



# SAINT-VERAND

## Règlement de fonctionnement Restauration et Accueil Périscolaire

(applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2024)



04 76 64 92 46 - [Zebulon@saint-verand-38.fr](mailto:Zebulon@saint-verand-38.fr)

DIRECTRICE : FRANCOISE DAMIER



# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION**

### **I – DISPOSITIONS COMMUNES AUX 2 SERVICES**

#### **A – Modalités administratives**

- 1 – L'inscription
- 2 - Les réservations/annulations
- 3 – Tarification et facturation

#### **B – Dispositions sanitaires et de sécurité**

- 1 – Santé
- 2 – Sécurité
- 3 – Comportements et règles de vie
- 4 – La commission périscolaire

### **II – LA RESTAURATION SCOLAIRE**

- A – Objectifs du temps du repas
- B – La confection des repas
- C – Clôture des réservations/annulations
- D – L'encadrement

### **III – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

- A – Organisation du service
- B – Clôture des réservations/annulations

### **IV - APPLICATION**

## INTRODUCTION

Par l'intermédiaire de son Accueil Collectif de Mineurs, 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 12h20 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 - Modalités administratives

#### 1 - 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'accueil périscolaire 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. Préciser le mode de garde

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

*ATTENTION : les documents demandés aux familles sont parfois très difficiles à obtenir. De ce fait, en l'absence de ces documents, l'accès au portail sera bloqué à partir du 1<sup>er</sup> octobre.*

*Par ailleurs, l'ensemble des factures de l'année scolaire écoulée devra être acquitté avant toute inscription concernant la nouvelle année scolaire.*

#### 2 - Les réservations et/ou annulations

Les réservations sont gérées par l'outil informatique **BL ENFANCE**. Chaque famille se voit attribuer 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, aller sur le portail FAMILLES et cliquer sur « mot de passe oublié » : un nouveau mot de passe vous 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.  
Aucune réservation ou annulation ne sera prise en compte par téléphone ou par email.

#### **Surfacturation**

- En cas d'oubli de réservation en cantine et en cas d'impossibilité pour les parents de venir récupérer leur enfant, celui-ci sera pris en charge par les services périscolaires et un repas sera fourni moyennant une surfacturation de 5€ appliquée au tarif de la pause méridienne.
- En cas de retard en garderie du soir (au-delà de 18h30), un dépassement de 5€ sera appliqué au tarif initial.

### **3 - Tarification et facturation**

Une délibération du Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs des temps périscolaires déterminés en fonction du quotient familial. Celui-ci peut être réactualisé en cours d'année en cas de changement de situation mais sans effet rétroactif. Tout changement de QF sera applicable à partir du mois suivant.

Les familles n'ayant pas fourni les documents nécessaires se verront facturer le tarif le plus élevé.

- Téléchargement de la facture sur le portail « familles » à la fin de chaque mois ;
- Règlement à effectuer **dans les 10 jours** après émission de la facture, soit par :
  - paiement en ligne via le portail famille pour les familles utilisant l'outil pour les services périscolaires
  - chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public)
  - espèces, auprès du directeur (trice), régisseur
  - chèque vacances
  - CESUs

Si vous constatez une anomalie concernant la facture, prendre contact par email.

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

- Relance par email 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, les droits de réservation via le portail seront suspendus de même que les réservations en cours.

## **B – Dispositions sanitaires et de sécurité**

### **1 - 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(la) directeur(trice) de la structure 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, les représentants légaux ou la personne responsable désignée par la famille sont prévenus par téléphone. Le(la) 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(la) directeur(trice) d'école.

### **2 - Sécurité**

Le matin, les enfants sont confiés au personnel présent, selon les heures d'ouverture (7h30) de la structure. En aucun cas, ils n'attendent seuls.

Les parents ne doivent pas récupérer un enfant (qui n'est pas le leur) qui serait sorti par erreur sur le parking de l'école : dans ce cas-là, raccompagner l'enfant et le confier au personnel encadrant.

Si l'enfant doit quitter la structure, 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.

Lors d'un départ sur la pause méridienne (rendez-vous, enfant malade...), une décharge devra être signée par la personne qui récupère l'enfant.

Si l'enfant, fréquentant l'école élémentaire, est autorisé à quitter seul la structure à l'heure de la fermeture, cela sera stipulé dans les documents de rentrée scolaire (autorisation écrite de la famille).

### **3 - Comportement et règles de vie (cf. « permis de bonne conduite »)**

Le document qui régit les règles de vie périscolaires, établi conjointement avec le personnel enseignant, est un document éducatif qui place l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté en le rendant progressivement responsable.

L'enfant sera respecté, écouté, protégé... Mais il devra respecter les autres et l'ensemble des règles et des principes de vie en vigueur.

Il est demandé aux familles de prendre connaissance de ce « permis de bonne conduite » et des sanctions encourues.

Comme stipulé dans ce permis, une fois les 12 points atteints, il sera procédé à une exclusion temporaire en garderie et restauration.

En cas de faute grave, le Maire, en concertation avec l'adjoint(e) en charge de la jeunesse et le(la) Directeur(trice) du Périscolaire, pourrait prendre la décision d'exclure l'enfant, indépendamment du nombre de points, des services périscolaires de manière temporaire ou définitive.

#### 4 - La commission périscolaire

Une commission "Périscolaire" associée à tous les aspects des services périscolaires peut se réunir en fonction des besoins ou sur simple demande de l'élu responsable de la commission ou de 2 parents délégués.

Cette commission se compose de :

- parents d'élèves
- élèves élus
- l'adjoint(e) en charge de l'Enfance et de la Jeunesse ou son représentant
- le(la) directeur(trice) de la structure
- l'agent municipal en charge de la restauration scolaire

\*\*\*\*\*

## II - LA RESTAURATION SCOLAIRE : 2 services (11h30-12h30 et 12h30-13h30). CONTACT direct : 04 76 38 11 47

### A - Objectifs du temps de repas

- Assurer à l'enfant un repas équilibré correspondant à ses besoins nutritionnels dans des conditions d'hygiène et de sécurité,
- Accompagner l'enfant durant ce temps afin de lui faire découvrir les plats proposés,
- L'initier à la vie collective, à la citoyenneté, au respect des autres et du matériel.

### B - La confection des repas

- Les repas sont fournis par un traiteur : 2 types de repas, **classique et alternatif** 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 par période sont consultables sur le site de la commune et affichés sur les panneaux du groupe scolaire,
- Dans le cadre d'un PAI, les familles d'enfants souffrant d'allergie alimentaire peuvent apporter un panier repas adapté aux restrictions alimentaires de leur enfant.

## C - Clôture des réservations et/ou annulations

La commande des repas auprès du traiteur impose une réservation ou annulation, en amont.

RESERVATIONS/ANNULATIONS	DATE BUTOIR
* Pour le LUNDI	jusqu'au vendredi matin (8H30) précédent
* Pour le MARDI	jusqu'au vendredi matin (8H30) précédent
* Pour le JEUDI	jusqu'au mercredi matin (8H30) précédent
* Pour le VENDREDI	jusqu'au jeudi matin (8H30) précédent

### JOURS FERIES

⇒ Si le jour férié est un **LUNDI**, la date butoir pour les réservations et annulations du mardi sera le VENDREDI MATIN (8H30) de la semaine précédente.

⇒ Si le jour férié est un **MERCREDI**, la date butoir pour les inscriptions du jeudi sera le MARDI MATIN (8H30) précédent.

⇒ Si le jour férié est un **JEUDI**, la date butoir pour les inscriptions du vendredi sera le MERCREDI MATIN (8H30) précédent.

⇒ Si le jour férié est un **VENDREDI**, la date butoir pour les inscriptions du lundi sera le JEUDI MATIN (8H30) 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... ➔ Il n'est donc pas nécessaire de fournir un certificat médical.  
**Cas particulier** : si besoin d'annuler le repas suivant, le portail étant bloqué, possibilité de téléphoner avant 9h pour une annulation manuelle.
- **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...  
⇒ Possibilité pour l'élève d'être accueilli dans une autre classe.

## D - L'encadrement

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

### 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 - Organisation du service

##### ⇒ Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

- Accueil du matin : 7h30 – 8h30 : atmosphère réconfortante/activités calmes
- Accueil lors de la pause méridienne : activités sportives, manuelles proposées AVANT ou APRES le repas
- 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 – 17h : récréation/goûter fourni par les parents
    - 17h – 17h45 : activités à thème encadrées
    - 17h45 – 18h30 : temps libre

##### Les activités

Des activités spécifiques (activités sportives, manuelles, artistiques...) encadrées par les animateurs mais aussi des bénévoles et respectant les tranches d'âge, sont proposées aux enfants de 17h à 17h45.

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

**Pour un fonctionnement optimal de l'ALSH, à l'arrivée et au départ des enfants, il est demandé aux familles de rester dans l'entrée de la structure.**

##### ⇒ Le mercredi matin

Hors vacances scolaires, l'accueil périscolaire est aussi ouvert les mercredis matin de 7h30 à 12h30 avec des activités encadrées proposées par les animateurs. La facturation est égale au nombre de séances X tarif unitaire/séance.

#### B - Clôture des réservations et/ou annulations

Elles sont à faire la veille avant minuit.

### IV – APPLICATION

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

SAINT-VERAND, le 14 juin 2024

Madame le Maire, Dominique UNI