SAINT-HILAIRE DU-ROSIER

REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX (RESTAURANT SCOLAIRE, GARDERIE ET TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES)

La commune de Saint-Hilaire du Rosier organise pour l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune des services périscolaires (restauration scolaire, garderie périscolaire et temps d'activités périscolaires) placés sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.
Ce règlement s'applique en tous lieux de la commune où s'organisent des services périscolaires, à tous les usagers ainsi qu'au personnel.

REGLEMENT COMMUN A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES

Article 1 - Conditions d'accès
Tous les enfants scolarisés dans les écoles de Saint-Hilaire du Rosier sont admis à fréquenter les services périscolaires municipaux. Avant toute fréquentation, les parents ou représentants légaux doivent impérativement inscrire leur enfant et fournir au service municipal en charge de la vie périscolaire l'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole précisant le numéro d'allocataire et le Quotient Familial, l'attestation d'assurance scolaire de l'année en cours ainsi qu'un justificatif de travail pour les parents ou responsables légaux ayant une activité professionnelle.
Les services périscolaires n'ayant pas un caractère obligatoire, seront admis uniquement les enfants propres, de plus de 3 ans, respectant les règles de vie en collectivité.

Article 2 - Inscription aux services
Suite à l'inscription de votre enfant auprès du secrétariat de la commune, il vous sera attribué un identifiant et un mot de passe, lesquels vous permettront d'accéder via internet à un portail informatique pour inscrire votre enfant aux services périscolaires.
Si vous ne disposez pas personnellement de l'outil internet, vous pouvez vous rendre en mairie selon les horaires habituels, et à la garderie municipale de la Gare (du lundi au vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30) afin de réaliser vos réservations. Les employés municipaux vous aideront à réaliser les inscriptions.

Dans le cadre de l'autorité parentale conjointe, les inscriptions aux services périscolaires effectuées par un parent présume le consentement de l'autre parent.

Article 3 - Tarification
Les tarifs sont votés en Conseil Municipal.
Afin de bénéficier du tarif le plus juste l'attestation justifiant du quotient familial doit être remis aux services administratifs en septembre et en février si celui-ci a évolué.

Pour chaque enfant présent au service sans être inscrit préalablement, une majoration des tarifs sera effectuée.
Toutes les journées d'absence non signalées ou non justifiées seront dues.

Article 4 - Règlement des factures

La facturation des prestations sera mensuelle et parviendra directement à votre domicile ; vous aurez alors à adresser votre règlement accompagné du **coupon détachable** à la perception du Trésor Public de Saint Marcellin. Aucune contestation de facture ne sera admise au-delà d'un délai de 30 jours après réception.

Le non recouvrement d'au moins 2 factures consécutives, selon les délais de paiement établis par la Trésorerie de Saint-Marcellin, rendra impossible votre accès au portail internet de réservation (le seul moyen en vigueur pour accéder à la prestation).

Sans recherche de médiation de votre part auprès du percepteur de Saint Marcellin, une injonction de paiement avec possibilité de pénalités vous sera adressée.

Article 5 - Assurances

Une assurance individuelle « responsabilité civile » extra scolaire est obligatoire pour les enfants utilisant les services périscolaires afin de couvrir tout dommage causé aux biens ou aux tiers. L'attestation d'assurance devra être remise avant la fréquentation des services.

Article 6 - Acheminement des enfants en pédibus des écoles vers les locaux d'accueil des services périscolaires

Les enfants se rendront en « pédibus » aux différents lieux où sont organisées les activités périscolaires. Ils seront munis de chasuble rétro-réfléchissant et accompagnés par du personnel communal en application des taux d'encadrement en vigueur.

Exception faite des enfants scolarisés à la Gare qui lors de la pause méridienne rejoignent le restaurant scolaire en transport organisé par le Conseil Départemental.

A leur arrivée, les enfants inscrits par les parents sont appelés nominativement et comptés. Le personnel signale en mairie toute absence d'un enfant inscrit ou toute présence d'un enfant non-inscrit.

Sans justificatif en temps et heures, ou sans prise en charge familiale, l'enfant sera tout de même admis aux services et la prestation sera majorée.

A l'issue du temps dédié aux différents services et avant leur départ, les enfants sont à nouveau comptés.

Article 7 - Administration de médicaments, soins et premiers secours

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel SAUF cas particulier ayant fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) visé par le médecin scolaire ou le médecin de la protection maternelle infantile. Les familles engageraient leur responsabilité si les allergies n'étaient pas signalées ET les démarches nécessaires n'étaient pas effectuées. Lorsqu'une affection grave (notamment allergie alimentaire) est signalée par le responsable légal de l'enfant, il doit être systématiquement adressé le plus rapidement possible à la mairie, un certificat médical (de moins de 3 mois) justifiant la pathologie.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, de régimes diététiques, le médecin scolaire et les parents devront mettre en place ***un Projet d'Accueil Individualisé AVANT l'intégration de l'enfant. Le personnel communal veillera à son application.***

En cas de blessures bénignes, les premiers secours seront donnés sur place.

En cas d'incidents jugés majeurs, le personnel fait appel aux urgences médicales (médecin traitant, pompiers, SAMU). **Si un transport (ambulance, pompier...) s'avère nécessaire, la présence d'un parent est obligatoire.**

Dans toutes les situations, la famille doit pouvoir être prévenue. Il est impératif qu'elle donne lors de l'inscription un (des) numéro(s) de téléphone susceptible(s) d'être joignable(s) à tout moment. A l'occasion d'un tel événement, le personnel rédige un rapport circonstancié.

Article 8 - Récupération des enfants pendant le temps de service

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter les différentes structures d'accueil périscolaire avant la fin de l'activité. Les parents qui souhaiteraient néanmoins récupérer leur enfant pendant ces heures pourront le faire, à titre exceptionnel, après signature d'une décharge auprès de l'agent communal, par le responsable légal qui en assumera la pleine et entière responsabilité.

Article 9 - Sortie à la fin du service

SEULS les parents et les personnes nominativement désignés par les parents dans le dossier d'inscription au service sont habilités à récupérer les enfants.

Si d'autres personnes doivent récupérer l'enfant, les parents doivent en informer le personnel de la garderie, soit par téléphone, soit le matin en déposant l'enfant, soit par un document écrit signé.

Tout enfant qui aura quitté l'enceinte de l'école après la classe ne pourra ensuite intégrer les services périscolaires.

Article 10 - Obligations de l'enfant

Les services périscolaires n'ayant pas un caractère obligatoire, seront admis uniquement les enfants propres.

L'enfant doit respecter tant par ses mots que par ses gestes :

- Ses camarades, les adultes encadrant les services
- La nourriture, les fournitures
- Le matériel mis à sa disposition par la commune : locaux, tables, chaises, matériel de sport, infrastructures, couverts ...

Afin de favoriser l'autonomie, l'éveil de l'enfant, le personnel organise les temps de ces services.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge financière des parents.

Si l'enfant ne respecte pas ces règles à plusieurs reprises, une rencontre sera organisée entre la famille, l'agent en charge du service et/ou le maire ou son représentant.

Article 11 - Obligations des parents

Les parents doivent accompagner leur enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Si l'enfant s'écartait des règles de savoir-vivre ensemble, de respect d'autrui ou du matériel, des sanctions pourraient être prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les parents doivent informer les services des changements administratifs, de pathologie nouvelle...

Article 12 - Obligations du personnel

Le personnel, placé sous l'autorité territoriale, doit faire appliquer l'interdiction de fumer et de divagation des animaux à l'intérieur des locaux d'accueil des services périscolaires.

Le personnel est sous la responsabilité du Maire ; à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

Le personnel doit accomplir son travail consciencieusement et doit veiller au bien-être de l'enfant.

Article 13 - Confiscation

Le personnel se réserve le droit de confisquer tout objet dangereux ou jeu à l'origine de discorde entre les enfants. D'autre part, il se dégage de toute responsabilité pour les objets personnels perdus ou cassés.

Article 14 - Exclusion

En cas de manquement grave à la discipline, suite à la mise en place de mesures nécessaires par le personnel, suite au courrier d'avertissement émis par les services, et suite à une rencontre organisée pour trouver une solution, le Maire ou la personne ayant délégation pourra mettre en place une démarche d'exclusion de l'enfant perturbateur ou indiscipliné, temporaire ou définitive.

REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE

Article 1 - Règles générales

La restauration scolaire n'a pas un caractère obligatoire. Elle a pour objet d'assurer, dans les conditions règlementaires d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants d'au moins 3 ans, scolarisés à St Hilaire du Rosier quand ces derniers n'ont pas d'autre possibilité.

SAINT-HILAIRE DU-ROSIER

IMPORTANT : La capacité du restaurant scolaire est limitée à 95 enfants, aucune réservation ne pourra être prise en compte au-delà de cette limite.
COORDONNEES TELEPHONIQUES : 04.76.64.50.09 ou 04.76.64.31.15

Article 2 - Conditions d'accès
Les enfants dont les deux parents travaillent sont prioritaires. Il est demandé un justificatif de travail pour les deux parents.

Article 3 - Réservation des repas
Pour permettre la gestion et la confection des repas ainsi que l'organisation du service, il est OBLIGATOIRE de procéder à une réservation par le site internet communal www.saint-hilaire-du-rosier.fr rubrique Enfance/jeunesse - restauration.

- Pour lundi > réservation jeudi avant 23h59
  Pour mardi > réservation vendredi avant 23h59
  Pour jeudi > réservation mardi avant 23h59
  Pour vendredi > réservation mercredi avant 23h59
- **Le dernier jour de classe avant les vacances scolaires pour le jour de la reprise des cours.**

Passé ce délai, la réservation par le portail internet sera impossible.
Une inscription validée par les services municipaux en dehors de ce délai entraînera une majoration du prix du repas telle que défini par la délibération fixant le prix des repas.

Article 4 - Menus, règlement et autres notes de services
Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service pour la gestion du restaurant scolaire sont consultables sur le site internet de la commune : www.saint-hilaire-du-rosier.fr.
Les repas servis sont reconditionnés sur place, la préparation est effectuée selon les règles d'hygiène en vigueur (arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social, J.O.R.F du 23/10/97).

Article 5 - Horaires d'ouverture du restaurant scolaire
Le restaurant fonctionne de 12 h à 14 h.

Article 6 - Le personnel
Le personnel d'encadrement est chargé de la surveillance des enfants et du service des repas. L'équipe est composée d'agents habilités et formés à la règlementation en vigueur et aux normes applicables dans la restauration scolaire.
Le personnel est formé en formation continue à l'hygiène alimentaire (Chapitre IV du dit arrêté) et se conforme aux règles en vigueur.

Article 7 - Obligations du personnel
Le personnel doit signaler à la mairie tout problème relatif à la fourniture des repas par le traiteur :
- Non-correspondance des mets livrés avec le contenu du menu affiché.
- Non-correspondance des quantités livrées par rapport aux quantités commandées
- Non-respect de la température des produits livrés et stockés (Chapitre III : hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires - *article23*)

Dans tous les cas, le personnel, placé sous l'autorité territoriale, doit :
- S'astreindre à une hygiène corporelle et vestimentaire réglementaire (Chapitre IV du dit arrêté).
- Dresser les tables préalablement lavées et désinfectées.
- Assurer la remise en température des mets livrés et destinés à être consommés chauds (conformément à la législation en vigueur Chapitre III, *article 22*) de telle façon que leur température à cœur atteigne au moins 63°C

dans un délai d'au plus 60 minutes et qu'il y ait maintien de la dite température jusqu'au service à l'assiette de chaque enfant.

-Assurer la répartition des préparations culinaires destinées à être consommées froides en veillant à les retirer de l'enceinte frigorifique au plus près de leur consommation (Chapitre III, *article 23*) de telle façon que leur température à cœur n'excède pas 10°C au moment du service en salle.

- Garder un plat témoin de chaque mets en enceinte réfrigérée.
- Assurer la répartition des préparations culinaires chaudes.
- Servir et aider les enfants pendant le repas.
- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, la remiser dans un meuble dédié à cet effet, ranger la salle et l'office alimentaire, procéder au lavage-désinfection de toutes les surfaces (plan de travail, sols, toilettes...) suivant un plan de nettoyage défini.
- Assurer la surveillance des enfants pendant et en dehors des temps de service.

Dans un but pédagogique, le personnel veille à la bonne hygiène des mains des enfants (avant et après chaque repas) et **il propose aux enfants la dégustation de tous les mets.** Il veille également à la bonne tenue de l'enfant à table. Il prévient toute agitation et peut ramener le calme s'il y a lieu. Si un enfant pose un problème de comportement gênant le bon déroulement du repas, il en informe le maire qui en avise les parents.

REGLEMENT DES GARDERIES

Article 1 - Règles générales

Les garderies périscolaires sont ouvertes aux enfants âgés d'au moins 3 ans et scolarisés dans les différents groupes scolaires de la commune :

- **la garderie du Village est destinée aux élèves SCOLARISES AU VILLAGE**

COORDONNEES TELEPHONIQUES : 06.38.71.04.08

- **la garderie de la Gare est destinée aux élèves SCOLARISES A LA GARE**

COORDONNEES TELEPHONIQUES : 04.76.38.25.61 et 06.38.71.24.31

Elles consistent en la surveillance des enfants et la mise en place d'activités dans le cadre périscolaire en toute sécurité.

Pendant ces temps l'enfant peut jouer (jeux mis à disposition), participer à des ateliers programmés ou, s'il le souhaite, s'isoler pour faire ses devoirs.

La commune ne prend pas en charge le goûter ; les parents utilisant la garderie du soir doivent le fournir à l'enfant.

Article 2 - Réservation

Afin d'adapter au mieux les effectifs dans le respect des taux d'encadrement, il est nécessaire de procéder à une réservation selon les délais suivants pour la garderie périscolaire :

- **Le vendredi avant 18h00, pour le lundi suivant.**
- **Le lundi avant 18h00, pour le mardi.**
- **Le mardi avant 18h00, pour le mercredi et le jeudi.**
- **Le jeudi avant 18h00, pour le vendredi.**
- **Le dernier jour de classe avant les vacances scolaires pour le jour de la reprise des cours.**

Une inscription validée par les services municipaux en dehors de ces délais entraînera une majoration du prix du service telle que défini en annexe.

Si vous venez chercher votre enfant à la sortie de l'école alors qu'il était initialement inscrit aux services périscolaires, **il est impératif d'avoir au préalable prévenu le personnel d'encadrement.**

Article 3 - Les locaux

La garderie du VILLAGE est située au sein même de l'école élémentaire du Village dans la salle de motricité, et selon l'affluence dans la salle de classe des grandes sections de maternelle. L'accès se fait par le portail.

La garderie de la GARE est située au sein de l'école primaire de la Gare et selon l'affluence, le gymnase de l'école pourra être utilisé.

Selon les conditions météorologiques, les enfants pourront être gardés dans la cour de l'école.

Article 4 - Horaires d'ouverture du service

Le service fonctionne tous les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires et jours fériés :

- Le matin de 7h30 à 8h40
- Le soir de 16h15 à 18h30
- Le mercredi de 11H30 à 12H30.

Le service n'est pas assuré le matin du jour de rentrée scolaire. Il est demandé de respecter les horaires de fin de service ci-dessus. **En cas de retard à répétition (au-delà de 3 par trimestre) la garderie ne sera plus accessible à votre enfant.**

Article 5 - Effectif du personnel

Le personnel d'encadrement chargé de la surveillance des garderies se compose de 4 agents communaux. Une intervenante extérieure, référencée auprès de Communauté de communes du Pays de Saint Marcellin, pourra intervenir en cas d'animation programmée.

Les garderies municipales n'ayant pas l'agrément : « Centre de loisirs », l'effectif du personnel d'encadrement sera fonction du nombre d'enfants à garder selon le ratio validé par délibération du Conseil Municipal du 27 août 2013, soit 1 encadrant pour 12 enfants.

Article 6 - Acheminement des enfants à la garderie

Pour la garderie du matin, les enfants sont **confiés par les parents au personnel présent** selon les heures d'ouverture définies (article 4). **Pour rappel, l'enfant doit être accompagné jusqu'au local de la garderie.**

La garderie du soir démarre aussitôt après l'école.

Le déplacement entre l'école maternelle de la GARE et la garderie se fera prioritairement en bus scolaire organisé par le Conseil Départemental.

REGLEMENT TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Article 1 – Règles générales

Les temps d'activités périscolaires ont été instaurés par le décret de janvier 2013 mettant en place la réforme des rythmes scolaires.

L'encadrement et l'animation sont effectués par des agents municipaux et des intervenants recrutés par la commune, placés sous la responsabilité du Maire.

Ce service est ouvert à tous les enfants fréquentant les écoles de Saint Hilaire du Rosier.

Ces activités ont un caractère facultatif. Pendant ces temps, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune.

Article 2 - Inscription

Les inscriptions se font à l'année pour la semaine ou pour certains jours déterminés par le biais de la fiche remise au service administratif en charge de la vie scolaire. Elles s'organisent de vacances à vacances. Elles nécessitent un engagement de fréquentation. Toute modification de fréquentation doit être signalée en mairie. En cas d'absence

prévue ou non il est impératif que la commune soit informée. Si l'enfant inscrit est absent à plusieurs reprises sans justificatif (plus de 2 fois), les services administratifs prendront contact avec les familles, une exclusion des temps d'activités périscolaires pourra être envisagée pour le cycle.

Article 3 - Les locaux

Les activités se déroulent dans l'enceinte de chaque école ou dans les locaux, ou infrastructures communales situés à proximité des écoles.

Article 4 - Horaires

A l'école maternelle de la Gare les temps d'activités périscolaires se déroulent tous les jours de la semaine sauf le mercredi de 13h45 à 14h30. Les petites et moyennes sections se reposent ou effectuent un temps calme. Les grandes sections ont une activité différente tous les jours.
A l'école élémentaire du Village les temps d'activités périscolaires se déroulent les lundis et jeudis de 15h00 à 16h30.
A l'école élémentaire de la Gare les temps d'activités périscolaires se déroulent les mardis et vendredis de 14h50 à 16h20.
Ces activités sont organisées pour répondre au mieux au rythme de l'enfant.

A la fin du service, en cas de retard de la personne désignée ou du parent, l'enfant sera pris en charge par le personnel de garderie moyennant le montant du service. Si l'enfant est autorisé à partir seul, la commune sera déchargée de toute responsabilité.

Article 5 - Effectif

Les effectifs sont composés d'un référent (interlocuteur privilégié pendant les temps d'activités périscolaires), d'agents permanents et d'intervenants qui offrent la possibilité aux enfants de découvrir de nouvelles activités. Dans le cadre du PEDT, les taux d'encadrement sont d'un animateur pour 14 enfants de maternelle, et d'un animateur pour 18 enfants de primaire.

L'UTILISATION DES SERVICES PERISCOLAIRES VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Enfant Classe

Famille ou représentant légal

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le :

Le Maire
Olivier FEUGIER

MAIRIE ST-HILAIRE-DU-ROSIER (ISÈRE)