

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR - 2020 / 2021

### SERVICES : CANTINE - ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

#### **PRÉAMBULE**

La commune met à disposition des familles des services dont l'utilisation donne lieu à une facturation. Les factures non réglées et qui, après rappel du trésorier, ne seront pas suivies d'engagement de règlement, seront soumises au Conseil Municipal. Ce dernier, après avoir entendu les explications des familles, se réserve le droit de prononcer une exclusion du service.

Afin de faciliter vos démarches, nous vous proposons d'utiliser le prélèvement automatique pour le paiement de vos factures se rapportant aux services scolaires, périscolaires et extrascolaires. Pour y souscrire vous devez compléter le formulaire « Mandat de prélèvement SEPA » et le déposer en mairie avec un RIB, en même temps que les documents d'inscription aux services qui seront utilisés par votre ou vos enfants. La ou les factures vous seront transmises avec indication de la date de prélèvement. Attention, après deux prélèvements rejetés, la commune résiliera le contrat. Les CESU ne sont pas acceptés.

#### **> RÈGLEMENT GÉNÉRAL (Cantine / Accueil de Loisirs Périscolaire / Car)**

Dans les différents lieux mis à disposition des enfants fréquentant les structures scolaires, les enfants sont sous la responsabilité de l'encadrement présent. Ceci s'applique aussi bien pour le car, la cantine, la cour que pour l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP).

Le personnel doit le respect aux enfants. Les enfants doivent le respect au personnel ainsi qu'à leurs camarades, aux lieux et au matériel.

En cas de comportement irrespectueux les parents seront informés par courrier. Les manquements graves sont comptabilisés : 3 manquements entraînent une exclusion des services concernés.

Il est demandé au personnel de signaler rapidement au secrétariat de mairie tout incident grave intervenant dans leur relation avec les enfants et les parents.

Les réclamations sont à faire auprès du secrétariat scolaire à la mairie, ou à Monsieur le Maire, mais en aucun cas au niveau du personnel directement, ni en présence des enfants.

Aucun objet contondant ou objet à caractère agressif ne devra être apporté en ALP, cantine ou car.

Aucun objet de valeur (bijoux, console de jeu, etc....) ne sera accepté.

#### **> ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE (ALP)**

Cet accueil sera agréé auprès de la DDCSPP (ancienne direction de la jeunesse et des sports).

**Lieu** : École Maternelle

*Le tarif est revu annuellement avant chaque rentrée scolaire, en juin.*

#### **1. Inscription**

Une fiche d'inscription est à remplir pour le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, afin de faire connaître la formule choisie pour la rentrée suivante. Il est important d'indiquer si vous souhaitez utiliser l'ALP **le matin et/ou le soir**.

Il est conseillé aux parents d'inscrire leurs enfants à l'ALP pour qu'ils puissent y être accueillis exceptionnellement au cas où ils seraient en retard pour les reprendre à la sortie de l'école ou à la descente du car.

#### **2. Modalités de fonctionnement**

Les enfants doivent arriver à l'ALP du matin, après avoir terminé leur petit déjeuner.

Pour l'ALP du soir, les parents doivent fournir un goûter sec ou composé d'aliments ne nécessitant pas de réfrigération.

Les enfants de classe maternelle ne peuvent quitter l'ALP qu'à l'arrivée des parents ou d'une tierce personne nommément désignée sur la fiche d'inscription.

Les enfants de classe élémentaire seront également remis aux personnes désignées. Ils pourront sur décision des parents, quitter seuls l'ALP, à l'heure exacte précisée sur la fiche d'inscription.

La fin du service de l'ALP est fixée à 18 H 45 précises.

Le non-respect de cet horaire entraînera une pénalité de **10,94 € par quart d'heure** de retard commencé.

Pour les enfants restant tard à l'ALP, en fonction de leur nombre, une étude surveillée pourra être proposée sans majoration de tarif de la garderie.

#### Nota Bene

Les enfants qui n'utilisent ni le service d'Accueil de Loisirs Périscolaire, ne pourront pas être accueillis dans les locaux scolaires avant l'ouverture des portes effectuée par les enseignants.

### **3. Modalités de facturation**

Elle est effectuée à terme échu au vu de la fréquentation qui fait l'objet d'un pointage journalier. Un tarif modulé en fonction du quotient familial est proposé. Il est appliqué dans la mesure où la famille fournit son quotient familial CAF de l'année en cours ou le dernier avis d'imposition sur les revenus du foyer (pour chacun des parents pour les couples non mariés).

En cas de non production de ces éléments d'information c'est le tarif le plus élevé qui est pratiqué.

## **> RESTAURATION SCOLAIRE**

### **1. Inscription**

Une fiche d'inscription est à fournir pour le 1<sup>er</sup> juin de chaque année et sert de base à la facturation. Tout changement en cours d'année doit être signalé immédiatement au secrétariat à la mairie.

### **2. Modalités de fonctionnement**

Les enfants doivent aller aux toilettes et se laver les mains avant les repas.

Des serviettes en papier sont fournies par le prestataire des repas. La commune procure des serviettes en tissu aux enfants de petite section de maternelle.

Les conditions d'organisation des repas intègrent dans la mesure du possible et du respectable, les choix de l'enfant :

- quantité d'aliments dans l'assiette : « goûter à tout »
- sa place à table
- son implication et sa motivation au service du groupe

### **3. Modalités de facturation**

La facturation s'effectue au mois échu. Les absences connues et prévues doivent être annoncées la veille (jour d'école) avant 10 heures au secrétariat de mairie 02 54 44 06 66, le prix des repas sera alors déduit de la facture. En cas d'absence non prévue, avertir le secrétariat de mairie dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence. Le repas de ce 1<sup>er</sup> jour, étant déjà commandé, sera facturé sans contrepartie possible.

*Le tarif est revu annuellement en juin.*

### **4. Prise en compte des Allergies alimentaires**

L'allergie doit être signalée au moment de l'inscription au secrétariat de mairie. La commune ne fournira pas de repas à partir de ce moment, et la famille devra apporter le repas. Dès réception d'un certificat médical de l'allergologue, récent et nominatif, la commune contactera le prestataire de service qui fabrique les repas afin de savoir s'il peut confectionner un repas répondant aux exigences du certificat médical. Parallèlement une procédure de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra également être mise en place par le directeur de l'école.

Deux situations sont alors possibles : soit le prestataire peut fournir un repas adapté; soit le prestataire ne peut pas fournir un repas et dans ce cas la famille devra en apporter un, selon la procédure arrêtée dans le cadre du PAI.

### **3. Modalités de facturation**

Sur la base de l'inscription faite pour le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, le service de ramassage scolaire est réalisé moyennant une participation financière forfaitaire annuelle.

En cours d'année, si une famille ne souhaite plus utiliser le service de ramassage, elle doit le signaler par écrit au secrétariat de mairie.

## ➤ FONCTIONNEMENT DES SERVICES LES JOURS D'ÉCOLE NON TRAVAILLÉS QUI NE SONT PAS DES JOURS DE GRÈVE

### Service transports

Le transport est assuré.

### Service Accueil de Loisirs Périscolaire matin et soir

Le service est maintenu aux mêmes conditions.

### Service d'accueil exceptionnel

Dès que la commune est informée d'une journée non travaillée, elle étudie la possibilité d'organiser un mode de garde.

Il sera demandé aux parents s'ils souhaitent inscrire leur enfant au service d'accueil exceptionnel.

Dès que 15 enfants sont inscrits, le service est mis en place.

### Service cantine

Les repas des élèves concernés par l'absence de leur enseignant sont automatiquement annulés.

=> **Vous devez réinscrire vos enfants.**

### Modalités de facturation

Le service d'accueil exceptionnel sera facturé 6,05 €, la cantine et l'ALP seront facturés en plus.

## ➤ FONCTIONNEMENT DES SERVICES LES JOURS DE GRÈVE DES ENSEIGNANTS

La loi N°2008-790 promulguée le 20 août 2008 institue un droit d'accueil gratuit à l'école en cas de grève des enseignants.

L'organisation du service varie selon le taux prévisionnel de grévistes par école, calculé par l'autorité académique suite aux déclarations individuelles des enseignants :

- Si moins de 25% des enseignants sont en grève, les élèves sont pris en charge par les enseignants non grévistes.
- Si plus de 25% des enseignants sont en grève, la commune assure un service de garde exceptionnel.

### Service transports

Le transport est assuré.

### Service cantine

Tous les repas des élèves qui ont un enseignant gréviste sont automatiquement annulés.

=> **Vous devez réinscrire vos enfants.**

### Service Accueil de Loisirs Périscolaire matin et soir

Le service est maintenu aux mêmes conditions.

### Service d'accueil exceptionnel

Il est gratuit.

Stéphane Ledoux,  
Maire