

# Règlement Intérieur

## Restauration municipale et Accueil périscolaire dans les écoles de Feyzin

Ce règlement intérieur de la Restauration municipale et de l'accueil périscolaire a été adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Il s'applique à l'ensemble des accueils périscolaires et des restaurants municipaux gérés par la commune (Pôle enfance) dans les groupes scolaires des Géraniums, du Plateau, Georges Brassens, de la Tour et des Grandes Terres.

### Définition de l'accueil périscolaire et du service de restauration scolaire

#### L'accueil périscolaire

Ce service a été mis en place par la mairie, pour proposer **un accueil de qualité**, conciliant les contraintes horaires des parents tout en respectant les rythmes et les besoins des enfants.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs et **de rencontre avec les autres enfants** avant et après la classe. Les enfants sont confiés à des agents employés par la ville (animateurs et enseignants volontaires).

Les enfants pourront être accueillis les jours de classe :

- **Le matin de 7h30 à 8h20**, avec une arrivée **possible jusqu'à 8h10** (sauf le jour de la rentrée des classes)
- **Le soir de 15h45 à 18h**, avec un départ des enfants **organisé** toutes les demi-heures : 16h30, 17h et un départ échelonné entre 17h30 et 18h.

#### La restauration scolaire

La restauration scolaire est un service proposé par la ville à destination des familles qui ne peuvent récupérer, ou faire récupérer, leurs enfants sur le temps **de la pause méridienne** compris entre **11h30 et 13h30**, dans la limite des places disponibles (en lien avec la capacité d'accueil des restaurants scolaires et du respect du taux d'encadrement).

Les temps de restauration en maternelle et en élémentaire s'organisent sur deux services et alternent chaque fois un temps de repas et un temps d'activité encadrées, ou de sieste pour les plus petits et pour les enfants qui en ont besoin, en concertation avec les familles et les enseignants.

Le temps du repas doit permettre à l'enfant de se nourrir (équilibre alimentaire, découverte des aliments) de se détendre et de vivre un moment de convivialité.

## L'inscription au restaurant municipal et à l'accueil périscolaire

L'inscription de chaque enfant est obligatoire, qu'il soit susceptible de fréquenter régulièrement ou exceptionnellement les services d'accueil périscolaires. **L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours.**

**Les familles sont tenues de refaire une inscription à chaque rentrée scolaire.**

**Lors d'une première inscription** (entrée en petite section, nouveaux arrivants sur la commune) l'inscription initiale doit se faire au Pôle Enfance sur **rendez vous** au 04 72 21 46 51, afin de remplir un dossier et d'ouvrir des droits sur le Portail Famille.

Les pièces suivantes sont demandées :

- La dernière notification de la Caisse d'Allocations Familiales ou le numéro allocataire
- Un justificatif de domicile
- **Un justificatif récent d'activité pour les deux parents (bulletins de salaire, contrat de travail, suivi formation, )**
- Le livret de famille
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour chacun des enfants
- Le carnet de santé de chacun des enfants
- **la photocopie de l'acte de jugement de divorce ou de non conciliation , en cas de garde alternée ou de limite de l'autorité parentale.**

Ensuite, toutes les inscriptions se font par le biais du **Portail Famille**, disponible pour chaque famille à partir d'une connexion internet. Un mail est envoyé comportant un identifiant et un mot de passe pour permettre la connexion et enclencher l'inscription.

Il permet aux parents de :

- faire l'inscription de leur enfants à l'année sans se déplacer au Pôle enfance, dans les **délais proposés chaque année (entre mai et juillet)**
- modifier si besoin les demandes en toute autonomie au minimum une semaine à l'avance (voir le chapitre « régime des absences »)

Les demandes de réservation sont validées par le Directeur d'Accueil Périscolaire (DAP) de chaque école sur le Portail famille et les familles sont directement informées en cas de refus.

**En cas de planning fluctuant sur l'année**, les familles doivent remplir au moins une semaine à l'avance le calendrier des réservation sur le Portail famille, afin qu'elle soient prises en compte. Aucune réservation ne sera possible ensuite.

Certains justificatifs sont obligatoires **à chaque inscription**

- Justificatifs d'activité pour les deux parents pour accéder à certains temps d'accueils (voir « les condition d'admission »)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile pour chacun des enfants

**Les service de l'accueil du Pôle Enfance reste disponible pour**

- **accompagner les familles par téléphone ou lors d'un rendez vous, pour se familiariser avec le Portail Famille (soutien numérique). Un poste est mis à disposition à l'accueil pour les familles qui n'en disposent pas à leur domicile.**
- **Accompagner les familles ayant des difficultés de maitrise de la langue française, pour une inscription à partir d'un imprimé, sur rendez vous.**
- **Pour répondre à toute questions et difficultés.**

**Horaire du Pôle Enfance : du lundi au vendredi : 8h45-12h/13h30-17h, fermeture le jeudi matin**

**Téléphone : 04 72 21 46 51**

## Les conditions d'admission

Les restaurants municipaux ainsi que l'accueil périscolaire sont ouverts aux enfants âgés de plus **de 3 ans révolus** (date anniversaire). Des dérogations exceptionnelles sont possible sur demande écrite au Pôle Enfance. (*Une période d'essai est alors instaurée, le Pôle enfance se réservant le droit de ne pas accepter un enfant qui ne mangerait pas de façon autonome.*)

- **L'accueil du matin** est réservé aux enfants dont les deux parents ont une activité (dérogation possible en cas de situations particulière sur demande écrite au Pôle Enfance). Il débute dès le 2<sup>e</sup> jour d'école.
- **L'accueil sur la pause méridienne** est proposé à tous, dès le 1<sup>er</sup> jour d'école (sauf pour les enfants en petite section qui font une rentrée échelonnée). En cas d'atteinte de la capacité maximum d'accueil des locaux du restaurant scolaire, il peut être limité à deux jours par semaine pour les enfants dont le, ou un des deux parents n'a pas d'activité.
- **L'accueil du soir** est composé initialement d'un **accueil périscolaire simple** avec une prise en charge par des animateurs pour des activités diversifiées proposées chaque soir aux enfants. Il est **limité aux enfants dont les deux parents travaillent**. Il débute dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée (sauf pour les enfants de petite section qui font une rentrée échelonnée).

A partir du mois d'octobre, il est proposé **à tous les enfants** à partir de la Moyenne Section de maternelle pour :

- des Ateliers éducatifs, au sein des écoles,
- des Parcours de découverte, à l'extérieur des écoles,
- des séances d'Aides aux leçons, au sein des écoles,

Leur participation se fait sous réserve d'inscription dans les délais, courant septembre, auprès du Directeur d'Accueil Périscolaire (DAP) et dans la limite des places disponibles.

Une nouvelle programmation et un temps d'inscription est proposé en janvier février.

Des dérogations liées à des situations particulières pourront bien entendu être étudiées sur demande écrite au Pôle Enfance, pour continuer d'accompagner chaque famille dans sa réalité sociale, familiale et économique, dans la mesure du possible.

## L'organisation des restaurants scolaires et de l'accueil périscolaire

Le service du restaurant municipal et l'accueil périscolaire sont assurés uniquement les jours de classes (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi). En cas de fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire (ex: jour de grève), les parents sont avisés par une note remise aux enfants.

Pour la pause méridienne, un recensement des enfants est fait tous les matins, dans chaque classe, pour s'assurer du nombre réel d'enfants qui seront présents pour le service de restauration du jour

À 11h30, un **appel** des enfants est effectué ; il permet de vérifier le recensement du matin et d'éviter que des enfants inscrits à la restauration municipale partent sans autorisation.

Ce pointage permettra également en cas d'incident alimentaire collectif d'agir auprès de tous les enfants concernés, et en cas d'incident alimentaire individuel de vérifier s'il a pris son repas à l'école et si, de fait, les plats consommés peuvent être mis en cause. Il permet aussi la facturation (voir le chapitre suivant « le régime des absences »)

## Le régime des absences

Les réservations sur le temps de restauration doivent être anticipées lors de l'inscription sur le Portail famille, **au minimum une semaine à l'avance en cas de planning fluctuant.**

**Toute demande la veille ou le matin ne pourra pas être garantie.**

Absence de l'enfant prévisible <b>8 jours mini à l'avance</b>	Modification sur le Portail Famille Validation par le DAP	Pas de facturation
Absence de l'enfant prévisible <b>48h à l'avance</b>	Prévenir le DAP par téléphone/SMS/écrit	Pas de facturation
Absence de l'enfant <b>le jour même</b>	Prévenir le DAP par téléphone/SMS/écrit <b>le plus rapidement et apporter un justificatif</b>	<b>1 jour de carence facturé</b> et les autres jours non facturés
	Si aucune information donnée au DAP dans les délais (24h) et aucun justificatif	<b>Tous les jours d'absence sont facturés</b>
<b>Absence de l'enseignant</b>	Si parents pas été non prévenus (moins de 3 jours)	Pas de facturation
	Si parents prévenus 48h à l'avance mais que l'annulation n'a pas été faite auprès du DAP par la famille SMS / Tel / écrit	<b>Repas facturé, même si l'enfant n'est pas présent.</b>

**En cas de mouvement de grève signalées par les enseignants au moins 48h à l'avance, les repas des enfants concernés par l'absence des enseignants grévistes, seront annulés systématiquement, afin d'éviter le gaspillage des repas non consommés.**

**Les DAP restent disponibles pour répondre si besoin à tout aménagement d'accueil possible lors de situations particulières, sauf en cas de fermeture totale de l'école.**

## Les tarifs et modalités de paiement

### Les tarifs

Toutes les activités périscolaires du matin et du soir sont gratuites pour tous les écoliers (maternelles et élémentaires) à compter de la rentrée 2013. Seule une adhésion d'un euro par enfant est **facturée** en début d'année.

Les tarifs des repas sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils peuvent être modifiés en cours d'année (dans la limite de la hauteur de tarif pour la restauration fixé par arrêté préfectoral). Les parents sont alors informés individuellement de l'augmentation. Le changement de tarif prend effet à compter de la date fixée par le Conseil Municipal.

La participation des familles est déterminé en fonction de leur quotient familial (QF), selon la grille de tarif en vigueur ci dessous :

Quotient familial	Tarif
De 0 à 200	0,90 €
De 201 à 300	1,60 €
De 301 à 450	2,45 €
De 451 à 650	3,20 €
Supérieur à 650	3,80 €
Extérieurs	5,00 €

**Lors de l'inscription au service de restauration, les familles autorisent les services du Pole eEnfance à mettre à jour leur quotient familial à chaque nouvelle campagne d'inscription (courant août) par le biais du site CDAP en ligne.**

En cas de changement de quotient familial (du fait d'un changement de situation familiale) en cours d'année, les familles doivent avertir les services d'accueil du Pôle enfance pour ajuster si besoin leur tarif de restauration scolaire. En cas de contrôle aléatoire et de modification effective, les familles sont informées du changement de tarif.

**En cas de non présentation du numéro CAF ou de non affiliation, le tarif maximum sera appliqué.**

### **La facturation**

Un bordereau récapitulatif des présences mensuelles en restauration municipale et en accueil périscolaire est tenu par le Directeur d'Accueil Périscolaire dans chaque école. Ce bordereau est transmis en fin de mois au pôle Enfance.

C'est ce bordereau qui détermine la facturation mensuelle demandée aux familles .

Les factures sont mis en ligne sur le Portail Famille ou envoyées par courrier, ou par mail (aux familles qui en font la demande).

### **Les paiements**

Les factures sont payables au Pôle enfance à réception et au plus tard le 30 du mois courant.

Les règlements sont à retourner à l'attention du régisseur de recettes du Pôle enfance :

- soit par prélèvement automatique. La mairie se réserve le droit d'annuler le prélèvement en cas **de trois rejets consécutifs.**
- soit par chèque postal ou bancaire libellé à l'ordre du « TRÉSOR PUBLIC » et transmis au Pôle enfance en main propre, soit déposé sous pli dans la boîte aux lettres de la mairie ou du Pôle enfance, soit par courrier timbré.
- soit en espèces, directement auprès du régisseur (Pôle enfance) aux horaires d'ouverture.

Au-delà du 30 du mois courant :

Un titre exécutoire est dressé par le Trésor public et envoyé aux familles concernées. Les règlements se font alors à réception de ce titre **directement auprès de la Trésorerie principale à Saint-Symphorien-d'Ozon.**

### **Les impayés**

En cas d'impayé, les sommes dues seront mises en recouvrement par le Trésor Public.

**Le non-paiement du service de restauration municipale pourra conduire à une annulation de l'inscription en cours d'année ou sur la rentrée scolaire suivante.**

Les parents qui rencontrent des difficultés financières particulières sont invitées à prendre contact avec la Maison De la Métropole (située rue des Razes) pour que par la suite leur tarif soit réétudié.

## **La fabrication des repas , la composition des menus et les régimes alimentaires**

La fabrication des repas est confiée à une société de restauration collective, dans le cadre d'un marché établi pour trois ans, et selon un cahier des charges précis, insistant sur la notion de qualité et de développement durable, **avec 20 % de produits biologiques proposés.**

Les repas arrivent en liaison froide et sont remis en température et servis aux enfants par les agents de restauration, selon les critères de la méthode HACCP (Analyses des Risques-Points critiques pour leur Maîtrise) pour garantir la qualité et la sécurité alimentaire

La municipalité s'engage à fournir aux enfants un repas équilibré et à assurer une prise en charge adaptée afin de les sensibiliser aux notions d'équilibre alimentaire et d'hygiène de vie.

Les menus sont affichés dans chaque restaurant municipal.

Ils sont également consultables sur le site : [www.ville-feyzin.fr](http://www.ville-feyzin.fr) rubrique : Périscolaire / Restauration scolaire/ lien « menus »

Ils n'y a pas de régime alimentaire d'exception en dehors des particularités définies par la loi.

Trois types de repas sont proposés : « **classique** », « **sans porc** » ou « **sans viande** ». Le choix du type de repas se fait au moment de l'inscription, et ne peut être changé qu'une seule fois durant l'année scolaire.

Seuls les régimes alimentaires spécifiques et adaptés sont acceptés **dès lors qu'ils font l'objet d'une préconisation médicale** (allergie, intolérance alimentaire avec certificat médical ). Dans ces cas particuliers qui doivent être signalés , un **Projet d'Accueil Individualisé** est établi avec les parents et le médecin scolaire, lors d'un entretien.

La Ville décline toute responsabilité en cas de non respect de cette procédure et se réserve le droit après mise en demeure d'exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Les services d'accueil périscolaire ont engagés une démarche « **Midi zéro gaspi** » : en commandant du nombre de repas au plus juste, en gaspillant moins de nourriture (adaptation des plats pour mieux satisfaire au goût des enfant par la commission restauration) , en donnant des denrées intactes à des associations, en compostant les restes de repas , les restaurants scolaires génèrent moins de déchets alimentaires.

## Les activités de l'accueil périscolaire du soir

Avant le démarrage des activités du soir à 15h45 , un temps de goûter, **fourni par les parents** , est organisé. Il convient de prévoir des ingrédients adaptés, équilibrés et pratiques à déballer pour les enfants (éviter les chips, les bonbons, les aliments risquant de se dégrader toute une journée dans le sac de l'enfant de type charcuterie, chocolat, fromage...)

Des espaces et des propositions adaptés aux rythmes et aux besoins de chaque d'enfant seront proposées par les adultes encadrant les enfants, dans le respect du projet pédagogique, favorisant l'éveil, l'autonomie et le respect de l'enfant.

L'inscription sur les différents Ateliers et Parcours De Découverte se fait **courant septembre** et débute en octobre jusqu'à fin juin. En cas d'abandon prématuré par un enfant d'une de ces activités sans justificatif légitime, son inscription a des activités ultérieures pourra être remise en question.

De même si son comportement a généré des avertissement ou une exclusion temporaire (voir chapitre «mesures et sanctions disciplinaires »).

Sur le mois de Septembre et de Juillet, des activités de loisirs diverses et variées selon les jours, sont proposées aux enfants par les animateurs.

## L'encadrement des enfants sur les différents temps d'accueil

L'encadrement des différents temps périscolaire est fait par des animateurs, employés par la Ville, diplômés du BAFA ou en cours de formation.

Certains enseignants volontaires peuvent participer à la mise en place de certains ateliers le soir (aide aux leçons, ou ateliers spécifiques) et sont rémunérés à ce titre par la Ville.

Toutes ces personnes sont sous la responsabilité du Directeur d'Accueil Périscolaire de chaque école, lui même sous la direction de l'Unité Enfance du Pôle Enfance.

Il a pour mission l'organisation d'un accueil de qualité respectueux, de la réglementation en vigueur et de l'application du projet pédagogique (à disposition des familles dans chaque école).

Le DAP est l'interlocuteur privilégié des familles sur toutes questions relatives à l'accueil des enfants sur les différents temps.

Il a toute légitimité pour rencontrer les familles lors de difficultés de comportement d'un enfant, et poser une sanction si besoin (voir chapitre « Les mesures et sanctions disciplinaires »).

Actuellement le taux d'encadrement des enfants préconisé sur la Ville :

- Pour les enfants des écoles élémentaires : 1 adulte pour 14 enfants
- Pour enfants des écoles maternelles : 1 adulte pour 10 enfants.
- 

## Les mesures et sanctions disciplinaires

Les temps de restauration et d'accueil périscolaire se déroulent dans l'enceinte de l'école ou dans des locaux au abords. Le règlement intérieur de l'école prédomine sur les règles d'usage des locaux. Ces temps sont également soumis à des règles de vie en collectivité qui obligent au respect des individus et au respect des locaux et matériels collectifs (rappelés dans la charte d'utilisation des locaux).

En cas de manquements caractérisés de la part des enfants :

- violence verbale (insulte) ou physique sur des enfants ou des adultes
- non respect caractérisé des règles de sécurité et du vivre ensemble (règles éditées avec les enfants en début d'année)
- dégradation du matériel et des locaux

**Les parents seront avisés par voie orale ou écrite de tout manquement à la discipline de leur enfant, et des suites à envisager lors d'un entretien avec le directeur d'accueil périscolaire.**

### Rappel des procédures mises en place :

Au premier incident	Rappel des règles à l'enfant par le DAP et échanges avec les parents pour recherche de cohérence éducative
En cas de récidive	Courrier d'avertissement, rencontre des familles et de l'enfant avec le DAP et information transmise au Pôle Enfance et à L'Élue à l'Enfance.
Si les difficultés persistent et/ou empirent	Rencontre avec l'Élue à l'Enfance et la responsable de l'unité Enfance, courrier d'exclusion temporaire ou définitive.

## Informations Générales

### Incident et Accident :

En cas d'incident bénin, la famille est prévenue par téléphone et un document écrit est rempli pour servir de relais à la famille sur les éventuels soins donnés sur place (dans le respect de la réglementation Education Nationale)

En cas d'événements plus graves compromettant la santé de l'enfant, le Directeur d'Accueil Périscolaire contactera le SAMU et préviendra la famille.

A cet effet, les parents doivent fournir **des coordonnées téléphoniques à jour** pour être joints rapidement.

Les services municipaux ne pourront être tenus pour responsables si les numéros composés n'aboutissent pas

### Prise de médicament

En cas de traitement médical, le personnel encadrant les enfants n'est pas habilité à donner des médicaments même sur ordonnance, sauf dans le cadre d'un PAI établi par le médecin scolaire .

Il est donc fortement conseillé de prévoir avec le médecin de l'enfant des prises de médicaments uniquement le matin et le soir .

### Retard des parents

Les heures d'ouvertures assurées le soir assurées par le personnel périscolaire sont de 16h30 à 16h40, de 17h à 17h10 et à partir de 17h30 jusqu'à 18h.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfants aux heures prévues sur les bordereaux horaires et de **prévenir le DAP** en cas de retard, pour ne pas alourdir le fonctionnement du service et inquiéter les enfants .

Pour rappel, en raison du plan Vigipirate toujours en vigueur, les parents ne rentrent plus dans l'école et les enfants sont accompagnés au portillon pour être récupérés.

Les retards des parents **au-delà de 18h** perturbent le fonctionnement du service et le bien être des enfants.

Ils doivent rester **exceptionnels**, et nécessitent de prévenir le plus rapidement possible le DAP par téléphone, pour organiser l'accueil des enfants et faire si besoin appel à un proche autorisé à venir chercher les enfants.

Une pénalité **de 2 euros sera appliquée à chaque retard d'enfant et facturée aux familles** .

**En cas de retard répétés et réguliers**, un courrier des services du Pôle Enfance pourra remettre en question l'accueil des enfants sur le temps du soir.

**Ces modalités de fonctionnement seront connues de l'élève et de ses parents.**

**Il est à disposition des familles sur le Portail familles, à l'accueil du Pôle enfance et dans chaque école.**

**La signature du dossier d'inscription à l'accueil périscolaire vaudra pour acceptation des termes du présent règlement.**

**Emeline TURPANI**  
**Adjointe déléguée a l'Enfance**