

# SAINT-VERAND

## *Règlement intérieur restauration et accueil périscolaire*



[zebulon.stverand@orange.fr](mailto:zebulon.stverand@orange.fr)

04 76 64 92 46



# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

<b>I - DISPOSITIONS COMMUNES AUX 2 SERVICES</b> .....	3
<b>A - Les modalités administratives</b> .....	3
<b>A-a- L'inscription</b> .....	3
<b>A-b- Les réservations et/ou annulations</b> .....	4
→ Procédure de réservation concernant le MERCREDI matin .....	4
<b>A-c- La facturation</b> .....	5
→ Procédure de facturation concernant le MERCREDI matin .....	5
<b>B – Les dispositions sanitaires et de sécurité</b> .....	6
<b>B-a- Santé</b> .....	6
<b>B-b- Sécurité</b> .....	6
<b>II - LA RESTAURATION SCOLAIRE</b> .....	7
<b>A – La confection des repas</b> .....	7
<b>B – L'encadrement</b> .....	7
<b>C – La tarification</b> .....	7
<b>III - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE</b> .....	8
<b>A - AVANT et APRES L'ECOLE</b> .....	8
<b>B - LE MERCREDI matin</b> .....	8
<b>C – La tarification</b> .....	8
<b>IV – APPLICATION</b> .....	9

## INTRODUCTION

Par l'intermédiaire de son Accueil Collectif de Mineurs (ACM), la commune de SAINT-VERAND met à la disposition des familles un service de restauration et d'accueil périscolaire à destination des enfants fréquentant l'école primaire du village. L'objectif est de proposer un mode d'accueil de qualité, porteur de valeurs éducatives fortes, afin de garantir un service public de l'animation périscolaire diversifiée, adapté aux besoins des enfants et contribuant à leur développement et leur épanouissement.

Le service de restauration est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi ;

Celui du périscolaire,

- de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 12h30 et de 16h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- de 7h30 à 12h30 le mercredi.

## CONTACT

ACM ZEBULON

Le village – 38160 SAINT-VERAND

Tél : 04 76 64 92 46

zebulon.stverand@orange.fr

## I - DISPOSITIONS COMMUNES AUX 2 SERVICES

### A - Les modalités administratives

#### A-a- L'inscription

L'inscription à ces 2 services se fait sur remise d'un dossier dûment complété et signé au directeur (trice) de la structure.

Ce dossier comportera obligatoirement :

- ✓ Attestation d'assurance responsabilité civile, scolaire et extra-scolaire ;

*Chaque enfant fréquentant le service de restauration scolaire et/ou l'ALSH doit être titulaire d'une police d'assurances, dommages et responsabilité civile individuelle.*

*Toutefois, c'est la responsabilité civile de la commune qui intervient pour tout dommage corporel, matériel, immatériel causé à autrui, du fait du fonctionnement ou du non (ou mauvais) fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.*

- ✓ Quotient familial de la CAF (ou MSA) de l'année N ou avis d'imposition de l'année N-1 ;
- ✓ Si divorce ou séparation, copie de l'extrait de jugement stipulant les modalités de garde de l'enfant et justifiant du domicile principal de l'enfant.

**Tout changement de situation en cours d'année doit être communiqué.**

#### A-b- Les réservations et/ou annulations (excepté celles du mercredi)

Les réservations sont gérées par l'outil informatique **BERGER LEVRAULT**.

Chaque famille se voit attribués un identifiant et un mot de passe, lesquels permettent d'accéder à tout moment, via INTERNET, au portail informatique de réservation.

**En cas de perte des codes d'accès**, allez sur le portail FAMILLES et cliquer sur « mot de passe oublié » : un nouveau mot de passe sera renvoyé par mail.

Les réservations se font selon la fréquence souhaitée (jour, semaine, mois, année).  
Les familles sont seules responsables de leurs réservations et/ou annulations

▲ Clôture des réservations et/ou annulations pour la **GARDERIE**  
**la veille avant minuit**

▲ Clôture des réservations et/ou annulations pour la **RESTAURATION SCOLAIRE**

INSCRIPTIONS/ANNULATIONS	DATE BUTOIR
* Pour le LUNDI	jusqu'au jeudi soir (23H59) précédent
* Pour le MARDI	jusqu'au dimanche soir (23H59) précédent
* Pour le JEUDI	jusqu'au mardi soir (23H59) précédent
* Pour le VENDREDI	jusqu'au mercredi soir (23H59) précédent

**JOURS FERIES**

Si le jour férié est un **LUNDI** ⇒ la date butoir pour les inscriptions du mardi sera le JEUDI SOIR (23H59) de la semaine précédente.

Si le jour férié est un **MERCREDI** ⇒ la date butoir pour les inscriptions du jeudi sera le LUNDI SOIR (23H59) précédent.

Si le jour férié est un **JEUDI** ⇒ la date butoir pour les inscriptions du vendredi sera le MARDI SOIR (23H59) précédent.

Si le jour férié est un **VENDREDI** ⇒ la date butoir pour les inscriptions du lundi sera le MERCREDI SOIR (23H59) de la semaine précédente.

Il est aussi demandé aux familles d'être VIGILANTES en cas de :

- sorties scolaires, grèves annoncées...
- **enfant malade** : le repas du jour J, de même que les différentes plages de garderie périscolaire seront facturés puisque commandés ou réservés...  
Pour décommander le repas J + 1, possibilité de téléphoner au directeur (trice), **avant 9h (jour J) ou de laisser un message vocal** (l'annulation via le portail familles étant hors délai) ;
- **absence non prévue de l'enseignant** : le repas du jour J, de même que les différentes plages de garderie périscolaire seront facturés puisque commandés ou réservés... , l'élève ayant la possibilité d'être accueilli dans une autre classe.

→ **Procédure de réservation concernant le MERCREDI matin**

Directement auprès du directeur (trice) de ZEBULON pour une durée de 12 mercredis (voir page 8)

### **A-c- La facturation**

- ✓ mensuelle, à terme échu.
- ✓ Les règlements devront être effectués dans les 10 jours après réception de la facture par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ou en espèces, auprès du directeur (trice), régisseur.
- ✓ Aucune contestation de la facture ne sera admise au-delà d'un délai de 5 jours, après la date d'émission de la facture.

#### **→ Procédure appliquée en cas de retards de paiement**

- Relance téléphonique 2 jours après la date d'échéance ;
- Relance par courrier 1 semaine après la date d'échéance ;
- Convocation en mairie si non-paiement effectué dans les 3 semaines qui suivent la date d'échéance ;
- Emission d'un titre au Trésor Public si non-paiement effectué dans les 4 semaines qui suivent la date d'échéance ;
- Si non-paiement du titre au Trésor Public au bout de 6 semaines, et sans recherche de médiation de la part des familles, l'accès aux services municipaux sera bloqué.

#### **→ Procédure de facturation concernant le MERCREDI matin (voir page 8)**

## **B – Les dispositions sanitaires et de sécurité**

### **B-a- Santé**

- ✓ La sécurité des enfants présentant des problèmes de santé (allergies alimentaires...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Le **Projet d'Accueil Individualisé** doit être élaboré en lien avec l'enseignant, le service de médecine scolaire, le directeur (trice) de l'ACM et un représentant des élus municipaux. L'enfant ne peut être accueilli tant que le PAI n'est pas signé.

- ✓ Aucun médicament ne sera administré par le personnel (SAUF cas particulier ayant fait l'objet d'un PAI) et ne devra être en possession de l'enfant pendant les temps d'accueil.
- ✓ En cas d'incident bénin ou de maladie survenu pendant l'accueil, la personne responsable désignée par la famille est prévenue par téléphone. Le directeur (trice) de l'école est informé (e).
- ✓ En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel fait appel aux urgences médicales (médecin traitant ou médecin installé à SAINT-VERAND, pompiers, SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé de même que le directeur (trice) d'école.

### **B-b- Sécurité**

- ✓ Le matin, les enfants sont confiés au personnel présent, selon les heures d'ouverture de la structure. En aucun cas, ils n'attendent seuls.
- ✓ Si l'enfant doit quitter l'ACM, accompagné d'une autre personne que ses parents, ces derniers doivent en informer le personnel, soit le matin en déposant l'enfant, soit sur demande écrite adressée au préalable, précisant l'identité de la personne. Une pièce d'identité de la personne concernée sera présentée au personnel encadrant.
- ✓ Il sera demandé à tout parent (ou personne habilitée) de signer un document déchargeant la municipalité de toute responsabilité au cas où celui (ou celle-ci) serait amené(e) à récupérer, hors horaires réglementés, l'enfant inscrit à la restauration scolaire et devant être présent sur le lieu de l'ALSH durant la pause méridienne.
- ✓ Si l'enfant, fréquentant l'école élémentaire, est autorisé à quitter seul l'ACM à l'heure de la fermeture, cela sera stipulé dans les documents de rentrée scolaire (autorisation écrite de la famille).
- ✓ Après 18h30, la structure n'est plus responsable de l'enfant non récupéré. En cas de retards répétés, l'enfant ne sera plus accepté

## II - LA RESTAURATION SCOLAIRE

**CONTACT direct : 04 76 38 11 47**

### A – La confection des repas

- ✓ Les repas sont fournis par un traiteur. 3 types de repas, **classique, sans porc, sans viande** sont proposés.
- ✓ Le fournisseur et le personnel communal assurant la préparation et la remise en température des plats sont assujettis à toutes les règles d'hygiène en vigueur.
- ✓ Les menus mensuels sont consultables sur le site de la commune et affichés sur les panneaux du groupe scolaire.
- ✓ Une commission "Restauration scolaire" est associée à tous les aspects de ce service de restauration. Elle se réunit deux fois par an ou sur simple demande de l' élu responsable de la commission ou de deux parents d'élèves.  
Cette commission se compose de :
  - parents d'élèves
  - élèves élus
  - l'adjoint responsable de l'Enfance et de la Jeunesse ou son représentant
  - le directeur de l'ACM
  - l'agent technique en charge de la restauration scolaire
  - un représentant de la société de traiteur
  - un représentant des animateurs "restauration"
- ✓ Le temps de restauration scolaire se déroule en 2 services (11h30-12h30 et 12h30-13h30).

### B – L'encadrement

La restauration scolaire est encadrée par du personnel communal qualifié, sous la responsabilité du directeur (trice) de l'ACM de Saint-Vérand.

### C – La tarification

Une délibération du Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs de la restauration scolaire.

### III - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

**CONTACT : 04 76 64 92 46 ; courriel : zebulon.stverand@orange.fr**

Déclaré depuis septembre 2007 auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, l'Accueil de Loisirs Périscolaire s'articule autour d'un projet pédagogique réfléchi, construit et mis en œuvre par l'équipe des animateurs. Il n'a pas vocation à être une simple garderie.

Des activités spécifiques et variées, respectant les tranches d'âge, sont proposées aux enfants lors des différents temps périscolaires : organisées dans le but d'éviter l'activisme, elles présentent toujours une approche ludique et exigent une concentration moindre. Leur finalité est de permettre à l'enfant de découvrir, d'apprendre en pratiquant, de s'impliquer, de devenir autonome et de s'épanouir.

#### A - AVANT et APRES L'ECOLE

→ les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

- **Accueil du matin** : 7h30 – 8h30
  - atmosphère réconfortante/activités calmes
- **Accueil lors de la pause méridienne** : 11h30-12h30
- **Accueil du soir** : 16h30 – 18h30
  - approche ludique/activités à thème encadrées
  - déroulement de l'accueil du soir
  - \* 16h30 : les enfants sont pris en charge directement dans les classes par l'équipe d'animation
  - \* 16h35 – 16h55 : récréation/goûter fourni par les parents
  - \* 16h55 – 17h45 : activités à thème encadrées
  - \* 17h45 – 18h30 : temps libre

#### Les activités à thème

Des activités spécifiques et variées, respectant les tranches d'âge, sont proposées aux enfants chaque soir de la semaine, de 17h à 17h45. Les enfants, inscrits à ces activités, ne peuvent pas quitter l'ALSH avant 17h45.

Elles s'étalent sur plusieurs semaines (de vacances à vacances) et aboutissent à la réalisation d'un mini-projet pensé par l'animateur et les enfants dont il a la charge. En fin de cycle, tous les travaux réalisés sont présentés aux parents.

Les enfants qui ne se sont pas inscrits aux activités du jour se verront proposées d'autres activités (lecture, dessins, jeux d'intérieur ou d'extérieur...).

#### B - LE MERCREDI matin

Hors vacances scolaires, L'ACM est aussi ouvert les mercredis matins de 7h30 à 12h30.

Des activités encadrées seront proposées par les animateurs. Pour le bon fonctionnement de la structure, il est demandé de respecter les plages horaires d'arrivée (7h30/9h) et de départ (11h30/12h30).

L'inscription à ce service se fera pour une période de 12 mercredis, renouvelable, directement auprès du directeur (trice) de Zébulon.

La facturation au forfait ne permettra aucun remboursement en cas d'absence de l'enfant.

#### C – La tarification

Une délibération du Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs des temps périscolaires. Les tarifs sont déterminés à partir du quotient familial. Le quotient peut être réactualisé en cours d'année en cas de changement de situation mais sans effet rétroactif. Les familles n'ayant pas fourni les documents nécessaires se verront facturer le tarif le plus élevé.



#### **IV – APPLICATION**

Le directeur (trice) de l'ALSH est chargé de l'application du présent règlement.

SAINT-VERAND, le 18 juin 2019  
Le Maire, Bernard EYSSARD

