



REGLEMENT INTERIEUR SERVICE D'ACCUEIL DES ENFANTS Accueil Périscolaire - Restauration - Accueil de Loisirs Sans Hébergement « Les Marmousets »

Titre I - RÉGLEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL :

La commune de la Bonneville sur Iton met en place un service d'accueil des enfants, qui ne relève pas de l'obligation scolaire. Ce service organise :

- 1) La restauration scolaire
- 2) Les accueils périscolaires (pendant l'année scolaire) et extrascolaires (en période de vacances).

Ce service a une vocation sociale et éducative ; chaque période est soumise à la réglementation et aux contrôles du ministère de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale.

CHAPITRE 1 - INSCRIPTION

Les familles sont dans l'obligation de remplir TOUS LES ANS un dossier d'inscription pour chaque enfant et cela même pour une fréquentation occasionnelle.

Le dossier d'inscription comporte :

- 1 fiche de liaison et sanitaire ;
- 1 fiche d'inscription avec chaque temps d'accueil.

Ces documents sont téléchargeables depuis le portail familles en se connectant au site internet de la commune :

www.labonnevillesuriton.fr

Toute nouvelle inscription n'est envisageable que sous réserve que le(s) responsable(s) légal(ux) se soi(en)t effectivement acquitté(s) de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès du Régisseur ou du Trésor Public.

Art. 1- Fiche de liaison et sanitaire/fiche d'inscription

Ces fiches doivent être dûment remplies et renouvelées chaque année scolaire. Elles comportent les renseignements indispensables à l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement survenu avant la date de renouvellement. Il est vivement conseillé aux familles de communiquer à la direction, les événements importants voir dramatiques qui pourraient provoquer un changement de comportement chez l'enfant.

Art. 2- Modalités d'inscription

Pour les enfants scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH « Les Marmousets » chaque année avant les vacances d'été.

Pour les enfants non scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'ALSH « Les Marmousets » chaque année au plus tard fin juillet.

Il est néanmoins possible de s'inscrire tout au long de l'année.

Via le portail familles, les familles ont la possibilité de faire, modifier et/ou annuler les réservations aux activités pour les périodes auxquelles elles ont inscrit leur(s) enfant(s).

Art.3- Acceptation du règlement intérieur

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Art. 4- Tarifs et Quotient Familial

Les tarifs fixés chaque année par le Conseil Municipal sont établis en fonction du Quotient Familial* dont le barème s'inspire de celui de la CAF qui tient compte de la taille de la famille et de ses revenus.

A	B	C	D	E	F	G
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1000 €	de 1001 € à 1200 €	de 1201 € à 1400 €	+ de 1400 €

* Les allocataires peuvent connaître leur Quotient Familial en consultant leur espace « Mon Compte » sur le site www.caf.fr.

Le Quotient est justifié ou calculé tous les ans au moment de l'inscription :

- sur présentation de la dernière attestation CAF*
- sur présentation du dernier avis d'imposition et d'un justificatif du montant des allocations familiales.

Les agents de la commune dûment habilités par la CAF de l'Eure, peuvent consulter via le Site Internet Caf Pro, les données concernant le Quotient Familial **sauf opposition du/des représentant(s) légal(aux) de l'enfant(s) concerné(s) exprimé sur la fiche d'inscription.**

Le Quotient Familial pourra être modifié en cours d'année uniquement en cas de changement majeur de situation : perte emploi, séparation...

Les familles résidant en dehors de la commune se voient appliquer pour chaque enfant, un tarif unique dénommé « HC » pour la restauration scolaire et l'accueil périscolaire (matin, soir)

En cas de fréquentation d'enfant(s) relevant de Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il est fait application du tarif médian applicable aux Bonnevillois (Tarif D).

Pour les familles dont l'enfant est accueilli avec un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) nécessitant qu'un panier repas soit fourni par les parents, une réduction de 30 % (correspondant à la part que représente l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le coût d'un repas) est accordée sur le tarif de l'enfant concerné, suivant le Quotient Familial dont relève sa famille.

En l'absence de l'une de ces formalités, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

CHAPITRE II- SANTE / ACCIDENT

Art. 5- Projet d'Accueil Individualisé

Pour la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres maladies) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par les familles auprès du médecin scolaire pour pouvoir bénéficier du service de restauration (que ce soit pendant l'année scolaire ou en période de vacances). Sans un PAI, la prise en charge de l'enfant ne sera pas possible.

Art. 6- Enfant malade

Lorsqu'il est fait constat d'un trouble de santé, le responsable légal est immédiatement informé par téléphone.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint.

Le service n'est pas en mesure d'accueillir les enfants malades.

Tout enfant présentant une maladie infectieuse ne sera pas accepté.

Art. 7 - Médicaments

Les enfants nécessitant un traitement médical ne seront accueillis que si leur état de santé est compatible, notamment avec la vie en collectivité.

Aucun traitement médical ne sera accepté sans l'ordonnance du médecin. Les médicaments qui doivent comporter le nom de l'enfant, seront remis en main propre à un agent du service.

La commune se réserve le droit de refuser un traitement médical si les conditions de sécurité requises pour l'administration ne peuvent être assurées.

Art. 8- Urgences

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, Pompiers). Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Pour les séjours de vacances, les parents s'engagent à rembourser les frais médicaux éventuels que l'organisateur pourrait avancer.

CHAPITRE III- RESPONSABILITES / ASSURANCES

Article 9 - Modalités

Une assurance couvre les enfants confiés à la commune dans le cadre des activités des différents accueils (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou agents communaux. Il appartient donc aux familles de justifier au minimum d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription.

En cas d'accident la famille informe son assurance. L'organisateur remettra aux parents un document relatant les causes et circonstances lorsqu'une déclaration d'accident aura été effectuée auprès de son assureur.

CHAPITRE IV- MANQUEMENT AU REGLEMENT

Art. 10 – Règles de vie

Tout lieu de vie en collectivité implique des règles de vie. L'enfant est tenu de les respecter.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas aux règles de fonctionnement et de vie fixées par les encadrants (tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux autres enfants ou aux adultes) recevront un avertissement.

Sans amélioration de la conduite ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité d'autrui, une exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.

Titre II - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Art. 11- Public concerné

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à La Bonneville Sur Iton sous condition d'inscription.

Art. 12 – Menus

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de l'école, au restaurant scolaire et sont visibles sur le site Internet de la commune à l'adresse suivante : www.labonnevillesuriton.fr

En cas d'incident (panne de matériel, problème de livraison, grève...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées.

Pour des raisons pédagogiques, d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inviter les enfants à goûter à tout sans pour autant les obliger.

Il est rappelé que le restaurant scolaire est un service public local soumis au principe de laïcité et d'égalité. En conséquence, il n'existe aucune obligation pour la commune de mettre en place des menus adaptés pour tenir compte de prescriptions ou d'interdits alimentaires religieux ou philosophiques.

Art. 13 – Organisation

La pause méridienne se déroule entre deux temps scolaires et couvre la plage horaire de 11h30 à 13h30.

Les départs des enfants pendant cette plage horaire doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal.

Ces temps de transition, restent très importants dans la journée des enfants. C'est pourquoi ils sont pris en charge par une équipe d'animateurs permanents. Ceux-ci veillent à la sécurité physique et morale de chaque enfant sur chacune de ces périodes et proposent petits jeux, et activités variées aux enfants.

Art. 14 – Horaires

Pendant la pause méridienne, les maternelles entrent au premier service du restaurant scolaire de 11h30 à 12h30. Les élémentaires sont en temps libre de 11h45 à 12h15 et entrent au second service de restauration jusqu'à 13h15.

Pendant le temps du repas, les animateurs veillent à ce que les enfants aient un comportement calme et compatible avec la vie en collectivité. Le temps de repas est un temps d'accueil périscolaire.

Art. 15 – Réservations, absences & annulations

Les réservations, modifications et annulations se font prioritairement puis à terme exclusivement via le portail familles. Durant cette période transitoire, elles peuvent se faire exceptionnellement par téléphone, ou de vive voix auprès des responsables. Dans tous les cas, elles d'effectuent aux conditions ci-dessous :

Les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30. Au-delà toute absence sera facturée.

Au delà, seules les absences pour raison médicale ne sont pas facturées, sous réserve de présentation d'un certificat médical transmis avant l'envoi des factures.

Art. 16- Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de la restauration scolaire au vu des réservations et pointages de présence. Les absences pour raison médicale doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

Le règlement des factures concernant la restauration scolaire se fait prioritairement par CB via le portail familles ou sinon à la mairie au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Art. 17- Non-paiement

En cas de non-paiement de 2 factures consécutives, un courrier de convocation en Mairie est adressé au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) afin d'examiner la situation et rechercher la solution la plus adaptée à chaque famille pour la régularisation des impayés.

Cette **lettre de convocation**, est soit envoyée en recommandé avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé, **15 jours avant la date de convocation** afin de s'assurer de sa distribution et permettre au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) de prendre ses/leurs dispositions pour être présent(s) au rendez-vous, ou éventuellement régulariser sa/leur situation par un règlement intégral de la dette.

Ce courrier mentionne également qu'en cas d'inaction du redevable, une sanction d'exclusion s'applique de plein droit dès le lundi suivant le jour de convocation.

En cas de non régularisation intégrale de la dette avant le jour de la convocation, d'absence non justifiée le jour de la convocation, ou encore si à l'issue de la rencontre, aucune solution n'a pu être trouvée avec la famille, la sanction d'expulsion est automatiquement appliquée à compter du lundi suivant le jour de convocation.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette et la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Les redevables devront donc se déplacer au Trésor Public (Centre des Finances Publiques de Conches – 32 place Carnot 27190 CONCHES EN OUCHE).

En cas de présence de l'enfant au restaurant scolaire au cours de la période d'exclusion, les services municipaux contacteront immédiatement la famille afin qu'elle vienne récupérer son enfant.

Enfin, en cas de récidive d'impayés, une mesure d'exclusion du service concerné jusqu'à la fin de l'année pourra être décidée sans délai et sera notifiée soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé.

Il est ici rappelé en outre que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'acquittement de toute dette auprès du Service, que ce soit auprès des Régisseurs Municipaux ou du Trésor Public.

Art. 18 – Participation des familles

Pendant l'année scolaire, deux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école, peuvent sur demande, déjeuner deux fois par an au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration et participer à la Commission Menus.

III- REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ALSH LES MARMOUSETS : PERISCOLAIRE ET VACANCES

Art. 19- Le public concerné

L'accueil périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir, est ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune sous condition d'inscription.

L'Accueil de Loisirs « Les Marmousets » accueille pendant les mercredis et les vacances TOUS les enfants de 3 à 14 ans de la commune ainsi que de la Communauté de Communes sous condition d'inscription.

Art. 20 – Groupe d'âge

Afin de mieux adapter l'organisation de la vie collective et les besoins physiologiques et psychologiques de chacun, les enfants sont répartis par groupes, en fonction de leur âge et de leur niveau scolaire.

Pour le périscolaire, deux groupes sont définis : maternelles et élémentaires.

Pour les mercredis et vacances :

Maternelles : 3-6 ans

Moyens : 7-9 ans

Grands : 10-12 ans

Passerelle : Pour les préados (+ de 11 ans), une passerelle est mise en place afin de leur faire profiter de l'accueil du matin, repas) et de la Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte y est obligatoire.

Selon les projets ou les activités proposées, ou suivant les besoins du service, les groupes d'âge peuvent être mélangés ponctuellement.

Pendant les vacances d'été, les enfants de moins de 3 ans, inscrits à l'école maternelle, peuvent bénéficier d'un accueil au sein de l'ALSH « Les Marmousets ».

Art. 21 – Périodes d'ouverture de l'ALSH « Les Marmousets »

Accueil possible à la demi-journée, à la journée ou à la semaine.

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire et pendant toutes les vacances scolaires sauf NOEL.

Attention : il est vivement conseillé de s'informer des dates précises de fonctionnement car selon les congés scolaires, l'aménagement des locaux peut nécessiter une fermeture exceptionnelle.

Art. 22 – Horaires

POUR LE BON FONCTIONNEMENT ET LE BIEN ÊTRE DE TOUS, LES HORAIRES DOIVENT ÊTRE RESPECTES

Temps périscolaires :

L'accueil du matin s'effectue de 7h00 à 8h15

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 18h30. Les parents doivent fournir le goûter.

Pour les élémentaires, une aide aux devoirs est proposée avec inscription obligatoire. L'aide aux devoirs s'effectue de 17h à 18h. Pour le bon fonctionnement de la séance, les enfants doivent être présents au minimum jusqu'à 17h45.

Mercredis et vacances scolaires :

Accueil du matin : 7h-8h30

½ journée : de 8h30-12h00 ou 14h00-18h30 SANS REPAS

8h30-9h00 : Accueil échelonné. En prévision du repas, il est impératif que les enfants présents toute la journée à l'ALSH soient comptabilisés à 9h00. Les familles doivent impérativement prévenir la Direction en cas d'arrivée tardive. Le petit déjeuner et le goûter sont fournis par la structure.

9h00-17h30 : Activités selon le projet. Les départs avant 17h30 doivent rester exceptionnels.

Une décharge de responsabilité sera demandée.

17h30-18h30 : Départ échelonné.

Art. 23 – Retard

En cas de retard, un supplément de 10 € est systématiquement facturé.

En cas de retard répété et/ou si à 18h45 aucun responsable n'est joignable, l'enfant sera conduit à la mairie.

En extrême recours, il sera fait appel à la gendarmerie.

Art. 24 – Organisation

Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs organise, en fonction de son projet pédagogique des activités très variées, ateliers artistiques, jeux sportifs, jeux collectifs, jeux d'éveil, stages sportifs et/ou culturels, visites de musées, expositions, cinéma... Pendant les vacances peuvent être proposés des séjours et/ ou des mini-camps.

Sorties

Les familles sont prévenues des sorties et événements à l'aide d'une affiche ou d'une autorisation si une participation financière est demandée en supplément. Pour certaines sorties le nombre de participants est limité et parfois l'accueil ne peut pas être assuré si l'enfant n'est pas inscrit à la sortie. Les parents doivent se tenir informés.

En cas de sortie, le pique-nique est fourni par la structure.

Un petit journal d'information sur le projet et les activités est édité avant chaque session de vacances et mis à disposition des familles. Il est consultable sur le site internet de la commune.

Service navettes activités sportives

L'ALSH « Les Marmousets » peut, selon la demande et la disponibilité de l'équipe d'animation, organiser un service **GRATUIT** de transport aux activités du mercredi pendant la période scolaire. Ce service concerne les enfants fréquentant l'accueil TOUS LES MERCREDIS et participant aux activités organisées par les associations dans la Bonneville. Les transports sont effectués en minibus par un animateur référent ayant au minimum un permis B depuis plus de deux ans. Ce service est soumis à une inscription au préalable.

Art. 25 – Prise en charge de l'enfant

L'équipe d'encadrement a sous sa responsabilité l'enfant lorsque celui-ci est remis à un animateur par la personne chargée de l'accompagner. Pour les jeunes qui doivent rentrer seuls le soir, une autorisation parentale est obligatoire. L'enfant doit avertir l'animateur de son départ. L'organisateur décline toute responsabilité en cas problème rencontré par l'enfant sur le chemin de retour.

Art. 26 – Implication des familles dans la vie de la structure

Les parents peuvent s'impliquer dans la mesure de leurs disponibilités dans la vie de la structure. Les parents peuvent participer à l'encadrement occasionnel lors d'une sortie, en transmettant une compétence, en faisant part d'une suggestion qui pourrait améliorer le fonctionnement ou l'organisation, en exprimant leur opinion autour des projets, en s'informant tout simplement des projets mis en place.

Le personnel d'encadrement et de direction sont à leur écoute.

Art. 27- Réservations, absences & annulations

Les réservations, modifications et annulations se font prioritairement puis à terme exclusivement via le portail familles. Durant cette période transitoire, elles peuvent se faire exceptionnellement par téléphone, ou de vive voix auprès des responsables. Dans tous les cas, elles d'effectuent aux conditions ci-dessous :

Pour les mercredis, les réservations peuvent être effectuées et/ou modifiées jusqu'au jeudi de la semaine qui précède à 18h30. Au-delà toute absence est facturée.

Pour les vacances, les réservations sont ouvertes un mois avant la session de vacances et clôturent une semaine avant le début de la session. Au-delà toute absence sera facturée.

Mercredi et vacances : les absences pour raison médicale ne sont pas facturées sous réserve de la présentation d'un certificat médical transmis avant l'envoi des factures.

Art. 28 – Barèmes

Pour l'Accueil de Loisirs trois barèmes sont établis : un pour les habitants de La Bonneville, le deuxième pour les habitants de la Communauté de Communes et le troisième pour les résidents hors Communauté de Communes.

Art. 29 - La facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de l'Accueil de Loisirs au vue des réservations et pointages de présence. Les absences doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

Le règlement des factures concernant les accueils périscolaire et extrascolaire se fait prioritairement par CB via le portail familles ou sinon à l'Accueil de Loisirs au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, de chèques CESU, de Chèques Vacances, ou en espèces auprès du régisseur référent.

Tout dépôt de chèque ou espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Dès lors qu'un repas est consommé, une journée complète sera facturée même si l'enfant part avant 17h30.

Art. 30 – Non-paiement

Le délai maximum pour la régularisation d'une facture est de 60 jours, délai durant lequel les factures restent en ligne sur le portail famille. Passé ce délai, une relance est envoyée puis une deuxième si le paiement n'est toujours pas intervenu. Dans le cas où la dette n'est pas soldée après cette deuxième relance, un courrier est alors envoyé en recommandé avec avis de réception informant le débiteur que la Commune va émettre un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance et que les agents municipaux ne pourront plus en accepter le paiement. Les redevables devront donc se déplacer au Trésor Public (Centre des Finances Publiques de Conches – 32 place Carnot 27190 CONCHES EN OUCHE).

La famille sera également informée à cette occasion qu'il ne sera plus possible d'accueillir leur(s) enfant(s) au sein de la structure tant que la dette n'aura pas été soldée.

* * * * *

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 26 juin 2019.