



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

PREAMBULE

La commune de Bonneuil en Valois organise :

- 1- un accueil périscolaire :
 - le matin avant la classe,
 - le midi pour les enfants fréquentant la restauration scolaire
 - le soir après la classe

- 2- un accueil de loisirs le mercredi et/ou selon la carte scolaire durant certaines périodes de vacances

L'accueil de loisirs est ouvert :

- pendant les vacances de la Toussaint
- la première semaine des vacances d'hiver
- pendant les vacances de Pâques
- du premier jour des vacances d'été et pendant 4 semaines
- la semaine précédant la rentrée scolaire

Jours de fermeture de l'accueil de loisirs

- Vacances de Noël
- Deuxième semaine des vacances d'hiver
- Pont de l'ascension
- Au mois d'août (La structure ferme le lendemain du dernier jour de l'ALSH été. Elle ouvre une semaine avant la rentrée scolaire).

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Vos interlocuteurs à la Mairie
Paula Laveur, Adjointe en charge des affaires scolaires 03.44.88.50.29 ☐ secetaire@bonneuil83.fr
Aline Fesneau, Secrétaire de mairie ☐ 03.44.88.50.29 ☐ secetaire@bonneuil83.fr

Vos Contacts sur les Accueils de loisirs
Mickaël Delforge, directeur
: ☐ 09.71.37.57.92
: ☐ 06.45.48.70.76
Mail de direction ☐ perisco@bonneuil83.fr

I. INSCRIPTION

Cette formalité est obligatoire avant tout accueil.

La capacité d'accueil étant réglementée (Cf. annexe 1), les accueils occasionnels seront envisageables, dans la limite des places disponibles, et sous certaines conditions :

- Etat de santé de l'adulte s'occupant de l'enfant habituellement
- Recherche d'emploi
- Inscription dans l'intérêt de l'enfant
- Autres raisons valables

L'inscription pour l'accueil périscolaire doit être faite auprès de l'accueil périscolaire.

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (numéros de téléphone en cas d'urgence, acceptation du règlement intérieur, personnes autorisées à récupérer l'enfant, fiche sanitaire) et une attestation d'assurance (responsabilité civile).

Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les personnes concernées par les informations nominatives peuvent en demander la communication ainsi que la rectification le cas échéant.

II. FREQUENTATION

Le rythme de fréquentation doit être déterminé et fixé au moment de l'envoi du planning, pour le mois suivant.

En cas de force majeure les modifications peuvent être autorisées sur justificatifs et dans la limite des places disponibles et dans le respect des règles d'encadrement.

Les enfants seront accueillis, soit par des agents techniques spécialisés soit par des animateurs employés par le service municipal.

Pour le périscolaire en période scolaire(soit lundi mardi jeudi vendredi) :

- Le matin, accueil à partir de 7 heures jusqu'à 8h30
- Le midi, accueil dans le cadre de la restauration scolaire soit de 11h40 à 13h30
- Le soir, accueil de 16h30 à 19h

Pour le périscolaire hors période scolaire(mercredi et petites vacances) :

- Le matin de 7 heures à 9h00
- Le soir de 17h à 19 heures

- ALSH de 9h00 à 17 h00
- Réservations la demi-journée possible (9h/12h30 ou 13h30/17h)

III. REGLES DE SAVOIR VIVRE

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la restauration scolaire, quelques consignes faciles à appliquer pour chacun.

Avant le repas

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je m'installe à la place qui me revient et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher la nourriture

Pendant le repas

- Je me tiens bien à table
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison
- Je range mon couvert et je sors de table en silence, sans courir, après autorisation du personnel
- Je goûte à tout

Après le repas

- Je joue sans brutalité
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires

En permanence

- Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel
- Je respecte le personnel de service et mes camarades
- Je respecte les locaux et le matériel
- J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

IV. SANCTIONS

Les enfants pour lesquels les petites sanctions (avertissement oral, mise à l'écart momentanée) restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire seront signalés par les agents au secrétariat de mairie par écrit.

Ils feront l'objet :

- D'une information orale aux parents
- D'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- D'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive
- D'une expulsion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation volontaire ou vol fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement, après relance par lettre recommandée, entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées au Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

V. INFORMATIONS PRATIQUES

1- Responsabilité-assurance

La commune de Bonneuil en Valois, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par à un tiers. Lors de l'inscription, la famille doit présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est également fortement recommandée. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire.

2- Sécurité-santé

Durant le temps d'accueil périscolaire et de restauration scolaire où la responsabilité de la commune, représentée par son Maire, est engagée, les parents autorisent les agents de l'accueil périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident la famille sera prévenue par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires.

La famille en sera immédiatement prévenue.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire. La municipalité ne pourra en aucun cas être tenue responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service périscolaire.

Pour les enfants en maternelle, toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire et doit être majeure. Les parents doivent communiquer aux agents le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.

En cas de retard les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.

Lors de l'absence d'un enfant inscrit à l'accueil périscolaire, il est recommandé de prévenir le secrétariat de mairie.

3- Allergies alimentaires

Le personnel de cantine n'est pas en mesure de fournir des repas particuliers aux enfants présentant des allergies alimentaires.

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, les parents ont l'obligation de signaler si leur enfant présente des allergies alimentaires. Le service décline toute responsabilité en cas de manquement à cette règle.

Les parents devront fournir le repas à leur(s) enfant(s) présentant des allergies alimentaires. La facturation du midi sera alors de 50% du prix d'un repas auquel s'ajoute le forfait du périscolaire du midi.

VI. TARIFS

1- Tarifs

Périscolaire

Pour l'année scolaire, les tarifs appliqués tiennent compte des ressources des familles. Le calcul se faisant à partir des ressources de la famille, une copie du ou des avis d'imposition de l'année précédente, doit être fournie. En cas d'absence de cet avis, le tarif le plus élevé est appliqué.

Tout parent venant chercher son enfant après l'heure de fermeture soit 19h se verra facturer une heure entamée au tarif de dix euros par enfant.

Restauration scolaire

Le prix du repas est unique et voté par le conseil municipal.

2- Réservation des repas et prestations

Permanents : Les parents doivent rendre à chaque début de mois une fiche indiquant les jours ou l'(les) enfant(s) mange(nt) à la restauration scolaire et la fréquentation du centre. Ce document vaut pour le mois. Cependant, un formulaire de modification sera transmis aux parents leur permettant de signaler tout changement.

3- Annulation des repas et prestations périscolaire accueil de loisirs.

Les repas étant commandés auprès d'un prestataire extérieur, ils doivent être décommandés dans les délais indiqués en annexe 2.

Dans un souci d'organisation d'équipe, les prestations périscolaires et accueil de loisirs devront être décommandées dans les délais indiqués en annexe 2.

Dans le cas où il y aurait moins de 8 enfants les repas devront être fournis par les parents car le prestataire ne livre pas pour des quantités inférieures à 9 repas.

Attention : tout repas et prestations décommandés en dehors de ces conditions est dû. Aucune contestation n'est acceptée. Les repas doivent être décommandés par écrit en utilisant le formulaire destiné à cet effet (Annexe 2).

4. Cas particuliers

En cas de sortie scolaire, les repas doivent être décommandés auprès de l'accueil de loisirs dans les délais indiqués.

En cas d'absence d'instituteur/trice non remplacé, les enfants ont la possibilité d'être accueillis au sein de l'école et donc de prendre leur repas au restaurant scolaire, les repas sont donc facturés.

En cas d'annulation du transport scolaire les parents devront nécessairement prévenir de l'absence de l'enfant auprès du service périscolaire sinon les prestations seront facturées.

Pour bénéficier de la cantine scolaire l'enfant doit être à l'école (journée, matin uniquement ou après-midi uniquement).

5 PAIEMENTS

Seule l'annulation d'un repas et prestations sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant de plus de deux jours **pourra** engendrer l'annulation du paiement des repas décommandés par les parents auprès du service avant 8h30. Le certificat est à remettre au plus tôt. (Le 1^{er} jour est dû)

En cas de force majeure la mairie décidera de l'annulation ou non des paiements.

Les paiements se font sur factures.

La date limite de paiement indiquée sur la facture doit être respectée. En cas de non respect de cette date, deux relances sont envoyées au débiteur. Sous quinzaine, si le paiement n'a toujours pas été effectué, il y aura ouverture d'un contentieux.

En cas de difficultés financières, nous vous demandons de contacter rapidement la municipalité afin de mettre en place des aides (échelonnement de la dette, intervention du CCAS de la commune).

En cas de non-respect des engagements des familles ou de silence aux relances, la mairie se réserve le droit d'exclure les enfants jusqu' au paiement complet des factures.

Les paiements se font en espèces ou par chèques **à l'ordre du Trésor Public en mairie uniquement** ou à déposer dans la boîte aux lettres. Dans ce cas, le reçu vous sera envoyé sur demande.

6 PUBLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est affiché dans les locaux de la restauration scolaire et dans les locaux du périscolaire.

Un exemplaire est notifié aux familles qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.

Le présent règlement et les tarifs pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

Le présent règlement doit être signé par les parents ou par un représentant légal de l'enfant, le directeur et le Maire.

(Faire précéder la signature de la mention << lu et approuvé >>)

Les parents ou représentants légaux

Le Directeur

Le Maire

Coupon à remettre avec le dossier d'inscription

Je soussigné

Parents de l'enfant

Avoir pris connaissance des règlements le :

signature

ANNEXE 1

CAPACITE D'ACCUEIL/JOURS DE FERMETURE

PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

Moins de 6 ans	10 places
Plus de 6 ans	14 places

ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI ET PETITES VACANCES SCOLAIRES

Moins de 6 ans	16 places
Plus de 6 ans	12 places

CANTINE

Moins de 6 ans	20 places
Plus de 6 ans	28 places

Jours de fermeture de l'accueil de loisirs

Vacances de Noël

Deuxième semaine des vacances d'hiver

Pont de l'ascension

Au mois d'août (La structure ferme le lendemain du dernier jour de l'ALSH été. Elle ouvre une semaine avant la rentrée scolaire).

Modalité d'annulation :

Pour les mercredis et cantine scolaire : une semaine avant le début de l'accueil.

Pour l'accueil périscolaire : 48 heures avant le début de l'accueil.

Pour les petites vacances scolaires: toute réservation est due. (Réservation à la journée et 1/2 journée)

Pour les vacances d'été : toute réservation est due. (Réservation à la semaine)

ANNEXE 2

FORMULAIRE MODIFICATION (annulation/rajout)



ACCUEIL DE LOISIRS
PERISCOLAIRE - CANTINE



FORMULAIRE D'ANNULATION

Nom des parents ou représentant légal : _____

Adresse mail à laquelle peut-être transmise l'acceptation de la demande d'annulation :

Nom de l'enfant : _____

Prénom(s) du ou des enfants : _____

Semaine du _____ au _____

semaine:	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Péri matin			Péri Matin		
	Péri Matin	Péri Matin	Matin	Péri Matin	Péri Matin
Cantine	Péri midi	Péri midi	Midi	Péri midi	Péri midi
Péri soir			Après midi		
	Péri Soir	Péri Soir	Péri Soir	Péri Soir	Péri Soir

Merci de cocher les cases correspondant aux annulations demandées.

Date :

Signature parent:

Remis le

à (nom de la personne)

ANNEXE 3

(Règlement été)