



RÈGLEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'inscription et de fonctionnement des accueils mis en place sur les temps périscolaires.

Ainsi, la commune de Brindas organise un accueil des enfants le matin, le midi et le soir avant et après la classe ainsi qu'un service de restauration pour les enfants de maternelle et d'élémentaire.

Les services périscolaires, placés sous la responsabilité du service scolaire, fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Ces temps constituent des moments de détente et d'activités de loisirs.

Les objectifs principaux sont :

- Offrir un accueil de qualité aux enfants,
- Participer à garantir une cohérence et une continuité éducative tout au long de la journée de l'enfant,
- Permettre aux enfants d'acquérir une autonomie dans le respect des règles de vie en collectivité

Des études (dirigées – surveillées) sont également organisées pour les enfants de l'école élémentaire.

L'encadrement et la surveillance de ces temps sont assurés par des agents de la commune – service scolaire dont la mission première est de garantir la sécurité physique, morale et affective des enfants placés sous leur responsabilité.

L'équipe d'animation, sous la responsabilité du responsable périscolaire, met en place un projet pédagogique et décline une offre d'activités à caractère sportif, culturel, artistique, citoyen et des espaces de temps libre en fonction de l'envie des enfants. Durant l'encadrement de ces temps, le personnel a pour mission de vérifier la présence des enfants, d'assurer un accueil sécurisant et de se positionner comme repère afin de régler les éventuels conflits.

Les accueils périscolaires se déroulent dans les locaux de l'établissement scolaire, au sein d'espaces aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions. Des activités peuvent être organisées sur les structures de proximité (conditionnées par une autorisation parentale).

Sommaire

Partie 1 – Le fonctionnement des services périscolaires

- 1 L'accueil périscolaire du matin**
- 2 Le temps méridien**
- 3 L'accueil périscolaire du soir**
- 4 Les études surveillées – dirigées**

Partie 2 – Organisation et modalités d'admission, d'inscription, réservations et tarifications

- 1 Conditions d'admission**
- 2 Modalités d'inscription**
- 3 Réservations – modifications – annulations**
 - a. Délais de prévenances des présences et absences
 - b. Les absences
- 4 Modalités de facturation et de règlement**
- 5 Contestations**
- 6 Impayés**

Partie 3 – Dispositions communes aux services périscolaires

- 1 Santé de l'enfant**
 - a. Traitement médical
 - b. PAI et son renouvellement
 - c. Handicap
- 2 Respect des règles de vie**
- 3 Respect des horaires**
- 4 Modalités de sortie des enfants et autorisations**
- 5 Accident**
- 6 Assurance**
- 7 Droit à l'image**

Partie 4 – Les informations pratiques

- 1 Nous contacter**

Partie 1 –le fonctionnement des services périscolaires

Pour bénéficier des activités périscolaires, chaque enfant doit obligatoirement être inscrit via son portail famille. Cette inscription est à renouveler chaque année.

1. L'accueil périscolaire du matin

La prise en charge des enfants est organisée de 7h15 à 8h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'accueil du périscolaire pour être confiés à un animateur avant 8h10.

L'accueil maternel s'effectue au sein de l'école maternelle.

L'accueil des élémentaires s'effectue par le portail de l'ancienne école maternelle, située Montée du Clos.

Après 8h10, l'accueil ne sera plus possible pour des questions organisationnelles et de sécurité.

Les animateurs qui encadrent ce temps-là s'engagent à créer une atmosphère calme et réconfortante. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées durant cet accueil.

2. Le temps méridien

Les horaires de fonctionnement de la pause méridienne sont de 11h30 à 13h30.

Les équipes d'animations (atsem et animateurs) prennent en charge les enfants durant ces temps. La pause méridienne comprend le repas et le temps d'animation.

Ce temps est un moment important dans la journée de l'enfant, il doit être un moment de détente et de convivialité. Il doit permettre aux enfants de se restaurer dans de bonnes conditions, de se sociabiliser et de s'amuser.

Fonctionnement de la restauration scolaire

L'objectif de la restauration scolaire est d'assurer la fabrication, la fourniture et le service des repas, dans les meilleures conditions de diététique, d'hygiène et de sécurité.

Elle est organisée comme suit :

- pour l'école maternelle, les enfants sont accompagnés par leurs ATSEM et servis à table et à l'assiette,
- pour l'école élémentaire, en flux continu, les enfants déjeunent en self-service sous la surveillance d'un membre de l'équipe d'animation.

Le menu

Le service de la restauration propose un menu classique- un substitut à la viande est proposé pour les enfants inscrits sur un régime sans viande (les représentants légaux veilleront à expliquer à leur enfant leur régime alimentaire). Un menu végétarien est également proposé chaque vendredi. Les menus sont élaborés par le cuisinier et validés par une diététicienne professionnelle pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût et le respect de la saisonnalité des produits et des circuits courts. Ils respectent la réglementation en matière d'équilibre alimentaire et de grammage.

Le régime alimentaire est choisi au moment de la création du formulaire enfant sur votre portail famille.

Les enfants présentant une allergie alimentaire font l'objet d'un accueil spécifique (voir article PAI page 8).

Les enfants sont invités à goûter chaque plat, le personnel a pour consigne d'inciter les enfants à goûter sans pour autant les obliger.

Le repas est constitué de 4 ou 5 composants, avec, en respect des règles de base de la diététique, la présence minimale :

- d'une crudité (légume ou fruit),
- d'un féculent (entrée, accompagnement ou dessert),
- d'un plat protidique
- d'un produit laitier.

L'affichage : les menus sont affichés à l'entrée de chaque école et du restaurant scolaire. Ils sont également disponibles sur le portail famille à l'adresse suivant : <http://brindas.portail-familles.app>

Le personnel de restauration est composé d'un agent gestionnaire-cuisinier et d'agents chargés de la préparation des repas, du service et du nettoyage.

Il applique, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- l'application des règles d'hygiène, de sécurité et
- la conservation des aliments, le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds.

Le personnel d'animation est composé d'animateurs et d'atsem qui proposent aux enfants des activités diverses sur le temps de midi : jeux collectifs et divers ateliers en extérieur et dans les locaux des écoles.

Le personnel de surveillance est composé d'agents d'animation et d'atsem. Il

- prend en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire,
- veille à une bonne hygiène : avant, pendant et après chaque repas,
- sensibilise au gaspillage, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés,
- prévient toute agitation et fait preuve d'autorité (ramène le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant).

Accès à l'enceinte du restaurant scolaire, des locaux et des cours des écoles sur le temps de midi :

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire, les cours d'écoles et salles d'activités et de repos sur le temps de midi sont :

- Monsieur le Maire et les élus,
- le personnel communal,
- les enfants inscrits au restaurant scolaire,
- les directeurs et le personnel enseignant,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien, de livraison ou de secours dûment autorisées,
- les intervenants proposant des activités durant le temps périscolaire et
- les parents délégués, dans le cadre de leurs missions (activités périscolaires).

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès des locaux à ces heures. Toute présence étrangère à l'établissement sera signalée en Mairie.

3. L'accueil périscolaire du soir

Pour les enfants de maternelle, l'accueil du soir est assuré de 16h30 à 18 h30 dans les salles périscolaires au sein de l'école maternelle avec possibilité de départ échelonné à partir de 16h45.

A 16h30, les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants inscrits en accueil périscolaire. Des jeux et activités sont proposés aux enfants après avoir pris leur goûter, **fourni par les parents**.

Pour les enfants de l'élémentaire, l'accueil du soir est mis en place de 17h30 à 18h30 après l'étude surveillée. Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire sont récupérés dans le bâtiment de l'école de la tour par les animateurs pour se rendre dans le bâtiment périscolaire accessible via le portail de l'ancienne maternelle. Les départs sont échelonnés.

L'accueil du soir est un temps durant lequel l'enfant exerce l'activité ludique de son choix, sous l'aide et la surveillance d'adultes référents.

4. Les études surveillées/dirigées

Elles sont dispensées/organisées de 16h30 à 17h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les enfants de l'école élémentaire uniquement. Elles sont assurées par des enseignants et/ou des agents communaux, dans les locaux de l'école élémentaire de la Tour, afin de proposer une aide à leur travail personnel.

Les enfants sont pris en charge à 16h30 pour le goûter, **fourni par les parents**, et rejoignent les études de 16h45 à 17 h30.

A 17h30, 2 possibilités :

- Soit les enfants sont accompagnés par le personnel assurant l'étude, à l'extérieur de l'établissement, devant le portail principal de l'école (côté Place de la Paix).
- Sinon les enfants inscrits au périscolaire 2 de 17h30 à 18h30 sont récupérés par les animateurs pour se rendre dans le bâtiment périscolaire. Les parents peuvent venir chercher leur enfant entre 17h35 et 18h30, L'entrée s'effectue par le portail de l'ancienne école maternelle, située Montée du Clos.

Partie 2 – Organisation et modalités d'admission, d'inscription, réservations et tarification

Le portail famille de la commune de Brindas vous permet de gérer depuis votre ordinateur, votre tablette ou votre smartphone les réservations de vos enfants et les règlements. Le portail famille est accessible depuis le site de la commune ou à l'adresse suivante :

<https://brindas.portail-familles.app/>

1. Conditions d'admission

Pour des raisons de responsabilité, la famille doit procéder à une inscription administrative de chacun de ses enfants susceptibles de fréquenter, même occasionnellement, les accueils périscolaires à partir du portail famille de Brindas.

Seules les familles à jour de toute facturation pourront inscrire leur(s) enfant(s). Si le compte famille présente un compte débiteur, la famille sera invitée à régulariser la situation avant de pouvoir accéder à l'inscription.

2. Modalités d'inscription

L'inscription se fait via le portail famille.

La réservation des temps périscolaires sont préalables et obligatoires chaque année scolaire. Elles s'effectuent directement sur le portail famille. Les réservations quant à elles, peuvent se faire, en fonction de vos besoins, tout au long de l'année scolaire.

Chaque année, vous devez vérifier et mettre à jour les informations familles et enfants. Toutes modifications (téléphone, adresse, santé de l'enfant, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...) devront impérativement être signalées sur votre portail.

En cas de non réservation, le service périscolaire prend attache avec la famille pour signaler l'oubli. Le tarif hors délai est appliqué.

Séparation :

En cas de séparation des parents, une attestation officielle ou la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au service scolaire via le Portail Famille.

Les parents séparés, ayant mis en place une garde alternée définie par jugement ou arrangement à l'amiable, ont la possibilité d'établir des inscriptions périscolaires en fonction du planning convenu. Les parents dans cette situation doivent se rapprocher du service scolaire afin de créer un compte pour chacun des parents.

Garde exclusive : le parent exerçant la garde exclusive doit impérativement fournir le jugement au moment de l'inscription de l'enfant.

A défaut, les deux parents sont autorisés à récupérer leur enfant.

3. Réservations – modifications – annulations

Les réservations se font uniquement via le Portail Famille, avec votre identifiant et votre mot de passe.

Elles doivent s'effectuer comme suit :



La confirmation de votre réservation est confirmée par la réception de 3 mails (le ticket de paiement, la confirmation de paiement et le récapitulatif de la réservation).

A noter : les animateurs ne sont pas habilités à prendre note d'une réservation ou d'une annulation.

Pour les réservations et annulations, il est demandé de faire un mail à responsable.periscolaire@brindas.fr en précisant le nom - prénom de l'enfant et sa classe.

a. Les absences

- **Absences** : toute absence devra faire l'objet d'un mail afin de justifier son absence auprès du service périscolaire. Un jour de carence sera appliqué et un remboursement sur le compte famille des parents sera réalisé. Ce remboursement se fait lors de la facture de régularisation générée à chaque début de mois pour le mois précédent. Un avoir est donc créé en faveur de la famille.

- **Absences liées à l'absence d'un enseignant, à une sortie scolaire ou à une grève** : tout repas ou services décommandés par l'école pour différentes raisons (sorties, classes transplantées, ...) feront l'objet d'un avoir. Les parents concernés s'assureront de la prise en compte de l'annulation sur le portail famille.

4. Modalités de facturation et de règlement

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal. La grille est disponible sur le site internet de la ville et sur le portail famille.

Une facture correspondant aux réservations sera disponible sur votre espace famille.

Le paiement s'effectue dès la réservation, par carte bancaire sur un site sécurisé.

Tant que le paiement n'a pas été validé, les réservations ne sont pas effectives et n'apparaissent pas sur le calendrier des réservations (cf. 3. Réservation – modification – annulation).

A titre exceptionnel, les paiements peuvent être effectués, en respectant les délais de prévenance :

- en numéraire aux heures d'ouverture de la mairie et à remettre à l'agent chargé de l'encaissement. Un reçu sera alors délivré.
- par chèque à l'ordre du trésor public. Ils peuvent être déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ou directement à l'accueil.

Chaque début de mois pour le mois précédent, le service scolaire génère des factures de régularisation pouvant créer soit un avoir soit une demande de règlement. Ce dernier devra être réglé par CB, dans les 15 jours, directement depuis votre portail famille.

5. Contestations

Toute réclamation de facture (erreur de pointage, tarif...) doit faire l'objet d'une demande par mail à sevice.scolaire@brindas.fr dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Passé ce délai, il ne sera plus possible de contester ce délai et vous devrez vous acquitter de votre dette.

6. Impayés

Les factures impayées feront l'objet d'un titre de recette auprès du Trésor Public de Givors chargé des poursuites. Dès l'envoi de ce titre, votre facture passera à 0€ sur votre portail car votre créance sera alors à solder directement auprès du trésor public.

Si une famille rencontre des difficultés financières, la commune l'invite à se rapprocher de la responsable du service scolaire le plus tôt possible qui l'orientera vers les services d'aides compétents.

Partie 3 – Dispositions communes aux services périscolaires

1. Santé de l'enfant

D'une manière générale, les familles doivent informer au moment de l'inscription les services de la commune de toute pathologie médicale, allergie et maladie chronique nécessitant une prise en charge personnalisée de l'enfant (formulaire enfant partie santé sur le portail famille).

Un Projet d'Accueil Individualisé (**P.A.I.**) sera établi pour assurer l'accueil de l'enfant.

En cas de pathologie se déclarant au cours de l'année scolaire, la même obligation s'impose aux familles qui doivent prendre contact avec le service scolaire.

a. Traitement médical

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même sur ordonnance. Exception pour les enfants atteints d'une pathologie chronique et pour lesquels un projet d'accueil individualisé (PAI) a été établi préalablement, et transmis sans délai à la commune.

La trousse à pharmacie de l'enfant, fournie par les représentants légaux, est à la disposition du personnel qui prodigue les soins nécessaires en cas d'urgence.

b. Allergie alimentaire

En cas d'allergies alimentaires et/ou d'intolérances, il est impératif de le signaler avant la rentrée scolaire.

Les représentants légaux doivent anticiper les démarches pour établir un PAI. Ils doivent :

- produire un certificat médical détaillé du médecin traitant ou du spécialiste ;



- rencontrer le médecin scolaire par l'intermédiaire de la directrice d'école pour la mise en place d'un PAI qui définira les conditions d'accueil.

En attendant que ces démarches soient effectuées, et que le document soit signé par tous les partenaires, l'enfant pourra être inscrit sur le temps méridien, mais uniquement en formule panier repas.

Dans le cas où la solution préconisée par les parties est le panier repas, celui-ci doit être apporté par les représentants légaux dans une glacière avec pains de glace et le nom de l'enfant sur la boîte hermétique, qui sera alors stockée dans le réfrigérateur du restaurant scolaire en attendant le service.

Il sera demandé aux responsables légaux de fournir une photo récente de l'enfant qui sera transmise au personnel périscolaire.

Le chef cuisinier du restaurant scolaire ne cuisine pas de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire ou soumis à un régime spécial.

NB :

- le P.A.I. est valable pour une année scolaire. Il doit être renouvelé chaque année.
- un tarif est prévu pour les enfants inscrits à la restauration scolaire avec panier repas (cf grille tarifaire).

c. Handicap



Les représentants légaux désirant inscrire leur enfant porteur de handicap doivent le signaler à la directrice de l'école ainsi qu'à la responsable du service scolaire. Un rendez-vous sera alors planifié afin de prendre en charge l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

2. Respect des règles de vie et procédure mise en place

Les services périscolaires sont organisés pour :

- garantir un accueil de qualité et sécurisant pour les enfants et
- offrir aux parents le maximum de facilité dans leur organisation familiale et professionnelle, tout en respectant les contraintes liées aux fonctionnements des services.

Cela suppose que les enfants se comportent en respectant les règles élémentaires de bonne conduite et notamment les consignes données par les agents assurant l'encadrement (respect du personnel, respect du matériel, des jeux et avoir un comportement sans violence vis-à-vis de ses camarades).

Le personnel encadrant doit de son côté adopter une attitude adaptée et bienveillante permettant de favoriser l'accompagnement éducatif des enfants.

En cas de non-respect des règles de vie en collectivité lors des différents temps d'accueil et/ou de comportements inadaptés, la commune se réserve le droit de prendre des mesures adaptées, dans une démarche éducative partagée :

- un rappel à la règle par le personnel encadrant,
- après 3 rappels formalisés restés infructueux, un avertissement à la famille sera adressé par mail donnant les faits, et
- si aucune amélioration n'est constatée, les représentants légaux sont avertis et/ou convoqués par la Mairie et une exclusion temporaire pourra être prononcée.

En cas de manquement grave à la discipline et/ou d'une persistance du comportement inapproprié de l'enfant (agression physique envers les autres élèves ou le personnel, agressions verbales, comportement provoquant et insultant, dégradations de bien, persistance d'un comportement impoli...), la Mairie entreprendra, en liaison avec l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant, qui pourra conduire à une exclusion temporaire de 3 à 5 jours ou une exclusion définitive des services périscolaires.

3. Respect des horaires :

La prise en charge des enfants sur le temps de la pause méridienne se fait dans la continuité de la matinée scolaire, auprès de l'enseignant. En cas d'absence le matin, les élèves ne pourront réintégrer l'école qu'à partir de 13h30, au moment de l'ouverture du portail.

Les horaires d'accueil doivent être respectés. Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture.

Si votre enfant est encore présent au périscolaire après 18h30, et après 3 avertissements, il vous sera appliqué une pénalité pour dépassement d'horaire.

La commune décline toute responsabilité dans la prise en charge de l'enfant à compter de 18h30, heure de fermeture de la garderie.

En cas de retards répétés, les parents seront contactés. La mairie se réservera le droit de convoquer les parents et d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à la garderie.

4. Modalités de sortie des enfants et autorisation

Les enfants de l'école maternelle doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte ou un mineur de plus de 13 ans.

Seules les personnes désignées nominativement par les responsables légaux (au moment de l'inscription) sur la fiche enfant, dans la rubrique prévue à cet effet, peuvent venir les chercher.

Tout départ anticipé de la structure lié à un suivi médical doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au responsable du périscolaire.

5. Accident

En cas de blessures bénignes, le personnel communal pourra apporter les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition. En cas d'accident grave, le personnel communal fera appel aux services d'urgences médicales et préviendra la famille.

En cas de transfert à l'hôpital, la famille sera prévenue et un personnel communal sera désigné pour accompagner l'enfant.

À l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement une déclaration communiquée au service scolaire sur laquelle il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les date et heure, faits et circonstances de l'accident.

6. Assurance

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). Une attestation d'assurance sera fournie au service scolaire via le portail Famille.

Les familles seront informées de tout incident par le responsable périscolaire par téléphone et/ou par mail.

Il est demandé de ne pas apporter, pendant les temps d'accueil périscolaire des objets personnels et des objets de valeurs. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de détérioration ou d'échanges d'objets entre enfants.

De plus, il est conseillé de marquer les vêtements.

7. Droit à l'image

Une autorisation parentale de droit à l'image doit être remplie via le formulaire par les familles et doit être mise à jour chaque année pour que les photographies ou vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires puissent être utilisées par les services périscolaires ou la commune dans les différents supports de communication (affichages de documents, journal de la commune, réalisations des enfants ...).

Partie 4 – Les informations pratiques

Nous contacter :

Pour assurer le bon fonctionnement du service périscolaire, aucune remarque ou observation ne devra être faite directement à un agent communal par les représentants légaux.

Ces derniers devront s'adresser directement au service scolaire.

Pour tout renseignement, s'adresser en Mairie au **04.78.16.02.00**, par courriel à service.scolaire@brindas.fr,

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur auprès du service scolaire en Mairie. Il est également consultable via le Portail Famille.