



Mairie de Remouillé
1, place de l'Hôtel de ville
44140 REMOUILLE

**REGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES PERISCOLAIRES
DE LA COMMUNE ANNEE SCOLAIRE 2020/2021**

Article 1 – Préambule

La Commune de Remouillé organise les services périscolaires municipaux « accueil périscolaire matin et soir, Restaurant Scolaire » pour les deux écoles publique et privé.

Ces services sont ouverts à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, sous réserve d'une inscription préalable auprès du service et de l'accord du règlement annuel. Ces services non obligatoires ont une vocation sociale mais aussi éducative notamment durant le temps du repas qui doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'encadrant composée d'agents qualifiés et d'animateurs diplômés.

Ce règlement est nécessaire pour faciliter vos démarches sur le mode de fonctionnement administratif adopté par la collectivité tant sur la facturation, le traitement des absences, les différentes inscriptions aux activités en y incluant les données sanitaires et la sécurité de vos enfants.

Par ailleurs, une charte de vie vous sera soumise. Elle sera lue avec les enfants afin de délimiter un cadre de vie propice à la détente, sans toutefois manquer de respect, tant pour les enfants, que pour le personnel municipal.

Un exemplaire de ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille et en accepter les conditions est indispensable pour l'inscription aux différents services municipaux périscolaires.

Article 2 - Horaires des services périscolaires :

Les services fonctionnent du premier au dernier jour de classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Accueil Périscolaire	7h-8h 35 16h15-19h	7h-8h35 16h15-19h	7h-8h35 16h15-19h	7h-8h35 16h15-19h
Restaurant Scolaire	12h-13h20	12h-13h20	12h-13h20	12h-13h20

Article 3 - Conditions d'inscription et de facturation

On vous rappelle l'importance d'inscrire vos enfants préalablement aux différents services.

Les parents doivent fournir en début d'année scolaire :

- La fiche d'inscription complétée et signée,
- la fiche d'autorisation à filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image
- l'attestation CAF (ou MSA) indiquant le quotient familial et le n° de l'allocataire,
- l'attestation d'assurance extra-scolaire pour le ou les enfant (s)
- la fiche sanitaire de liaison
- le présent règlement daté et signé

Les jours de présence aux différents services sont déterminés par la famille au moment de l'inscription. Des modifications sont possibles suivant la procédure ci-dessous mentionnée.

P.A.I

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire ou de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

Si l'enfant fréquente les services périscolaires, ce PAI doit être signé par Monsieur le Maire, Le ou les médicament(s) à donner à l'enfant doit (vent) être donné(s) en début d'année scolaire à la référente périscolaire du site où est scolarisé l'enfant. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit. Le P.A.I. doit être renouvelé chaque année.

Pour rappel les régimes sans PAI ne sont pas pris en compte par le service restauration.

1- INSCRIPTION

a) Accueil périscolaire

Afin d'assurer la sécurité veiller au respect du nombre d'enfants accueilli et anticiper le recrutement de l'encadrement adulte, nous vous demandons de compléter correctement vos besoins/réservations annuels, hebdomadaires ou mensuels des présences de vos enfants, via le portail familles.

A titre exceptionnel, la commune acceptera un enfant non inscrit à l'activité. Un formulaire sera remis à la famille qui aura 6 jours pour procéder à l'inscription. Au-delà de ce délai, la commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant à l'activité.

Pour l'accueil périscolaire, les réservations peuvent être modifiées, au plus tard **la veille avant 9h** pour le lendemain matin et la **veille avant 19h** pour le lendemain soir.

Toute absence non prévenue vous sera facturée d'un ¼ d'heure

Pour tout retard il est indispensable de prévenir le personnel de l'accueil périscolaire, sur le portable au : 06.77.97.39.30.

Pour la bonne organisation du service les enfants devront impérativement avoir quitté l'accueil périscolaire à 19h sous peine de pénalités.

Dès le premier retard, le dépassement sera facturé à la famille au tarif habituel.

Au second retard, outre le paiement des ¼ heures consommés après 19h, un courrier sera adressé aux parents en leur rappelant le règlement et les invitant à s'y conformer.

A compter du troisième retard dans le trimestre, outre une pénalité financière de 10 € la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'activité.

b) Restaurant Scolaire

Afin d'assurer la sécurité et veiller au bon respect du nombre d'enfants accueilli et anticiper le recrutement de l'encadrement adulte, nous vous demandons de compléter correctement vos besoins/réservations annuels, hebdomadaires ou mensuels des présences de vos enfants, via le portail familles

A titre exceptionnel, la commune acceptera un enfant non inscrit à l'activité. Un formulaire sera remis à la famille qui aura 6 jours pour procéder à l'inscription.

Au-delà de ce délai, la commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant à l'activité.

Il existe deux modes inscriptions :

- L'inscription à l'année : accueil régulier avec des jours définis à l'avance pour l'année, avec possibilité à chaque période (de vacances à vacances) de modifier le nombre et le choix des jours sur la semaine).
- l'inscription à la carte : accueil ponctuel non régulier sur l'année et sur la période. Prévenir de la présence de l'enfant 48h à l'avance.

Les annulations des repas doivent être prévenues 48h à l'avance pour ne pas être facturée, via le portail familles. Si l'absence n'est pas prévenue 48h à l'avance, le repas vous sera facturé et majoré de 10%, sauf sur présentation d'un certificat médical.

Comment prévenir :

Via votre espace familles ou sur la boîte mail restaurant.scolaire@remouille.fr

En dehors des repas proposés par le prestataire, les enfants concernés par un PAI devront fournir leur repas suivant les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les serviettes pour les enfants de maternelles sont fournies par la commune.

Menus

Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre nutritionnel. Ils sont transmis aux responsables de restaurants et aux directions des écoles pour affichage. Ils seront également envoyés par mail en début de mois.

Les repas sont livrés chaque jour en liaison froide par le prestataire ARIDEV retenu par la ville par voie d'appel d'offres.

Pour les enfants concernés par un PAI, la famille fournira un panier-repas qui sera confié aux agents de restauration, dans le respect de la réglementation en vigueur.

La commune a fait le choix de ne pas fournir un repas répondant à un régime particulier.

Une commission de restauration a été créée. Elle est composée de l'adjoint en charge des affaires scolaires, des parents délégués, d'agents municipaux, de membre de l'éducation nationale Elle a pour but de faire le bilan de chaque période écoulée et d'aborder les différentes actions menées par les équipes tant sur un plan pédagogique que nutritionnel.

2 – LA TARIFICATION

Le tarif du périscolaire est fixé en fonction du quotient familial des familles et suivant le tarif voté chaque année par le Conseil Municipal.

Pour le restaurant scolaire la facturation s'effectue sans quotient familial.

La révision du quotient familial s'effectue au mois de janvier de chaque année. Le quotient familial peut néanmoins être révisé à la demande de la famille en cours d'année dans les seuls cas d'une modification de la structure familiale (naissance, séparation, décès) ou d'une perte d'emploi.

A noter :

En l'absence de votre quotient familial, le tarif maximum sera appliqué pour l'accueil périscolaire.

Accueil périscolaire et restauration scolaire :

3 – LA FACTURATION

Pour toutes les activités proposées par la commune, la facturation est établie sur la base des présences de l'enfant. Pour rappel, tout ¼ heure d'accueil périscolaire commencée est dû, le périscolaire vous sera facturé jusqu'à 8h30 le matin et à partir de 16h30 l'après-midi.

Les factures sont établies le 10 de chaque mois et téléchargeables via le portail famille.

Les règlements peuvent s'effectuer en Mairie lors de la permanence mise en place par le Secteur enfance

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public avant la date d'échéance indiquée sur la facture,
- Par prélèvement automatique,
- Par espèces, CESU (uniquement pour les frais de garde).

Les règlements (hors espèces) peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de la Mairie avant l'échéance mentionnée sur la facture.

Pour tout paiement hors délai un titre exécutoire sera adressé par la trésorerie aux familles qui devra être régularisé à réception auprès du Trésor Public de Clisson

En cas de difficulté financière, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est à votre disposition pour mettre en œuvre des solutions adaptées à votre situation.

Article 4 – Règles de vie

Rôle et obligation du personnel municipal encadrant

Le personnel municipal participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à la mise en place d'un climat de confiance et au maintien d'une ambiance agréable, afin d'assurer la sécurité physique et morale des enfants.

Droits et devoirs des enfants

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel.

Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Ce qu'on attend des parents

Les parents responsables de leur enfant doivent veiller à ce que leur enfant respecte le règlement et la charte de vie mis en place par la collectivité.

Il est strictement interdit :

- Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux, tout objet pouvant être dangereux : cutter, couteau, aiguille, allumettes, nourriture (en dehors du goûter prévu pour l'accueil du soir) pétards,
- Aux parents de confier de l'argent et des objets de valeur aux enfants : cartes de jeux diverses, bijoux, jeux ou jouets ayant de la valeur, jeux vidéo, portable, MP3, ...

Article 5 – Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée.

Article 6 – Responsabilité et sécurité

Responsabilité

Tout changement de situation des parents (changement de numéros de téléphone, nom de la personne autorisée à prendre l'enfant, quotient familial...) intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué par écrit (courrier, télécopie, courriel...) au services périscolaires.

Les parents doivent impérativement signaler aux personnels en place l'arrivée et le départ de leur(s) enfant(s) (les enfants ne peuvent être laissés seuls à sortir des locaux).

Les enfants inscrits ne sont pas autorisés à quitter seuls les locaux, sauf décharge parentale. Si exceptionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, les parents doivent prévenir impérativement la responsable des services par écrit et doivent fournir une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, téléphone, au personnel municipal qui assure ce service.

Cette personne devra présenter sa pièce d'identité. Sans autorisation écrite, celui-ci ne laisse pas partir l'enfant, même à titre exceptionnel.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les personnels ne sont pas autorisés à garder, le ou les enfants, au-delà des horaires fixés par ce présent règlement. En cas de retard, le personnel sera contraint d'aviser les services de police compétents.

Article 8 - Assurance :

La commune conseille vivement la souscription à une assurance en responsabilité civile afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur ainsi qu'une assurance individuelle accident (responsabilité corporelle) garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dégagée.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Article 9 – Accident :

Les obligations du personnel municipal lors d'accident :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18/112, S.A.M.U. 15) et prévient la famille
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue.

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

LETOURNEAU Jérôme
Le Maire,

Signature des Représentants légaux de l'enfant

Merci de nous retourner le coupon signé.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Nous, soussignés, Monsieur/Madame -----
demeurant -----

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires municipaux et accepte l'ensemble de ses articles.

Fait à le

TOUT SAVOIR SUR L'ACCUEIL DE VOS ENFANTS AU SEIN DES DIFFERENTS SERVICES

ACCUEIL DU MATIN

Il est organisé sous la forme d'un accueil échelonné de 7h à 8h35 le lundi, mardi, jeudi et vendredi dans la salle de restauration scolaire du coté élémentaire pour les enfants du CP au CM2 et dans la salle de la Bosselle pour les enfants de PS à GS.

Ce moment est particulier car l'enfant passe de l'univers familial à la collectivité.

Il a besoin de s'y sentir bien, attendu et accueilli.

Il s'agit aussi d'un moment supplémentaire à intégrer dans sa journée. Il va rencontrer ses premiers camarades, jouer librement, échanger avec les animateurs, qui sont là pour veiller et accompagner l'enfant dans ce premier espace collectif de la journée.

PAUSE MERIDIENNE

Ce service est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h20

En maternelle :

Durant cette pause méridienne, les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire sont accompagnés et encadrés par les ASTEM, des agents encadrants et des animateurs diplômés qui font le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire.

L'enfant doit être acteur de ce temps du repas, l'équipe encadrante doit donc expliquer, stimuler, montrer, aider, sans oublier de laisser le temps à l'enfant de déguster et de s'éveiller aux différents composants de son repas. Pour faciliter ces actions le personnel déjeune à table avec les enfants.

L'élément essentiel et moteur pour l'ensemble des acteurs de ce temps méridien est de comprendre, d'écouter et de respecter le rythme de l'enfant. L'apprentissage à l'autonomie de l'enfant et à son éducation nutritionnelle est au centre des préoccupations des équipes. Ainsi les enfants sont accompagnés pour les aider à utiliser correctement leur couvert et sont amenés à débarrasser leur table (couvert, serviette etc....).

Les enfants disposent d'un temps récréatif avant et/ou après le repas. Des ateliers ludiques sont proposés pour les enfants en grande sections.

Si nécessaire, et notamment en cas d'intempéries, les enfants peuvent être regroupés à l'intérieur. A partir de 13h10, un temps de repos débute pour les enfants de petite et moyenne section.

Un passage aux sanitaires et un lavage des mains sont organisés avant et après le repas.

A l'issue de cette pause méridienne soit 13h20, les autres enfants rejoignent leur classe avec leur enseignante.

En élémentaire

Durant le temps méridien, l'équipe veille à contribuer au bon épanouissement de l'enfant en lui inculquant les règles fondamentales de la vie en collectivité tout en conservant sa propre identité

Ainsi, l'équipe veillera à ce que chaque enfant apprenne à :

- Vivre avec les autres par un placement libre à table par niveau scolaire,
- Devenir autonome en participant aux tâches collectives (débarrassage du plateau, suivant une procédure de tri sélectif affichée dans le réfectoire).
- Bien s'alimenter sur le plan diététique (équilibre, quantité consommée) et sur le plan gastronomique, prendre plaisir à manger par la découverte de nouveaux plats, une présentation agréable, des saveurs nouvelles,
- Respecter les règles d'hygiène par le lavage des mains, l'utilisation de la serviette.

Les enfants disposent d'un temps récréatif avant et/ou après le repas et ils peuvent être regroupés autour d'un ou plusieurs ateliers.

ACCUEIL DU SOIR

Il est effectué dans les mêmes conditions et le même état d'esprit que l'accueil du matin.

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animateurs, à 16h15 et jusqu'à 19h. Ce temps d'accueil se déroule dans les mêmes locaux que le matin.

Afin que ce moment soit agréable pour les enfants et ne soit pas ressenti comme trop long, les animateurs privilégient des activités choisies par les enfants, en leur laissant des temps de jeux où ils pourront agir librement.

Des activités plus structurées sont également proposées, l'idée étant de ne pas imposer à l'enfant un rythme de réalisation et une obligation d'y participer

L'accueil périscolaire est nécessaire pour répondre aux besoins de la plupart des parents qui travaillent.

L'ATELIER DES DEVOIRS

La commune a mis en place sur le temps du périscolaire « L'atelier des devoirs » pour les enfants volontaires des classes élémentaires du CE1 au CM2.

Cet atelier est proposé de 16h45 à 17h30, aucune inscription ne se fera au préalable, chaque enfant se rendra si il le souhaite à l'atelier pour y faire ses devoirs. Le travail se fera en autonomie sous la surveillance d'un adulte.

Rôle de l'animateur dans la salle :

- jouer un rôle d'accompagnateur,
- encourager l'enfant,
- aider l'enfant à s'organiser afin de le rendre plus autonome,
- s'assurer que l'atmosphère de la salle est calme et propice au travail,

Au préalable les enfants disposent de 15 minutes pour prendre leur goûter.