

SERVICE AFFAIRES SCOLAIRES, REUSSITE EDUCATIVE

Règlement Intérieur de la restauration scolaire et des activités périscolaires de la Ville de Firminy

La commune de Firminy organise à l'attention des élèves des classes maternelles et élémentaires scolarisés à Firminy, un accueil le matin, à midi et l'après-midi après les cours. L'objectif est de proposer des services de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes de l'enfant.

L'équipe municipale souhaite mettre en avant l'intérêt de l'enfant, son rythme, la transmission de valeurs citoyennes, environnementales et éducatives. L'accompagner pleinement dans son évolution. C'est pourquoi nous souhaitons que les familles s'engagent également dans cette démarche afin que l'enfant puisse se construire sur des bases solides.

Numéro de téléphone du service Affaires Scolaires, Réussite Educative :

04.77.40.50.32 ou 04.77.40.50.33

Adresse E-mail : marieamato@ville-firminy.fr

Article 1 : Inscription

Tout enfant utilisant le service périscolaire et/ou la restauration scolaire, doit au préalable déposer un dossier d'inscription au service Affaires Scolaires et Réussite Educative de la commune. Cette formalité d'inscription est obligatoire. Le dossier d'inscription s'effectue au service ou par l'espace famille du portail citoyen de la ville et comporte les pièces administratives à présenter suivantes :

- Formulaire d'acceptation du Règlement Intérieur daté et signé
- Carnet de santé (vaccination obligatoire à jour)
- Livret de Famille
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Assurances Scolaire et Extra-Scolaire (Individuelle Corporelle et Responsabilité Civile)
- (Eventuellement) Copie du jugement en cas de séparation des parents
- (Eventuellement) Projet d'Accueil Individualisé

Les inscriptions au périscolaire s'effectuent pour l'année scolaire via un contrat d'engagement. La capacité d'accueil du service périscolaire étant limitée, l'inscription ne sera effective qu'après enregistrement du dossier complet et confirmation de l'inscription par le service



Article 2 : Accueil périscolaire du matin, de midi et du soir :

L'accueil périscolaire fonctionne en période scolaire le matin, pendant la pause méridienne et/ou après la classe.

La prise en charge des enfants se fait à l'école où l'enfant est scolarisé lorsqu'elle est organisée dans l'école concernée. Les enfants sont accueillis et pris en charge par des agents de la ville, placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Le service périscolaire fonctionne exclusivement durant les jours de classe :

Accueil en fonction des écoles concernées le lundi, mardi, jeudi de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 12h15 et de 17h30 à 18h30 (16h30 à 18h30 le vendredi)

Lorsque c'est nécessaire, les trajets entre les écoles respectives et l'accueil du périscolaire se font en groupe et à pied. L'accueil du soir se composera d'activités récréatives au choix, proposées par les animateurs ou à l'initiative des enfants. L'éventuel goûter de 16h30 est à la charge des familles qui devront en munir leur(s) enfant(s).

Limitation du service et respect des rythmes de l'enfant :

L'accueil périscolaire et/ou de restauration est assuré toute l'année. L'amplitude de la journée s'étalant de 7h30 à 18h30, afin de respecter le rythme des plus petits, les enfants de petite section et moyenne section pourront être inscrits au maximum à 2 temps périscolaires seulement sur les 3 proposés. Toute inscription au-delà de ces 2 temps quotidien fera l'objet d'une demande de dérogation exceptionnelle et limitée dans le temps.

Organisation et dispositions dérogatoires de la cantine :

Conformément à la circulaire du 08 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Cette démarche doit être engagée par la famille et ne sera envisagée que dans les limites des possibilités d'application du service. Un certificat médical spécifiant les allergies et intolérances sera présenté. Les repas sont confectionnés par la Cuisine Centrale Municipale.

Les menus sont élaborés en collaboration avec une diététicienne et le chef des cuisines, suivant les recommandations GEMRCN. La cantine sert des repas variés et équilibrés répondant aux besoins nutritionnels des enfants. La ville s'est engagée à proposer un repas entièrement « Bio » par semaine et utiliser au minimum un produit « Bio » par repas, et privilégie dans la mesure du possible les circuits courts en utilisant la production de la Régie Agricole Municipale. De plus, un repas végétarien est proposé chaque semaine.



Article 3 : Tarifs périscolaires et de restauration scolaire

Les tarifs ont été définis par décisions du Conseil Municipal ils sont consultables au service affaires scolaires, réussite éducative. Cette tarification solidaire est basée sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages afin d'appliquer à chacun un tarif adapté à sa situation. Cette tarification est donc établie sur la base du quotient familial tel qu'il est calculé par la CAF.

Les tarifs sont calculés sur le fondement du dernier quotient familial connu du (des) représentant(s) légal (aux) de l'enfant au moment de l'inscription. Le tarif peut être réactualisé en fonction de l'évolution de la situation des familles. En l'absence de justificatif permettant d'établir le quotient familial, le tarif maximal correspondant à la tranche tarifaire la plus élevée est automatiquement appliqué, jusqu'à la production des pièces demandées et sans effet rétroactif. Pour les usagers affiliés à la CAF le quotient familial est établi par la CAF sur la base du numéro d'allocataire. Il conviendra de fournir une attestation de paiement CAF ou MSA datant de moins de 6 mois mentionnant les personnes à charge, le numéro d'allocataire et le quotient familial. En cas de séparation des représentants légaux, l'attestation à fournir est celle du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale. En cas de garde alternée, chacun des parents fournira son attestation CAF pour la facturation respective tenant compte de la répartition de la garde entre les parents. Pour les usagers non affiliés à la CAF le quotient familial est établi par le périscolaire de la Ville lors de l'inscription au service et pour l'année scolaire à venir sur la base des documents suivants :

- Dernière attestation CAF avec Quotient Familial (QF)
- Livret de famille ou pièce d'identité
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Article 4 : Facturation de l'accueil périscolaire

Les inscriptions à l'accueil périscolaire s'effectuent sous forme d'engagement pour l'année scolaire. Toute modification définitive de ce contrat devra être concertée avec le service au plus tard une semaine avant le début du changement. Pour les inscriptions à la garderie, les réservations s'effectuent soit au service des Affaires Scolaires et Réussite Educative, soit directement sur l'espace famille du portail citoyen numérique accessible en ligne.

Pour des raisons de sécurité et de bien-être, les sites de restauration disposent d'une capacité maximale d'accueil.

Pour des questions d'organisations et de logistique du service, les absences ou présences exceptionnelles seront prises en compte à la condition d'en avoir informé (par téléphone ou mail) le périscolaire au moins 48 h avant (jours ouvrés). Les réservations de la cantine devront être effectuées au plus tard le jeudi pour la semaine suivante. L'annulation des repas 48h à



l'avance est acceptée, sur présentation d'un justificatif médical dans les 48h. En dehors de ces exemptions, tous les repas non décommandés restent dus.

Toute absence qui ne remplira pas ces conditions de prévenance sera automatiquement facturée. La facturation est établie mensuellement sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant. Elle sera transmise en début de mois sur la base des éléments à facturer du mois précédent.

Le prise en charge exceptionnelle à la cantine d'un enfant non inscrit au préalable entrainera systématiquement une majoration du(des) repas concernés.

La facture est adressée au payeur désigné lors de l'inscription qui dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour le règlement à partir de l'émission. Le règlement sera à effectuer auprès du service Affaires Scolaire, Réussite Educative ou directement sur l'Espace Famille du portail Citoyen de la ville (activation du compte lors de la première inscription au Service). Nous vous invitons à vous acquitter régulièrement des factures, quels qu'en soient les montants.

Tout usager défaillant qui n'aurait pas réglé sa ou ses factures, envoyée(s) à son domicile, après courrier de relance et émission du ou des titres correspondants, se verra refuser l'accès à l'ensemble des prestations non obligatoires proposées par la Ville, sans préjudice des procédures de recouvrement conduites par le Trésor public.

Les modes de paiement acceptés sont les espèces, chèques, Cartes Bancaires, CESU.

Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée par courrier sous quinzaine, à partir de la réception de la facture concernée. Après cette date, aucune réclamation ne sera acceptée.

Article 5 : Retour de l'enfant à son domicile :

Aucun départ ne peut s'effectuer pendant le temps de restauration scolaire. Si les parents veulent retirer exceptionnellement leur enfant avant le retour à l'école, ils sont priés de prévenir au préalable le service périscolaire et de signer un formulaire de décharge.

Autres départs sur le temps périscolaire : avant 18h30, les enfants pourront être récupérés uniquement par les personnes qui auront été désignées sur la fiche d'inscription. Les parents se signaleront à l'équipe périscolaire. En cas de changement de situation il faudra prévenir le service Affaires Scolaire, Réussite Educative dans les meilleurs délais. Les parents s'engagent à respecter strictement l'horaire maximum de 12h15 ou de 18h30 pour chercher leur enfant.

En cas de retard, l'incident sera noté dans le registre de suivi. Si un second retard était constaté, un avertissement écrit sera formulé et en cas de récurrence, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Après 12h15, si le service périscolaire n'a pas de nouvelles des responsables de l'enfant et ne parvient pas à les joindre, dans la mesure du possible, l'enfant sera redirigé vers le site de restauration scolaire de son école. Une majoration du prix sera systématiquement appliquée quels qu'en soient les motifs. Après 18h30 si le service périscolaire n'a pas de nouvelles des responsables de l'enfant et ne parvient pas à les joindre, les agents pourront prévenir les services de police afin de prendre



en charge l'enfant. Tout enfant devant quitter seul le périscolaire ou accompagné d'un mineur devra être muni d'une autorisation écrite des parents dégageant la responsabilité de la ville.

Article 6 : Droit à l'image

Le personnel de l'équipe municipale peut être amené à photographier les enfants et/ou à réaliser des vidéos au cours d'activités pédagogiques. Ces supports peuvent être utilisés, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, à des fins de documents ou visionnages interne au périscolaire. (Publications périscolaires, expo de photos, projection de vidéos dans le cadre d'un projet...) Cette autorisation exclut toute autre utilisation de l'image de votre ou vos enfants. Sauf demande contraire, exprimée par écrit au service, les parents acceptent ces outils de travail, leur utilisation.

La place des parents :

L'accueil périscolaire se doit d'être un lieu ouvert aux familles et à leur participation. Le directeur du périscolaire est à la disposition des familles qui souhaiteraient des renseignements ou formuler des doléances. Les familles sont priées de s'adresser au directeur et pas directement aux animateurs ou à d'autres enfants en cas de doléances.

Les règles de vie en collectivité :

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, vis-à-vis des autres enfants et du personnel et de se conformer aux instructions qui leur sont données. Il ne sera toléré aucune insolence envers le personnel. Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, la violence, les écarts de langage ou le non-respect des locaux et du matériel feront l'objet de sanctions. Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche d'incident transmise à la direction des services municipaux qui décidera de la suite à donner. Tout manquement aux règles de vie en collectivité donnera lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées définies comme suit :

- un avertissement oral fera suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte en cas d'incident bénin. Il devra s'en excuser auprès du camarade ou de l'adulte concerné ou réparer si possible la dégradation ;
- un rendez-vous entre les parents et la direction du périscolaire,
- un écrit de la direction du périscolaire à destination des parents,
- une lettre d'avertissement adressée par la mairie aux parents si le comportement de leur enfant ne s'améliore pas ou en fonction de la gravité de l'incident.
- une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, après un entretien avec la famille concernée, en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes ou directement en cas d'incident grave. La mise en œuvre des mesures disciplinaires ne sera pas obligatoirement progressive en fonction du niveau de gravité de l'incident : une lettre d'avertissement ou une exclusion pourrait être directement formulée sans mise en garde préalable en cas d'incident grave.



Toute dégradation des locaux ou du matériel fera l'objet d'une facturation pour remboursement par les parents. En inscrivant leur enfant au service périscolaire, les parents reconnaissent avoir pris connaissance des mesures disciplinaires envisageables et acceptent de s'y soumettre en cas d'incident. Afin de préserver le bon fonctionnement de ce service, les parents ou toute personne extérieure à l'école, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux en dehors du moment de prise en charge de l'enfant.

Il est demandé également aux familles accompagnant l'enfant d'appliquer les mêmes règles de respect auprès du personnel encadrant.

Article 7 : Sécurité et Santé, la prise en charge des enfants :

Durant le temps d'accueil périscolaire où les enfants sont placés sous la responsabilité du service périscolaire municipal, les parents autorisent les agents d'encadrement à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la direction du périscolaire contactera les secours nécessaires (SAMU, Pompiers...). En cas d'accident, la famille sera prévenue par téléphone. A cet effet, les parents doivent fournir leurs coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour.

Il est également nécessaire de fournir lors de l'inscription les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service, pour suppléer les parents en cas d'indisponibilité.

La prise de médicaments :

Les traitements médicamenteux sont interdits au sein des structures, sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure tel que le PAI. Celui-ci stipulera les conditions et les modalités d'utilisation accompagnées de la prescription médicale (ordonnance du médecin). Les médicaments doivent être identifiés au nom et prénom de l'enfant et remis en main propre à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.

Informatique et libertés :

Les informations enregistrées sont exclusivement réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.



La communication du règlement intérieur :

Le présent règlement est affiché à l'accueil du service scolaire en mairie ou consultable sur l'espace citoyen (site de la ville).

Il est notifié :

- aux personnels de l'accueil périscolaire
- aux parents.

Article 8 : Formulaire d'acceptation du Règlement Intérieur

Les familles souhaitant inscrire leurs enfants au périscolaire et/ou à la restauration scolaire, acceptent sans réserves le présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les modalités.

COUPON A COMPLETER ET REMETTRE A L'INSCRIPTION

En effectuant l'inscription au service périscolaire les parents attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter toutes les modalités complétant et retournant le présent formulaire d'acceptation.

Je soussigné (nom de la mère)

.....

Je soussigné (nom du père)

.....

Parents de

.....

Scolarisé (nom de l'école et classe) :

.....

Déclarons avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de l'accueil périscolaire de la ville de Firminy (notamment les règles de vie en collectivité et les mesures disciplinaires relatives au comportement de l'enfant ou de retard des parents).

Nous déclarons accepter l'ensemble des termes du règlement et nous engageons à le respecter et à le faire respecter par notre/(nos) enfants(s).

A Firminy, "Lu et approuvé"

Le :

Signature des parents