

## **Règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Périscolaires et des restaurants scolaires aux écoles Maternelle et Élémentaire**

Le présent règlement a été adopté par délibération n°039 du Conseil Municipal du 12 juillet 2016.

### L'organisateur :

Mairie de Grabels 1 place Jean Jaurès 34790 GRABELS

Responsable légal : M René REVOL, Maire

Mme Marie-Annick ALEXANDRE, Adjointe au Maire, déléguée à la petite enfance, l'enfance et l'éducation pour tous,

M Yann ISSARD, Directeur Enfance, Jeunesse, Education

Mme Marlène Fourcade, Chef de service enfance et temps périscolaires

**N° de téléphone : 04 67 10 03 54 ou 06 24 55 08 13**

### Les lieux d'accueil :

**Ecole élémentaire Joseph Delteil**      **Ecole maternelle Jean Ponsy**

Rue Monseigneur Roucairol

Impasse du Picadou

34790 Grabels

34790 Grabels

### **I. Horaires de fonctionnement :**

- Accueil de loisirs périscolaires (ALP) les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h50 (fermeture des portes à 8h40), de 12h00 à 13h50 (incluant la restauration scolaire) et de 17h00 à 18h30.
- Temps d'activités périscolaires (TAPS) les jeudis et vendredis de 15h30 à 17h00.
- Cas particuliers des mercredis : ALP de 7h30 à 8h50 (fermeture des portes à 8h40), et de 12h à 12h30. Le restaurant scolaire n'accueille que les enfants inscrits au centre de loisirs pour l'après-midi.

Si vous êtes en retard pour venir récupérer votre enfant en fin de journée, prière de prévenir rapidement nos services. **Après 18h30 (ou 12h30 les mercredis)**, les parents sont contactés. Si le personnel des ALP n'arrive à joindre ni les parents, ni une autre personne désignée par ces derniers, la Police Municipale sera contactée.

### **II. Les modalités d'inscriptions :**

L'inscription annuelle est obligatoire. Un dossier est à retirer auprès de l'accueil de la Maison Commune ou de la Mairie annexe, ou à télécharger sur le site Internet de la ville. La Municipalité met à votre disposition un portail famille en ligne qui vous permet de gérer vos réservations à nos services périscolaires. Un identifiant vous sera communiqué lors de votre inscription.

### **III. Réservations et conditions d'annulation :**

Pour que l'inscription annuelle de votre enfant soit effective, vous devrez effectuer durant l'année scolaire une réservation selon les modalités suivantes :

<b>Service</b>	<b>Période de réservation</b>	<b>Date limite de réservation</b>	<b>Date limite d'annulation</b>
ALP	A l'année, au jour le jour	J-8	J-2
Restaurant	A l'année, au jour le jour	J-8	J-2
TAPS	Par cycle, sur toute la durée d'un cycle	J-8 (J étant le 1 <sup>er</sup> jour du cycle suivant)	J-2

## Exemples :

<b>ALP Restaurant</b>	<b>et</b>	Dès le mois de septembre ou bien en cours d'année, vous pouvez réserver tous les ALP et tous les repas au restaurant que vous le souhaitez sur toute l'année scolaire. La réservation doit se faire au moins 8 jours avant. Si vous avez un empêchement, vous pouvez annuler au plus tard 2 jours avant.
<b>TAPS</b>		L'année scolaire est divisée en 5 cycles (du 01/09 au 19/10, du 03/11 au 16/12, du 03/01 au 03/02, du 20/02 au 31/03, du 18/04 au 07/07). Vous pouvez réserver tous les jeudis d'un cycle ou tous les vendredis d'un cycle, ou tous les jeudis et vendredis d'un cycle. La réservation à un cycle est possible jusqu'à 8 jours avant le début du cycle en question. Si vous avez un empêchement vous pouvez annuler une séance TAPS au plus tard 2 jours avant.

**Toute réservation vaut engagement ferme de votre part et entraînera facturation, sauf cas de force majeure ou absence pour maladie de votre enfant** (dans ce cas, prévenez-le jour-même en téléphonant **avant 9h**). **Si vous annulez dans les délais impartis, vous ne serez pas facturés.**

**En cas de non réservation ou de réservation hors délai, la Municipalité appliquera une tarification majorée de 25%. Cette majoration ne s'applique néanmoins pas aux cas d'urgence dûment justifiés.**

### IV. La facturation :

La Municipalité applique une tarification progressive en fonction des revenus du foyer, votée par le Conseil Municipal. En l'absence des pièces justificatives demandées lors de l'inscription annuelle (attestation CAF ou MSA, avis d'imposition du foyer), la tarification maximale sera appliquée.

Des agents municipaux sont habilités à consulter le site CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales dans le respect des règles de confidentialité et de la réglementation de la CNIL.

Une facture mensuelle vous sera adressée par le service scolaire, payable sous 15 jours. Les paiements peuvent s'effectuer :

- par chèque libellé à l'ordre de « Régie recettes cantine – garderie Grabels » en mentionnant au dos le code famille. Les chèques peuvent être déposés à la Maison Commune ou à la Mairie annexe de la Valsière, ou envoyés par courrier.
- en espèces, au service scolaire (uniquement le matin) auprès du régisseur habilité à percevoir les paiements.
- par prélèvement automatique (un imprimé SEPA est à retirer au service scolaire en septembre)

**Le non-paiement des sommes dues, après information et mise en demeure des familles par courrier, sera susceptible d'entraîner des poursuites par les services du Trésor Public.** En cas de désaccord, seul le Régisseur est l'interlocuteur des familles.

### V. Repas – Menus :

- Les repas sont fournis par la société SHCB.
- Le prestataire prépare un menu avec cinq composantes (entrée, plat de viande ou de poisson, légumes ou féculents, produit laitier et dessert) avec quelques repas à thème et animation ainsi que des menus spécifiques établis à la demande de la commune.
- La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage à l'école, en mairie et sur le site Internet de la commune. A noter que les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir parfois quelques modifications
- Vous avez la possibilité lors de l'inscription de choisir entre un menu classique et un menu alternatif (sans viande). Ce choix ne sera pas modifiable en cours d'année.

**En dehors des prestations déjà proposées, aucun menu différencié ne peut être mis en place pour des enfants qui, pour des raisons médicales ou autres, ne pourraient accepter le repas proposé.**

**VI. PAI : Projet d'Accueil Individualisé :**

- Ce dispositif est signé entre : les parents, le médecin PMI (protection maternelle infantile) ou le médecin scolaire pour les plus de 6 ans (s'adresser au directeur de l'école), la directrice de l'école, le responsable de l'ALP et la Municipalité. Les enfants rentrant dans un dispositif PAI sont accueillis sur le temps méridien.
- Un/e animateur/trice ATSEM-ALP accompagne ces enfants lors de la prise des repas fournis par les parents: repas dans un sac isotherme et vaisselle le tout dans un sac au nom de l'enfant. Un réfrigérateur et un four micro-onde sont réservés à cet effet.
- Si un problème survient l'animateur/trice et/ou l'ATSEM suivra les indications spécifiées par le PAI.
- Le tarif de l'ALP matin ou soir sera appliqué à chaque inscription.

**VII. Maladie-Accidents-Urgences :**

- Si un problème se pose ou si un changement important s'est produit dans la vie familiale pouvant modifier le comportement de l'enfant, les parents sont invités à venir en parler au responsable de l'ALP.
- En cas de maladie, aucun médicament ne sera délivré à l'enfant par les animateurs ALP.
- Les médicaments à prendre le matin et le soir devront être administrés par les parents avant et après les heures d'accueil.
- **EN AUCUN CAS L'ENFANT NE DOIT GARDER UN MEDICAMENT SUR LUI.**
- En cas de maladie se déclarant durant les temps de l'ALP, le responsable ALP appellera les parents et décidera par la suite de la conduite à tenir.
- **En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgence (SAMU, Pompiers). Les parents, la municipalité, la direction départementale de la jeunesse et des sports seront immédiatement prévenus.**
- **Nous vous demandons de signaler tout changement d'adresse ou de numéros de téléphone le plus rapidement possible.**

**VIII. Hygiène et sécurité**

- **Les équipes d'animateurs municipaux et ATSEM s'engagent à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.**
- Les objets à caractère dangereux sont interdits.
- Les animateurs ne sont pas non plus responsables de tous jeux apportés par les enfants

**IX. Assurance :**

- La municipalité est assurée pour les fautes commises par son personnel et pour les locaux.
- Les familles doivent être titulaires et fournir l'attestation d'une police d'assurance « dommages et responsabilité civile ».

**X. Le personnel :**

- Tout le personnel d'encadrement est titulaire des diplômes requis (ou équivalence) par sa fonction. Il est recruté selon les critères imposés par Jeunesse et Sports (DDCS).
- Toute violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale, est exclue de part et d'autre.

-----  
**Coupon à retourner complété et signé à la mairie.**

***Règlement de fonctionnement ALP, Restaurant Scolaire***

Je soussigné, M-Mme,.....

Parent, tuteurs de l'enfant .....

En classe de ..... atteste avoir pris connaissance du règlement et m'engage à le respecter

Le : .....

Signature des parents  
Précédée de la mention manuscrite  
« lu et approuvé »