



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

ET DU SERVICE ENFANCE (ALAE-ALSH) DE LA COMMUNE DE MOLIERES

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 1 septembre 2020 conformément à la délibération du conseil municipal en date du 24 août 2020 et concerne la restauration scolaire et le service enfance.

La Commune de Molières organise à compter du 1 septembre 2020 l'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE) et l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) en Régie directe. Ce service dédié aux enfants est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Les enfants sont confiés à des animateurs qualifiés.

L'ALAE fonctionne sur les temps périscolaires le matin, le midi et le soir et les Mercredis.
L'ALSH fonctionne pour les vacances scolaires (sauf vacances de Noël et quelques semaines en août) avec ou sans repas, selon le règlement intérieur qui suit.

RÈGLES GÉNÉRALES

DISCIPLINE

Ces règles générales s'appliquent dans l'ensemble de l'enceinte de l'école et de la cantine. Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

INTERDICTION / EXCLUSION

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte du groupe scolaire avec des objets susceptibles de blesser,
- d'avoir une tenue contraire aux bonnes mœurs ou de se montrer insultant en paroles et/ou en gestes,
- de jeter des papiers, des objets et déchets de tout genre ailleurs que dans les poubelles,
- de faire pénétrer des animaux tenus en laisse ou dans les bras dans l'enceinte du groupe scolaire, de photographier les enfants sans leur consentement,
- de pénétrer dans des zones interdites signalées, de fumer,
- d'utiliser un téléphone portable au sein du groupe scolaire.

Toutes actions enfreignant ces règles pourront être à l'origine d'exclusion.

SANTÉ / URGENCE

Tout enfant fiévreux et/ou contagieux ne sera pas accepté au sein du groupe scolaire.
Après une maladie contagieuse entraînant une éviction, l'enfant ne sera admis qu'avec un certificat médical de non-contagion.

En cas d'urgence, les parents sont contactés immédiatement et l'enfant, dans les cas les plus graves, sera évacué vers l'hôpital de Montauban au moyen d'un service de sécurité (pompiers, SAMU).

VÊTEMENTS / OBJETS PERSONNELS

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol d'objets de valeur (bijoux, montre...).

Un grand nombre d'activités manuelles sont pratiquées au sein de l'ALSH, aussi il est préférable de vêtir vos enfants de vêtements faciles à nettoyer.

Des vêtements facilitant les mouvements sont aussi demandés afin de pratiquer des activités sportives et pouvoir permettre des sorties.

Au vu du grand nombre de vêtements oubliés à l'école, il serait souhaitable de marquer chaque vêtement au nom de l'enfant.



LA RESTAURATION SCOLAIRE

Fonctionnement :

Les repas sont confectionnés sur place par du personnel communal avec des produits locaux et une partie en produits bio. Les menus sont élaborés avec la collaboration d'une diététicienne.

Obligations de l'enfant :

L'enfant doit observer la discipline suivante :

1. Respecter les règles de bonne conduite à table :

- manger proprement et calmement
- rester assis correctement
- ne pas crier
- ne pas se déplacer sans autorisation

2. Respecter les consignes données par le personnel

- se laver les mains avant de passer à table
- se ranger calmement dans la cour
- répondre à son nom lors de l'appel
- débarrasser lorsque cela est demandé
-

3. Avoir un comportement correct et respectueux à l'égard :

- de ses camarades : ne pas se bagarrer, ne pas se moquer, ...
- du personnel d'encadrement : écouter et respecter les consignes, ne pas répondre, ...
- la nourriture qui lui est servie : ne pas gaspiller, ne pas jouer avec du matériel mis à sa disposition : salle de restaurant, mobilier, couverts
(les dégradations matérielles engagent la responsabilité des parents)



Obligations du personnel :

Le personnel de la cantine scolaire, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments et la surveillance des enfants, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel affecté au restaurant scolaire effectue les tâches suivantes :

- Dresser les tables,
- Préparer et mettre en chauffe les plats avant l'arrivée des enfants,
- Assurer le service à table
- Servir la totalité du repas aux enfants, les inciter à goûter tous les plats, un peu, sans pour autant les forcer,
- Desservir les tables
- Laver la vaisselle, ranger, balayer, laver la salle de restaurant et le matériel.

Il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- L'application des méthodes HACCP (les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner),
- La conservation des aliments,
- Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds.

En terme de surveillance des enfants, le personnel est chargé de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire, et faire l'appel,
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains,
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel, en informant si besoin le directeur de l'école ou éventuellement le maire,
- Prévenir toute agitation en faisant preuve de fermeté, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.





ALLERGIES ALIMENTAIRES

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable de ce PAI rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (parents, directrice de l'école, mairie). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

La commune de Molières décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits, ou en cas de non application par la famille du PAI défini.



SERVICE ENFANCE (ALAE ALSH)

Article 1 : LOCAUX

Le service enfance est géré par la Commune de Molières, il est situé 17 Avenue de Larché. Il dispose de 2 salles, une salle de motricité et une salle d'activités. Une annexe est mise à disposition à la base de loisirs pour l'été.

Article 2 : PUBLIC CONCERNÉ

Tous les enfants scolarisés et propres. L'admission d'un enfant de moins de 3 ans doit être préalablement concertée entre le responsable périscolaire, l'équipe ATSEM et la famille.

Article 3 : DOSSIER D'INSCRIPTION (un par enfant)

Un des responsables légaux doit remplir le dossier d'inscription, un par enfant.

Ce dossier est disponible auprès de la directrice de l'ALAE ALSH et à la mairie.

Il doit être dûment complété et est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant en élémentaire et une fois signé.

Il comporte :

- une fiche de renseignements.
Il doit être accompagné de documents indispensables et obligatoires photocopiés : pages du carnet de santé renseignant les vaccins obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG et rappels mis à jour)
- A renouveler chaque année :
 - * assurance extra-scolaire, responsabilité civile et accident corporel
 - * attestation comportant le N° de Caisse d'Allocation Familiale et le Quotient Familial
 - * ou attestation MSA si affiliation de la famille à cet organisme.

TRES IMPORTANT :

- * Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) comme le PPS (Protocole Personnalisé de Scolarité), s'il y a et, sous la responsabilité des familles est à renouveler chaque début d'année scolaire. Merci de prendre contact avec le médecin de l'enfant, médecin scolaire et Direction du service concerné (Ecole, Mairie, Direction ALSH péri et extrascolaire)

Ce dossier est valable jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant en école élémentaire.

Article 4 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION

- L'enregistrement d'un dossier par enfant est OBLIGATOIRE.
- La réservation pour une demi ou une journée complète de présence sur l'ALAE et l'ALSH doit OBLIGATOIREMENT être effectuée auprès de l'équipe en suivant la procédure d'inscription.

Le service vous confirmera l'inscription en fonction des places disponibles.

Une fois les inscriptions faites, la direction donne les effectifs de repas à la cantine scolaire.

Article 5 : ANNULATION DE RÉSERVATION

Afin d'éviter toutes confusions, toute annulation de réservation doit être faite par écrit au service enfance sur papier libre ou par mail.

- Le mercredi : toute annulation devra être signalée au moins 48 h à l'avance.
- Vacances scolaires : toute annulation devra être signalée au moins 1 semaine à l'avance.

A défaut d'annulation, la réservation sera facturée sauf pour raison médicale (certificat médical fourni dans la semaine suivant l'absence) ou cas de force majeure.



Article 6 : SÉCURITÉ ET SANTÉ

6-1- Arrivées, départs de l'enfant

Arrivée de l'enfant :

L'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'aux locaux de l'ALSH. L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en main propre à un animateur qui vérifiera la réservation de l'enfant avant de le noter comme inscrit pour la journée ou la 1/2 journée sur la feuille de présence.

Départ de l'enfant :

L'enfant sera repris dans l'enceinte même de l'ALSH et pointé comme ayant quitté l'ALSH. A partir de cet instant, l'ALSH ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du comportement de l'enfant et les personnes venant récupérer l'enfant s'engagent à surveiller celui-ci afin que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé.

Au retour d'une excursion, les personnes venant récupérer l'enfant attendront à l'extérieur des locaux. En effet, encadré par l'équipe, le groupe d'enfants rentrera dans les locaux de l'ALSH, afin qu'après vérification de l'effectif par l'équipe, les enfants puissent être remis, les uns après les autres, en main propre, aux personnes les attendant après avoir été pointé comme ayant quitté l'ALSH.

L'enfant, autorisé à rentrer seul, est renvoyé à l'heure convenue si un des responsables légaux l'a signalé par écrit.

L'enfant ne sera confié qu'à l'une des personnes mentionnées par écrit dans le dossier d'inscription rempli par un des responsables légaux. Une pièce d'identité sera automatiquement demandée à la tierce personne se présentant.

6-2- Santé (antécédents médicaux, traitements etc...)

Un des responsables légaux s'engage à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être admis à l'ALSH en cas de :

- Fièvre,
- Maladie contagieuse; selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant,
- Traitement médicamenteux lourd.

L'administration de médicaments ne peut être admise que sur présentation d'une prescription médicale et à condition que le nom et prénom de l'enfant, les doses et heures de prises soient inscrits sur les boîtes et flacons.

Certaines vaccinations sont obligatoires : Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG avec les différents rappels à jour comme il est précisé en l'article 5 « dossier d'inscription » du présent règlement. En l'absence de certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et ce, à chaque inscription.



6-3- Pathologie particulière, PAI et PPS :

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc...), ils devront figurer sur le dossier de renseignements et être précisés à l'animateur prenant l'enfant à charge le matin. Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou PPS (Protocole Personnalisé de Scolarité) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse voire handicapante pour l'enfant accueilli.

Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrante en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger.

En cas de pathologie particulière, la famille a la responsabilité de la santé de son enfant.

Elle se doit de prévenir la direction de l'ALAE/ALSH, laquelle renseignera la famille sur les démarches à suivre.

Démarches obligatoires :

- faire la demande du PAI ou PPS (protocole d'accueil particulier) auprès du médecin suivant l'enfant, lequel sera en mesure de rédiger une ordonnance, la description des symptômes à surveiller ainsi que les mesures d'urgence à suivre en cas de doutes, de crises ou de signes révélant une urgence.
- faire la demande du PAI ou PPS (protocole d'accueil particulier) auprès du médecin scolaire du secteur dont dépend l'enfant, lequel rédigera un document qui sera signé par lui-même, Madame le Maire, l'élue aux affaires scolaires, la Direction scolaire et visé avec la mention « pris connaissance » par la Direction périscolaire et la personne de l'ALSH susceptible de faire suivre le traitement s'il y a.

Si le protocole prévoit un traitement, celui-ci, décrit par l'ordonnance médicale est confié par la famille à l'équipe et devra être conservé en permanence dans les locaux de l'ALAE/ ALSH.

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil, la procédure est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur
- Fièvre : un des responsables légaux est automatiquement appelé et devra venir récupérer l'enfant. ATTENTION : en cas d'absence des parents l'appel aux pompiers est indispensable.
- DOUTE ou accident grave :

1) l'APPEL aux POMPIERS est prioritaire à toute autre action. Après avoir expliqué à un médecin régulateur ce que l'on sait, ce que l'on voit, le comportement, l'attitude, le degré de souffrance sur une échelle de 0 à 10 de l'enfant voire toute autre description, la conversation est enregistrée et le médecin régulateur prendra les dispositions nécessaires. En cas de déplacement des pompiers, un encadrant devra accompagner l'enfant (voiture personnelle, de service ou ambulance)

2) L'appel à l'un des RESPONSABLES légaux : Auquel il sera expliqué ce qu'il en est et où il est en mesure de prendre le relais, de récupérer son enfant et de décharger le service enfance de sa responsabilité. Lors de la remise du dossier de renseignement de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant sera automatiquement amené aux urgences de l'hôpital de Montauban. Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis à l'ALAE et l'ALSH. Les responsables légaux s'engagent à être joignables à tout moment de la journée.

PETIT RAPPEL : Il est absolument INTERDIT à tout personnel encadrant de transporter un enfant dans son véhicule personnel. Le médecin de l'enfant, s'il est appelé en cas de pathologie connue, n'est pas en devoir de se déplacer.



Article 7 : TARIF ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal.

La tranche du tarif applicable à la famille est fonction du quotient familial attribué par l'organisme compétent.

Le quotient familial (QF) du foyer :

- Pour les familles allocataires CAF, le n° d'allocataire doit obligatoirement être fourni chaque année.
- Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé en début d'année par la MSA, où figure le quotient familial, doit être fourni chaque année. Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

ALAE			
Grille tarifs matin, midi, soir			
Tarifs mensuels			
QF	matin	midi	soir
0-500	1,05	1,05	1,05
501-700	1,4	1,4	1,4
701-1200	1,75	1,75	1,75
1201-1400	2,1	2,1	2,1
1401-1700	2,45	2,45	2,45
1701-2000	2,8	2,8	2,8
2001 et plus	3,15	3,15	3,15

ALSH vacances et mercredis ALAE			
Grille Tarifs			
si scolarisés à Molières			
QF	Journée entière avec repas	Demi- journée avec repas	Demi- journée sans repas
0-500	5*	3*	1,7*
501-700	6,5*	4*	2,7*
701-1200	8*	5*	3,7*
1201-1400	10,5*	6*	4,7*
1401-1700	12*	7*	5,7*
1701-2000	13,5*	8*	6,7*
2001 et plus	15*	10*	8,7*
<i>* Pour les enfants non scolarisés à Molières, un supplément de 1 euro est ajouté à ce tarifs Pas de supplément pour les sorties</i>			
QF	Tarif semaine si complète du lundi au vendredi		
0-500	23*		
501-700	30*		
701-1200	37*		
1201-1400	48*		
1401-1700	55*		
1701-2000	62*		
2001 et plus	70*		

(*) Aides CAF ou MSA non déduites

(1) Extérieurs : familles ne résidant pas à Molières

(2) en cas de présence sans repas, 2.50€ seront déduits du tarif

La facturation s'effectue pour l'ALAE tous les 2 mois et pour l'ALSH à la fin des vacances scolaires concernées.

Tout règlement non effectué à la date peut entraîner un refus d'utilisation du service jusqu'à règlement du solde dû. La Commune peut engager une procédure de recouvrement contentieux obligatoire.

Possibilité de crédit d'impôt : toute famille désireuse de faire la demande d'une «attestation fiscale» s'engage à en faire la demande lors de sa déclaration d'impôt à la mairie.



Article 8 : RESPONSABILITÉ - ASSURANCE

La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

L'enfant devra être assuré par le régime d'un des responsables légaux.

Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels :

(Dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui).

A ce titre, la famille devra remettre une attestation d'assurance au dossier de renseignements précisant la mention « EXTRA SCOLAIRE » assurant l'enfant pour toutes les activités auxquelles il participera.

Celle-ci est à renouveler chaque année.

Article 9 : OBJETS PERSONNELS

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à ce que l'enfant accueilli à l'ALAE et l'ASLH ne soit porteur d'aucun objet de valeur ou d'argent. En effet, il est INTERDIT d'amener des objets personnels. En cas de perte, de vol, de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible.

La Commune de Molières ne pourra être tenue pour responsable. Il est également fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Article 10 : VIE COLLECTIVE

L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Si le comportement de l'enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective du service, un des responsables légaux en sera averti par la direction.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourrait être décidée.

Article 11 : REPAS

- L'enfant prendra son repas au restaurant scolaire de l'école publique de Molières. Il y sera conduit par l'équipe d'encadrement.

Les régimes alimentaires et panier/repas ne seront acceptés qu'en cas de signature d'un PAI (voir article 6-3- du présent règlement intérieur).

Le prix du repas est fixé à 2€80.

Article 12 : GOUTER

Le goûter et collation sont fournis par la Commune pendant les vacances.

La collation de 9h30 (fruit) et le goûter de 16h sont fournis par la Commune. Ils sont compris dans les tarifs et ne peuvent en aucun cas être déduits de la facturation.

Article 13 : FILM ET PHOTOS

Dans le cadre des activités de l'ALAE et de l'ALSH, l'équipe peut être amenée à filmer ou à prendre des photos de l'enfant, celles-ci pourraient servir de support d'exposition ou d'illustration de plaquettes ou de journaux d'information.

Il est conseillé aux parents de signaler oralement et par écrit TOUT REFUS de diffusion d'image auprès de la direction au moment de l'inscription de l'enfant. Sans cela, il est considéré que l'enfant peut être photographié et/ou filmé et que la diffusion de son image peut servir en interne et/ou à des fins de communication (affichage, site Commune, presse,...).



Article 14 : CONTACT

La direction se tient à la disposition des familles le mardi matin (en période scolaire) de 9 h à 11 h 30.
La famille peut contacter l'équipe d'animation aux coordonnées suivantes :
05 63 67 76 37 jusqu'à l'attribution d'un numéro dédié qui vous sera transmis ultérieurement.
La fréquentation du service enfance (l'ALAE et l'ALSH) et du restaurant scolaire par les enfants équivaut, pour les parents à l'acceptation du présent règlement.

Article 15 : PROTECTION DES DONNEES

Conformément aux dispositions du Règlement n°2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données, les données à caractère personnel recueillies par la commune de Molières, ayant pour finalité la gestion des inscriptions au service enfance, seront conservées pour une durée de 1 an.
Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition et d'effacement en contactant l'adresse suivante : dpd@cdg82.fr, et bénéficier de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle.



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DU SERVICE ENFANCE ALAE ALSH DE LA COMMUNE DE MOLIERES

RESPONSABLE LEGAL(E) :

Je soussigné (e).....

Responsable légal(e) decertifie avoir pris connaissance
du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

RESPONSABLE LEGAL(E) :

Je soussigné (e).....

Responsable légal(e) decertifie avoir pris connaissance
du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à

le

Signature des responsables légaux précédée de la mention « Lu et approuvé »