



REGLEMENT INTERIEUR GENERAL 2019-2020 APPLICABLE AUX INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

Article 1 : Objet

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, de paiement et les règles de fonctionnement pour les activités suivantes :

- La restauration et les accueils périscolaires des matins/soirs de l'école publique,
- La restauration de l'école privée.

Les annexes font partie intégrante de ce règlement et détaillent les spécificités de chaque type d'activités :

- Annexe 1: Restauration scolaire
- Annexe 2 : Périscolaires : Matin et Soir

Les usagers s'engagent à respecter le Règlement Intérieur Général et les règlements particuliers contenus dans les annexes qui sont consultables et téléchargeables sur le portail famille : www.rive-gauche.portail-defi.fr

Article 2 : Conditions d'inscription aux services périscolaires

Article 2.1 : Constitution du dossier et création d'un compte famille

La constitution d'un dossier administratif unique par famille et par enfant est obligatoire. Ce dossier permet l'inscription aux structures municipales d'accueils périscolaires.

Pour une première inscription sur une école de la commune

- Justificatif de domicile (-3 mois),
- Livret de famille,
- Dernier bulletin de situation de prestations CAF sur lequel est noté le Quotient Familial,
- Copie du carnet de santé de l'enfant.

Pour un renouvellement annuel des prestations

La fiche de renseignements fait l'objet d'une mise à jour annuelle et doit être obligatoirement accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Approbation du règlement intérieur
- Photocopie des vaccins
- Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- Attestation du quotient familial

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone, le dossier devra être transmis au service périscolaire pour être enregistré. Les dossiers d'inscription sont disponibles au bureau du service vie scolaire ou téléchargeable sur le site du portail famille.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un usager ne peut être admis à une activité s'il n'est pas inscrit. Les demandes d'inscription s'effectuent principalement à compter du mois de juin, chaque année. Elles doivent être renouvelées chaque année dans les délais impartis.

L'inscription est conditionné par

- Le dépôt du dossier complet,
- L'acceptation des services.

Les demandes d'inscription ne seront pas prises en compte si l'utilisateur n'est pas à jour de ses paiements.

Article 3 : Résiliation-modification-remboursement-report

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée. Les formalités sont à accomplir sur le portail famille.

Tout changement de situation : adresse, famille, Quotient Familial, etc, ...doit faire l'objet d'un justificatif.

Toute réservation non annulée sera facturée.

Article 4 : Modalités de paiement

Une facture pour chaque service, est expédiée au titulaire du compte avec le détail des prestations du mois ou de la période clôturée :

- Restauration scolaire : détail des repas consommés
- Périscolaires Matins et Soirs : détail des présences
- Le net à payer

Les paiements des activités sont à effectuer auprès des régisseurs par :

- Prélèvement automatique
- Chèque bancaire
- Numéraire

Article 5 : Vie collective, comportement et sanctions

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des activités proposées des temps constructifs et chaleureux, le comportement des enfants se doit être respectueux :

- De ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...),
- De l'équipe pédagogique,
- Du matériel et des locaux mis à disposition,
- Des règles de vie connues par les enfants.

Article 5.1 : Discipline

Toute forme de discrimination, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoires sont strictement interdits et amèneront des sanctions en conséquence.

Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est soumis aux sanctions suivantes.

Article 5.2 : Sanctions

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, des sanctions graduées pourront être signifiées à l'enfant et/ou aux parents, allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

- Avertissement oral avec information aux familles,
- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire et si nécessaire convocation des parents,
- Exclusion définitive avec convocation des parents au préalable.

Aucun remboursement ne sera effectué suite à cette mesure.

Article 5.3 : Effets et objets personnels

Le principe de laïcité doit être respecté conformément à la législation.

La tenue vestimentaire des enfants doit être compatible avec la pratique d'activités manuelles, physiques ou sportives.

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants qui les portent. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de se conformer au règlement intérieur de l'école ou l'enfant est scolarisé.

La ville de Locmiquélic décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'affaires personnelles (vêtements, lunettes, bijoux, montres, téléphones, jeux électroniques...)

Article 6 : Assurance

Les usagers doivent obligatoirement être assurés au minimum en garantie Responsabilité Civile et Dommages Corporels Individuels.

Article 7 : Départs en fin d'activités et retard

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux responsables légaux ou exclusivement aux personnes habilitées figurant sur la fiche famille. Le personnel municipal (animateur, ASEM, ...) est autorisé à refuser de remettre un enfant à une tierce personne si aucune habilitation ne lui a été transmise.

Chaque enfant de l'école primaire devra présenter sa carte de sortie annuelle à 12h00 et à 16h00, remplie et signée par les responsables légaux :

Pour tout changement, les responsables légaux sont invités à mettre un mot signé dans le cahier de liaison.

Dans le cadre du plan Vigipirate, toutes les familles ou personnes habilitées par ces dernières, doivent respecter les horaires affichés et ne pas s'attarder devant l'école.

Article 8 : Santé

Les enfants accueillis aux activités doivent être en bonne santé et avoir satisfaits aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie, tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire, devront être obligatoirement signalés par les responsables légaux au moment de l'inscription et remettre une attestation du médecin ou de l'allergologue.

Article 8.1 Maladie et accident

Lorsqu'un enfant est malade lors des activités, le personnel d'encadrement contacte les responsables légaux ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours. Les responsables légaux sont prévenus simultanément.

Article 8.2 : Traitements médicaux et allergies

Le personnel encadrant n'est pas autorisé à administrer de médicament ou de soin particulier courant aux enfants, sauf quand un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Pour les enfants présentant des allergies ou nécessitant un traitement médical, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoirement établi entre les responsables légaux, le directeur d'école, le responsable de l'accueil périscolaire, les services médicaux compétents. Il sera communiqué aux personnels éducatifs concernés.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature. Il n'y a pas de reconduction automatique.

En fonction de l'avis médical, la commune pourra décider :

- D'accueillir l'enfant sans conditions particulières
- D'accueillir l'enfant avec un repas fourni par la famille, dans les conditions d'hygiène qui lui seront communiqués
- De ne pas accueillir l'enfant

La prise de médicament n'est possible que pour les traitements relatifs aux allergies alimentaires ou respiratoire, ceci afin de répondre aux protocoles d'urgence définis dans le cadre du PAI.

Article 9 : Droit à l'image

Les responsables légaux acceptent ce qui suit :

Article 9.1

Prise de vue : Que leur enfant soit photographié par la ville au cours des diverses activités organisées, que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la ville, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier. En cas contraire, les responsables doivent le spécifier par écrit.

Article 9.2

La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Article 10 : Responsabilité

Article 10.1 : Information et responsabilité enfants d'âge élémentaire.

La responsabilité de la commune n'est engagée que lorsque l'enfant s'est présenté aux personnels chargés de l'encadrement de l'activité dans l'enceinte accueillant cette activité.

Il est donc de la responsabilité des responsables légaux de bien inscrire son enfant via le portail famille et d'informer quotidiennement l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Article 10.2 : Information et responsabilité d'enfants d'âge maternel.

Les enfants d'âge maternel, étant pris en charge directement dans leur classe, sous la responsabilité de leur enseignant. Le trajet est sous la responsabilité de la commune si l'enfant est pris en charge par le personnel de la commune.

Article 11 : Approbation du règlement

Les responsables légaux sont priés de bien vouloir prendre connaissance et se conformer aux dispositions.

Toute inscription vaut acceptation du Règlement Intérieur Général et ses Annexes

ANNEXE 1
REGLEMENT RESTAURANT SCOLAIRE
Contact : 06 88 87 33 41

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève de la compétence municipale. Ce temps de pause méridienne est de ce fait sous la responsabilité de la commune.

Article 1 : Modalités d'organisation, de participation et d'inscription

A : Modalité d'organisation

La ville a signé un contrat de prestation de service auprès de la société de restauration Cuisine Centrale de Kerléto.

Les menus

Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage dans les écoles et sur le site officiel de la ville.

L'encadrement des enfants

Les personnels d'encadrement sont des animateurs salariés du service jeunesse, des agents territoriaux ou des agents vacataires de la ville.

- 1- Les enfants sont sous la responsabilité de la ville à partir du moment où ils ont été notés sur la liste d'appel. Un enfant qui n'a pas été « pointé » est considéré absent et donc sous la responsabilité des responsables légaux.
- 2- Le personnel a pour mission :
 - De vérifier que les enfants ont lavé leurs mains
 - De veiller au bon déroulement du service.

B : Conditions d'inscription d'admission

- Remplir ou mettre à jour la fiche de renseignements en début d'année.
- Pour être prise en compte toute réservation doit se faire par le portail famille
- L'inscription pour une année scolaire s'effectue dès le mois de juillet de l'année scolaire précédente.
- Une inscription peut également s'effectuer tout au long de l'année au plus tard le lundi 9h pour les repas du jeudi et vendredi et mercredi soir pour les repas du lundi et mardi.

C : Annulation des repas

- Toute annulation se fait par le portail famille 48h à l'avance et n'entraîne pas de facturation.
- Dès le 1^{er} jour, n'oubliez pas d'annuler pour toute la durée d'absence de l'enfant,
- Ce 1^{er} jour étant un jour de carence, il est facturé aux familles,
- En cas de grève de l'enseignant de l'enfant, le repas est systématiquement annulé (et non facturé). Toutefois si l'enfant doit être présent à l'école (garderie ou répartition dans les autres classes) **vous devez impérativement recommander le repas.**

Article 2 : Tarifs

Les tarifs des repas sont fixés chaque année par la commune.

Quotients familiaux	<600	600-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900
Tarifs	Tarifs 1	Tarifs 2	Tarifs 3	Tarifs 4	Tarifs 5
Tarifs Repas	2,95€	3,10€	3,45€	3,85€	4,05€

Enfants domiciliés hors commune pour la restauration scolaire : Tarif 6 (tarif 6 unique par repas) : 4,05€

En l'absence de l'attestation du Quotient Familial (QF), le tarif le plus élevé sera appliqué.
Il n'y a pas de rétroactivité, le QF s'applique le mois suivant sa présentation.

Article 3 : Facturation

Régisseur : Florence ROBERT (Mairie) : 02 97 33 42 24

Les factures sont adressées en début de mois.

Vous pouvez régler par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Article 4 : Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

La mise en place d'un PAI est obligatoire pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires et ou prenant des médicaments pendant le temps de restauration.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature (il n'y a pas de reconduction automatique).

Article 3 : Règlement interne du restaurant

Une charte est mise en place permettant de fixer les conditions favorables à la prise d'un repas complet.

ANNEXE 2
REGLEMENT PERISCOLAIRE
Matin et Soir

Contact : 06 78 24 32 47
Directrice : Claude JEGO : 06 88 87 33 41

Article 1 Modalités d'organisation, d'Inscription et de Participation

A - Modalités d'organisation

La commune de Locmiquélic met en place un accueil périscolaire, le matin avant l'école et le soir après l'école.

Les accueils périscolaires sont réservés exclusivement aux enfants inscrits sur les écoles concernées. Ces accueils sont dirigés par un directeur titulaire d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur. Les équipes d'encadrement sont composées d'animateurs diplômés titulaire du BAFA, d'un CAP petite enfance ou d'éducateurs sportifs, constamment en contact avec les enfants pendant les activités y compris sur la pause méridienne.

Le taux d'encadrement :

- Élémentaire : 1 animateur pour 18 enfants
- Maternelle : 1 animateur pour 14 enfants

B – Modalités d'inscriptions

- Etre à jour sur la fiche de renseignements
- Une inscription annuelle ou tout au long de l'année.

Les démarches d'inscription doivent se faire sur le Portail Famille, ainsi que toutes modifications ou annulations.

C – Modalités de participation

Seuls les enfants inscrits sont pris en charge le ou les jours choisis.

D – Fonctionnement

Pour Georgeault :

- Accueil périscolaire du matin : les responsables légaux déposent les enfants inscrits directement dans les locaux entre 7h00 et 8h20.
- Accueil périscolaire du soir : les responsables légaux viennent chercher les enfants dans les locaux à partir de 16h15.
- Tout enfant qui ne possède pas de carte de sortie sera dirigé vers l'accueil périscolaire.

Si les responsables légaux autorisent leur(s) enfant(s) à partir seul(s), l'autorisation doit être remplie sur la fiche de renseignements ou à défaut une autorisation écrite dans le cahier de liaison.

Pour Ty Douar

- Accueil périscolaire du matin, accueil commun de 7h00 à 7h30 : les responsables légaux déposent les enfants inscrits directement dans les locaux de la garderie de l'école Georgeault
- La garderie de l'école Ty Douar est ouverte à partir de 7h30.
- Accueil périscolaire du soir : les responsables légaux viennent chercher les enfants dans les locaux à partir de 16h15

- Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés par les familles pour le bon fonctionnement de tous les services et la sécurité de tous les enfants.
- Seules les personnes identifiées sur la fiche de renseignements sont habilités à prendre en charge les enfants.

Article 2 : Tarifs

Enfants domiciliés sur la commune

Quotients familiaux	<600	600-1000	1001-1400	1401-1900	QF>1900
Tarifs	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3	Tarif 4	Tarif 5
Tarif à la ½ heure	0,70€	0,85€	0,90€	1,00€	1,10€
Tarif Goûter	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€	0,65€

Enfants domiciliés hors commune :

Tarif 6 (tarif unique/ ½ h) : 1,10€ et tarif unique goûter : 0,90€

Article 3 : Facturation

Régisseur : Frédérique THOMAS : 06 73 62 94 78

Les factures sont adressées en début de mois

Vous pouvez régler par prélèvement automatique après avoir rempli l'imprimé que vous trouverez en téléchargement sur le Portail Famille

Rappel : Aucun médicament ne pourra être administré sur le temps périscolaire.