

REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE 2018 / 2019

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ETUDES SURVEILLÉES / RESTAURATION

Avant-propos

La restauration scolaire, les accueils périscolaires, les études surveillées sont des services mis en place par l'équipe municipale et en aucun cas ne sont une obligation légale. C'est une volonté et des choix orientés par une gestion municipale, un service d'aide aux familles qui désirent en bénéficier.

Les différentes actions des services concernés relèvent d'un projet éducatif, qui doit permettre à l'enfant d'acquérir une autonomie dans le respect des règles de vie en collectivité.

Nous tenons à la convivialité de ces moments, à la diversité des activités proposées au bénéfice des enfants.

L'utilisation régulière ou occasionnelle des services périscolaires de la Commune de la Milesse (restauration scolaire, accueils périscolaires, études surveillées) est soumise aux obligations suivantes :

- **Constitution d'un règlement intérieur unique.**
- **Facturation de la restauration scolaire.**
- **Facturation de toute entrée aux accueils périscolaires quel que soit le temps passé.**
- **Obligation de respecter les règles de gestion et de fonctionnement des accueils périscolaires, de l'étude surveillée, de la restauration scolaire.**
- **Acte d'engagement pour le livret de conduite**

I - Horaires des Activités

1 - Restauration

Le restaurant scolaire est ouvert les Lundis, Mardis, Jeudis, Vendredis aux enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école primaire.

Inscriptions sur planning annuel ou mensuel obligatoire.

- De 12H00 à 13H35 pour la maternelle et l'élémentaire.

Les enfants non-inscrits se trouvent sous la responsabilité de leurs parents dès 12h.

2 - Les accueils périscolaires

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours en périodes scolaires :

- De 7H30 à 8H35 tous les matins sur les 2 sites
- De 16H35 à 18H30 tous les soirs sur le site de l'école primaire

- **Goûter : Chaque famille est tenue de fournir un goûter par enfant**

Les enfants sont pris en charge par l'équipe encadrante, les familles les récupèrent aux heures de fonctionnement de l'accueil périscolaire.

(Rappel : fermeture de l'accueil périscolaire du soir à 18h30).

Après 18h30 les enfants ne seront plus sous la responsabilité de l'accueil périscolaire et **seront à reprendre à la Mairie de La Milesse,**

Pour des raisons de sécurité, les enfants allant à l'accueil périscolaire soit le matin, soit le soir, soit les deux se présenteront à l'entrée Place des écoles, les parents seront accueillis par nos agents pour déposer l'enfant le matin ou le reprendre le soir.

La mise en place d'un visiophone permet d'accueillir ou de faire sortir en toute sécurité les enfants et les parents.

Horaires pour l'étude surveillée

3 – Récréation

Pour les enfants allant à l'étude surveillée.

- De 16h45 à 17h00

4 - Etude surveillée

- De 17h00 à 17h45

Pour les enfants du CP l'étude surveillée aura lieu les lundis, mardis et jeudis (pas d'étude le vendredi).

Pour les enfants du CE1 au CM2 l'étude surveillée aura lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Concernant le vendredi une seule classe d'étude sera mise en place du CE1 au CM2.

- Les enfants fréquentant l'étude et pouvant être récupérés pour **17h45** seront accompagnés au portail par les professeurs des écoles et l'agent. Il est demandé aux parents de respecter les 3/4 d'heure d'étude.
- Les enfants fréquentant l'étude et ne pouvant être récupérés pour **17h45** seront accueillis à l'accueil.

II - Tarification des services

1 - Restauration scolaire

Coût du repas :

Enfants 4,05€ - Adulte 4,95€ - Exceptionnel 4,05€ + 1,45€ = 5,50€

Tout repas pris exceptionnellement (non planifié) sera soumis à une sur tarification.

Toute absence doit être signalée la veille ou le matin avant 9h auprès du personnel de cantine (et non à l'école) ou par téléphone au **06.25.89.37.31** sinon le repas sera facturé.

Un coupon est à remplir pour toute absence et à remettre dans la boîte aux lettres située au portail de l'école élémentaire **dans les 8 jours**.

Paiement

Les factures sont envoyées tous les deux mois. Le paiement se fait à la Trésorerie de l'Agglomération Mancelle, Amendes et CHS, 100 rue de Flore 72005 Le Mans Cedex 1

2 - Accueils périscolaires / Etude surveillée

Coût du passage :

1,40€ par enfant et par passage (matin, soir)

1,40€ par enfant par passage à l'étude

1,40€ par enfant pour les enfants fréquentant l'étude + la garderie jusqu'à 18h15

0,60€ en plus par enfant pour les enfants fréquentant l'étude + la garderie au-delà de 18h15

Les retards répétés, au-delà de 2, comptabilisés de Septembre à Juin seront soumis à 3€ de pénalité par ½ heure entamée et par enfant.

En cas de retards réguliers, une exclusion de l'enfant pourrait être prononcée.

Paiement

Septembre/Octobre – Novembre/Décembre – Janvier/Février/Mars – Avril/Mai/Juin

Le paiement se fait en Mairie par chèque libellé à l'ordre de <Commune de la Milesse>

NB : Pour les sommes inférieures à 10€, le paiement en espèces est accepté.

Echéance : Le règlement devra s'effectuer dans les 20 jours après émission de l'avis de paiement.

III - Contacts

Mairie : 02 43 25 30 12

Accueils périscolaires : 06 25 89 37 31 matin et soir sur la Primaire / 07 78 88 09 05 sur la Maternelle

Restauration scolaire : 06 25 89 37 31 ou 02 43 25 33 60

Etude surveillée : 02 43 25 30 05

IV - Informations générales

1 - Santé

Aucun enfant ne sera admis en sein de l'établissement scolaire et périscolaire en cas de maladie virale contagieuse. Aucun médicament ne pourra être délivré même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un P.A.I (Plan d'accueil individualisé) en concertation avec l'école.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires sont accueillis au sein du restaurant scolaire et dans les accueils périscolaires dans la mesure où leur situation médicale le permet. Un P.A.I. (Plan d'accueil individualisé) devra être établi et signé par la direction de l'établissement scolaire, la municipalité et le médecin scolaire après que l'enfant ait été examiné par ce dernier.

En cas de maladie ou d'incident, les familles sont prévenues pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les familles sont tenues de récupérer leur enfant. Les agents territoriaux des accueils périscolaires se réservent le droit d'appeler : les services en lien avec l'urgence constatée (Médecin traitant / SAMU).

2 - Absences

Toute absence auprès des services proposés doit être justifiée auprès du personnel mandaté pour cette mission.

Les familles prennent alors contact avec les services concernés pour les informer au plus vite afin que le personnel s'organise.

3 - Autorisations de sortie / Sécurité

Les personnes autorisées sur la fiche d'informations (autres que les parents) à venir chercher un enfant devront présenter une pièce d'identité au responsable concerné.

Pour toute personne ne figurant pas sur cette fiche d'informations unique, les représentants légaux devront faire un courrier mentionnant le nom prénom de cette personne qui devra présenter obligatoirement une pièce d'identité au responsable du service.

La sécurité impose ce cadre.

4 - Comportement / Sanctions

Chaque enfant inscrit aux accueils périscolaires, aux études surveillées, à la restauration scolaire, doit respecter les règles de vie en collectivité et accepter le mode d'organisation de ces services.

Des règles de vie concrètes et explicites sont établies à l'intention des enfants :

- Respecter les consignes données par les adultes concernant le déroulement des activités.**
- Respecter le personnel encadrant, les intervenants, soi-même et les autres enfants.**
- Respecter le matériel mis à disposition.**

Un livret de bonne conduite est mis en place depuis la rentrée 2016/2017.

Un règlement intérieur a été élaboré suivi d'un engagement qui devra être lu et signé par les parents.

L'objectif étant d'amener l'enfant à prendre conscience de ses actes afin qu'il réajuste son comportement.

5 - Assurance / Responsabilité

Une assurance responsabilité civile individuelle, ainsi qu'une assurance extrascolaire sont obligatoires pour chaque enfant inscrit. Le nom de l'établissement auprès duquel a été souscrite l'assurance ainsi que le n° de contrat doivent être obligatoirement mentionnés dans la fiche d'informations unique (fiche sanitaire comprise).

Au même titre, la commune et les intervenants sont assurés concernant la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps de prise en charge de l'enfant.

La municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels appartenant à l'enfant.

6 - Droit à l'image

Durant leur temps de présence aux services périscolaires, les enfants pourraient être photographiés et paraître par exemple sur le site internet ou le bulletin municipal de la Milesse.

Le droit à l'image aux personnes (article 9 du Code Civil) nécessite une autorisation qui sera demandée aux parents.

➤ **Acceptation du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis aux familles pour la rentrée 2018 /2019.

La signature entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le règlement intérieur unique qui sera soumis au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés il est complété par les renseignements collectés dans de la fiche d'informations.

- **Réactualisation du règlement intérieur**

Le règlement intérieur sera réactualisé chaque année et validé par le conseil municipal

Signatures des Responsables légaux / Liens de parenté:

Père, mère, responsable légal (rayer les mentions inutiles) de:..... (nom et prénom), scolarisé à l'école Sonia DELAUNAY ou Robert DESNOS de La Milesse en classe de

Lu et approuvé :

Date :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Tél :

Tél :

Signature du père :

Signature de la mère :

Une fiche d'informations unique est à remplir pour l'accès aux services périscolaires.

Cette fiche est valable pour l'année scolaire du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle doit être réactualisée à chaque nouvelle année scolaire (au plus tard au 30 juin).

De plus, les familles devront signaler tout changement de situation modifiant la fiche d'informations unique (changement d'adresse par exemple).

