



# REGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE STE REINE DE BRETAGNE



*Juin 2023*

# Préambule

La gestion du Service Enfance est assurée par la Mairie de Sainte Reine de Bretagne dont le siège se trouve :

Mairie de Sainte Reine de Bretagne  
23 rue René Guy Cadou  
44160 Sainte Reine de Bretagne  
Tel : 02.40 .01.10.22

Le Pôle Enfance est situé à l'adresse suivante :12 rue du Père de Montfort 44160 Sainte Reine de Bretagne

Tel : 02.40.17.34.53 – Mail : [enfance@sainte-reine-de-bretagne.fr](mailto:enfance@sainte-reine-de-bretagne.fr)

La direction du Pôle Enfance est assurée par Steffie ALOPH. L'équipe d'animation se compose de 6 animatrices permanentes.

## Première inscription au Service Enfance

Lors d'une première inscription, les familles sont tenues de compléter un dossier indiquant :

- Leurs noms, prénoms, adresses précises et numéros de téléphone
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant
- Une liste d'autorisations (hospitalisation, droit à l'image...)
- Les noms et prénoms de 2 personnes pouvant être jointe à tout moment en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Quotient familial : fourni par la CAF ou autre régime
- En cas de séparation, un justificatif précisant les modalités de garde de l'enfant (jugement, ordonnance de conciliation)
- Il est indispensable de signaler tout changement d'ordre familial ou relatif à l'enfant
- Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant sauf dans le cadre d'un Projet Accueil Individualisé

Ce dossier unique donne accès à la restaurant scolaire, à l'accueil périscolaire et à l'accueil de loisirs.

Il est à compléter en début d'année scolaire lors de la première inscription uniquement. Le dossier d'inscription complété peut être déposé au Pôle Enfance ou transmis par mail à [enfance@sainte-reine-de-bretagne.fr](mailto:enfance@sainte-reine-de-bretagne.fr)

Une fois le dossier validé par nos services, les familles reçoivent un mail pour accéder au Portail Familles, il faut alors créer un mot de passe. (L'identifiant étant l'adresse mail mentionnée par la famille)

Seuls les nouveaux accueillis doivent compléter un dossier d'inscription. Pour tous les autres élèves, à chaque rentrée scolaire, les familles doivent transmettre par mail les documents suivants :

- Dernière attestation CAF reçue
- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire pour la nouvelle année scolaire
- Copie des vaccins de chaque enfant si nouveaux vaccins faits

Lors de chaque rentrée scolaire, il appartient à chaque famille de vérifier les informations sur leur Portail Familles (Fiche Famille / Fiche Enfant) et d'**inscrire leurs enfants aux différentes activités** (Accueil Périscolaire, Mercredi, Restaurant Scolaire...).

Une fois l'inscription validée par notre service, les familles doivent **réserver les jours souhaités pour chaque activité.**

Tout changement d'adresse ou de situation familiale devra être communiqué par les parents.

Tout changement de quotient familial est à fournir par les parents dans les meilleurs délais.

## MEMENTO

### - Le Restaurant Scolaire et l'Accueil Périscolaire

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Famille :

**Jour concerné moins 2 jours ouvrés**

(Soit le Jeudi jusqu'à 23h59 pour le Lundi)

### - L'accueil du Mercredi

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Familles :

**Le lundi avant 23h59 pour le Mercredi suivant**

### - L'Accueil de Loisirs des vacances

Les réservations et/ou annulations se font via le Portail Familles

**Jour concerné moins 2 jours ouvrés**

(Soit le Jeudi jusqu'à 23h59 pour le Lundi)

# 1-REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURATION SCOLAIRE

En vertu de l'article L 2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le restaurant scolaire municipal est un service municipal de substitution, qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent récupérer les enfants à l'heure du déjeuner.
- Apporter une alimentation saine et équilibrée
- Découvrir de nouvelles saveurs
- Apprentissage des règles de vie en communauté

## Ouverture

Le restaurant scolaire est ouvert chaque jour scolaire dès le jour de la rentrée et exclusivement pour le repas du midi. Il fonctionne de 11h50 à 13h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### Article 1 : INSCRIPTION

Pour bénéficier de la restauration scolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire.

Un dossier unique d'inscription est à remplir au Pôle Enfance en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante. Ce dossier rempli ouvre l'accès au Portail Familles (Site Internet de la Mairie)

Deux modes d'inscriptions sont possibles via le Portail Familles uniquement

- Inscription régulière (à partir de deux fois /mois)
- Inscription occasionnelle (1 fois dans le mois)

**TOUT REPAS DOIT ETRE DECOMMANDÉ au plus tard 2 jours ouvrés avant le jour concerné via le Portail Famille uniquement.** (Le Jeudi avant 23h59 pour le Lundi)

En cas de maladie de l'enfant, le repas sera facturé. Il est recommandé de privilégier la récupération du repas au restaurant scolaire.

TOUT REPAS NON DECOMMANDÉ SERA FACTURÉ

### Article 2 : REPAS

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place par la responsable du restaurant scolaire.

Les repas proposés aux enfants sont équilibrés et variés. Un menu se compose d'une entrée froide ou chaude 2 fois par semaine, d'un plat composé d'une viande ou d'un poisson accompagné de 50% de féculents et de 50% de légumes, d'un fromage ou produit laitier 2 fois par semaine et d'un dessert fruitier ou pâtisseries.

La confection et la livraison du pain est assurée par une boulangerie locale.

Le tarif du repas est fixé pour chaque année scolaire par le Conseil Municipal. Le prix est calculé en tenant compte du coût du repas, des frais de personnel, des frais d'entretien et d'amortissement des locaux et du matériel.

Un tarif par quotient familial est mis en place.

En cas de non-respect de délai, ce tarif est majoré.

### **Repas à emporter**

En cas d'absence de l'enfant, pour éviter le gaspillage alimentaire, la commune a mis en place un système de repas à emporter. Ainsi, la famille peut venir récupérer le repas entre 11h30 et 12h00. Il sera facturé au même titre que si l'enfant était présent. Les familles apportent les contenants nécessaires pour y mettre le repas. L'entrée du restaurant scolaire est située côté rue. Les familles doivent sonner pour signaler leur présence.

## **Article 3 : ABSENCES**

Pour des raisons évidentes de sécurité des enfants et de gestion du service, TOUTE ABSENCE de l'enfant les jours où celui-ci est inscrit, doit être impérativement signalée auprès de la directrice du Pôle Enfance avant 12h.

En cas de maladie de l'enfant, le repas sera facturé. Pour rappel, le repas à emporter est possible.

En cas de sortie scolaire ou d'absences d'un professeur, les repas seront systématiquement décommandés. Les familles n'ont pas besoin d'appeler pour annuler le repas.

En cas de service minimum, les familles doivent décommander leur repas sur le Portail Familles une fois l'information transmise par l'enseignant de l'enfant (mail ou mot dans le cahier de liaison)

## **Article 4 : ALLERGIES - ACCIDENTS**

Le restaurant scolaire est en mesure d'accueillir des enfants atteints d'allergies.

Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi entre la famille, le responsable de l'établissement et le médecin scolaire en fonction du protocole médical fourni par l'allergologue.

Le PAI est un document administratif, établi uniquement à la demande des parents. Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire spécifique ne pourra être pris en compte.

Tout régime alimentaire est à notifier lors de l'inscription afin que les repas commandés soient en adéquation avec le régime.

En cas d'accident, se référer au protocole de soins et d'urgence pendant la pause méridienne établie par la directrice du service Enfance.

## Article 5 : ORGANISATION

Le personnel en charge du service de restauration assure la gestion du déplacement des écoles vers le restaurant scolaire.

Chaque animateur est responsable d'un groupe enfant sur l'ensemble de la pause méridienne.

Dès lors qu'ils quittent leur classe, chaque enfant est coché sur une feuille de pointage puis le groupe se déplace vers le restaurant scolaire. Un temps sur cour est organisé soit avant le repas, soit après le repas.

Les enfants des classes maternelles des deux écoles sont ensemble dans le petit réfectoire.

Les CP-CE1-CE2 des 2 écoles passent au premier service (12h-12h45) dans le grand réfectoire avec self-service.

Les CM1/CM2 des 2 écoles déjeunent de 12h45 à 13h20.

## Article 6 : SURVEILLANCE

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du code civil, ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas et jusqu'à la prise de services des enseignants.

Le personnel de restauration assure la surveillance des enfants sur la cour, il est positionné à différents lieux sur la cour pour assurer la sécurité des enfants.

Le rôle du personnel n'est pas seulement de surveiller, il est aussi d'éduquer :

- Apprentissage et application des règles d'hygiène avant, pendant et après le repas,
- Encouragement à goûter toute nourriture,
- Apprentissage à manger correctement en collectivité,
- Respect des locaux, du matériel et de la nourriture,
- Respect des autres, enfants et adultes.

## Article 7 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Un permis à point est mis en place pour les élèves des classes de Grande Section jusqu'au CM2. Les enfants débutent l'année scolaire avec 10 points. Ils peuvent en perdre si leur comportement est déplacé et peuvent en récupérer s'ils font preuve d'un bon comportement.

Avant chaque période de vacances scolaires, les permis à points sont distribués aux familles dont les enfants ont perdu des points pour les informer.

Si un enfant perd 6 points sans en récupérer ou 4 points en une seule fois, les parents et l'enfant seront convoqués avec la directrice du Pôle Enfance.

La perte totale des 10 points peut entraîner une exclusion temporaire du service (jusqu'à 4 midis)

(Voir permis à points en annexe)

Les décisions d'exclusion sont prises par Monsieur le Maire ou par l'Adjoint au Maire délégué à cet effet.

Dans tous les cas, les directeurs des écoles en seront informés.

## 2- REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### Article 1 : GENERALITES

L'Accueil périscolaire a pour objectif d'accueillir l'enfant scolarisé avant et après l'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

La Mairie de Sainte Reine de Bretagne souhaite que l'Accueil périscolaire réponde aux besoins, aux envies et aux devoirs des enfants.

Pour ce faire, différents objectifs ont été fixés et sont définis dans le projet éducatif et le projet pédagogique. La collectivité souhaite participer à l'éducation et à l'épanouissement de chaque enfant en tant qu'individu à part entière. Les projets éducatif et pédagogique sont de véritables outils de réflexions et d'actions qui créent du lien entre les membres de l'équipe réunis autour des mêmes objectifs

L'enfant peut être accueilli à l'Accueil périscolaire dès sa scolarisation effective et jusqu'à son dernier jour à l'école primaire.

### Article 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'Accueil périscolaire fonctionne dès 7h15 jusqu'à 8h45 le matin, de 16h30 à 18h45 le soir

Les enfants font le trajet Accueil périscolaire-Ecole (le matin) et Ecole-Accueil périscolaire (le soir) à pied.

L'accompagnement Accueil périscolaire-Ecole et Ecole-Accueil périscolaire des enfants est assuré par le personnel encadrant.

La Mairie se réserve le droit de fermer l'Accueil Périscolaire sans préavis en cas de force majeure.

### Article 3 : MERCREDI (Temps Périscolaire)

L'Accueil périscolaire du Mercredi est ouvert de 7h15 à 18h45 tous les mercredis des semaines scolaires.

La réservation et l'annulation sont possibles jusqu'au Lundi 23h59 pour le mercredi.

Les familles peuvent réserver la présence de leur enfant en journée repas, en demi-journée + repas ou en demi-journée.

### Article 4 : REGLES DE VIE

Les parents ont obligation de prévenir un des membres de l'équipe de l'arrivée de son enfant sur la structure. L'enfant est pointé sur la tablette numérique à son arrivée et à son départ.

En cas d'indisponibilité des parents, les enfants ne pourront être confiés qu'aux personnes autorisées et inscrites dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes autorisées à leur arrivée.

### Article 5 : INSCRIPTION – RESERVATION - ANNULATION

Pour bénéficier de l'accueil périscolaire, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire.

Un dossier unique d'inscription est à remplir au Pôle Enfance Jeunesse en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante. Ce dossier rempli ouvre l'accès au Portail Familles (Site Internet de la Mairie)

L'inscription validée par le Service Enfance, la famille doit réserver les jours souhaités en accueil périscolaire du matin et du soir.

Le délai de réservation et d'annulation est de deux jours ouvrés (le Jeudi avant 23h59 pour le lundi)

En cas de maladie de l'enfant, il appartient à la famille de prévenir le Pôle Enfance dans les plus brefs délais. Le premier jour d'absence ne sera pas facturé.

En cas d'absence injustifiée, la plage entière du temps d'accueil est facturée aux familles : soit de 7h15 à 8h45 le matin et de 16h30 à 18h45 le soir.

En cas de présence sans inscription, la plage entière du temps d'accueil est facturée aux familles : soit de 7h15 à 8h45 le matin et de 16h30 à 18h45 le soir.

## Article 5 : PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles est fixée par le conseil municipal, chaque année.

Les tarifs de l'Accueil Périscolaire sont fixés au taux d'effort.

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui permet de déterminer le tarif en lissant le coût en fonction des revenus mensuels et des prestations CAF avec l'application d'un montant plancher et d'un montant plafond.

Ainsi chaque famille a un tarif personnalisé et au plus juste en fonction de son quotient familial.

Il revient aux familles de fournir les documents nécessaires de la Caisse d'Allocations familiales pour réactualiser la situation.

La facturation est réalisée en fin de mois et envoyée aux familles. La date limite de paiement est stipulée sur la facture. Au-delà de cette limite, la facture impayée est envoyée au Trésor Public.

Modes de paiement possible :

- Prélèvement automatique (valider la demande sur le dossier d'inscription + fournir un RIB)
- Sur [tipi.gouv.fr](http://tipi.gouv.fr)
- Par chèque, espèces, chèques CESU

## Article 6 : Maladie ou accident

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

Les risques d'accident sont couverts par un contrat d'assurance souscrit par la Mairie de Sainte Reine de Bretagne. Cette assurance couvre les risques uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.

En cas de perte ou de détérioration d'objets personnels, l'équipe d'encadrement ne peut être tenue pour responsable.



## 3-REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### Article 1 : GENERALITES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement a pour but d'organiser le temps libre des enfants hors périodes scolaires.

La Mairie de Sainte Reine de Bretagne souhaite que l'Accueil de Loisirs réponde aux besoins, aux envies et aux devoirs des enfants.

Pour ce faire, différents objectifs ont été fixés et sont définis dans le projet éducatif et le projet pédagogique. La Mairie souhaite participer à l'éducation et à l'épanouissement de chaque enfant en tant qu'individu à part entière. Les projets éducatif et pédagogique sont de véritables outils de réflexions et d'actions qui créent du lien entre les membres de l'équipe réunis autour des mêmes objectifs.

### Article 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

L'Accueil de loisirs fonctionne tous les jours des vacances scolaires.

Il est ouvert les deux semaines des vacances d'Hiver, de Printemps et d'Automne, 6 semaines l'été et quelques jours sur les vacances de Noël.

Les familles ont la possibilité de réserver :

- A la journée (de 8h30 à 17h30)
- A la demi-journée (de 8h30 à 12h / de 13h30 à 17h30)
- A la demi-journée + repas (de 8h30 à 13h30 / de 12h à 17h30)

Les déjeuners sont pris au restaurant scolaire ou lors des sorties sous forme de pique-nique.

Le péricentre est organisé tous les jours de 7h15 à 8h30 et de 17h30 à 18h45 pour les familles qui le souhaitent. La tarification est la même que pour l'accueil périscolaire.

Les familles doivent donc réserver le péricentre en plus de la journée sur le Portail Familles.

L'accueil de loisirs accueille les enfants dès leur scolarisation jusqu'à la veille de leur douzième anniversaire.

### Article 3 : REGLES DE VIE

Les parents ont obligation de prévenir un des membres de l'équipe de l'arrivée de son enfant sur la structure. L'enfant est pointé sur la tablette numérique à son arrivée et à son départ.

En cas d'indisponibilité des parents, les enfants ne pourront être confiés qu'aux personnes autorisées et inscrites dans le dossier d'inscription. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes autorisées à leur arrivée.

### Article 4 : INSCRIPTION – RESERVATION - ANNULATION

Pour bénéficier de l'accueil de loisirs, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire.

Un dossier unique d'inscription est à remplir au Pôle Enfance Jeunesse en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante. Ce dossier rempli ouvre l'accès au Portail Familles (Site Internet de la Mairie)

L'inscription validée par le Service Enfance, la famille doit réserver les jours souhaités en accueil de loisirs et le péricentre si nécessaire.

Le délai de réservation et d'annulation est de deux jours ouvrés (le Jeudi avant 23h59 pour le lundi)

En cas de maladie de l'enfant, il appartient à la famille de prévenir le Pôle Enfance dans les plus brefs délais. Le premier jour d'absence ne sera pas facturé. Le repas sera facturé, pour rappel, le repas à emporter est possible.

En cas d'absence injustifiée, la plage entière du temps d'accueil est facturée aux familles.

En cas de présence sans inscription, la plage entière du temps d'accueil est doublement facturée aux familles.

## Article 5 : COMMUNICATION

Avant chaque période de vacances, les familles reçoivent par mail la plaquette d'activités, aussi disponible sur le site internet de la Mairie de Ste Reine de Bretagne.

Le planning d'animation a pour but d'informer les familles des activités prévues par l'équipe d'animation.

En cas de mauvaise météo ou autres circonstances, les activités peuvent être modifiées.

## Article 6 : PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière des familles est fixée par le conseil municipal, chaque année.

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs sont fixés au taux d'effort.

Le taux d'effort est un coefficient multiplicateur qui permet de déterminer le tarif en lissant le coût en fonction des revenus mensuels et des prestations CAF avec l'application d'un montant plancher et d'un montant plafond.

Ainsi chaque famille a un tarif personnalisé et au plus juste en fonction de son quotient familial.

Il revient aux familles de fournir les documents nécessaires de la Caisse d'Allocations familiales pour réactualiser la situation.

La facturation est réalisée en fin de mois et envoyée aux familles. La date limite de paiement est stipulée sur la facture. Au-delà de cette limite, la facture impayée est envoyée au Trésor Public.

Modes de paiement possible :

- Prélèvement automatique (valider la demande sur le dossier d'inscription + fournir un RIB)
- Sur [tipi.gouv.fr](http://tipi.gouv.fr)
- Par chèque, espèces, chèques CESU

## Article 7 : Séjours été

La Mairie de Ste Reine de Bretagne peut organiser des mini-camps, camps, ou bivouac durant l'été. Les plaquettes des séjours sont diffusées aux familles courant Avril. Une inscription via le Portail Familles est nécessaire.

En cas de faibles inscriptions, la Mairie se réserve le droit d'annuler ces séjours.

Des tarifs propres aux séjours sont définis par la Conseil Municipal.

## Article 8 : Transports collectifs d'enfants

Conformément à la réglementation française,

- Le personnel communal est habilité à transporter les enfants (Véhicule type minibus)

Pour des sorties avec un groupe plus important, un transporteur autocariste assurera la liaison du Pôle Enfance vers la destination

Un appel nominatif sera effectué avant chaque montée dans l'autocar.

## Article 9 : Maladie ou accident

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

Les risques d'accident sont couverts par un contrat d'assurance souscrit par la Mairie de Sainte Reine de Bretagne. Cette assurance couvre les risques uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.

En cas de perte ou de détérioration d'objets personnels, l'équipe d'encadrement ne peut être tenue pour responsable.

**Le présent règlement est remis à l'ensemble des familles fréquentant les services du Pôle Enfance**

**L'inscription aux services du Pôle Enfance vaut acceptation du présent règlement.**

**La directrice est garante de la bonne application du présent règlement.**