

REGLEMENT INTERIEUR ALP ET RESTAURANTS SCOLAIRES

ARTICLE 1 : DEFINITION

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire sont un service public, facultatif, mis en place par la commune.

Ces services sont organisés afin de permettre aux administrés de bénéficier d'un mode de garde pour leur (s) enfant (s) durant les temps périscolaires.

Le fonctionnement des accueils périscolaires, est assuré par des agents municipaux, ils sont placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Les accueils périscolaires seront pleinement profitables à l'enfant, si celui-ci respecte les lieux, le personnel, ses camarades ainsi que le matériel mis à disposition sur ces temps d'activités.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps d'accueil, il est important que parents et enfants prennent connaissance du règlement intérieur, afin de fixer une conduite éducative partagée par tous, notamment avec l'équipe éducative qui encadre au quotidien les enfants.

Le présent règlement intérieur organise l'accès à ce service et détermine ses règles de fonctionnement. Il s'applique à toute personne bénéficiant des services périscolaires.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Sont admis à fréquenter l'accueil périscolaire et la restauration, les enfants scolarisés à l'école maternelle et dans les écoles élémentaires de Saint Hilaire de Brethmas.

Tout enfant fréquentant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire doit **obligatoirement** avoir rempli un dossier d'inscription valable toute l'année scolaire.

Il est à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Pour cette inscription les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- Livret de famille ou acte de naissance avec filiation complète de moins de 3 mois
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture d'eau, d'électricité ou avis d'imposition)
- 1 photo d'identité récente de l'enfant (écrire le nom et le prénom de l'enfant au dos de la photo) dimension 3,5 x 4,5
- Numéro allocataire CAF ou MSA
- Attestation d'assurance en responsabilité civile extrascolaire nominative de l'enfant couvrant la période
- Copie du carnet de santé (page vaccination) ou certificat de vaccination
- L'annexe 1 - La Fiche sanitaire de liaison doit être complétée (copie des vaccinations à jour)
- L'annexe 2 : Protection des données et autorisations
- L'annexe 3 : Fiche contact pour les foyers ou les familles d'accueil

GENERAL ESPACE FAMILLE

ARTICLE 3 : RESERVATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

A la suite de la réalisation du dossier d'inscription, les familles sont invitées à réserver et payer leur repas à l'avance.

La réservation, les annulations et le règlement des repas s'effectuent via le portail famille ou auprès du service Régies :

Délais de réservation 48h00 avant (en jour ouvré) :

Lundi	Jeudi de la semaine précédente avant 11h
Mardi	Vendredi de la semaine précédente avant 11h
Jeudi	Mardi de la semaine en cours avant 11h
Vendredi	Mercredi de la semaine en cours avant 11h

Les possibilités de règlements :

- Chèques bancaires
- Numéraire
- Carte bancaire paiement en ligne via le portail famille uniquement

Mairie de Saint Hilaire de Brethmas, du mercredi au vendredi de 08H30 à 12H00 et de 13H30 à 17H00 uniquement pour les parents n'ayant pas accès à internet. Un calendrier prévisionnel de vente a été mis en place, il vous est transmis lors de l'inscription annuelle.

Toutes désinscriptions et modifications doivent se faire impérativement, soit par modification sur le portail famille, dans un délai de 48h avant en jour ouvré, soit par e-mail auprès du régisseur municipal ya@shb30.com, **impérativement avant 9h00 le jour de l'absence, avec justificatif.**

Les parents devront avertir la Mairie de toute absence au restaurant scolaire (classe découverte, maladie, etc...).

Gestion des absences

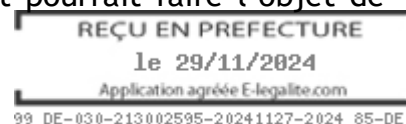
En cas d'absence de votre enfant en restauration scolaire alors que celui-ci été préalablement inscrit, un justificatif médical devra être fourni à la collectivité. En cas de non-présentation d'un justificatif médical, un tarif de repas majoré de 5 euros sera appliqué.

Gestion des enfants non-inscrits.

En cas de présence de votre enfant à la restauration scolaire sans réservation préalable, un repas de substitution sera servi à votre enfant. Ce repas sera facturé par un tarif majoré de 5 euros.

"Tarif majoré (pour non-inscrits ou inscrits absents sans justificatif médical). Tarif : 5€

En cas de non règlement des factures, la Mairie se verra dans l'obligation de refuser l'accueil de l'enfant à l'accueil périscolaire. Tout retard de paiement pourrait faire l'objet de poursuites selon les textes en vigueur.



L'inscription de l'enfant dans le service de l'accueil périscolaire et restauration vaut acceptation, sans réserve, du présent règlement.

Cette réservation est obligatoire pour pouvoir bénéficier du service de restauration scolaire de la collectivité.

Elle permet d'anticiper les commandes des repas et ainsi limiter le gaspillage alimentaire.

Toute annulation ou inscription hors délais ne sera pas prise en compte.

Gestion des Allergies et autres intolérances alimentaires

Les parents d'un enfant ayant des allergies et/ou intolérance à certains aliments doivent en avertir la commune lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Celui-ci émane de l'éducation nationale et est envoyé à la commune par le directeur de l'école. Il est rédigé par le médecin scolaire.

L'enfant consomme son panier repas fourni par les parents en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Composition des repas

Menus :

Un prestataire de service élabore des menus équilibrés, composés de 5 éléments, avec un nutritionniste. Ils proposent une grande variété alimentaire. Au moins un aliment bio figure au menu chaque jour.

ARTICLE 4 : RESERVATION DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

A la suite de la réalisation du dossier d'inscription, les familles sont invitées à réserver et payer leurs heures d'accueil de loisirs périscolaire.

Cette réservation est obligatoire pour pouvoir bénéficier du service d'accueil de loisirs périscolaire de la collectivité.

Elle permet d'anticiper les animations à réaliser ainsi que le personnel nécessaire afin de respecter les taux d'encadrement réglementaire.

Elle s'effectue selon les modalités suivantes :

- Sur l'espace famille individualisé : www.espace-citoyens.net/sainthilairedebrethmas
- En mairie selon un calendrier mensuel distribué en début d'année scolaire.

Les ajustements à la marge en cas d'imprévu peuvent être effectués jusqu'à 16h00 la veille.

En cas d'imprévu, la famille peut modifier à la marge sa réservation dans le délai suivant :

Lundi	Vendredi de la semaine précédente avant 16h
Mardi	Lundi de la semaine en cours avant 16h
Jeudi	Mardi de la semaine en cours avant 16h
Vendredi	Jeudi de la semaine en cours avant 16h

Cette modification s'effectue en ligne sur l'espace de chaque famille ou par l'envoi d'un email au service régie (va@shb30.com).

Toute annulation ou inscription hors délais ne sera pas prise en compte.

ARTICLE 5 : HORAIRES DES SERVICES PERISCOLAIRE

La restauration scolaire est organisée dans les locaux situés à proximité de chaque école.

Les accueils de loisirs périscolaires accueillent les enfants scolarisés des 3 écoles (une école maternelle et deux écoles élémentaires) de la commune de Saint Hilaire de Brethmas durant le temps périscolaires.

Ces services d'accueil sont mis en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis en fonction du calendrier scolaire des écoles de la zone C, soit environ 150 jours par année.

L'accueil périscolaire est organisé durant le temps scolaire de la manière suivante :

Ecoles élémentaires René Deleuze et Josette Roucaute

ALP du matin

- De 7 h 20 à 8 h 20 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis

Cantine

- De 11h 45 à 13 h45 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis
- Garderie midi sans repas de 11h45 à 12h45.

ALP du soir

- De 16h30 à 17h30 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis
- De 17h30 à 18h30 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis

Ecole maternelle Emile Maurin

ALP du matin

- De 7 h 20 à 8 h 20 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis

Cantine

- De 11h 30 à 13 h 15 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis

ALP du soir

- De 16h15 à 17h15 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis
- De 17h15 à 18h15 les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis



ARTICLE 6 : TARIFS

Les tarifs appliqués sont modulés en fonction des quotients familiaux et du lieu de résidence, ils sont définis par délibération du conseil municipal.

L'information sur les tarifs en vigueur est communiquée au moment du dépôt du dossier d'inscription. Les tarifs sont en ligne sur le site internet de la collectivité (<https://sainthilairedubrethmas.fr/>).

ARTICLE 7 : ACCES A L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Par soucis de sécurité, les seules personnes autorisées à pénétrer dans locaux de l'accueil périscolaire sont :

- Monsieur le Maire, et les membres du conseil municipal.
- Les directrices du pôle enfance jeunesse.
- La directrice générale des services et son adjointe.
- Le personnel de l'accueil périscolaire.
- Les enfants des groupes élémentaires et maternelles inscrits à l'accueil périscolaire ou la restauration.
- Les personnels appelés à des opérations d'entretien et de maintenance.
- Le personnel de livraison des denrées alimentaires.

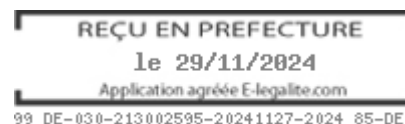
ARTICLE 8 : DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

L'enfant a aussi des devoirs et s'engage à :

- Respecter les règles communes à l'ALP et au restaurant concernant l'utilisation des locaux, les personnes qui y travaillent, le matériel, et l'alimentation qui lui est proposée
- Respecter les règles en vigueur au sein de l'ALP et du restaurant,
- Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,
- S'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à lui-même, aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités et des repas (partage, équité).



ARTICLE 9 : OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article "Droits et devoirs des enfants".

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

Le personnel d'encadrement ALP, n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler la structure d'accueil 15 minutes avant l'heure de fermeture. Sans nouvelle des représentants légaux, les personnes désignées sur la liste des contacts d'urgence seront contactées, sans réponse de leur part il sera fait appel à la gendarmerie.

ARTICLE 10 : SECURITE

La direction et l'équipe d'animation ne pourront être tenues responsables en cas de perte, de vol, de détérioration d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant.

Il est par conséquent fortement conseillé de marquer les vêtements des enfants et interdit d'apporter des objets de valeur tels que des bijoux, téléphone portable, carte Pokémon....

L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait perturber la vie du groupe. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès du directeur de la structure.

La commune n'a aucune obligation de préserver les bijoux ou objets de valeur des enfants fréquentant l'accueil périscolaire. Par conséquent, sa responsabilité ne pourra être engagée en cas de perte, ou de détérioration.

ARTICLE 11 : RETARDS

En cas de retard de la famille pour récupérer leur(s) enfant(s) après l'accueil périscolaire, cette dernière doit impérativement prévenir le personnel de service dès que possible.

Un numéro de téléphone pour prévenir ce personnel de service sera affiché sur les panneaux d'affichage des écoles ainsi qu'à la cantine (à l'accueil).

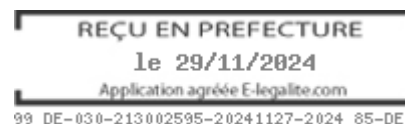
En cas de non-respect des horaires par les familles pour récupérer leur(s) enfant(s), une exclusion temporaire ou définitive du service d'accueil périscolaire pourra être envisagée.

En cas de non-respect des horaires d'ouverture/fermeture de l'accueil, ou d'inscription hors délais au service, les représentants légaux de l'enfant sont responsables du coût généré par la prise en charge imprévue de celui-ci.

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et/ou le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Une concertation avec les parents sera effectuée avant d'entreprendre toutes mesures disciplinaires.



Ces mesures disciplinaires sont envisageables selon les critères suivants :

COMPORTEMENTS DANGEREUX POUR LA VIE EN COLLECTIVITE

- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,
- le départ volontaire d'un enfant du site sans le consentement du personnel de service,

1 er constat = avertissement

L'équipe éducative constate des faits, l'enfant est recadré par l'équipe éducative - animateurs (trices) et le personnel de cantine, le jour même.

Les parents sont informés immédiatement, soit par téléphone, soit en présentiel le soir après l'école.

L'information est transmise au directeur de l'ALP et le directeur de l'école, le jour même.

Le rapport écrit.

Un rapport d'incident est envoyé par le référent au directeur de l'accueil périscolaire par mail ou déposé en mairie.

L'équipe éducative de terrain en informe le directeur ou la directrice de l'école.

2ème constat = convocation par le responsable du service

L'équipe éducative constate une récurrence des faits, l'enfant est recadré par l'équipe éducative - animateurs (trices) et le personnel de cantine, le jour même.

Les parents sont informés immédiatement, soit par téléphone, soit en présentiel le soir après l'école.

L'information est transmise au directeur de l'ALP et le directeur de l'école, le jour même.

Le rapport écrit.

Un rapport d'incident est envoyé par le référent au directeur de l'accueil périscolaire par mail ou déposé en mairie.

L'équipe éducative de terrain en informe le directeur ou la directrice de l'école.

Même principe que l'étape 1 : suivi d'un courrier à destination des parents rapportant l'incident et d'une convocation des parents avec le ou les enfants concernés.

Dès le deuxième constat - exclusion temporaire

3ème constat = exclusion définitive du service périscolaire (ALP et cantine) pour l'année scolaire.

Toute dégradation pourra être facturée aux parents ou responsable légal.



ARTICLE 13 : ENCADREMENT

Le personnel d'encadrement veille à offrir aux enfants un accueil convivial et agréable ainsi qu'un moment de partage en toute sécurité.

La direction

Il existe un directeur diplômé, secondé par un référent par site.

L'équipe d'animation

Des animateurs diplômés encadrent les enfants. Ils mettent en œuvre un projet pédagogique et respectent la réglementation et notamment celle de la SDJES (Service Départemental à l'Engagement, à la Jeunesse et aux Sports).

Ils assurent la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

Les qualifications requises sont définies par la réglementation en vigueur de la SDJES.

Personnel de service

Il s'agit du personnel communal dont les fonctions sont relatives à la restauration des enfants et/ou à l'entretien des locaux.

ARTICLE 14 : ASSURANCE

Pour être admis à l'accueil périscolaire, les enfants doivent être couverts **dans le cadre du temps périscolaire** par une assurance garantissant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui (responsabilité civile) et les dommages qu'ils pourraient subir eux-mêmes (individuelle accidents).

La commune se réserve le droit de décliner toute responsabilité vis à vis des familles qui n'observeraient pas ces dispositions.

ARTICLE 15 : CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement concernant les informations listées dans la fiche d'urgence, l'autorisation de sortie, et la fiche d'inscription devra être modifié sur l'espace famille via votre compte.

ARTICLE 16 : MALADIE, INCIDENTS

Si un enfant est malade ou en cas d'incidents durant l'accueil périscolaire, la famille sera prévenue par le personnel de service en possession des fiches d'urgence pour décider de la conduite à tenir.

En cas d'urgence, les secours seront alertés et l'enfant sera conduit si nécessaire dans le centre hospitalier préconisé par les professionnels de santé.

Un rapport d'accident grave sera rempli par le référent du site et transmis au directeur de l'ALP qui le transmettra au Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).



ARTICLE 17 : EXECUTION ET AFFICHAGE

Le présent règlement intérieur adopté par délibération est exécutoire après l'accomplissement, des formalités d'affichage (document sous forme de livret plastifié à disposition des parents, à l'accueil périscolaire) et de transmission en Préfecture. Ce règlement intérieur sera également présent sur le site internet de la commune.

ARTICLE 18 : REGLEMENT SCOLAIRE

Dans une continuité pédagogique, le présent règlement est harmonisé avec le règlement scolaire.

Signature des parents.

Signature de l'enfant.

