



Règlement unique de services périscolaires de garderies et de restauration scolaire

Le présent règlement précise les droits et obligations des familles concernant l'utilisation des différents services publics énoncés ci-dessus.

Le (a) responsable du périscolaire, est joignable par mail : animation@bezannes.fr **(attention au changement d'adresse !)**

Article 1 - Présentation et horaires des services périscolaires d'accueil et de restauration scolaire.

Attention : tout enfant de maternelle (PS, MS, GS) ne pourra pas participer à plus de 2 temps d'accueil par jour.

On entend par temps d'accueil : garderie du matin / restauration scolaire / garderie du soir

1-1 Les services périscolaires d'accueil

Les accueils périscolaires d'accueil du matin et du soir sont des services proposés par la Mairie de Bezannes les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires.

Ces services ont pour objet d'assurer l'accueil des enfants inscrits au sein du Groupe Scolaire Sylvain Lambert, en dehors des heures de classe.

L'objectif est de proposer un mode de garde conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

C'est un lieu de détente, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour dans la famille.

1-1-1 L'accueil en garderie du matin

La garderie du matin permet d'accueillir les enfants à partir de **7h30 jusqu'à 8h**, aucun enfant ne sera accepté au-delà.

Les enfants resteront en garderie jusqu'à 8h30, début du temps scolaire.

A titre exceptionnel, en raison des faibles effectifs l'accès à l'accueil du matin, se fera par « le chemin de Marconville ».

L'enfant ne devra pas rester seul, l'accompagnant attendra le personnel municipal averti à qui il confiera l'enfant.

1-1-2 L'accueil en garderie du soir

La garderie du soir s'organise dans les locaux du groupe scolaire.

Pour tous les élèves la garderie du soir permet d'accueillir les enfants **selon deux possibilités** :

- de 16h30 à 17h30, pouvant se prolonger jusqu'à 17h45 maximum
- de 17h30 à 18h30, les accompagnants peuvent venir à partir de 18h15

Les enfants de l'école élémentaire participeront à des jeux pédagogiques qui permettront d'apprendre de façon ludique (calcul, orthographe, ...), encadrés par les animateurs périscolaires. Pour les élèves volontaires désirant effectuer dans le calme, leur travail du soir donné par l'enseignant, le personnel municipal pourra également assurer leur encadrement. Ce service équivaut à de la surveillance et non à du soutien scolaire.

Durant la première période de garderie, un moment étant consacré au goûter, **chaque enfant doit avoir son propre goûter, si possible dans un sac hermétique avec une boisson**, de préférence de l'eau.

Il est fortement **déconseillé de donner des laitages** à vos enfants en raison des risques de rupture de la chaîne du froid.

1-1-3 Les sorties

Les **sorties** des 2 plages des garderies du soir s'effectueront **aux portes du groupe scolaire, chemin d'Ormes**. Ce sont les personnels municipaux qui autoriseront la sortie de l'enfant lorsque l'accompagnant se sera présenté.

Si les accompagnants ne se sont pas présentés aux horaires de sortie prévus, soit 16h30 et 17h45, les grilles seront fermées et l'enfant sera accompagné à la garderie suivante. La prestation sera facturée et l'accompagnant pourra recueillir l'enfant lors de la plage de sortie de garderie suivante.

1-2 La pause méridienne

La restauration scolaire est organisée par la commune de Bezannes au sein du réfectoire du Groupe Scolaire Sylvain Lambert. Ce service comprend l'accompagnement à la restauration, la fourniture du repas, le service, la surveillance et l'animation. En conséquence, il a une dimension éducative, le temps du repas participant à l'apprentissage du rapport avec les autres, de l'hygiène, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel, des installations et du personnel de service. Il a également une vocation sociale dans la mesure où il permet une continuité de la prise en charge des élèves dans son parcours scolaire en donnant la possibilité aux parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

1-2-1 Les horaires :

Le service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, en période scolaire, entre 11 h 30 et 13 h 30. Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Compte-tenu du nombre d'enfants, ils sont répartis en deux groupes et déjeunent successivement.

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de cet interclasse. Le service est une prestation proposée aux familles et n'a aucun caractère obligatoire.

1-2-2 Les menus

Ils sont fournis en liaison froide. L'élaboration et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques réalisées par un laboratoire agréé et par le personnel municipal, informé et formé sur ces questions.

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour.

Les menus sont affichés dans l'école et sur le site Internet de la commune : www.bezannes.fr .

1-2-3 Allergies et régimes particuliers

Lors de l'inscription, sur la fiche sanitaire à remplir par les parents ou responsable légal, devra être signifié toute allergie ou régime particulier (allergie alimentaire, repas sans viande, repas sans porc, ...).

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire, en application de la circulaire de l'Education Nationale n°99-181 du 10 novembre 1999, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur(trice) d'école, l'enseignant, les parents ou responsable légal et le Maire. (voir article 2-2)

Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire devront apporter, chaque jour de présence, un panier repas dûment fourni par leur famille ou responsable légal (dans un sac isotherme avec rafraichisseur pour éviter la rupture de la chaîne du froid). Ce panier repas devra être apporté par les parents ou le responsable légal, en arrivant à l'école chaque matin. Ils devront sonner à la porte afin que les agents de restauration leur ouvrent la porte du groupe scolaire pour qu'ils puissent se rendre au restaurant scolaire et remettre le panier repas en mains propres. Le panier repas sera placé immédiatement au réfrigérateur jusqu'au repas de l'enfant.

Le temps d'accompagnement et de surveillance sera facturé selon le tarif en vigueur fixé par délibération.

Une charte signée annuellement par les parents définira les points essentiels de préparation et de transport des repas afin de préserver la qualité du panier repas composé par la famille.

1-2-4 Intolérances alimentaires

Lorsque l'enfant ne présente pas d'allergie alimentaire reconnue par un médecin, celui-ci peut rencontrer des problèmes d'intolérances alimentaires.

Pour permettre aux **parents d'anticiper les inconforts**, les menus sont mis à disposition sur le site de la mairie de Bezannes, dans la rubrique « éducation et jeunesse » en « restauration scolaire ».

A la lecture des menus, si un repas prévu contient l'aliment concerné par l'intolérance, les parents devront prévenir la responsable du périscolaire en respectant les délais de prévenance, cité à l'article 5-2-2 (qui est de 48h en jours ouvrés pour les services périscolaires garderie du matin et soir ; le tableau pour la restauration scolaire) sur l'adresse de messagerie suivante : animation@bezannes.fr **attention au changement d'adresse !**

- pour ne pas être facturé du repas (art. 5-2-3)
- fournir le jour même un panier repas à transmettre au personnel municipal pour le stockage (voir paragraphe 1-2-3)

1-2-5 Organisation :

Les personnels du restaurant scolaire, placés sous l'autorité du responsable du périscolaire ou de l'agent mandaté par lui en cas d'absence, sont chargés de :

- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant dès la sortie du temps scolaire,
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lavent les mains,
- de ne tolérer aucun gaspillage : à table, les enfants sont invités à goûter tous les plats et mangent suffisamment sans pour autant être forcés,
- s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel, sinon en référer à la responsable du service,
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- prévenir le responsable du service qui en référera si nécessaire en Mairie, dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas,
- consigner les incidents sur un cahier de liaison

1-2-6 Droits et devoirs des enfants

Droits :

L'enfant prendra son repas dans de bonnes conditions, dans une ambiance sereine.

Il sera respecté, pourra s'exprimer, sera écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement. Les responsables seront à l'écoute de toute difficulté.

Il sera protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces).

Devoirs :

L'enfant doit respecter les règles élémentaires de politesse.

Il doit contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas, en respectant les consignes en vigueur et ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre. Il doit respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

En conclusion, en venant déjeuner au restaurant scolaire, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS
Aller aux toilettes	Ne pas se déplacer sans autorisation
Se laver les mains avant de passer à table	Ne pas crier
Se mettre en rang dans le calme	Ne pas jouer (surtout avec la nourriture)
Ne pas bousculer ses camarades	Essayer de goûter à tout
Ne pas courir	Respecter le personnel, ses camarades, le matériel et les locaux

Article 2 : Responsabilités et sécurité

2-1 Des enfants sous la responsabilité de la mairie

En dehors des périodes d'enseignement, durant les temps périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe municipale.

Tout changement de situation devra être signifié à la mairie, d'autant plus si les conditions de garde sont modifiées. Par exemple, en cas de séparation des parents, la copie du jugement prévoyant les dispositions de la garde de l'enfant devra être adressée au secrétariat en mairie qui se chargera d'en informer la responsable périscolaire.

Pour une meilleure sécurité :

- Le matin, seuls les parents ou responsable légal des enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) seront autorisés à pénétrer dans l'enceinte du groupe scolaire Sylvain Lambert pour accéder à la restauration scolaire. Ils ne devront, en aucun cas, déambuler dans les couloirs de l'établissement.
- A la fin des cours et à la fin des plages de garderie, les parents ou responsable légal doivent attendre leur(s) enfants à la grille d'entrée de l'établissement

2-2 Allergies – administration de médicaments

En application de la circulaire de l'Education Nationale n°99-181 du 10 novembre 1999, l'inscription d'un enfant ayant un régime alimentaire particulier ne peut être faite sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne soit signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur(trice) d'école, l'enseignant, les parents et le représentant du Maire.

Une **charte signée annuellement par les parents** définira les points essentiels de préparation et de transport des repas afin de préserver la qualité du panier repas composé par la famille.

Un PAI signé pour la restauration scolaire peut également inclure d'autres activités périscolaires : accueil du matin, garderie ou accompagnement aux devoirs.

De même, aucune injection ou administration de médicaments, et notamment pour les cas d'allergie présentant un réel danger pour l'enfant, ne sera effectué par le personnel communal sans qu'au préalable un PAI adapté ait été signé.

En l'absence d'un PAI, seules les dispositions classiques de recours aux services d'urgence (SAMU, sapeurs-pompiers) seraient mises en œuvre en cas de survenance d'une crise d'origine allergique.

2-3 Gestion des incidents corporels ou accidents

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone par la responsable du service.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, **le service est autorisé à prendre toute mesure d'urgence** qui s'imposerait (appel sapeurs-pompiers, SAMU)

Le responsable légal de l'enfant, ainsi que le Maire ou l'adjoint délégué en sont immédiatement informés.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par la responsable du service ou un agent communal.

2-4 Le respect des horaires

Il est demandé aux parents ou responsable légal d'être ponctuels.

En cas de retard exceptionnel, la personne chargée de récupérer l'enfant devra en avvertir la responsable du périscolaire au numéro de téléphone suivant : 07 87 66 88 50

En plus de leurs coordonnées téléphoniques propres, il est conseillé aux familles de communiquer le numéro de téléphone d'une tierce personne, dûment habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant en lieu et place des parents ou responsable légal.

Toute personne autre que les parents ou responsable légal reprenant un enfant à la garderie du soir doit faire l'objet d'une autorisation écrite auprès de l'administration (inscription sur la fiche de renseignements aux activités qui peut être actualisée si nécessaire).

La personne habilitée à venir chercher l'enfant doit être majeure et justifier de son identité auprès de l'agent responsable de l'activité.

Rappel : le non-respect manifeste et répété des horaires, fera l'objet d'une **pénalité forfaitaire de 15 euros par retard**.

En cas de non reprise de l'enfant par les personnes autorisées au-delà de 18h30, l'agent affecté au service de la garderie doit tenter de joindre la personne désignée sur la fiche d'inscription et à défaut avertira les services de police.

2-5 La santé

Les vaccinations doivent être à jour. Dans le cas où une famille ne fournirait pas le justificatif des vaccinations (pages de vaccinations du Carnet de santé de l'enfant ou attestation du médecin traitant), le Maire pourra saisir les services de la Protection Maternelle et Infantile.

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein d'une activité en cas de fièvre ou de maladies contagieuses. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sur les temps d'activités municipaux sans présentation de l'ordonnance correspondante, et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise en dehors du temps scolaire ou extra-scolaire.

Article 3 : La discipline

Les jeux, les consoles, les téléphones portables et les tablettes sont interdits.

Un cahier d'observations commun aux différents services (services périscolaires et restauration scolaire) est tenu par les personnels municipaux. Dans ce cahier, sont mentionnés tous comportements inadaptés à la vie en collectivité ou ne respectant pas les règles de la structure.

Des avertissements sont donnés pour les faits suivants (liste non exhaustive) :

- Coups
- Insultes, langage grossier, impolitesse,
- Non-respect de la nourriture
- Non-respect du matériel,
- Mise en danger de soi ou d'autrui

Au deuxième avertissement, la famille sera convoquée.

Au troisième, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire et/ou définitive de l'enfant.

Le rappel verbal au règlement est laissé à l'appréciation du personnel de service.

Toute demande de sanction (à partir de l'avertissement) devra être faite sur le fondement d'un rapport écrit et circonstancié des faits, transmis au préalable aux parents ou responsable légal concernés.

Avant le prononcé définitif de toute sanction les parents seront convoqués en Mairie et invités à faire part de leurs observations au Maire et/ou à l'adjoint délégué, sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Non-respect des règles de vie en collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Mauvaise tenue à table (lever intempestif, chahut...) - Jeux avec la nourriture, gaspillage - Bousculades ou courses dans les couloirs - Jeux dans les toilettes - Dégradations involontaires de matériel, des sanitaires et des consommables 	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel au règlement - Avertissement oral - Mise à l'écart à l'initiative de l'agent et visa du responsable du service
	<ul style="list-style-type: none"> - Persistance ou réitération de ces comportements fautifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement écrit signé par l' élu délégué - Au 3^{ème} avertissement écrit, convocation des familles par le Maire ou l'adjoint délégué
Non-respect des biens et des personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Comportement provocant et insultant envers les adultes et les élèves (gestes déplacés, vulgarité...) - Attitude dangereuse sur les trajets (non-respect des consignes liées au trajet) - Bagarres, coups... - Dégradations volontaires de matériel, sanitaires et des consommables 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement écrit signé par l' élu délégué
	<ul style="list-style-type: none"> - Persistance ou réitération de ces comportements fautifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation des familles en mairie - Exclusion temporaire prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé aux parents ou responsable légal
Comportements inacceptables	<ul style="list-style-type: none"> - Agressions physiques et verbales envers les élèves et le personnel - Dégradations importantes ou vol du matériel, des sanitaires et des consommables 	<ul style="list-style-type: none"> - Convocation des familles en mairie - Exclusion temporaire prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé aux parents ou responsable légal
	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive d'actes graves 	<ul style="list-style-type: none"> - Exclusion définitive prononcée par le maire ou l'adjoint délégué – courrier RAR adressé aux parents ou responsable légal

Article 4 : Droit à l'image

Dans le cadre des activités, tout enfant peut être photographié ou filmé. Si vous avez donné votre autorisation sur le dossier unique d'inscription, ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site Internet de la commune, bulletin municipal, ...).

Article 5 : Modalités administratives

5-1 Les assurances

La commune de Bezannes est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent de leur côté fournir un justificatif d'assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Ces renseignements seront portés sur la fiche de renseignement à l'inscription.

5-2 Les modalités d'inscription

Pour bénéficier des différents services, l'enfant devra obligatoirement y être inscrit chaque année par le biais du dossier unique d'inscription, auxquelles seront jointes les pièces demandées.

En fonction de la capacité d'accueil, priorité sera donnée aux parents inscrivant leurs enfants tous les jours de la semaine, puis 3 jours, et ainsi de suite...

Lors de l'inscription, vous définirez les jours et les services d'accueil que votre/vos enfant(s) fréquentera(ont). La facturation se basera sur ces informations. Les inscriptions se font en même temps que l'inscription scolaire, au plus tard début juin pour la rentrée de septembre, en remplissant le dossier unique.

Toute modification relative à la gestion de l'inscription devra être adressée à la responsable périscolaire à l'adresse de messagerie suivante : animation@bezannes.fr (attention au changement d'adresse !)

5-2-1 Délais d'inscription ou d'annulation aux différents services périscolaires permanents en cours d'année

Toutes inscriptions permanentes en cours d'année seront traitées dans un délai de 10 jours ouvrés afin d'organiser les services.

5-2-2 Délais d'inscription ou d'annulation aux différents services périscolaires ponctuels en cours d'année

Les inscriptions ou modifications d'inscriptions (ajout ou annulation) doivent se faire en respectant un délai de prévenance :

Ajout ou annulation de l'inscription	Prévenir au plus tard le
Fréquentation le lundi	Jeudi précédent avant 9h30
Fréquentation le mardi	Vendredi précédent avant 9h30
Fréquentation le jeudi	Lundi précédent avant 9h30
Fréquentation le vendredi	Mardi précédant avant 9h30

- **Au-delà de ce délai, le service sera facturé.**

5-3 La facturation

Les services de garderie sont payants. La facturation est établie selon un tarif en vigueur voté en Conseil Municipal.

Au moment de l'inscription, chaque famille indique le nombre de jours de fréquentation par semaine de l'enfant dans la formule correspondante **qu'elle s'engage à respecter**.

En ce qui concerne la restauration scolaire : les repas sont facturés en fonction de l'inscription initiale de l'enfant pour 4, 3, 2 ou 1 repas par semaine. Le tarif restauration scolaire comprend l'accompagnement à la restauration, la fourniture du repas, le service, la surveillance et l'animation durant la pause méridienne.

5-3-1 Périodicité des facturations

La facturation est mensuelle. La facture est adressée en début de mois suivant. Elle regroupe la facturation de la restauration scolaire, des garderies du matin et/ou du soir et des mercredis loisirs pour tous les enfants de la même famille.

5-3-2 Décompte sur facturation

Les absences liées à une **maladie** seront prises en compte dès réception en mairie du **certificat médical**. Les repas correspondants aux **deux premiers jours** suivant la transmission de ce certificat sont cependant **facturés**. En outre, il vous est demandé de **prévenir le service avant son retour**.

Les absences dues à des **sorties organisées** par l'école (sorties à la journée, classe transplantée, ...) sont automatiquement **décomptées**.

Lors d'une **grève**, les services de la commune assurent, dans la mesure du possible, un service minimum d'accueil qui comprend la restauration scolaire et les garderies.

Dès que vous avez connaissance de la grève, un mail devra être envoyé le plus rapidement possible à animation@bezannes.fr (**attention au changement d'adresse !**), pour informer de la présence ou non de l'enfant aux services périscolaires. D'une part, ces informations permettront de mettre le personnel en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis lors de la mise en place du service minimum et d'autre part, de ne pas facturer les services non consommés.

5-3-3 Conditions de facturation en cas d'annulation

Toute annulation des repas et garderies devra faire l'objet d'un mail à la responsable du périscolaire 48h au moins avant le jour d'annulation. Les annulations effectuées ne respectant pas les délais indiqués à l'article 5-2-2 ne seront pas prises en compte et les services prévus seront donc facturés.

Article 6 : L'adoption du règlement

Toute participation aux présentes activités implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est établi afin d'assurer le meilleur service et la sécurité des enfants. Son non-respect peut entraîner une exclusion temporaire voire définitive prononcée par l'administration communale.