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 1er septembre 2022

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 18h30 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 1ère semaine du mois le mardi et jeudi, la 2ème semaine le lundi et le vendredi, la 3ème 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 se présentant 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, 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, la section et la date.

Un enfant non inscrit ne pourra pas déjeuner à la cantine. Si le parent souhaite que son enfant soit exceptionnellement accueilli, il devra en faire la demande auprès du Service Enfance par mail ou par téléphone. Seul le Service Enfance est en mesure de valider cette inscription selon le motif.

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 tuteurs ou les référents légaux.
Ce dossier est commun à l'école et à l'ALAE (cantine et périscolaires).

La constitution de ce dossier est obligatoire.

En cours d'année, pour tout changement de situation, les responsables ou référents légaux s'engagent à informer le service Enfance.

Ce dossier est disponible sur le portail famille et auprès du service.
Une mise à jour du dossier sera obligatoire chaque année.

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 de moins de 3 mois.

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

5. Assurance

La Commune assure son personnel, les enfants et les locaux utilisés pour une responsabilité civile étendue.
Les parents devront souscrire à une assurance « Responsabilité civile et individuelle ».

En cas d'accident, les parents devront immédiatement en faire la déclaration auprès de leur l'assurance.

La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, ou détérioration d'un objet personnel.

ARTICLE 3 : Vie quotidienne, horaires et retards

1. L'accueil du matin et du soir se fera en respectant son rythme.

Divers jeux et matériels seront mis à disposition de l'enfant.
Le goûter est fourni par les familles.

Les horaires :

-Le matin de façon échelonnée entre 7h20 et 8h20, l'enfant sera confié à un animateur ou un référent Enfance auprès duquel une passation de consignes sera donnée.

-Le soir les sorties s'effectueront de façon échelonnées :
En maternelle à 16h30, 17h, 17h30, 18h et 18h30.
En primaire, uniquement 16h30, 17h, 17h30, 18h et 18h30.
L'enfant sera uniquement remis à ses parents ou à un représentant légal, une attestation devra être remplie dans le cas où une personne différente se présente afin de le récupérer muni de sa pièce d'identité.
Une dérogation peut être accordée uniquement pour un mineur de plus de 12 ans et sur décharge écrite des parents.
En cas de retard, il faudra prévenir au numéro suivant : 07.49.46.38.98

Selon la situation (retard prolongé) la direction de l'ALAE préviendra la police municipale 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 façon échelonnée entre 11h30 et 13h15.

La cuisine centrale, fonctionne en liaison chaude. Ce principe impose que les plats cuisinés soient consommés immédiatement après leur fabrication en respectant la chaîne du chaud.
Notre restauration traditionnelle garantit la préservation du goût et d'un apport nutritionnel équilibré.

Les menus sont composés par une équipe de professionnels de la nutrition.
Les menus sont mis à disposition des familles (affichage et portail famille).

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 : le porc sera remplacé. La demande doit être mentionnée au préalable sur la fiche d'inscription.

Aucun départ ou arrivée de l'enfant ne peut se faire pendant la pause méridienne, sauf pour raison médicales (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.
Les ateliers proposés peuvent accueillir entre 8 et 14 enfants selon les activités et les normes d'encadrement en vigueur.
Ils durent entre 15 et 45 minutes.

Seuls les enfants prenant leur repas à l'écoles (restauration scolaire) peuvent participer aux ateliers proposés.
Un enfant bénéficiant de l'aide individualisée (APC) ne pourra pas, le même jour, participer à cet atelier.

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 entre eux et envers les adultes, dans le cas contraire l'enfant sera sanctionné.
Un manquement grave peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive et/ou à la facturation du matériel dégradé.
Les enfants doivent respecter les règles de vie.
Les enfants doivent arriver dans une tenue correcte et adaptée.

Selon les cas, les parents seront 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 dès qu'ils le jugent utile, prendre contact au 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 référents, animateurs et intervenants doivent respecter les textes en vigueurs.
La commune déclare 3 établissements d'accueil périscolaire. Chaque groupe scolaire aura un référent pour les temps périscolaires.

Référents des établissements périscolaires :

- Beausoleil Maternelle : TIANO Marion
- Beausoleil Elémentaire : TIANO Marion
- Pierre Brossolette Maternelle : BUROT Jessica
- Pierre Brossolette Elémentaire : BUROT Jessica
- Jacques Prévert Maternelle : ADEL Jordan
- Jacques Prévert Elémentaire : ADEL Jordan

La gestion administrative de l'ALAE est assurée par Mélina Ivaldi.
Ces ALAE sont donc placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur du pôle Enfance Jeunesse.

Les référents des ALAE sont placés sous l'autorité de Monsieur le Maire, de la Direction Générale 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 ainsi que les projets pédagogiques seront présentés au Comité de Pilotage du Contrat Enfance.

b) L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs titulaires du BPJEPS, du CQP (Certification de Qualité Professionnelle), BAFA (Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur), stagiaires BAFA et de personnel ayant une expérience auprès des enfants.
Dans les écoles maternelles, des ATSEM titulaires du CAP petite enfance ou du BAFA, font partie de l'équipe d'animation, afin de permettre un suivi et d'accompagner les enseignants dans leur fonction.
Ce temps est organisé à partir d'un projet pédagogique élaboré avec l'équipe d'animation. L'animateur propose des activités.

Enfin, l'ALAE peut recevoir et encadrer des stagiaires. Ceux-ci sont sous la responsabilité de l'équipe de direction et sous la tutelle d'un référent du pôle enfance Jeunesse.

c) Les intervenants extérieurs

En fonction de l'activité proposée, les intervenants qualifiés dans leur activité (culturelles, sportives) seront accompagnés par un personnel municipal pour assurer le lien avec les enfants et intervenir en cas de situation particulière.

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 de l'accompagnement de l'enfant prenant le 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.

Lorsque le référent le juge nécessaire, il informera les parents et pourra leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

Selon le protocole, l'ALAE s'efforce en priorité de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. L'enfant pourra être évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche.

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

Un panier repas devra être fourni par la famille, il sera conservé et réchauffé si besoin.

Le PAI est un descriptif complet de la conduite à tenir et du traitement à administrer en cas d'urgence.

Tout le personnel encadrant est soumis à ce protocole

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 renouvelable chaque année est de 5€ par enfant, pour les écoles maternelles et les écoles élémentaires, elle constitue une obligation contractuelle de la CAF.

Le service d'accueil du matin et 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 ½ part par enfant).

Tarif A	Quotient jusqu'à 321€	1.09€
Tarif B	Quotient de 321 à 418€	1.43€
Tarif C	Quotient de 418 à 525€	1.94€
Tarif D	Quotient de 525 à 632€	2.42€
Tarif E	Quotient de 632 à 805€	2.75€
Tarif F	Quotient de 5805 à 1075€	3.37€
Tarif G	Quotient de 1075 à 1515€	3.60€
Tarif H	Quotient supérieur à 1515 €	4.40€
Panier repas (PAI)		1.09€
Tarif « Hors commune »		4.40€
Repas exceptionnel		4.61€

Le quotient, basé sur les revenus de l'année précédente est valable toute l'année scolaire.
En cas de changement de situation en cours d'année (naissance, chômage, forte baisse des revenus, séparation par exemple), de nouveaux justificatifs vous seront demandés afin d'adapter votre nouveau quotient.

Le Service Enfance est habilité à accéder au dispositif « CafPro » selon certaines conditions.

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 déductions prises en compte 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 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 ou du « portail famille ».

Seul le paiement mensuel est accepté.
Aucun remboursement ne sera effectué.

Le règlement 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 boite aux lettres mises à votre disposition en mairie.
- En espèces (dans ce cas, prévoir l'appoint).
- Par Carte Bleue grâce à un paiement en ligne (site internet de la vile 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 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.

En cas de maladie, 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

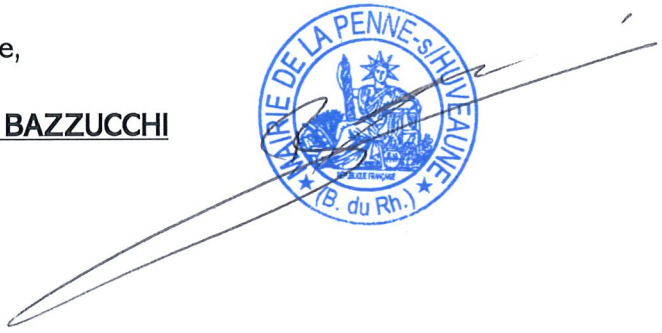
Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal.

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

Ces ajusteinents 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 1er septembre 2022

Le Maire,

Nicolas BAZZUCCHI