



PÔLE PÉRISCOLAIRE – CENTRE DE LOISIRS

REPUBLIQUE FRANÇAISE – LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

DEPARTEMENT DES BOUCHES DU RHONE

MAIRIE DE LA PENNE-SUR-HUVEAUNE

Règlement intérieur
De l'accueil de loisirs associé aux écoles
Et de la restauration scolaire

Applicable au 1^{er} septembre 2020

Les accueils de loisirs associés aux écoles (ALAE) sont des établissements à gestion municipale. La commune de la Penne-sur-Huveaune en est la gestionnaire. Ils relèvent du même règlement intérieur. Chaque établissement reçoit chaque année une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Bouches du Rhône, conformément à la loi. L'établissement « ALAE de la Penne-sur-Huveaune » accueillant des enfants de moins de 6 ans, il est également soumis à l'avis des services de la Protection Maternelle et Infantile.

Par le biais d'une convention de prestation et d'un Contrat Enfance Jeunesse, la Caisse des Allocations Familiales (CAF) participe au financement des ALAE de la Penne-sur-Huveaune. En contrepartie, la commune de la Penne-sur-Huveaune s'engage à appliquer les directives de la CAF.

Par soucis de simplification, les différents articles de ce règlement sont rédigés au singulier vu que les 3 ALAE relèvent du même règlement intérieur et qu'ils constituent une entité en terme de mode de fonctionnement.

La restauration scolaire est sous la responsabilité directe de la commune. Elle est contrôlée par les services sanitaires.

ARTICLE 1 : Objet

L'ALAE accueille les enfants sur les temps périscolaires (matin, midi, soir) dans chacune des écoles suivantes :

- Ecole Pierre Brossolette (maternelle/élémentaire), située boulevard de la Gare.
- Ecole Beausoleil (maternelle/élémentaire), située allée de la Pinède.
- Ecole Jacques Prévert (maternelle/élémentaire), située chemin du Patiare.

Sur le temps du midi, l'ALAE s'articule avec la restauration scolaire, ce pourquoi les deux structures font l'objet d'un même règlement.

L'accueil est ouvert de : 7h20 à 8h20, de 11h30 à 13h20 et de 16h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'ALAE a pour objet de proposer un accueil adapté à l'âge et au rythme des enfants.

Sur l'ensemble de la journée et de l'année, l'enfant alterne temps scolaire et périscolaire. L'appellation « associé aux écoles » signifie qu'un partenariat est mis en place avec les écoles afin de préserver une cohérence éducative. L'objectif est d'harmoniser les projets et fonctionnements de l'écoles et de l'ALAE, et de placer l'enfant au cœur des préoccupations, qu'il soit sous la responsabilité des enseignants ou des agents municipaux.

Les règles de vie de l'école s'appliquent ainsi à tous les moments de la journée (temps scolaires et périscolaires).

L'ALAE s'insère dans le cadre du Projet Educatif de Territoire de la commune.

Les objectifs spécifiques de l'ALAE sont :

- Concilier la vie familiale et professionnelle des parents.
- Mettre en place un accueil tenant compte du rythme et des besoins de l'enfant.
- Faire du temps périscolaire un véritable moment de détente et de rencontre.
- Permettre à l'enfant d'élargir son champ expérimental en découvrant de nouvelles pratiques.
- Développer l'éducation nutritionnelle et découvrir de nouveaux aliments.

ARTICLE 2 : Condition d'admission, constitution du dossier et modalités d'inscription.

1. Conditions d'admission

L'établissement est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Penne-sur-Huveaune.

Les enfants souffrant d'un trouble physique, mental ou comportemental peuvent être accueillis. Un projet d'accueil précisant le rythme et les conditions de fréquentation peut être prévu si nécessaire, afin que l'encadrement approprié soit mis en place. L'équipe de direction (cf : article 6) est apte à évaluer chaque situation en concertation avec la famille et le cas échéant avec l'équipe de soins assurant le suivi de l'enfant.

2. Modalités d'inscriptions

➤ Accueil du matin

Les inscriptions se font au préalable en Mairie, uniquement pour les enfants dont les 2 parents travaillent. Pièce à fournir pour les deux parents : une attestation de l'employeur sur laquelle figurent les horaires de travail.

➤ Accueil du soir

Les inscriptions se font au préalable en Mairie au Service Enfance et exceptionnellement, en fonction des places disponibles en cours d'année.

➤ La Pause méridienne

a) La restauration

Pour manger à la cantine, il est nécessaire de s'inscrire préalablement auprès du service de restauration, au Service Enfance soit à l'aide d'une fiche d'inscription soit par le biais du portail familles. Sans cette inscription, l'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli en restauration scolaire.

L'inscription pourra se faire annuellement si l'enfant mange de façon régulière quel que soit le nombre de jours par semaine à la cantine, et si l'emploi du temps est fixe.

En cas de changement en cours d'année de jours d'inscriptions : une nouvelle demande devra être effectuée au plus tard quinze jours avant la prise en compte effective du changement.

Les enfants en maternelle dont les parents justifient un emploi du temps irrégulier, pourront bénéficier d'une fréquentation adaptée à l'emploi du temps d'un des parents. (Ex : la maman travail la 1^{ère} semaine du mois le mardi et jeudi, la 2^{ème} semaine le lundi et le vendredi, la 3^{ème} semaine le lundi et mardi etc...) L'inscription pourra s'effectuer sous réserve que le calendrier des fréquentations soit communiqué avant le 25 du mois,

Les parents devront faire la démarche d'inscrire leur enfant soit par courrier ou mail en précisant les dates souhaitées, soit en venant au Service Enfance.

Les calendriers transmis hors délais ne seront pas validés, l'enfant ne pourra pas déjeuner au restaurant scolaire durant tout le mois.

Gestion des modifications ponctuelles de planning d'inscription :

L'enfant inscrit, ne mangeant pas à la cantine exceptionnellement pour raison personnelle mais présent à l'école, devra impérativement fournir une autorisation de sortie dès son arrivée à l'école auprès du personnel municipal chargé de l'accueil du matin pour les classes des écoles primaires et auprès des ATSEM pour les écoles maternelles ou auprès des enseignants. Cette autorisation se fera sur papier libre, portant le nom, le prénom de l'enfant, la classe ou la section et la date.

Un enfant non inscrit ne peut pas manger à la cantine. Si le parent souhaite, de manière exceptionnelle et non prévisible, que l'enfant soit accueilli, il devra en faire la demande au Service Enfance (mail ou téléphone). Seul le Service Enfance peut prendre la décision d'accueillir 1 ou des enfants supplémentaires et ce pour un motif jugé « grave » et réellement non prévisible.

b) Les ateliers de la pause méridienne (11h30-13h30)

Il n'est pas nécessaire de s'inscrire au Service Enfance pour les ateliers. (CF article ci-après)

3. Constitution du dossier

Chaque année, le Service Enfance en partenariat avec les écoles publiques de la Penne-sur-Huveaune demande à toutes les familles de remplir ou de réactualiser un « dossier famille ». Celui-ci comporte des renseignements ainsi qu'un certain nombre d'autorisations indispensables à la prise en charge d'un enfant tant à l'école que sur tous les temps péri et extra scolaires. Ce document doit être signé par les deux parents. Il comporte également une fiche d'urgence.

Ce dossier est commun à l'école et à l'ALAE (cantine et périscolaires).

La constitution de ce dossier est obligatoire.

Les parents s'engagent à indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

Ce dossier est disponible au Service Enfance.

Le dossier et les pièces demandées sont remis à jour chaque année avec les parents.

4. Pièces à fournir

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier :

- N° d'allocataire CAF (obligatoire)
- Photocopie du livret de famille dans son intégralité
- Justificatif de domicile récent

L'équipe de direction peut être amenée à demander d'autres justificatifs en fonction de situations particulières (famille recomposée, séparation, jugement de divorce, etc.).

En cas de changement de situation important (naissance, chômage, forte baisse des revenus, séparation par exemple), pourront être demandés le nouveau livret de famille ou les 3 derniers bulletins de salaires ou le dernier relevé Pôle Emploi afin de recalculer les tarifs en tenant compte du changement de situation.

Certaines pièces de ce dossier seront renouvelées au moins un fois par an, afin de le réactualiser, en particulier en ce qui concerne les revenus des parents.

5. Assurance

La Commune assure son personnel, les enfants et les locaux utilisés pour une responsabilité civile étendue. **Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Il leur est conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.**

En cas d'accident, c'est à l'assurance individuelle de l'enfant qu'il faudra déclarer l'accident ainsi qu'à la sécurité sociale et mutuelle de l'enfant.

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant. Il est conseillé de marquer les vêtements.

ARTICLE 3 : Vie quotidienne, horaires et retards

Durant la pause méridienne, voir même le soir, les enfants peuvent être amenés à pratiquer des activités à l'extérieur de l'école (salle de sports, stade...).

1. L'accueil du matin et du soir

Le temps d'accueil périscolaire ne doit pas être le lieu d'un sur-activisme.

Il s'agira de répondre aux besoins primaires de l'enfant :

- Calme et détente le matin pour commencer la journée en douceur.
- Idem pour le soir, où l'enfant, après une journée à l'école, a besoin de décompresser.
- L'accueil étant situé sur le lieu de scolarisation de l'enfant, cela permet une continuité dans l'accueil de l'enfant et un repérage dans l'espace pour lui et pour les parents, en particulier pour les enfants d'âge maternel.

Dans chaque école, une salle au minimum est réservée à l'accueil périscolaire. Celle-ci est aménagée de façon à pouvoir offrir un espace de détente pour l'enfant. En fonction de chaque école et des effectifs, d'autres salles peuvent être mises à disposition.

Les enfants ont toujours accès à la cour de l'école.

L'enfant a, à sa disposition, des jeux de sociétés, puzzles, livres jeunesse, petit matériel d'activités manuelles, jeux de cour.

Le goûter est à prévoir par les familles.

Tous les jours, les enfants sont invités à jouer dehors après le goûter.

Dans les écoles élémentaires, des espaces de travail et d'animation sont proposés le soir. Dans certaines écoles, ce sont des enseignants qui assurent cet accueil. Ces enseignants font alors partie du personnel de l'ALAE.

Les horaires :

Le matin : Les enfants sont accueillis à partir de 7h20 dans les locaux des écoles maternelles.

L'établissement est ouvert et accueille les enfants de façon échelonnée jusqu'à 8h20, heure à laquelle ils seront pris en charge par les enseignants. Ainsi, les parents ont la possibilité de confier leur(s) enfant(s) à n'importe quel moment dans la tranche horaire 7h30/8h20.

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Les personnes, accompagnant l'enfant, doivent l'accompagner dans l'enceinte de l'établissement et le confier à un animateur.

A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant. Ceux-ci pourront transmettre ces informations à l'enseignant.

Le soir : Il fonctionne de 16h30 à 17h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire dans les trois groupes scolaires, en maternelle et primaire.

En maternelle, la sortie des enfants peut s'échelonner de 16h45 à 17h30.

En primaire, la sortie des enfants se fait uniquement à 17h30.

L'enfant confié n'est remis qu'à ses parent. Une pièce d'identité peut être demandée si le parent n'est pas connu du membre de l'équipe présente.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit au préalable avoir été mandatée par écrit par les parents (voir feuilles d'autorisations) et présenter une pièce d'identité.

A priori, un mineur ne peut pas récupérer un enfant. Une dérogation peut être accordée uniquement pour un mineur de plus de 12 ans et sur décharge écrite des parents.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de l'accueil peut la refuser, il prend alors les dispositions nécessaires.

Retard : Après 17h30, il est demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards, l'enfant peut être exclu de l'accueil du soir.

Il est demandé aux parents de prévenir en cas de retard, à l'un des deux numéros suivants : 04.91.88.44.19 / 04.91.88.44.12.

En cas de retard important, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, la direction de l'ALAE prévient la police municipale afin qu'elle prenne les dispositions nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

2. La pause méridienne

La restauration :

Dans chaque école, plusieurs services de cantine se font chaque jour, les enfants mangent de manière échelonnée entre 11h30 et 13h15.

Lors de la construction de l'actuelle cuisine centrale, le choix de la municipalité s'est porté sur un maintien du mode en liaison chaude. Ce principe impose que les plats cuisinés soient consommés immédiatement après leur fabrication. De plus, de la préparation des repas jusqu'à l'arrivée dans les assiettes, la chaîne du chaud n'est pas rompue – la température des aliments n'est jamais inférieure à 63°- permettant ainsi de proposer une restauration traditionnelle préservant le goût tout en garantissant un apport nutritionnel équilibré.

Les menus sont établis en fonction des critères d'équilibre alimentaire et de la législation en vigueur (arrêté ministériel mise à jour en août 2013 et circulaire de mai 2007 donnant des indications précises sur les denrées à servir aux enfants, aussi bien qualitativement que quantitativement.). Les légumes mentionnés bio proviennent de producteurs locaux dans le cadre de l'intégration de la commune de la Penne-sur-Huveaune depuis janvier 2014 au groupement d'achat des communes du Conseil de Territoire du Pays d'Aubagne et de l'Etoile, pour favoriser le développement durable.

Les menus sont établis pour chaque période scolaire (environ pour 2 mois) et envoyés aux familles. Ils sont également affichés dans chaque école.

L'objectif est que le temps du repas à l'école devienne un temps privilégié d'éducation au goût, à l'équilibre alimentaire et qu'il constitue un moment de découverte et de plaisir. Ainsi, des menus à thèmes et des animations sont régulièrement proposés.

Les demandes de repas ou menus spécifiques (régime, exclusion d'un aliment, ...) ne pourront pas être prises en compte. Dans le cas d'une raison médicale avec l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents devront fournir un panier repas.

Seule exception : les repas sans porc pourront être servis. La demande doit être mentionnée sur le dossier famille et sur la fiche d'inscription.

Aucun départ ou arrivée de l'enfant ne peut se faire entre 11h30 et 13h20.

Les parents doivent notifier par écrit au Service Enfance toute demande dérogatoire à cette règle. Seules les raisons médicales seront prises en compte (séances d'orthophonie, rdv médical, rééducation, etc.).

Le temps de récréation et les ateliers :

Après ou avant le repas, les enfants sont pris en charge par du personnel municipal qui est chargé de leur sécurité et de leur bien-être.

Il est proposé aux enfants des jeux libres et de la détente en intérieur ou en extérieur en fonction des conditions météorologiques.

Les ateliers de la pause méridienne (11h30-13h30) : Il existe dans chaque école des ateliers périscolaires. Ces ateliers proposent aux enfants un moment de détente et de plaisir pendant l'heure du repas. Ils ont pour but la découverte et l'expérimentation de nouvelles activités. Ils sont encadrés par des intervenants spécialisés de diverses associations locales ou par des animateurs BAFA.

Le choix des activités proposées se fait, chaque année, en commission d'animation.

Les ateliers peuvent accueillir entre 8 et 14 enfants selon les activités et les normes d'encadrement en vigueur.

Ils durent entre 45 minutes et 1 heure. Leurs horaires dépendent des horaires de repas :

- 11h30 – 12h30, pour les enfants mangeant au 2^{ème} service (les plus grand).
- 12h30 – 13h30, pour les enfants mangeant au 1^{er} service (les plus petits).

Seuls les enfants prenant leur repas à l'écoles (restauration scolaire) peuvent participer aux ateliers.

Un enfant bénéficiant de l'aide individualisée (APC) ne pourra pas, le même jour, participer à un atelier.

En début d'année scolaire, les ateliers sont ouverts à tous, afin que les enfants prennent connaissance des différents ateliers avant de s'y engager.

Ensuite, l'inscription se fait auprès des intervenants pour une période de vacances à vacances. L'enfant s'engage moralement à être présent aux ateliers durant cette période. Si l'enfant n'assiste pas deux fois de suite à l'activité, la place sera alors proposée à autre enfant.

Certains ateliers permettent une inscription au jour le jour sans engagement sur la durée.

ARTICLE 4 : Règles de vie

Le règlement intérieur de l'école est appliqué dans le cadre de l'ALAE. Il en va de même pour « les règles de vie en collectivité ».

Les enfants apprennent à être respectueux les uns envers les autres et avec les adultes. Tous gestes, paroles violentes ou injurieuses envers autrui sont interdits.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la nourriture, les locaux et le mobilier.

Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent arriver propres, habillés de manière correcte et ayant pris leur petit déjeuner. Il est interdit d'amener des objets pouvant être dangereux.

Il est également interdit d'amener de la nourriture.

Tout manquement à ces règles de vie peut être signalé aux parents ; un manquement grave peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive et/ou à la facturation du matériel dégradé.

Selon les cas, les parents peuvent être convoqués par le Service Enfance pour définir ensemble des mesures à prendre pour le bien de l'enfant, la protection des autres enfants et maintien du bon fonctionnement du service. Les parents s'engagent à répondre à ces sollicitations.

L'accès des locaux de préparation, de conditionnement et de nettoyage est strictement interdit aux personnes étrangères au service.

ARTICLE 5 : Relations avec les parents

Les parents sont invités à dialoguer avec l'équipe d'animation au sujet de leur enfant ou de l'organisation de l'ALAE le matin et le soir. Ils peuvent aussi à tout moment et dès qu'ils le jugent utile, venir au Service Enfant pour rencontrer l'équipe de direction de l'ALAE.

Une commission des menus, composée de personnel municipal, de représentants de parents, de représentants des enfants, travaille et valide les menus.

Concernant les ateliers de la pause méridienne, les repas et les accueils périscolaires, l'avis des enfants et des animateurs est également sollicité et pris en compte.

Les modalités de rencontre de ces groupes sont prévues annuellement.

Par ailleurs, des ateliers peuvent être animés par des parents bénévoles après signature d'une convention entre l'école, les parents concernés et la Commune. Cela permet aux parents de s'investir dans la vie de l'école et d'enrichir les possibilités. Ces ateliers « bénévoles » sont menés en partenariat avec le Service Enfance.

ARTICLE 6 : Fonction de direction et personnel

a) L'équipe de direction

Les ALAE sont des établissements déclarés auprès des services de la Direction départementale de la Cohésion Sociale. Cela implique que les taux d'encadrement et de qualification des directeurs, animateurs et intervenants doivent respecter les textes en vigueur.

Vu le nombre d'enfants différents pouvant être accueillis, la commune est dans l'obligation de déclarer 3 établissements d'accueil périscolaire. Chaque groupe scolaire doit avoir un directeur pour les temps périscolaires.

Direction des établissements périscolaires :

- Beausoleil Maternelle :
- Beausoleil Élémentaire :
- Pierre Brossolette Maternelle :
- Pierre Brossolette Élémentaire :
- Jacques Prévert Maternelle :
- Jacques Prévert Élémentaire :

La gestion administrative de l'ALAE est assurée par Mélina Ivaldi et Françoise Sauze.

Ces ALAE sont donc placés sous l'autorité et la responsabilité de son directeur. Celui-ci est titulaire du BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) ou équivalent conformément à la législation.

La restauration scolaire est, elle, placée sous l'autorité de sa responsable.

Les directeurs des ALAE sont placés sous l'autorité de Mme le Maire, du Directeur Général des Services, et des responsables du Service Enfance.

Ils sont garants du respect du présent règlement intérieur, du respect de la réglementation en vigueur. Ils en assurent l'application, le suivi, le contrôle et l'évaluation.

Ils sont également garants de la sécurité physique et morale des enfants.

Chacun d'eux est hiérarchiquement responsable de l'équipe d'animation.

Les directeurs des ALAE sont également garants du respect du projet pédagogique.

Les modalités de fonctionnement des établissements, les projets pédagogiques, etc., sont présentés au Comité de Pilotage du Contrat Enfance.

b) L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur), du BPJEPS, du CQP (Certification de Qualité Professionnelle),... et de personnel non qualifié ayant une expérience auprès des enfants. La proportion de personnel qualifié est conforme à la législation. Les animateurs sont des agents de la Fonction Publique Territoriale (titulaires ou non titulaires).

Dans les écoles maternelles, des ATSEM, titulaires du BAFA ou du CAP petite enfance, font partie de l'équipe d'animation, afin de permettre un suivi et une continuité dans la journée de l'enfant.

Le nombre d'animateurs est variable en fonction du nombre d'enfants accueillis et dans le respect de la réglementation (1 adulte pour 14 enfants en élémentaire, 1 pour 10 enfants en maternelle).

L'équipe est partie prenante dans la conduite du projet, dans l'accueil des enfants et des familles, et dans la mise en place des temps d'animation. L'animateur n'est pas là pour imposer des activités. Les activités proposées sont informelles, il est important que l'enfant ne soit pas contraint.

Rôle et fonction de l'animateur :

- Veiller à la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Garantir une atmosphère calme et détendue.
- Proposer des jeux et/ou des activités correspondants aux attentes des enfants.
- Être un relai d'information entre les parents et l'équipe enseignante.

Enfin, l'ALAE peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'équipe de direction.

c) Les intervenants extérieurs

Tous les animateurs ont les diplômes nécessaires à l'animation de leur atelier (BAFA minimum).

En fonction de l'activité proposée, les animateurs intervenants sont des personnes qualifiées dans leur discipline. Par exemple : théâtre, musique, danse, arts plastiques, escrime, ...

Rôle et fonction de l'intervenant d'atelier :

- Veiller à la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Garantir une atmosphère calme et détendue.
- Garantir le respect des objectifs et du projet de l'atelier.

d) Les équipes de restauration

Elles sont formées aux normes d'hygiène (HACCP) et ont également reçu une formation autour de l'équilibre nutritionnel et l'accompagnement de l'enfant durant le repas. Pour les écoles maternelles, ce sont les ATSEM qui encadrent les enfants durant leur repas.

ARTICLE 7 : Enfant malade et mesures d'urgences

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par l'équipe d'animation ou de restauration, excepté dans le cadre d'un PAI ou dans le cadre du protocole d'urgence.

De même, et dans un souci de sécurité, il est formellement interdit aux parents de remettre à l'enfant un médicament en lui demandant de le prendre dans la journée.

Les parents ne sont pas autorisés à venir administrer un médicament à leur enfant sur le temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant se trouve malade sur les temps périscolaires, le directeur de l'ALAE ou la personne habilitée dans l'établissement informe les parents et peut leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

En cas de « petit accident » ne nécessitant pas une hospitalisation urgente, le responsable appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence, l'ALAE s'efforce en priorité de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. L'enfant peut être évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.

Un protocole d'urgence, précise les différentes conduites à tenir en cas de blessures ou de problèmes de santé pouvant survenir sur le temps d'accueil. Tout soin est notifié sur un cahier de pharmacie et communiqué le soir à la personne venant chercher l'enfant.

Ce protocole est à la disposition des parents qui désirent le consulter.

Cas particulier de l'accueil d'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique : Il est rédigé un PAI élaboré conjointement entre la famille, l'école, les responsables du Service Enfance (ou une personne la représentant) et le médecin scolaire.

Ce PAI est commun aux temps scolaires et périscolaires dans le cadre de la prise en charge globale de l'enfant.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime pour raisons médicales, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et de l'alimentation de l'enfant.

Il devra être fourni au préalable au Service Enfance un certificat médical, un courrier du médecin traitant stipulant les aliments interdits.

Le médecin scolaire pourra demander un bilan d'allergologie et l'ordonnance précisant la marche à suivre en cas d'ingestion d'aliments interdits au cours du repas.

En fonction de chaque cas, il pourra être demandé aux parents de fournir un panier repas, conservé par l'école dans un compartiment du réfrigérateur et réchauffé dans un four.

Aucun régime ne pourra être suivi sans PAI.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

Le directeur de l'ALAE, ou en son absence, la personne référente, sont chargés de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

ARTICLE 8 : Tarifs

La participation aux ateliers est gratuite.

a) Cotisation annuelle

La présence de l'enfant sur le temps d'accueil méridien ainsi que sa prise en charge par les équipes de l'ALAE (surveillance, ateliers, ...) donnent lieu au paiement d'une cotisation annuelle.

Cette cotisation symbolique de 5€ par enfant pour les écoles maternelles et les écoles élémentaires, est une obligation contractuelle de la CAF.

Cette cotisation est renouvelable chaque année scolaire. Elle est redevable pour chaque enfant inscrit en restauration scolaire.

b) Enfants apportant un panier repas à l'école

Seuls les enfants nécessitant un PAI pour allergie alimentaire peuvent être dans ce cas. Chaque jour de présence de l'enfant est facturé aux familles en fonction d'un quotient, se rapprocher du Service Enfance.

c) Accueil périscolaire du matin, soir et service de restauration scolaire.

Le service d'accueil du matin est payant, facturer 2€ / jour de présence / enfant.

La famille reçoit en début de mois une facture dont le montant correspond aux présences du mois précédent. Le paiement doit s'effectuer dès réception de la facture, par espèce, CESU ou chèque bancaire, libellé à l'ordre de « régie de recette garderie périscolaire. » et adressé ou déposé en Mairie, il sera accompagné du papillon détachable.

Le service d'accueil du soir **est gratuit**.

Le service de restauration est payant. Il est facturé en fonction de l'inscription de l'enfant en nombre de repas et selon le quotient : revenus (revenus imposables et non imposables : salaires, pension, RSA, revenus divers avant déduction, allocations familiales de l'année... mensuel du foyer) divisé par 12 et par le nombre de personne au foyer (1 part par adulte et 1/2 part par enfant).

Tarif A	Quotient jusqu'à 321€	1.07€
Tarif B	Quotient de 321 à 418€	1.40€
Tarif C	Quotient de 418 à 525€	1.90€
Tarif D	Quotient de 525 à 632€	2.37€
Tarif E	Quotient de 632 à 805€	2.69€
Tarif F	Quotient de 805 à 1075€	3.30€
Tarif G	Quotient de 1075 à 1515€	4.31€
Tarif « Hors commune »		4.31€
Repas exceptionnels		4.52€

Le quotient, basé sur les revenus de l'année précédente est valable toute l'année scolaire.

Le Service Enfance consulte le service d'informations de la CAF pour avoir accès aux ressources des familles.

En effet, la CAF met à disposition de la structure un service internet à caractère professionnel, CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), qui permet de consulter les éléments du dossier de la famille nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi informatique et liberté n°78-17 du 06.01.78 modifiée, il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en faisant la demande expresse par écrit. Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier de l'enfant.

Les familles non allocataires ou ne figurant pas sur le site CDAP devront obligatoirement fournir leur avis d'imposition.

Dans ce cas les revenus pris en compte sont :

- Les revenus de l'année N-2 inscrits sur l'avis d'imposition avant tout abattement (abattement 10% ou 20%) y compris les pensions alimentaires perçues, les revenus de capitaux mobiliers et les revenus fonciers (montant brut).
- Les prestations éventuellement versées par la CAF sont prises en compte.
- Les seules d'éduction admises sont les pensions alimentaires versées et les déficits des revenus fonciers.

Les tarifs sont revus chaque année à la date d'inscription ou de réinscription et le cas échéant, en cours d'année, si la situation familiale ou professionnelle (perte d'emploi, séparation par exemple) venait à changer de manière significative.

Tout changement de situation devra être signalé par la famille au Service Enfance. Alors le changement de tarif s'appliquera :

- A compter de la facturation suivante.
- Sans effet rétroactif.

En absence de document justifiant les ressources, il est appliqué le tarif correspondant au plafond de ressources.

Les familles séparées en situation de garde conjointe (en résidence alternée) de l'enfant doivent fournir avis d'imposition respectif. Un planning validé par les parents permettra d'établir deux contrats distincts.

ARTICLE 9 : Facturation

Il est établi 2 factures :

- Une pour l'accueil périscolaire du matin, ainsi que la cotisation annuelle.
- Une pour la restauration scolaire.

Chaque famille reçoit les factures par courrier et/ou par mail.

Le paiement se fait auprès du Service Enfance.

Seul le paiement mensuel est accepté.

Aucun remboursement ne sera effectué.

Chaque facture devra faire l'objet d'un paiement différent. Ne pas oublier de joindre le coupon situé en bas de la facture ou d'indiquer le numéro de facture.

Celui-ci peut se faire :

- Par chèque, à l'ordre de « régie de recette garderie périscolaire » (pour l'accueil du matin) et à l'ordre de la « régie des recettes cantine scolaire » (pour la restauration).
Les chèques pourront être déposés au Service Enfance ou sous enveloppe dans la boîte aux lettres mises à votre disposition en mairie.
- En espèce (dans ce cas, prévoir la monnaie).
- Par Carte Bleue grâce à un paiement en ligne (site internet de la ville de la Penne-sur-Huveaune). Dans ce cas, prévoir une opération pour chaque facture.
- En CESU (chèques emplois services universels). Conformément à la législation, ce mode de règlement **n'est valable que pour les règlements des temps d'accueils du matin.**
- Toute facture non réglée dans un délai de 15 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non-paiement, d'une demande de recouvrement émise par la perception (trésor public).

Une demande d'inscription peut être refusée, en cas de dette non recouvrée.

Pour l'accueil du matin : La facture est calculée en fonction du nombre de présences comptabilisées sur les listes d'appel, à la fin de chaque période.

Pour la restauration :

La famille reçoit en début de mois une facture dont le montant correspond aux repas prévus durant le mois et au tarif appliqué.

Le paiement est fait à l'avance dans les 10 jours qui suivent la réception de la facture.

L'inscription sera renouvelée uniquement pour les personnes à jour de leurs paiements.

Les parents, rencontrant des difficultés, peuvent s'adresser aux services sociaux dont les coordonnées sont disponibles en mairie ou sur le site internet (www.ville-lapennesurhuveaune.fr).

Ne sont pas facturées :

- les absences liées aux sorties scolaires,
- les absences liées à l'absence non remplacée d'un enseignant,
- les absences liées à un jour de grève des enseignants ou du personnel municipal.

Si l'enfant est malade, les parents doivent prévenir le Service Enfance dès le début de l'absence, dans ce cas seulement, les jours d'absences, à partir du deuxième jour, seront retranchés sur la facture du mois suivant.

ARTICLE 10 : Acceptation du règlement

Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'avenant de réajustement.

Ces ajustements sont soumis pour approbation au Conseil municipal et portés à la connaissance de tous les parents.

Ce règlement est distribué lors de l'inscription. Il est réputé validé et accepté par les parents dès lors que l'enfant fréquente l'ALAE et/ou le service de restauration.

A la Penne-sur-Huveaune, le 23 juin 2020.

Le Maire,
Christine CAPDEVILLE.