REGLEMENT INTERIEUR

Restaurant Scolaire - Garderie - Salle calme

I. Structure - Fonctionnement

La restauration scolaire, la garderie et la salle calme sont des services proposés aux familles, au titre des activités périscolaires. Ces services, dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire, ont pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration et l'accueil des enfants scolarisés à l'école Jean-Loup Chrétien, en dehors du temps scolaire. La priorité sera donnée dans la limite des places disponibles, aux enfants dont les deux parents ou le parent seul ou dont l'un au moins des deux parents travaille(nt).

I.1 La garderie

Les horaires de la garderie sont :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30.

Pendant ces horaires, les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal.
L'ensemble des enfants est accueilli au sein de la Maison des associations, située 258 rue du Retour.

Le matin, les familles sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil, à la Maison des associations. L'accueil des enfants est possible jusqu'à 8h25 maximum. Passé cet horaire, les enfants seront déposés directement par leur famille, à l'école.

Le soir, seuls les parents ou les personnes dûment mandatés pourront reprendre l'enfant.

I.2 Le restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire aura lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h20.
Durant les horaires de service, les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal. A partir de 13h20, les enfants sont sous la responsabilité du personnel enseignant.
Pendant le repas, il est veillé à ce que les enfants mangent suffisamment et correctement, en goûtant un peu de tout (éveil au goût) et dans le respect des autres, camarades et personnel de service.
Les régimes alimentaires spéciaux et allergies doivent être spécifiés sur la fiche de renseignements demandée lors de l'inscription de l'enfant. Il est alors obligatoire d'établir un Programme d'Accueil Individualisé (imprimé disponible en mairie sur simple demande).

Pour toute demande de modification de menus et pour que cette demande soit recevable, la famille doit fournir un certificat médical détaillé par un allergologue, précisant les produits incompatibles. Un menu sera susceptible d'être proposé, selon les capacités de la ville et du prestataire de service. Si cette solution n'était pas possible, les familles fourniront un panier repas identifié au nom de l'enfant, à remettre au responsable de cantine, le matin, sans rupture de la chaîne du froid. La responsabilité de la famille reste entière en cas de fourniture de panier repas et la mairie ne pourrait être, en aucun cas, tenue responsable de problèmes sanitaires éventuels.

I.3 La salle calme

Un service « salle calme » est proposé tous les lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 17h30 à l'école et permet aux enfants de faire leurs devoirs de façon autonome. Cette salle calme est accessible uniquement aux enfants du CE1 au CM2 par groupe maximum de 25 élèves. Les devoirs devront être vérifiés par les parents puisqu'en aucun cas les agents communaux ne sont habilités à pratiquer l'aide aux devoirs. Lors de ce service, les enfants sont sous la responsabilité des agents communaux. L'inscription est un engagement à la période complète. A 17h30, les enfants sont repris par les familles ou intègreront la garderie.

II. Conditions d'admissions

II.1 Conditions

Tous les enfants inscrits à l'école publique Jean-Loup Chrétien peuvent bénéficier des services de garderie, du restaurant scolaire et de la salle calme. Une préinscription est obligatoire auprès des services de mairie.
La salle calme est accessible uniquement aux enfants inscrits du CE1 au CM2.

II.2 Assurance

Les familles doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » et « individuelle accident » afin d'assurer leur enfant pour les dommages qu'il peut occasionner à des tiers et pour ceux qu'il peut se causer à lui-même. La copie de l'attestation d'assurance doit être remise aux services de la mairie lors de la première inscription.

III. Inscription et règlement

III.1 Modalités d'inscription

Un dossier d'inscription complet est téléchargeable sur le site internet de la mairie www.mairie-premesques.fr, « Enfance et Jeunesse », « Services périscolaires et extrascolaires » ou remis sur simple demande en mairie. Il comporte :

- le règlement intérieur des services périscolaires
- un coupon-réponse attestant l'acceptation du règlement intérieur
- les tarifs
- une fiche sanitaire.

Pour tous les services, les inscriptions se font à la période, selon le cycle scolaire.
Passée la date limite d'inscription, aucune demande ne sera prise en compte. La fiche d'inscription est à compléter uniquement en ligne sur le site www.mairie-premesques.fr, « Portail des familles », « Je m'inscris et je paie en ligne », dans les délais impartis.

III.2 Le règlement

L'ensemble des services périscolaires est soumis à tarification. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont susceptibles d'être réévalués chaque année.

Les règlements des services de cantine, de garderie et de salle calme se feront à terme échu, à réception de la facture le 15 du mois suivant, à régler sous quinzaine, soit en général le 30 du mois suivant (par exemple : pour les services du mois de septembre, réception de facture le 15 octobre, règlement obligatoire avant le 30 octobre). Passé ce délai et en cas de non acquittement de la facture, la mairie sera dans l'obligation de remettre le dossier litigieux en recouvrement auprès du Trésor Public et l'enfant ne sera plus accueilli dans les services périscolaires concernés. Aucun rappel de facture ne sera édité. En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher des services de la mairie. Le règlement se fait en ligne sur le site www.mesfacturesonline.fr avec les code et identifiant repris sur la facture. Il peut également être déposé en mairie.
Pour le règlement de la cantine, les repas réservés sont dus, sauf pour les cas d'annulation comme indiqués dans l'article V : "Modifications".

IV. Prise en charge des enfants par la famille

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche sanitaire où sont inscrites les personnes autorisées à prendre en charge leur enfant. Ce document permet au personnel municipal, en cas de nécessité, de prévenir une personne dûment autorisée à venir chercher l'enfant. En l'absence de cette fiche, l'enfant ne pourra être accueilli.
Une décharge de responsabilité devra être impérativement signée par les parents qui autorisent leur(s) enfant(s), d'âge primaire, à rentrer seul(s) ou à être récupéré(s) par un mineur.

La commune de Prémesques décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent un mineur à venir chercher leur enfant ou que celui-ci rentre seul au domicile.

V. Modifications

V.1 Le restaurant scolaire

Toute réservation complémentaire ou annulation de repas devront être faites selon les conditions suivantes :

Les parents doivent contacter la mairie au 03.20.08.82.10, exclusivement le matin avant 11h00 et dans un délai minimum de 24 heures réparti aux jours suivants : le lundi pour le mardi, le mardi pour le jeudi, le jeudi pour le vendredi et le vendredi pour le lundi. Toute réservation complémentaire ou annulation qui ne seront pas effectuées auprès de l'accueil de la mairie, dans ces délais, ne seront pas prises en compte.

Les seules exceptions autorisées sont les suivantes :

Du fait des familles :
Les annulations pour raison médicale ou événement familial à caractère exceptionnel sont prises en compte, à l'exception du premier repas qui reste dû.
Toute absence non signalée dans le délai minimum de 24 heures sera facturée.

Du fait de l'école :
Les annulations pour absence de l'enseignant ou journée de grève sont prises en compte, à l'exception du premier repas qui reste dû.
La famille doit alors impérativement signaler l'annulation des repas suivants 24 heures avant.

V.2 La salle calme

Les annulations pour raison médicale ou événement familial à caractère exceptionnel sont prises en compte. Pour valider cette annulation, il est impératif de prévenir les services de la mairie au minimum 24 heures avant le jour de la prestation. En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni.
En dehors de ces cas, aucun remboursement ne sera possible.

V.3 La garderie

Tout enfant, même non inscrit au préalable, peut intégrer la garderie de façon exceptionnelle.

VI. Respect des horaires

VI.1 La garderie

Tout retard des parents ou des personnes dûment mandatées pour reprendre leur enfant fera l'objet d'une pénalité de 5 € pour les 15 premières minutes et de 10 € pour le ¼ d'heure suivant. Au-delà de trois retards, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.
En cas de retard trop important, les agents communaux, qui ne pourront joindre les responsables légaux de l'enfant, contacteront le commissariat de Police auquel l'enfant sera confié.
Dans l'intérêt des enfants, les horaires doivent être respectés.

VI.2 La salle calme

En cas de retard à la sortie de la salle calme, l'enfant sera accueilli en garderie, à la Maison des associations et le service sera facturé à la famille.

VII Discipline

Les enfants fréquentant les activités périscolaires doivent avoir une tenue décente et un comportement correct. Pour la sécurité, le port des bijoux et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.

Lors du rassemblement et lors du trajet garderie/école : le personnel municipal veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied. Ensuite, chaque enfant gagne, dans la discipline, sa place. Les enfants doivent avoir un comportement correct, obéir et respecter l'ensemble du personnel.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des différents services exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété
- une attitude agressive envers les autres élèves
- un manque de respect caractérisé envers le personnel de service
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

Une mesure d'exclusion temporaire du service, voire définitive, pourra être prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève, à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

VIII Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable dans les différents services périscolaires.

Celui-ci devra proposer aux enfants des activités ludiques et de découvertes, tout en adaptant celles-ci en fonction du rythme de l'enfant et de l'heure à laquelle elles se font.

Le personnel doit avoir une tenue décente, ne peut ni fumer, ni manger pendant son temps de travail et n'utiliser son portable que pour raisons professionnelles. Il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité et de savoir vivre.

Les locaux de la garderie et de la cantine sont nettoyés chaque jour.

Approuvé par le Conseil Municipal en date du 18 juin 2018.

Le Maire
Yvan HUTCHINSON