RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (APS)
ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI (ALSH)
ACCUEIL DE LOISIRS « VACANCES SCOLAIRES » (ALSH)

Le présent règlement comprend 11 articles :

- Article 1 : GESTION
- Article 2 : FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'OUVERTURE
- Article 3 : ENCADREMENT
- Article 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET PAIEMENT
- Article 5 : RESTAURATION SCOLAIRE
- Article 6 : ACCUEIL ET RÈGLES DE VIE
- Article 7 : MALADIE – ACCIDENT
- Article 8 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES ET DROIT À L'IMAGE
- Article 9 : SANCTION
- Article 10 : COMMUNICATION
- Article 11 : APPLICATION DU RÈGLEMENT
- ANNEXE : liste des pièces à fournir + récépissé « règlement intérieur de la Maison de l'enfance »

Article 1 : GESTION

La gestion de l'APS, ALSH et la restauration scolaire est assurée par la **mairie de Saint-Joachim**, subventionnée par la CAF, dont le siège est situé : 64, rue Joliot Curie - 44720 SAINT-JOACHIM - 02.40.88.42.31

Article 2 : FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'APS et L'ALSH sont situés à la Maison de l'Enfance :

8, rue Marcel Desbois
44720 SAINT-JOACHIM
02.40.91.66.27

Vous pouvez prendre contact avec la Maison de l'enfance :

- ✓ par téléphone : 02-40-91-66-27
- ✓ par mail : maisondelenfance@saint-joachim.fr
- ✓ en vous présentant directement à la Maison de l'enfance.

A) L'Accueil Périscolaire (APS)

L'APS a pour vocation de recevoir les enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de Saint-Joachim avant et après la classe à l'exception des vacances scolaires.

Ouverture les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

- ✓ APS matin de 6h55 à 8h40
- ✓ APS soir de 16h à 18h30

N.B : la plage horaire d'accueil de votre enfant dépend de l'école dans laquelle il est scolarisé.

Les enfants inscrits à l'Accueil Périscolaire du soir sont pris en charge aux horaires de sortie des différentes écoles de la commune. L'équipe d'animation ramène les enfants sur la Maison de l'enfance. Le goûter, qui se déroulera de 16h15 à 16h40, est fourni aux enfants par la Mairie, il est compris dans la facturation. L'accueil des parents débute à 16h40.

B) L'Accueil de Loisirs du mercredi et « vacances scolaires »(ALSH)

Il a pour objet d'accueillir les enfants de la commune de Saint-Joachim et communes voisines de l'entrée en maternelle jusqu'aux 13 ans de l'enfant (date d'anniversaire).

Ouverture de l'ALSH :

- ✓ les mercredis (matin et après-midi) en période scolaire : 6h55 – 18h30
- ✓ pendant les vacances scolaires : 7h00-18h30

Fermeture de l'ALSH :

- ✓ première quinzaine d'Août
- ✓ vacances de Noël

L'ALSH propose différentes possibilités d'accueil :

- ✓ à la journée
- ✓ à la ½ journée : avec repas / sans repas.

Déroulé d'une journée d'Accueil de loisirs :

7h-9h30 (début à 6h55 sur les mercredis de la période scolaire)	Arrivée échelonnée des enfants *Le petit déjeuner peut être apporté et pris le matin durant l'accueil.*
9h30-12h00	Activités du matin
11h45-12h00	Accueil des enfants pour le déjeuner et départ des enfants qui ne restent pas pour le repas
12h00-13h00	Déjeuner
13h00-13h30	Temps de repos
13h15-14h00	Accueil des enfants arrivant l'après-midi et départ des enfants partant après le repas
14h00-16h	Activités de l'après-midi
16h30-17h	Goûter (fourni par la MDE)
17h-18h30	Départ échelonné des enfants

Organisation du temps de repos :

- ✓ Les enfants de la TPS à la MS vont en salle de sieste. Chaque enfant dispose d'un lit ou d'un matelas. Un premier lever est organisé pour les enfants qui ne dorment pas (au bout de 30 minutes), ils sont alors pris en charge par un animateur. Lorsqu'un enfant se réveille, il rejoint l'activité en cours (réveil échelonné). Le dernier lever a lieu à 15h30. Les lits et alèses sont nominatifs. Les alèses sont lavées chaque semaine.

- ✓ Les GS, les enfants des écoles élémentaires et les – de 6 ans ne restant pas dans la structure l'après-midi sont en temps calme (jeux de société, dessins, activités reposantes).

La structure jeunesse :

L'espace jeune accueille les enfants âgés de 11 à 17 ans. L'objectif est de créer un lieu d'échange, de rencontre, d'écoute, de prévention répondant aux besoins spécifiques du public pré-adolescent / adolescent. Des projets en co-construction avec les jeunes de la structure sont également mis en place.

Contact : Tony SIMOES, animateur jeunesse : 06-38-64-73-71 / servicejeunesse@saint-joachim.fr

Article 3 : ENCADREMENT

Conformément aux lois en vigueur concernant les accueils collectifs de mineurs sans hébergement, l'encadrement des enfants est assuré par :

- ✓ Une directrice (Licence Professionnelle Intervention Sociale)
- ✓ Un directeur adjoint diplômé BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur).
- ✓ Des animateurs diplômé (BAFA - Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur ou équivalent).
- ✓ Des stagiaires BAFA sont accueillis tout au long de l'année.

Article 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION, DE RÉSERVATION ET PAIEMENT

A) Nouvelle inscription : création d'un dossier

- ✓ Un dossier doit être retiré à la Maison de l'enfance ou être téléchargé sur le site internet de la Mairie : www.saint-joachim.fr
- ✓ Ce dossier est à remplir et à transmettre à la Maison de l'enfance avec l'ensemble des pièces demandées.
- ✓ A partir du dossier, le personnel de la Maison de l'enfance créera une fiche famille et une fiche consommateur dans le logiciel carte +.
- ✓ La directrice de la Maison de l'enfance reprendra ensuite contact avec la famille pour fixer un rendez-vous et ainsi présenter la structure : locaux, fonctionnement, personnels, tarifs.

L'inscription sera validée à la réception de l'ensemble des pièces demandées (attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire, photocopies des vaccinations, attestation quotient familial).

Une fois l'inscription effectuée, toute mise à jour des dossiers (changement d'adresse, ajout d'une personne autorisée à prendre l'enfant…) est possible directement via le portail famille. Il est également possible de rattacher d'autres enfants à la fiche famille. Il suffit de prendre contact avec la Maison de l'enfance. Le dossier sera ensuite à remplir sur le portail famille. => **cf Annexe « Guide dossier famille ».**

B) Réservation

CARTE+, le « portail famille »

CARTE+ est un logiciel qui permet de réserver et de payer en ligne l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs, et la restauration scolaire.

Lors de l'inscription de votre (vos) enfant(s) aux activités du service enfance jeunesse, un identifiant et un mot de passe vous seront transmis. Ils permettent d'accéder à un espace personnel et sécurisé.

Les inscriptions peuvent se faire jusqu'à 90 jours et peuvent être annulées et ou modifiées (avant le délai propre à chaque activité).

L'accès à ce portail famille s'effectue sur la page d'accueil du site internet de la Mairie : www.saint-joachim.fr

Il n'y a pas de facture envoyée, le « portail famille » est un site de prépaiement. Il est donc indispensable de consulter régulièrement le solde du porte-monnaie.

Pour toutes factures, merci de prendre contact directement avec le service : maisondelenfance@saint-joachim.fr / 02-40-91-66-27.

***N.B** : Les familles respectant les règles d'inscription bénéficieront d'une réduction de 5 % sur l'ensemble des tarifs de manière automatique. Au contraire, en cas de non-respect de ces règles, une majoration de 5 % sera appliquée.*

Le tableau ci-dessous indique les bonus / malus réalisés par une famille lorsque les inscriptions sont correctement réalisées (Pour 50 consommations) :

		Repas	**APS 1/4 h**	**ALSH 1/2 journée**	**ALSH Journée Complète**	**ALSH Repas**	**TOTAL**
Pour 50 consommations	Bonus / Malus pour tarif max	10,50 €	2,00 €	23,50 €	42,00 €	10,50 €	88,50 €
	Bonus / Malus pour un tarif min	2,00 €	1,50 €	10,50 €	19,00 €	5,00 €	38,00 €

- ✓ Sur le temps de restauration scolaire à partir de trois consommations « sans inscriptions » par période (entre chaque vacance scolaire), **une pénalité de 2 euros** sera appliquée aux familles pour chaque consommation supplémentaire « sans inscription » en plus du prix du repas.

- ✓ Sur les temps d'accueil de loisirs mercredis / vacances scolaires, **une consommation sera facturée normalement si l'absence n'est pas justifiée** par la famille.

1. ***<u>Les Réservations et annulations de l'accueil périscolaire (APS)</u>***

L'inscription doit se faire au plus tard 2 jours avant la présence de l'enfant sur la Maison de l'enfance, de même que pour les annulations.

En cas d'absence, toute inscription sera facturée *(cf sanction article 8)* sauf absence pour maladie et sur présentation d'un certificat médical.

Si votre enfant est présent le...	**vous pouvez réserver ou annuler jusqu'au...**
Lundi	Samedi soir
Mardi	Dimanche soir
Mercredi	Lundi soir
Jeudi	Mardi soir
Vendredi	Mercredi soir

2. ***<u>Les Réservations et annulations de l'accueil de loisirs (ALSH)</u>***

- ✓ Pour le mercredi => possibilité jusqu'au dimanche soir précédent, de même que pour les annulations.

- ✓ Pour les vacances scolaires => les réservations sont ouvertes environ un mois avant le début des vacances scolaires. Elles se clôturent une semaine avant le début des vacances scolaires. Une plaquette de présentation des activités sera mise en ligne sur le site internet de la Mairie et envoyée aux familles. Elle est également affichée dans les lieux d'accueil de la Mairie (Maison de l'enfance, Mairie…).

Vous avez la possibilité de réserver à la journée ou à la demi-journée. Il est important de respecter les horaires d'accueil du matin et du soir pour le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure *(cf déroulé d'une journée page 3).*

L'inscription à l'accueil périscolaire, à l'accueil de loisirs du mercredi et à l'accueil de loisirs « vacances scolaires » est obligatoire. Toutes demandes « hors délais » ou n'étant pas effectuées selon les règles ci-dessus pourraient se voir refusées.

Les modifications d'inscription devront se faire obligatoirement sur le portail famille. Si les délais de réservation ne sont pas respectés, des pénalités s'appliqueront *(cf article 9 : Sanction)*.

C) Tarification et paiement de l'accueil périscolaire (APS) et de l'accueil de loisirs (ALSH)

1. Accueil périscolaire

L'accueil périscolaire (APS) est facturé au ¼ d'heure, tout quart d'heure commencé est dû.

La plage horaire de facturation est différente selon l'établissement de l'enfant. Le logiciel carte + est paramétré en conséquence. Cela n'impacte pas le système de réservation.

Pour l'APS, les enfants sont badgés sur la tablette par les animateurs dès leur arrivée ou départ.

<table>
<tr><td colspan="2">APS Matin : plage horaire de facturation</td><td colspan="2">Temps de goûter</td><td>APS soir : plage horaire de facturation</td></tr>
<tr><td>École Simone de Beauvoir

École Pauline Kergomard</td><td>École d'Aignac</td><td>École Simone de Beauvoir

École Pauline Kergomard</td><td>École d'Aignac</td><td rowspan="2">16h40-18h30</td></tr>
<tr><td>6h55-8h25</td><td>6h55-8h40</td><td>16h15-16h40</td><td>16h20 à 16h40</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aucun enfant ne sera accueilli avant l'heure indiquée ci-dessus.

Un petit déjeuner peut être amené par les familles si nécessaire.</td><td colspan="2">Le goûter est fourni par la Maison de l'enfance.

La famille est facturée deux ¼ d'heure dès lors que l'enfant est inscrit en APS soir.

Il n'est pas possible de venir chercher l'enfant avant 16h40.</td><td>Ouverture de la porte et début de l'accueil des parents à partir de 16h40.</td></tr>
</table>

⇨ Le goûter fourni aux enfants sera composé de trois éléments :

- Une compote
- Petits Gâteaux
- Verres d'eau ou sirop

N.B : les activités pédagogiques complémentaires sont à l'initiative des écoles. Le service d'accueil périscolaire est possible pour les enfants participant à l'APC. Les familles doivent respecter les règles d'inscription habituelles. La famille ne sera facturée qu'à partir du moment où l'enfant arrive sur la Maison de l'enfance (si l'enfant finit l'APC à 17h, la famille n'est facturée qu'à partir de 17h). Le gouter est à fournir par la famille. Il sera pris pendant le temps d'APC à l'école ou à la Maison de l'enfance après l'APC (selon le fonctionnement souhaité par chaque école).

2. Accueil de loisirs

L'accueil de loisirs (ALSH) est facturé à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Le paiement s'effectue auprès de la maison de l'enfance ou via « carte + » en approvisionnant le compte famille qui a été ouvert lors de l'inscription. Le tarif est estimé selon le quotient familial multiplié par un taux d'effort.

Pour les sorties nécessitant un transport en bus ou les veillées, la famille sera facturée de 2 euros supplémentaires (en plus du tarif habituel). Lorsqu'un pique-nique est organisé, c'est à la famille de fournir celui-ci (2 euros seront alors déduits du prix du repas).
ATTENTION : Pour effectuer une réservation, le compte doit être approvisionné en amont. Je peux réserver l'accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs pour un montant de 10 euros seulement si mon compte indique 10 euros. En dessous, la réservation ne pourra pas être validée.

3. Tarif hors commune

Sont considérées comme « commune », toutes les familles dont au moins l'un des deux responsables légaux et/ou l'un des grands-parents de l'enfant résident sur la commune. Est également considéré comme « commune », un enfant inscrit sur les listes scolaires des établissements de la collectivité.
Le tarif « hors commune », qui correspond à une majoration de 20% des tarifs « commune », sera donc appliqué à l'ensemble des familles ne rentrant pas dans le cas de figure précédent. Le système de minoration / majoration n'existe pas pour ces familles.

Article 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

Chaque établissement scolaire de la commune dispose de son propre espace de restauration, permettant ainsi de limiter les déplacements école-restauration.

Le temps de restauration scolaire est géré par des agents communaux :

- ✓ ATSEM (écoles maternelles)
- ✓ Agent de restauration
- ✓ Agents du service enfance Jeunesse

Les repas sont livrés par l'UPAM (Unité de Production Alimentaire Mutualisée).

L'inscription à la restauration scolaire se fera via le portail famille au moins 4 jours à l'avance, du fait des problématiques d'approvisionnements et de logistiques de l'UPAM.

Régimes alimentaires particuliers

Aucun repas de substitution n'est prévu en cas de régime alimentaire particulier.

Cas n°1 => un repas « classique » est servi à l'enfant. Celui-ci n'est pas obligé de manger ou goûter l'ensemble de l'assiette. Le tarif est le même qu'un repas « classique ». Pour information, la viande et l'accompagnement (céréales, légumes…) sont préparés dans des barquettes séparées et ne rentrent à aucun moment en contact.

Cas n°2 => L'enfant apporte son propre repas sans boisson. Ce dernier peut être réchauffé dans des micro-ondes mis à disposition. Attention, les parents devront en amont prévenir la Mairie. La famille est responsable du respect de la chaîne du froid (sac isotherme, pain de glace...). Le repas peut également être stocké dans les frigos du restaurant scolaire (pour les écoles maternelles, le repas devra être transmis aux ATSEM, pour l'école élémentaire, l'enfant déposera son repas à l'agent de restauration le matin en arrivant à l'école).

Dans le cas n°2, le tarif maximum est de 3 euros. Le tarif réel dépend ensuite du quotient familial.
Pour rappel, le prix du repas facturé aux familles ne correspond pas qu'à la part alimentaire, la collectivité prend à sa charge le service, les charges de personnel, le nettoyage, l'entretien du bâtiment et l'amortissement du matériel.

Les enfants allergiques

Toute allergie devra être signalée au moment de l'élaboration du dossier de l'enfant à la Maison de l'enfance (un certificat médical devra le préciser). Des repas « sans aucun allergène » peuvent être préparés par l'UPAM, si nécessaire.

Article 6 : ACCUEIL ET RÈGLES DE VIE

Le matin, les parents peuvent accompagner leurs enfants jusque dans le sas d'entrée où l'équipe d'animation les prend en charge.

Le soir, les enfants ne pourront être confiés qu'aux personnes désignées par autorisation écrite des parents, sur présentation d'une pièce d'identité.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures.

Si l'enfant doit quitter l'accueil de loisirs en cours de journée, une décharge de responsabilité est remise au directeur de la structure.

L'ALSH et l'APS ferment tous les jours à 18h30. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard à 18h30, par respect du personnel encadrant qui a aussi des contraintes familiales.

Si l'enfant n'était pas récupéré ou les personnes autorisées ne se présentaient pas à la fermeture de l'établissement et que celles-ci n'étaient pas joignables, la gendarmerie de Montoir-de-Bretagne sera contactée.

Les enfants ne devront pas amener d'objets, jouets, possessions personnelles, hormis cas particulier envisagé avec l'équipe d'animation. En cas de perte ou de détérioration, l'équipe d'animation ne sera pas tenue pour responsable.

Il est demandé à la famille d'habiller les enfants dans une tenue pratique et adaptée à la saison ainsi que des chaussures adaptées pour les différentes activités : les tongs ne sont pas autorisées pour des raisons de sécurité.

Les vêtements oubliés sont tenus à disposition des familles au centre durant 4 semaines. Passé ce délai, les vêtements seront remis à un organisme caritatif**.**

Le jour même, le programme d'activités peut être modifié ou annulé en raison des intempéries, d'absence d'intervenant extérieur, insuffisance de participants ou tout autre motif indépendant de notre volonté. Le service enfance jeunesse s'engage à proposer une activité de remplacement et à en informer les parents dans la mesure du possible.

Il est rappelé que les enfants doivent impérativement être inscrits aux activités via le « portail famille ».

Article 7 : MALADIE – ACCIDENT

En cas de maladie survenant au centre, le responsable appelle les parents. Ensemble, ils décident de la conduite à tenir. Le responsable peut demander aux parents de venir chercher l'enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade sera orienté et transporté par les services de secours adaptés. La famille sera aussitôt avertie par nos soins.

Aucun enfant porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès d'un médecin scolaire. Le service n'est pas en mesure de faire face aux chocs allergiques dus aux régimes alimentaires spécifiques non connus.

Les risques d'accident sont couverts par un contrat d'assurance souscrit par la mairie de Saint-Joachim. Cette assurance couvre les risques uniquement pendant les heures de fonctionnement, les enfants malades ne peuvent être admis.

En cas de maladie bénigne, l'enfant peut être accueilli mais aucun traitement médical ne sera administré à l'enfant par l'équipe d'animation (même avec un certificat médical).

L'administration de médicament par un assistant sanitaire est envisageable pendant les mini-camps. L'équipe d'animation devra en être informée en amont.

Article 8 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES ET DROIT À L'IMAGE

A) Règlement général de la protection des données

Les familles doivent remplir une autorisation pour consulter le CDAP de la CAF (Consultation des données allocataires par les partenaires) afin d'être en conformité avec le Règlement Général de la Protection des Données.

Les familles ont la possibilité de refuser la consultation de leur dossier CAF sur le site de la CAF directement par le gestionnaire. Si la famille refuse, elle doit fournir les justificatifs pour le calcul des tarifs.

Une copie de la consultation est conservée, le cas échéant. La consultation du dossier CAF des familles se fera à chaque début d'année.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, vous pouvez accéder et obtenir copie de vos données, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer dans la limite de la réglementation applicable selon l'objet de votre demande, et limiter leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité par mail (dpo@agglo-carene.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données, CARENE, 4 Avenue du Commandant l'Herminier, 44600 Saint-Nazaire). Vous bénéficiez également de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits rendez-vous sur la page mentions légales du site internet de la mairie.

B) Droit à l'image

Pendant les activités, les enfants sont susceptibles d'être pris en photo ou en vidéo. L'équipe s'engage à ne jamais divulguer ces photos autrement que dans le cadre de la communication municipale :

- ✓ A destination des parents en guise de souvenir
- ✓ D'un atelier vidéo
- ✓ L'illustration des plaquettes, de la revue municipale ou le site officiel de la commune
- ✓ De la presse locale

En cas de refus, il y a lieu de le préciser dans le dossier lors de l'inscription à la Maison de l'enfance.

Article 9 : SANCTION

L'inscription de votre (vos) enfant(s) est nécessaire au bon fonctionnement de la Maison de l'enfance (commande des repas et goûters, gestion du personnel, respect du cadre légal). Une non-inscription ou une absence induisent des frais pour la collectivité et nuisent à l'organisation des services.

A) Accueil périscolaire

- ✓ Si l'enfant est inscrit mais qu'il ne vient pas, la famille sera automatiquement facturée de deux 1/4 d'heure (matin et soir). **Le tarif minoré sera appliqué.**
- ✓ Si l'enfant n'est pas inscrit mais se présente à l'accueil, la famille sera facturée sur le temps de présence de l'enfant (matin et soir). Une majoration de 5% sera appliquée sur le tarif « Accueil périscolaire ¼ d'heure ».

N.B : si l'enfant n'est pas inscrit en Accueil Périscolaire à la fin du temps scolaire, il sera sous la responsabilité des directeurs d'école. L'enfant ne sera pas dirigé vers l'accueil périscolaire.

Le personnel de la Maison de l'enfance se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit si la structure n'a pas la capacité de l'accueillir.

B) Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

- ✓ Si l'enfant est inscrit mais qu'il ne vient pas, la consommation sera automatiquement facturée (peu importe la formule choisie). **Le tarif minoré sera appliqué.**
- ✓ Si l'enfant n'est pas inscrit mais se présente à l'accueil, la famille sera facturée sur le temps de présence de l'enfant (selon la formule choisie). Une majoration de 5 % sera appliquée sur le tarif « ALSH heure »

Le personnel de la Maison de l'enfance se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit si la structure n'a pas la capacité de l'accueillir.

C) Restauration scolaire

- ✓ Si l'enfant est inscrit mais qu'il ne vient pas, le repas sera automatiquement facturé. **Le tarif minoré sera appliqué.**
- ✓ Si l'enfant n'est pas inscrit à la restauration, le repas sera facturé avec une majoration de 5 % sur le tarif « restauration ».
- ✓ A partir de trois consommations « sans inscriptions » par période (entre chaque vacance scolaire), **une pénalité de 2 euros** sera appliquée aux familles pour chaque consommation supplémentaire « sans inscription » en plus du prix du repas.

Aucune sanction ne sera appliquée sur présentation d'un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur…) sous 48 heures.

Les familles utilisant le portail famille et respectant les délais d'inscription prévus dans ce règlement se verront appliquer une diminution de 5% de l'ensemble des tarifs.

Article 10 : COMMUNICATION

La maison de l'enfance s'engage à transmettre l'ensemble des informations concernant l'APS, l'ALSH et la restauration scolaire sur le site internet de la Mairie : www.saint-joachim.fr

Charge aux familles de consulter régulièrement cet espace de communication.

Les informations pourront aussi être diffusées de la façon suivante :

- ✓ Par mail
- ✓ Via le cahier scolaire des enfants, avec l'accord des directeurs d'établissement
- ✓ Via les associations de parents d'élèves
- ✓ Facebook « commune de Saint-Joachim »

Pour rappel, le programme d'activité des vacances scolaires ne sera disponible en version papier que dans les lieux d'accueil de la Mairie (Maison de l'enfance, accueil de la Mairie...).

Article 11 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur de la Maison de l'Enfance est garant de la bonne application du présent règlement.

EN CONCLUSION

Pour que l'accueil de l'enfant se déroule dans un climat de confiance, nous vous demandons de respecter au mieux le présent règlement, lequel vous est communiqué via le portail familles lors de l'inscription de votre enfant.

Il est affiché dans les locaux et les familles sont invitées à en prendre connaissance et à donner leur accord en le signant.

Les parents informeront le directeur de tous les changements susceptibles d'entraîner une modification du dossier d'inscription ou de la fiche sanitaire. Ils sont notamment tenus de signaler les changements de coordonnées, d'adresse ou de numéro de téléphone.

Toute absence non justifiée par un certificat médical sera facturée pour l'APS et l'ALSH.

Le non-respect d'un de ces articles de ce règlement intérieur pourra donner lieu aux sanctions prévues à cet effet.

Ce document fait l'objet d'une signature par voie numérique avant chaque début d'année scolaire (directement sur le portail famille).

Annexe : GUIDE DOSSIER FAMILLE

Chaque année, nous vous demanderons de modifier et valider les informations de votre dossier famille.
IMPORTANT : Vous devez valider et transmettre toutes les fiches du dossier, même si vous n'avez aucune information à modifier ou à renseigner.

Une fois validée, les fiches ne sont plus modifiables, elles sont transmises à votre gestionnaire qui fera un contrôle, les validera ou les refusera. Vous recevrez un mail vous informant de l'action de votre gestionnaire, mais nous vous conseillons de vous reconnecter au portail régulièrement pour vérifier l'état de votre dossier famille.

Une fois identifié, vous devez accepter le règlement intérieur de la structure et ce pour chaque enfant.

1. Les fiches rattachées à la famille :

- **La fiche famille** : renseignements généraux sur les responsables du compte famille.
  - Adresse, téléphones, mail, …
  - Informations allocataires (CAF, MSA, Autre régime),
  - Quotient familial,
  - PIECES A JOINDRE : Attestation de paiement CAF ou MSA, ou dernier avis d'imposition.

- **Les fiches « autres responsables »** : renseignements généraux sur les autres responsables rattachés à cette famille
  - Adresses, téléphones, mail, …
  - Lien avec les enfants de la famille

2. Les fiches pour chaque enfant :

- **La fiche Assurance** :
  - Compagnie, N° de contrat, Date d'échéance.
  - PIECE A JOINDRE : L'attestation d'assurance

- **La fiche d'autorisation** : Remplissez soigneusement cette fiche, elle contient notamment :
  - Le droit à l'image et à publication,
  - Les autorisations médicales en cas d'urgence.

- **La fiche de contacts :** vous allez pouvoir saisir sur cette fiche les différentes personnes (autres que les responsables déjà désignés dans les fiches rattachées à la famille) qui seront autorisées à venir prendre votre enfant ou à contacter en cas d'urgence.
  - Nom, prénom, adresse, téléphone, mail.
  - Pour créer un nouveau contact cliquer sur « Ajouter une personne » puis sur « Créer un nouveau contact ».Une fois les informations saisies, cliquer sur « Enregistrer » pour enregistrer ce contact dans votre dossier (ce contact pourra ensuite être récupéré sur un autre enfant en cliquant sur « Ajouter une personne » puis en sélectionnant cette personne dans la liste)
  - Une fois le contact créé ou sélectionné, vous devez préciser :
    - Le lien de parenté de ce contact avec l'enfant
    - Si ce contact est autorisé ou pas à récupérer l'enfant
    - Si ce contact doit être appelé en cas d'urgence (au cas où les parents ne seraient pas joignables).

- **La fiche sanitaire :** Vous devez renseigner dans cette fiche les vaccins, le médecin traitant, ….
  - PIECES A JOINDRE :
    - Copie du carnet de vaccination,
    - En cas de PAI : copie du PAI.

Commune de Saint-Joachim

Règlement

des restaurants scolaires

Préambule

La commune propose aux familles un service de restauration. Sur ce temps méridien, le personnel de restauration, le personnel d'animation ou les ATSEM prennent en charge les enfants inscrits jusqu'à la reprise de l'école.

Il convient de rappeler que la restauration scolaire est un service facultatif, son but est d'offrir un service de qualité aux enfants des écoles maternelles et primaires. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative.

La mission première du service de cantine est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leurs repas
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable
- Veiller à la sécurité des enfants
- Veiller à la sécurité alimentaire
- Favoriser l'épanouissement et la sociabilisation des enfants

Le présent règlement a été co-construit avec les élèves des écoles de Saint-Joachim - sous forme de projet pédagogique - afin que ces derniers soient plus sensibilisés aux règles qui devront s'appliquer. Il nous a semblé indispensable de faire participer les enfants à la rédaction des règles de bonne conduite pour que ces dernières soient mieux comprises et par conséquent mieux respectées.

Ensuite, ce règlement a été approuvé par le conseil municipal.

Le présent règlement se décline en 9 articles. Il devra être signé par les parents d'élèves et expliqué aux enfants (signés par eux lorsqu'ils le peuvent).

Article 1 : Fonctionnement de nos cantines

En 2012, La commune a fait le choix de confier la confection des repas à l'Unité de Production Alimentaire Mutualisée (UPAM).

Elle prépare les repas des structures de la petite enfance, des centres de loisirs et du personnel municipal de la Ville de Saint-Nazaire, Mais également des vingt écoles nazairiennes, de Donges, de La Chapelle des Marais, et donc de Saint-Joachim.

Elle consacre 52 % de ses achats à des produits locaux, provenant de Bretagne et des Pays de la Loire. Aussi, 70% des produits proposés sont frais.

L'UPAM travaille avec des producteurs particulièrement proches dès que cela est possible pour préparer les 5500 repas par jour.

Les repas sont confectionnés et livrés par L'Unité de Production Alimentaire Mutualisé dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

Les menus sont élaborés par une diététicienne pour s'assurer de la variété des aliments et du grammage adapté en fonction de l'âge des enfants.

Des visites de l'UPAM peuvent être programmées au cours de l'année pour le personnel communal mais également pour les parents élus des écoles.

Article 2 : Accès et ouverture de la cantine scolaire

Le service de restauration est accessible à tous les enfants dont le dossier est dûment rempli et complété.

Le temps de restauration fonctionne pendant les périodes scolaires, il diffère selon les écoles :

- pour l'école maternelle Pauline Kergomard : 12h00 - 13h30,
- pour l'école maternelle d'Aignac : 11h50 - 13h10,
- pour l'école élémentaire de Simone de Beauvoir : 12h00 - 13h20,
- pour l'école Sainte-Anne : 12h00 - 13h30

Article 3 : Réservation & Paiement

Pour créer un dossier, il est nécessaire de prendre contact avec le personnel de la Maison de l'enfance (maisondelenfance@saint-joachim.fr, 02-40-91-66-27). Les familles inscrivent ensuite leur enfant de manière autonome directement sur le portail famille (accès sur le site internet de la commune : http://www.saint-joachim.fr). Le dossier doit être à jour et correctement complété.

Les familles devront s'acquitter de la facture au moment de la réservation des repas.

Le prix des repas est fixé selon le quotient familial.

La réservation doit être faite au moins 4 jours avant le jour du déjeuner.

Une majoration de 5% sera appliquée si le délai des 4 jours n'est pas respecté.

Un bonus (minoration du coût) de 5 % sera octroyé aux parents qui inscrivent les enfants dans le délai imparti.

A partir de trois consommations « sans inscriptions » par période (entre chaque vacance scolaire), **une pénalité de 2 euros** sera appliquée aux familles pour chaque consommation supplémentaire « sans inscription » en plus du prix du repas.

Il est important de rappeler que l'inscription de votre enfant est indispensable. La non-inscription d'un enfant désorganise la distribution des repas.

Article 4 : Accès au restaurant scolaire

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les offices de restauration à l'occasion des repas s'énumèrent comme suit :

- le maire, les adjoints et ses conseillers municipaux membre de la Commission Enseignement,
- le personnel communal de la restauration,
- les enfants inscrits au restaurant,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- le personnel de livraison des repas,
- Les enseignants qui souhaitent déjeuner au restaurant.

Article 5 : Menus

Les menus sont élaborés par une diététicienne de l'UPAM (avec l'appui d'une commission pouvant regrouper les responsables d'office, les ATSEM ou les animateurs présents sur le temps de repas) et communiqués sur le tableau d'affichage de chaque école Les menus sont également diffusés sur le site internet de la collectivité. La Mairie informera dans la mesure du possible les changements de menus

Article 6 : Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant non justifiée, les parents devront fournir un certificat médical ou exceptionnellement une attestation de la famille pour bénéficier d'un remboursement,

Article 7 : Discipline générale

Le personnel encadrant ainsi que les enfants, doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, afin d'y faire régner une ambiance agréable pour tous.

Article 8 : rôle et obligations du personnel de service

Outre son rôle touchant à la mise en place des aliments, **le personnel de service** participe à une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il doit s'inquiéter de toute attitude anormale disciplinaire ou alimentaire chez un enfant. L'agent en charge de la surveillance porte tout incident auresponsable de l'office qui se rapprochera du responsable du service restauration. Il en vade même pour toutes situations touchant aux installations ou à la qualité des repas.L'agent communal doit garder son sang-froid en toutes circonstances notamment en cas d'incendie ou de malaise d'un enfant.

Pour rappel, il s'agit d'un espace de restauration collectif. Les agents ne peuvent connaitre avec exactitude la quantité d'aliments mangée par un enfant. Ils incitent à gouter mais ne force pas. Ils facilitent la prise du repas (viandes coupées, mise à disposition de cuillères) mais ne donne pas à manger à l'enfant (amener la cuillère jusqu'à la bouche des enfants).

Les locaux sont nettoyés, et désinfectés après chaque service selon le protocole en vigueur.

Article 9 : attitude des enfants

La pause méridienne est un moment d'apprentissage au même titre que le temps scolaire. L'enfant doit y apprendre les règles de vie en collectivité, le savoir-vivre, le respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit le respect au personnel ainsi qu'à ses camarades. Tout écart de comportement, violence verbale ou physique, non-respect du personnel et des locaux sera sanctionné et signalé par écrit aux parents, en fonction de la gravité des faits. Les parents sont responsables de leur enfant. Ils doivent l'amener à une attitude conforme aux bonnes règles de vie en collectivité.

En cas de récidive ou d'infraction grave une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par Monsieur Le Maire en collaboration avec les responsables du temps méridien Il sera particulièrement vigilant à la notion de mis en danger d'autrui, de l'enfant lui-même ou du personnel communal.

Pour une meilleure participation de tous les enfants et une bonne ambiance générale, quelques consignes faciles à appliquer.

AVANT LE REPAS

Je vais aux toilettes	Je me lave les mains	Je rentre dans le restaurant scolaire sans courir

PENDANT LE REPAS

- Je me tiens bien à table
- J'essaye de gouter à tout.
- Je mange sans jouer avec la nourriture
- Je parle sans crier et je reste à ma place
- Je respecte le personnel et mes camarades
- A la fin du repas je débarrasse mon plateau
- Je lève la main pour demander quelque chose

PENDANT LA RECREATION

Je joue sans brutalité. Je n'apporte pas de jeux de la maison sur la cour *(la Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol).*

Je me mets en rang quand on me le demande après avoir ramassé mes affaires.

Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel.

Merci de bien vouloir retourner le coupon ci-dessous :

ENFANT : . .....

École : .....

Classe : .....

Fait à st Joachim,
le

Signature de l'enfant **Signature des parents**

Commune de Saint-Joachim

Règlement de la cantine

- Faire pipi et me laver les mains avant de venir à table
- Dire bonjour et m'installer à ma place calmement
- Être poli
- Bien me tenir à table
- Demander la permission de me lever

JE NE DOIS PAS

SI JE LE FAIS

Crier ou faire le fou	Je m'assois dans un coin 5 minutes pour me calmer
Me lever de table	
Cracher	Je nettoie
Jeter la nourriture par terre	Je nettoie
Jouer avec les verres, serviettes, couverts, eau	
Bousculer les autres, me moquer et insulter mes camarades et le personnel	Je m'excuse et je m'assois 5 minutes pour me calmer

SI JE RECOMMENCE

1. Je dois faire signer un mot à mes parents.
2. Je peux avoir un avertissement et je peux être convoqué avec mes parents et Monsieur le Maire.
3. Je peux être exclu temporairement de la cantine.