



## **REGLEMENTS DES STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS COMMUNE DE BRANDERION**



<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>	.....PAGE 2
<b>ÎLE AUX ENFANTS</b>	.....PAGE 5
<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE</b>	.....PAGE 10
<b>ACCUEIL JEUNES</b>	..... PAGE 12
CHARTRE DES ACCUEILS	..... PAGE 14
REGLEMENTS SIMPLIFIES	..... PAGE 15

# RESTAURANT SCOLAIRE

## **Article 1 : Fonctionnement**

Le restaurant scolaire de Brandérion accueille tous les enfants inscrits, scolarisés dans les 2 écoles de la commune, ainsi que les enfants des agents travaillant dans les services communaux.

De 12h00 à 13h30 les enfants fréquentant ce service sont sous la responsabilité de la Commune. Le Personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours du repas et encadre les temps de pause avant ou après le repas.

### **1.1 - Organisation du repas**

Les repas sont organisés en 2 services:

- Les Maternelles et CP
- Les Élémentaires.

Les repas sont servis au restaurant scolaire.

Des espaces de restauration et un encadrement différenciés sont réservés aux enfants de maternelle et d'élémentaire. Les enfants scolarisés en CP sont quant à eux pris en compte selon un mode transitoire et évolutif en cours d'année scolaire.

Les enfants de maternelle seront accueillis en premier dans les locaux de restauration et bénéficieront d'un accompagnement plus important.

Les enfants de CP seront accueillis en même temps que les enfants de maternelle, afin de concilier différentes exigences :

- Manger plus tôt
- En étant plus aidés par les adultes

Les enfants de CE et CM seront accueillis à partir de 12h30. Dans un but à la fois pédagogique et ludique, il sera proposé à tour de rôle à chaque enfant scolarisé du CE1 au CM2 d'assurer le rôle de chef de table.

Le chef de table a pour rôle :

- D'assurer le service des plats proposés aux enfants de la table
- D'assurer le réapprovisionnement en pain et en eau au cours du repas
- De veiller au bon déroulement du repas

De débarrasser les restes et de veiller au regroupement des assiettes et des couverts en bout de table

### **1.2 - Composition des repas**

#### **Le service**

Le Service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée, selon des menus composés dans le respect des prescriptions du Groupe d'Étude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN) et la recommandation relative à la nutrition du 4 mai 2007.

Les repas sont préparés et livrés par un prestataire extérieur et servis par le Personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

#### **Régime**

- Il est possible de demander à bénéficier de repas respectant les convictions religieuses. La demande doit en être formulée lors de l'inscription et sera acceptée en fonction des possibilités du service.
- Toute allergie et/ou problème alimentaire seront signalés en mairie dès l'inscription.
  - Sur demande des familles, un Programme d'Accompagnement Individualisé peut être mis en place par le médecin scolaire en partenariat avec le directeur d'école et le maire. Dans le cadre d'un P.A.I., il peut être admis que les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux ainsi que les contenants et les couverts, en respectent les règles d'hygiène et de sécurité.
- Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

## **Médicaments**

Le Personnel ne pourra administrer des médicaments. Il est demandé aux parents de ne pas mettre de médicaments dans le sac de l'enfant. Il est recommandé aux parents de solliciter auprès de leur médecin des traitements pouvant être administrés en deux prises quotidiennes, matin et soir.

## **Article 2: Objectifs pédagogiques**

Outre la nécessité de se nourrir, le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Respecter les règles de discipline
- Acquérir une plus grande autonomie
- Apprendre des règles d'équilibre alimentaire
- Apprendre la vie en collectivité
- Apprendre à respecter les règles de convivialité

Les responsables du temps de restauration sont à l'écoute des familles pour tout problème rencontré ou toute suggestion.

## **Article 3: Inscription**

L'inscription est obligatoire.

Elle s'effectue en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante. Une modification peut être faite à l'accueil de la mairie jusqu'au jour ouvré précédent, avant 10h30 à l'accueil de la mairie)

Toute fréquentation du restaurant scolaire implique la constitution préalable d'un dossier d'inscription qui comprend:

- Le dossier unique complété et signé.
- La fiche individuelle de liaison
- L'attestation d'assurance pour l'année à venir.

## **Article 4 : Absences et repas non pris**

Les absences doivent obligatoirement être signalées au restaurant scolaire le jour ouvré précédent avant 10h30.

Dans le cas d'annulation pour « force majeure » prévenir immédiatement les agents.

En cas d'absence d'un enseignant (maladie, grève...) le repas peut être exceptionnellement annulé, à la demande des parents et à condition de prévenir immédiatement la mairie.

Tout autre repas non pris sans prévenir sera facturé.

## **Article 5: Tarif et facturation**

Le prix du repas comporte la prestation, le service et la surveillance. Il est fixé par le Conseil Municipal et consultable sur le site internet de la mairie.

La facturation est établie suivant les inscriptions. Seules peuvent être déduites les absences communiquées en mairie dans les conditions fixées à l'article précédent et les repas décommandés.

Le paiement s'effectue en fin de mois sur présentation d'une facture correspondant à la prestation du mois écoulé. Le paiement des sommes dues au titre de l'accueil périscolaire s'effectue auprès de la perception d'Hennebont. Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Le non-versement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- le prélèvement bancaire
- le paiement par chèque ou espèce

### **Article 6 : Responsabilité des parents**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

### **Article 7: Exclusion**

Sur demande de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues
- Refus des parents d'accepter le présent règlement

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

La charte annexée à ce règlement précise les attentes

### **Art.10: ACCEPTATION**

Ce règlement est consultable sur le site internet de la commune.

La charte annexée, destinée aux enfants, devra être lue en famille et signée par l'enfant.

L'entrée dans la cantine scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement. Le seul fait d'inscrire un enfant à un repas en restauration scolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de Brandérion.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment

# ÎLE AUX ENFANTS

## **Article 1 : Implantation**

L'ALSH de L'Île aux Enfants est implanté à l'Espace Beaulieu sur la commune de Branderion. Sont mis à disposition du centre trois salles d'activité, un préau, une cours, une salle de motricité. L'ALSH utilise également les locaux de l'école Jean de la Fontaine (la salle de sieste et une salle de classe).

## **Article 2 : Le public**

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 12 ans, répartis en 2 tranches d'âge :

- les 3 – 6 ans
- les 6 – 12 ans

## **Article 3 : Les horaires**

### **3.1 Mercredi après midi**

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 12h (pour les ½ pensionnaires) ou 13h30 (pour les externes) et peuvent être récupérés avant 13h30 ou à partir de 17h, au-delà une garderie est mise en place jusqu'à 18H.

La réservation se fait pour la ½ journée. Aucune réservation n'est possible pour quelques heures.

Les mouvements d'arrivée et de départ sont obligatoirement enregistrés par le personnel d'animation.

### **3.2 Vacances scolaires**

L'accueil de loisirs est ouvert :

- en période scolaire, le mercredi après midi de 12h00 à 17h00 (garderie comprise dans le prix jusqu'à 18h).
- une partie des vacances scolaires selon un calendrier défini par la mairie. Il ouvre de 9h à 17h (garderie payante de 8h à 9h et de 17h à 18h).

La réservation se fait au choix pour :

- la ½ journée
- la ½ journée avec repas
- la journée complète

Aucune réservation n'est possible pour quelques heures. Les mouvements d'arrivée et de départ sont obligatoirement enregistrés par le personnel d'animation.

## **Article 4 : Administratif**

### **4.1 Modalité d'inscription**

Votre enfant peut fréquenter l'ALSH de façon régulière ou occasionnelle.

L'ALSH est ouvert : à tous les enfants à partir du moment où l'enfant a déjà entamé une scolarisation, dans la limite des capacités d'accueil.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs enfants/animateurs, il est demandé aux parents d'inscrire leur enfant au plus tard l'accueil ou par mail :

- le vendredi précédent pour le mercredi après midi
- 48h ouvrées pour les vacances scolaires

Toute absence non signalée dans ces délais ou non justifiée ~~à l'aide d'un certificat médical~~ entraînera la facturation intégrale.

#### **4.2 Dossier d'inscription**

Le retrait et retour des documents d'inscription se fait en mairie.

Le dossier doit comporter :

- La fiche d'inscription
- La fiche de liaison
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- L'attestation CAF de quotient familial
- Le certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives (pour les enfants âgés de plus de 6 ans)
- L'attestation d'aptitude à la pratique des activités aquatiques et nautiques en accueil de loisirs (non obligatoire, seulement si réalisé).

Les documents sont à renouveler à chaque rentrée scolaire.

L'absence de dossier d'inscription complet entraîne le refus de l'accueil de l'enfant à l'ALSH.

### **Article 5 : Responsabilité**

#### **5.1 Personnel encadrant**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée d'une directrice et du nombre d'animateurs nécessaires selon le nombre d'enfants inscrits :

- 1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans durant les vacances scolaires.
- 1 adulte pour 10 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 14 enfants maximum âgés de plus de 6 ans en période scolaire.

Un assistant sanitaire est désigné par la direction si elle n'en assure pas les fonctions.

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'encadrement est complété par le personnel de service et de restauration et des intervenants diplômés pour les activités spécifiques.

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires peuvent être accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Pour cela, l'équipe d'animation se tient disponible afin de répondre à toute question, remarque et proposition relatives au fonctionnement. Des rendez-vous pourront être pris avec la directrice et son équipe en vue de répondre au mieux aux attentes et besoins spécifiques.

## **5.2 Autorisation parentale**

Aucun enfant ne peut quitter l'ALSH en cours de journée.

Lors de son départ, l'enfant ne sera confié qu'aux parents ou personnes adultes nommément désignées sur la fiche d'inscription.

Chaque enfant pris en charge par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la ½ journée ou la journée et jusqu'au départ de l'enfant avant 12h ou avant 13h30 ou entre 17h00 et 18h00, heure de fermeture.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer son enfant déclare son départ à l'animateur en charge de la feuille d'émargement et précise sa qualité (mère ; père ; tuteur légal).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

Si l'enfant n'est pas récupéré après la fermeture officielle de la structure, la direction sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

Tout départ anticipé et exceptionnel de la structure devra être signalé à la direction et devra s'accompagner du formulaire de décharge.

## **Article 6 : Communication**

### **6.1 Changement de coordonnées**

Les parents sont invités à signaler tous changements de coordonnées qui pourraient faciliter la liaison avec l'ALSH.

### **6.2 Santé, sécurité, accidents, urgences**

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis à la directrice lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

L'automédication est strictement interdite.

En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie par l'assistant sanitaire. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre ;...), les représentants

légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable et en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le maire de Brandérion ou à défaut son représentant est également informé dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

### **6.3 Hygiène**

Les parents doivent obligatoirement avertir la directrice en cas de présence de parasites dans la tête de leur enfant. Pour les autres familles, traiter dès que l'information est donnée à l'accueil.

En cas de maladie contagieuse, votre enfant ne sera pas accueilli. Il pourra intégrer l'ALSH uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

### **6.4 Sorties / visites**

Une communication particulière relative à la sortie envisagée sera diffusée afin d'informer les familles sur le lieu, horaires, équipement nécessaire et participation financière éventuelle.

Le cas échéant, l'ALSH pourra faire appel à quelques familles pour accompagner les enfants.

### **6.5 Recommandations**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos avec nécessaire de rechange.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapport à l'autre au sein du groupe. Il est vivement recommandé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe d'animation se tient à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, au centre, etc...

### **Article 7 : Repas**

Les repas sont préparés en cuisine centrale, puis livrés au restaurant municipal.

Les menus sont affichés en mairie, à l'ALSH et consultables sur internet (site de la mairie).

Merci de nous signaler tous régimes alimentaires spécifiques, ou allergies.

Le goûter de l'après-midi est collectif et fourni par l'accueil.

### **Article 8 : Paiement et facturation**

Le paiement s'effectue mensuellement, à terme échu et dès réception de la facture.

En cas de non-paiement, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et consultables sur le site internet de la commune.



## **Conclusion**

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande et consultable sur le site internet de la commune.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription

# ACCUEIL PERISCOLAIRE

## **Article 1 : Implantation**

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux de l'espace Claudette Beaulieu et est assuré par le personnel communal.

A titre transitoire, pour l'année scolaire 2017-2018 uniquement, une partie des enfants pourra être accueillie à l'école Jean de La Fontaine de 15h30 à 16h30 les lundis et jeudis. Les parents seront informés du lieu où récupérer son enfant selon sa classe.

## **Article 2 : Le public**

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire tous les enfants scolarisés sur la commune ou habitant la commune et en âge scolaire.

## **Article 3 : Les horaires**

L'accueil périscolaire fonctionne :

- de 7 h 15 à 8 h 35 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 7 h 15 à 8 h 50 le mercredi
- de 16 h 30 à 19 h 00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 15 h 30 à 16 h 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour l'école Jean de La Fontaine

Les enfants restant seuls à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation.

Aucun enfant ne sera pris en charge ou confié sur les temps de déplacement école-garderie (après 8h25 le matin, 8h40 le mercredi et à partir de 15h30 ou 16h30 le soir)

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à **respecter les horaires d'ouverture** et de fermeture de l'accueil périscolaire. Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion.

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou la personne habilitée en ce qui concerne les enfants de maternelle. Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée. Aucun enfant ne peut sortir seul de l'accueil périscolaire.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 19h00, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux qui en informent la gendarmerie.

## **Article 4: Administratif**

### **4.1 Modalité d'inscription**

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire, même si sa présence s'avère être occasionnelle.

### **4.2 Dossier d'inscription**

La fiche d'inscription est à rendre en mairie. Doivent être joints :

- la fiche de liaison
- une attestation d'assurance « responsabilité civile et garantie individuelle accident »
- une attestation de quotient familial (fournie par la CAF)

En cas de refus de communication de l'attestation de quotient familial c'est la coefficient maximum qui sera appliqué.

### **Article 5: Paiement et facturation**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal,

Le paiement des sommes dues au titre de l'accueil périscolaire s'effectue auprès de la perception d'Hennebont. Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Le non-versement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- le prélèvement bancaire
- le paiement par chèque ou espèce
- le paiement par CESU garde d'enfants
- le paiement à distance TIPI

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et consultables sur le site internet de la commune.

Le matin, lundi, mardi, jeudi et vendredi, 1h facturée si arrivée entre 7h15 et 8h00, ½ heure facturée si arrivée entre 8h00 et 8h25. (plus d'arrivée à partir de 8h25 sauf le mercredi).

Le mercredi matin, 1h30 facturée si arrivée entre 7h15 et 8h00, 1h facturée si arrivée entre 8h00 et 8h30, ½ heure facturée si arrivée entre 8h30 et 8h40. (plus d'arrivée à partir de 8h40).

Le soir, tarification à la demi-heure à partir de 15h30 ou 16h30 selon le jour et l'école.

En ce qui concerne l'accueil périscolaire, les inscriptions sont à déposer à l'accueil de la mairie.

A titre transitoire, pour l'année scolaire 2017-2018 uniquement, une gratuité est appliquée de 15h30 à 16h30 le lundi et le jeudi pour les enfants de l'école Jean de La Fontaine.

### **Article 6: Goûter**

Le goûter de l'après-midi est fourni par la municipalité pour les enfants restant après 16h30.

### **Article 7 – Fonctionnement**

Les élèves inscrits à l'accueil périscolaire doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. Les écrans sont interdits lors de l'accueil périscolaire.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1<sup>er</sup> avertissement verbal sera fait auprès de la famille, le 2<sup>eme</sup> avertissement sera fait par écrit, puis une exclusion d'une semaine sera appliquée. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourrait être envisagée.

Il est rappelé également que l'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits.

Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

# ACCUEIL JEUNES

## **Article 1 : Implantation**

L'accueil jeunes est implanté à l'Espace Beaulieu sur la commune de Brandérion. Certaines activités peuvent se dérouler dans d'autres salles ou terrains municipaux ou à l'extérieur.

## **Article 2 : Le public**

Les jeunes accueillis sont âgés de 10 ans (dès l'entrée au CM2) aux 15 ans du jeune.

La capacité d'accueil est définie par le nombre d'animateurs dédiés par la municipalité à cet accueil dans le respect de la réglementation.

## **Article 3 : Le planning d'ouverture**

### **Vacances scolaires**

L'accueil jeunes est ouvert pendant les vacances scolaires à l'après midi ou à la journée. Les jours d'ouvertures peuvent varier et sont communiqués sur un planning défini avant chaque vacances.

## **Article 4 : Administratif**

### **4.1 Modalité d'inscription**

Le jeune peut fréquenter l'accueil jeunes de façon régulière ou occasionnelle.

L'inscription se fait au plus tard le vendredi précédent.

Toute absence non signalée 48 heures à l'avance ou non justifiée entraînera la facturation intégrale.

Un jeune avec un dossier d'inscription complet peut néanmoins se présenter le jour de l'activité si la capacité d'accueil n'est pas atteinte.

### **4.2 Dossier d'inscription**

Le retrait et retour des documents d'inscription se fait en mairie ou au près de la responsable enfance-jeunesse.

Le dossier doit comporter :

- La fiche d'inscription
- La fiche individuelle de liaison
- La photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- Le certificat médical de non contre-indication à la pratique des activités physiques et sportives (pour les enfants âgés de plus de 6 ans)
- L'attestation d'aptitude à la pratique des activités aquatiques et nautiques en accueil de loisirs (non obligatoire, seulement si réalisé).

Les documents sont à renouveler à chaque rentrée scolaire.

L'absence de dossier d'inscription complet entraîne le refus de l'accueil du jeune.

## **Article 5 : Responsabilité**

### **5.1 Personnel encadrant**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée du nombre d'animateurs dédiés par la municipalité à cet accueil dans le respect de la législation.

## **5.2 Autorisation parentale**

Une autorisation parentale est nécessaire pour autoriser le jeune à rentrer seul.

### **Article 6 : Tarifs**

Les tarifs sont votés par délibération du conseil municipal.

### **Conclusion**

Ce règlement peut être modifié ou remplacé par vote du conseil municipal.

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande et consultable sur le site internet de la commune.

La direction et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

*Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.*

# CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL COMMUNE DE BRANDERION

## RESTAURANT SCOLAIRE

### Avant le repas

- Je suis allé aux toilettes. Je me suis lavé les mains.
- Je rentre à la cantine dans le calme, sans bousculer mes camarades.

### Pendant le repas

- J'obéis et je respecte le personnel municipal.
- Je me tiens correctement à table. Je mange proprement.
- Je ne gaspille, ni ne joue avec les aliments.
- Je ne crie pas. Je suis poli avec mes camarades et le personnel.
- Je reste à table le temps du repas. Je ne me lève pas sans autorisation.
- Je respecte le matériel et les locaux.
- Je sors de table après autorisation du personnel

### Pendant les récréations

- J'obéis et je respecte les adultes qui m'encadrent.
- Je joue sans brutalité dans la cour.
- Je respecte les consignes de sécurité.
- Je demande l'autorisation avant de pénétrer dans les bâtiments scolaires.

## ÎLE AUX ENFANTS

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Je m'adresse aux adultes avec respect (paroles et gestes...).
- Je respecte les autres enfants avec mes gestes et mes mots.
- Si j'ai un problème je le signale à l'adulte de mon atelier, je ne règle pas mes comptes moi-même.
- Je ne taquine pas les autres et je ne continue pas quand on me demande d'arrêter.
- Je ne bouscule pas et ne fais pas mal volontairement.
- Je participe calmement en respectant les consignes.





## RECAPITULATIF DES REGLEMENTS DES STRUCTURES D'ACCUEIL D'ENFANTS

Le présent document reprend les principaux points des règlements des accueils d'enfants de la commune dont l'intégralité est consultable sur le site internet de la commune. Il est important d'en prendre connaissance, de même que la charte des enfants, lors de l'inscription de votre enfant. Le non respect de ces points peut entraîner une exclusion de votre enfant des services municipaux.

	RESTAURANT SCOLAIRE	ÎLE AUX ENFANTS	ACCUEIL PERISCOLAIRE	ACCUEIL JEUNES
Implantation	Restaurant Scolaire et cour d'école Jean de La Fontaine	Espace Beaulieu Ecole Jean de La Fontaine	Espace Beaulieu	Espace Beaulieu
Public	Enfants scolarisés sur la commune ou habitant la commune et en âge scolaire.	Enfants âgés de 3 à 12 ans	Enfants scolarisés sur la commune ou habitant la commune et en âge scolaire.	de l'entrée en CM2 à 15 ans
Horaires	Période scolaire Lundi au vendredi De 12h00 à 13h30	Période scolaire Mercredi de 12h00 à 17h00 ou de 13h30 à 17h00 (garderie jusqu'à 18h00)  Vacances scolaires de 9h à 17h. (garderie de 8h à 9h et de 17h à 18h)	Période scolaire - de 7 h 15 à 8 h 35 les lundi, mardi, jeudi et vendredi - de 7 h 15 à 8 h 50 le mercredi - de 16 h 30 à 19 h 00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi - de 15 h 30 à 16 h 30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour l'école Jean de La Fontaine	Calendrier défini avant chaque vacances scolaires.
Sorties	Pour chaque service, le respect des horaires est primordial. Le non-respect peut entraîner la désinscription du service par la municipalité. Seules les personnes mentionnées sur la fiche de liaison peuvent récupérer l'enfant (sauf autorisation écrite signée des parents).			
Modalités d'inscriptions	Dossier unique, en début d'année pour les enfants restant régulièrement.	Par écrit, au moyen des documents d'inscriptions.	Dossier unique, en début d'année pour les enfants restant régulièrement.	Inscriptions en mairie
Modification d'inscription	Le jour ouvré précédent, avant 10h30 à l'accueil de la mairie ou par mail.	Pour le mercredi : Le vendredi précédent à l'accueil de la mairie ou par mail. Pour les vacances : 48h ouvrées à l'accueil de la mairie ou par mail.	Dossier unique à retirer à l'accueil de la mairie en cours d'année.	Le vendredi précédent à l'accueil de la mairie ou par mail.

	RESTAURANT SCOLAIRE	ÎLE AUX ENFANTS	ACCUEIL PERISCOLAIRE	ACCUEIL JEUNES
Pièces à fournir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier unique</li> <li>- fiche de liaison</li> <li>- attestation d'assurance</li> <li>- un RIB par famille (si mise en place du prélèvement automatique)</li> <li>- charte du savoir-vivre et du respect mutuel signée</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation de quotient familial</li> <li>- copie des vaccins</li> </ul>		
Tarifs et facturation	<p>Voté annuellement</p> <p>Tarif maternelle ou élémentaire.</p> <p>Tarif extérieur.</p>	<p>Voté annuellement</p> <p>En fonction du quotient familial.</p> <p>Tarif extérieur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mercredi période scolaire, Garderie (17h-18h) comprise dans tarif.</li> <li>- Vacances scolaires, Garderie payante de 8h à 9h et de 17h à 18h. Tarification en cas de sortie.</li> </ul>	<p>Voté annuellement</p> <p>En fonction du quotient familial.</p> <p>Tarif extérieur.</p> <p><i>Le matin, sauf mercredi, 1h facturée si arrivée entre 7h15 et 8h00, ½ heure facturée si arrivée entre 8h00 et 8h25. (plus d'arrivée à partir de 8h25 sauf le mercredi).</i></p> <p><i>Le mercredi matin, 1h30 facturée si arrivée entre 7h15 et 8h00, 1h facturée si arrivée entre 8h00 et 8h30, ½ heure facturée si arrivée entre 8h30 et 8h40. (plus d'arrivée à partir de 8h40).</i></p> <p><i>Le soir, tarification à la demi-heure à partir de 15h30 ou 16h30 selon le jour et l'école.</i></p> <p><i>pour l'année scolaire 2017-2018 uniquement, gratuité de 15h30 à 16h30 le lundi et le jeudi pour les enfants de l'école Jean de La Fontaine.</i></p>	<p>Voté annuellement</p> <p>Sortie : Tarif sortie journée sans repas île aux enfants.</p>