

---

RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL ET RESTAURATION POUR ENFANT EN MILIEU SCOLAIRE (AREMS) ET DE L'ACCUEIL LIBRE

---

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	2
CHAPITRE 1 INSCRIPTIONS, MODIFICATIONS ET RÉSILIATIONS.....	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 RÉSILIATION .....	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.....	5
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 de l'Accueil et Restauration pour Enfant en Milieu Scolaire (AREMS) et de l'Accueil Libre (AL) de la Ville de Morges.

L'AREMS consiste à accueillir les enfants et à leur fournir un repas pendant la pause de midi.

L'Accueil Libre a pour but d'offrir aux élèves de 7P et 8P, sur inscription, 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.

Toutefois, s'il n'est pas possible de répondre à toutes les demandes, la priorité sera donnée aux élèves morgien·ne·s.

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 libre

Ne peuvent fréquenter l'accueil libre 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 à la Direction de l'AREMS (voir Annexe 2).

- a) *Élèves 1-6P* : Lorsqu'elles sont possibles, celles-ci sont répercutées avec un délai de deux semaines (14 jours).
- b) *Élèves 7P à 11S* : Les modifications sont effectives avec un délai d'une semaine (7 jours).

#### 2.2 Accueil libre

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 libre

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 libre est alors **facturé en sus** au prix à l'unité.

### **3.2 Annonce d'absence**

En cas d'absence prévisible (courses d'école, camps, congés exceptionnels, etc.), un repas peut être supprimé et ne sera pas facturé, pour autant que l'annulation se fasse dans un délai de :

- a) *Élèves 1-6P* : deux semaines (14 jours).
- b) *Élèves 7P à 11S* : une semaine (7 jours).

Ces annonces se font avant la date prévue directement auprès de la direction de l'AREMS (voir coordonnées à l'Annexe 2).

Pour les 1-6P, le parent doit, dans tous les cas, informer la direction de l'AREMS, de l'absence de son enfant, afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires auprès du personnel d'encadrement.

## **Art. 4 RÉSILIATION**

### **4.1 AREMS**

Toute résiliation de la part du parent doit être annoncée par courrier postal ou par e-mail à la Direction de l'AREMS (voir Annexe 2).

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.

- a) *Élèves 1-6P*: la résiliation de fréquentation est effective après un délai de deux semaines (14 jours).
- b) *Élèves 7P à 11S*: la résiliation de fréquentation est effective après un délai d'une semaine (7 jours).

### **4.2 Accueil libre**

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 libre**

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

### **Art. 6 FACTURATION**

#### **6.1 Facturation AREMS 1-6P et 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 libre**

Les factures de l'Accueil libre 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 de l'accueil libre**

L'Accueil libre 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 7P à 11S* : l'élève effectue le déplacement de son bâtiment scolaire au lieu de prise de repas par ses propres moyens. Aucune prise en charge n'est prévue pendant et après le repas.

### **9.2 Déplacements lors de l'Accueil libre**

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

Aucun contrôle systématique n'est prévu, toutefois, le personnel d'encadrement pourra indiquer la présence de l'enfant à l'accueil uniquement si l'élève présente un document (agenda ou carnet de liaison par exemple) qui permettra aux encadrant-e-s de notifier sa fréquentation.

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 lire ou faire leurs devoirs pour autant que les règles de vie en collectivité soient respectées.

##### 10.1 Accueil libre

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

Les jeux électroniques ainsi que les téléphones portables ne sont autorisés qu'avec l'accord des surveillant-e-s.

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

- a) *Élèves 1-6P* : L'élève est identifié 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* : L'élève inscrit *uniquement pour le site de Beausobre* reçoit une carte qui permet de l'identifier au restaurant scolaire. Celui-ci se présente impérativement muni de sa carte. S'il n'est pas en mesure de s'identifier, il doit s'adresser à la personne responsable.  
En cas de perte de la carte, une nouvelle peut être commandée auprès de la direction de l'AREMS moyennant le paiement d'un émolument de CHF 15.00.

### CHAPITRE 4 RÈGLES DE VIE

#### Art. 12 URGENCES

En cas d'urgence, le personnel de l'AREMS et/ou de l'Accueil libre 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 libre 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 aux matériels et aux locaux du restaurant scolaire, salle de gym ou tout autre local (corridors, WC, etc.) seront facturés aux parents.

Les objets personnels, tels que vêtements, bijoux, appareils dentaires, lunettes, téléphone portable, 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 30.05.2022.

au nom de la Municipalité  
la syndique le secrétaire

  
Mélanie Wyss

  
Giancarlo Stella

