoire morgien et l'accès à ceux-ci se fait en fonction du bâtiment scolaire fréquenté par les élèves.

L'Annexe 6 du présent règlement donne les indications relatives à la répartition des écoles dans les différents lieux d'accueil.

### **Art. 8 HORAIRE D'OUVERTURE DES LIEUX D'ACCUEIL**

#### **8.1 Horaire de l'AREMS**

Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la pause de midi pendant les périodes scolaires (voir horaires détaillés à l'Annexe 3).

#### **8.2 Horaire l'Accueil 7-8P**

L'Accueil 7-8P est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la pause de midi pendant les périodes scolaires (voir horaires détaillés à l'Annexe 3).

### **Art. 9 PRISE EN CHARGE DE L'ÉLÈVE**

#### **9.1 Déplacements pour l'AREMS**

- a) *Élèves 1-6P* : dès sa sortie de la classe, à l'heure du repas, l'élève est sous la responsabilité de l'AREMS. Le personnel d'encadrement vérifie la présence de l'enfant à la sortie de l'école ; les trajets jusqu'aux différents lieux de prise de repas se font à pieds. Les déplacements s'effectuent sous la responsabilité du/des accompagnant·e·s de la Ville de Morges. Cette surveillance s'effectue également avant et pendant le repas, ainsi que durant la pause récréative qui suit, jusqu'à la reprise de l'école.
- b) *Élèves de 7-8P* : l'élève effectue le déplacement de son bâtiment scolaire au lieu de prise de repas par ses propres moyens. Le personnel d'encadrement vérifie la présence de l'enfant.
- c) *Élèves de 9-11S* : l'élève effectue le déplacement de son bâtiment scolaire au lieu de prise de repas par ses propres moyens. Il n'y a pas de contrôle de présence des enfants.

#### **9.2 Déplacements lors de l'Accueil 7-8P**

L'élève inscrit à l'Accueil 7-8P effectue seul·e le trajet entre l'AREMS et le lieu d'accueil, ainsi que sur le trajet de retour jusqu'à sa classe.

Le personnel d'encadrement vérifie la présence de l'enfant.

Si l'élève souhaite quitter l'accueil avant 13 h 45, une autorisation écrite des parents est nécessaire.

### **Art. 10 APRÈS LE REPAS**

- a) *Élèves 1-6P* : un certain nombre d'activités, différentes pour chaque site et en fonction du temps de pause des enfants, sont mises en place par le personnel encadrant.
- b) *Élèves de 7P à 11S* : les élèves peuvent rester sur le lieu d'accueil après le repas pour autant que les règles de vie en collectivité soient respectées.

### **10.1 Matériel personnel**

Les élèves qui le souhaitent peuvent apporter leurs propres jeux, avec autorisation préalable du personnel encadrant.

Les montres connectées peuvent être portées, sur « mode école<sup>1</sup> ».

Pour les 7P-11S, les jeux électroniques ainsi que les téléphones portables sont tolérés dans les AREMS.

Pour l'accueil 7-8P, les jeux électroniques, téléphones portables et montres connectées ne sont autorisés qu'avec l'accord du personnel d'encadrement.

### **Art. 11 IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE**

- a) *Élèves 1-6P* : L'élève est identifié-e par les accompagnant-e-s à la sortie de l'école. L'enfant n'a pas besoin d'être en possession d'un justificatif.
- b) *Élèves 7P à 11S* : pour le site de Beausobre, chaque élève reçoit une carte qui permet de l'identifier au restaurant scolaire. Il ou elle se présente impérativement muni de sa carte. Sans quoi, il ou elle doit s'adresser à la personne responsable.

En cas de perte de la carte, une nouvelle peut être commandée auprès du secrétariat du Service de l'enfance. Dès la 2<sup>e</sup> carte perdue, un émolument de CHF 15.00 sera demandé.

## **CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE**

### **Art. 12 URGENCES**

En cas d'urgence, le personnel de l'AREMS et/ou de l'Accueil 7-8P est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires pour une prise en charge adéquate.

### **Art. 13 RESPECT D'AUTRUI ET DU MATÉRIEL**

Le restaurant scolaire est un lieu où le personnel d'encadrement gère les éventuels conflits et les difficultés en vue du bien-être de tous les élèves, mais l'enfant se doit aussi de respecter :

- autrui tant verbalement que physiquement ;
- le matériel mis à disposition (vaisselle, jeux etc.) ;
- les consignes formulées par l'ensemble du personnel (éducatif et d'exploitation) ;
- la nourriture servie, les règles élémentaires d'hygiène et la gestion des déchets.

En cas de non-respect des règles de fonctionnement inhérentes à l'AREMS, l'inscription pourra être résiliée, après un avertissement écrit.

### **Art. 14 ASSURANCES**

Tous les élèves fréquentant l'AREMS et/ou l'Accueil 7-8P doivent être couvert·e·s personnellement par une assurance maladie et accident, ainsi qu'une assurance responsabilité civile (RC).

### **Art. 15 DOMMAGES**

Les dommages causés volontairement par les élèves au matériel et aux locaux du restaurant scolaire, salle de gym ou tout autre local (corridors, WC, etc.) seront facturés aux parents.

---

<sup>1</sup> Le mode école est une fonctionnalité présente sur les montres connectées qui permet de désactiver toutes les fonctionnalités de la montre qui pourraient distraire les enfants.

Les objets personnels, tels que vêtements, bijoux, appareils dentaires, lunettes, téléphone portable, montre connectée, chaussures, sac, etc. sont sous la responsabilité des élèves.

La Ville de Morges décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol de tout objet personnel.

## Art. 16 OBSERVATIONS ET SIGNALEMENT

### 16.1 Observations

Sur la base d'observations des comportements, des faits ou des dires des enfants, la personne responsable de chaque AREMS peut être amenée à appeler les parents afin de partager les préoccupations des professionnel·le·s et trouver des aménagements permettant de garantir le bien-être de l'élève et de la collectivité. Dans ce contexte, une collaboration avec l'école peut aussi être envisagée.

### 16.2 Signalement

Conformément à la législation fédérale et cantonale en matière de protection des mineurs, le Service de l'Enfance qui a connaissance d'une situation d'un·e mineur·e en danger dans son développement, a l'obligation de la signaler à la Direction Générale de l'enfance et de la Jeunesse (DGEJ).

## Art. 17 ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

En signant le formulaire d'inscription à l'AREMS, le parent ainsi que l'élève s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que ses annexes.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 27.05.2024.

au nom de la Municipalité

la syndique



Mélanie Wyss



le secrétaire



Giancarlo Stella