



COMMUNE DE BOURS

ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES CANTINE ET GARDERIE

La commune de BOURS organise des services périscolaires (cantine et accueil périscolaire).

Ces services ont pour objectif de faciliter le quotidien des familles en proposant un accueil de qualité avant et après les temps d'enseignement.

Le service de restauration est assuré par des trois agents sous la responsabilité de la mairie.

Le service d'accueil périscolaire (garderie matin, midi et soir) est assuré par les animateurs de la fédération Léo Lagrange.

Ils fonctionnent dès le 1^{er} jour de la rentrée scolaire et seulement pendant les périodes scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Article 1 : INSCRIPTIONS

L'accueil aux services périscolaires est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans l'école publique de BOURS (classes maternelle et élémentaire).

Le temps d'accueil a une vocation sociale mais n'en conserve pas moins une fonction éducative. Les règles de vie de l'école seront appliquées durant les temps de garderies. Une charte de bonne conduite et de savoir vivre sera annexée à ce règlement.

Afin de pouvoir inscrire leur(s) enfant(s) à la garderie et/ou à la cantine, les parents complèteront la fiche de renseignements. Seule la municipalité est habilitée à accepter ou refuser une inscription.

Article 2 : REGLEMENT CANTINE SCOLAIRE

Les repas, livrés par une société de restauration scolaire, respectent scrupuleusement les directives sanitaires en vigueur. Le menu hebdomadaire est affiché dans l'école et sur le site internet de la commune (onglet « vie scolaire »).

Tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. L'accueil de l'enfant est alors soumis à la signature obligatoire d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) à réactualiser chaque année. L'enfant sera accueilli à la cantine avec un panier repas fourni par la famille. En dehors de ces possibilités, aucun régime alimentaire ni éviction n'est applicable.

Les parents devront fournir, obligatoirement, à chaque enfant une serviette en tissu. Chaque enfant devra apporter une serviette propre le lundi matin et la ramènera le vendredi suivant pour être lavée.

Le temps de repas s'échelonne de 11h50 à 13h20.

Aucune sortie n'est autorisée pendant ces heures sauf cas exceptionnels.

Les élèves ne mangeant pas à la cantine ne peuvent pas être accueillis à l'école avant 13h30 sauf les enfants en PS et MS allant à la sieste.

Tout enfant, non inscrit au service de restauration et présent à la cantine après 12h15 se verra servir un repas de substitution qui sera facturé aux parents. Cette organisation reste exceptionnelle et tout abus sera sanctionné.

Article 3 : TARIFS

Le prix du repas est fixé, par délibération du conseil municipal en date du 23 mai 2024 comme suit :

- 4.10 € pour les enfants domiciliés sur la commune
- 4.30 € pour les enfants domiciliés à l'extérieur de la commune

Article 4 : RESERVATION ET ANNULATION DES REPAS



Adresse électronique pour toute inscription ou annulation de repas :
cantine@mairie-bours65.fr

Réservation des repas :

Les parents pourront inscrire leur enfant de façon occasionnelle ou régulièrement en complétant la fiche d'inscription.

Pour le mode occasionnel, la réservation des repas se fera, obligatoirement par écrit, au moyen d'un bulletin d'inscription (modèle en annexe), sur papier libre ou par mail adressé à la mairie (un mail sera envoyé pour confirmation de la bonne réception du message et prise en charge de l'inscription).

Toute inscription (bulletins papiers ou mail) devra être adressé au secrétariat de mairie au plus tôt et au minimum la veille avant midi (aucune inscription ne sera prise en compte les mercredi, samedi, dimanche et jours fériés).

Les enfants prenant leur repas régulièrement seront inscrits pour toute l'année scolaire.

Annulation des repas :

Toute annulation d'un repas devra être signalée au plus tard la veille du jour avant midi (sauf mercredi, samedi, dimanche et jours fériés) par mail (un mail sera envoyé pour confirmation de la bonne réception du message et prise en charge de la désinscription) ou par téléphone à la mairie.



En cas d'absence ou de sortie scolaire, la désinscription est obligatoire, sinon le repas sera facturé.

Toute inscription ou annulation de repas, ne devra, en aucun cas, se trouver dans le carnet de liaison de l'enfant.

Article 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Chaque mois, les parents devront s'acquitter des sommes dues après réception d'un avis des sommes à payer, tenant compte des repas pris au cours du mois précédent, transmis directement par le Trésor Public, par courrier postal.

Le règlement de la créance pourra se faire :

- par carte bancaire sur internet, en vous connectant sur www.payfip.gouv.fr (paiement en ligne gratuit et sécurisé),
- en espèces ou en carte bancaire, muni de l'avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé
- par carte bancaire, à la caisse de n'importe quelle trésorerie de la DGFIP
- par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement en joignant le talon détachable.
- par virement bancaire ou postal.

Le trésor public est chargé du recouvrement et pourra engager des poursuites en cas de non-paiement.

Non-paiement des factures :

Sur constatation de défaut de règlement 2 mois après transmission de la facture, une relance sera transmise aux parents. Après un délai de 15 jours après cette relance, l'accès au service pourra être suspendu.



Les parents qui ne se seront pas acquittés des impayés de l'année en cours ne pourront pas inscrire leur enfant aux services périscolaire à la rentrée suivante.

Les parents séparés ou divorcés qui sont conjointement titulaires de l'autorité parentale restent tenus solidairement des dettes alimentaires de leurs enfants quant bien même une convention homologuée ou un jugement aurait prévu les modalités de contribution des parents à l'entretien des enfants dans le cadre d'une séparation (CF.C.A. Nancy, 10 mars 2014, n°13-01411). En raison de l'effet relatif du jugement, ces modalités ne valent qu'entre les parents et ne peuvent être opposées à un créancier.

L'inscription d'un enfant au service de restauration étant un acte usuel de l'autorité parentale, il résulte de l'article 372-2 du code civil que la mère ou le père de l'enfant est réputé l'avoir inscrit en accord entre le père et la mère qui exerce l'autorité parentale conjointement.

Le parent de l'enfant est tenu au paiement des frais de cantine, quand bien même l'enfant ne réside pas chez lui et quand bien même il verse à son ex-conjointe ou conjoint une contribution aux frais d'entretien et d'éducation de l'enfant, dès lors que les règles d'attribution de l'autorité parentale n'ont pas été modifiées par le juge aux affaires familiales.

Article 6 : REGLEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE

La garderie scolaire est gérée sous la forme d'un Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole, en partenariat avec la Fédération Léo Lagrange.

Les enfants sont sous la responsabilité d'une équipe d'animateurs diplômés selon les normes du Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et au Sport, qui proposerons des activités culturelles et sportives.

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire :

- le matin : de 7h30 à 8h30
- le midi pour les enfants qui mangent à la cantine : de 11h45 à 13h40
- le soir : de 16h30 à 18h15

MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents doivent inscrire, obligatoirement, leur enfant aux services d'accueil périscolaire, en remplissant la fiche de renseignements jointe. Ils devront, obligatoirement fournir :

- la photocopie du carnet de vaccination de chaque enfant
- le quotient familial disponible sur le site CAF.fr

Les familles sont invitées à déposer et récupérer leur(s) enfant(s) devant la porte de l'accueil périscolaire. Elles ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'établissement (réglementation Vigipirate).

TARIFS

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés, par enfant, en fonction du quotient familial CAF, par tranche, comme suit (délibération du 4/07/2023) :

Quotient Familial (QF)	Accueils périscolaires (APS)		
	APS Matin (7h30-8h35)	APS Midi	APS Soir (16h30-18h15)
De 0 à 500	0.45 €	0.45 €	0.45 €
De 501 à 750	0.50 €	0.60 €	0.50 €
De 751 à 1000	0.60 €	0.60 €	0.60 €
De 1001 à 1200	0.70 €	0.70 €	0.70 €
De 1201 à 1500	0.75 €	0.80 €	0.75 €
De 1501 à 2000	0.80 €	0.80 €	0.80 €

Supérieur à 2000	0.90 €	0.90 €	0.90 €
------------------	--------	--------	--------

MODALITES DE PAIEMENT

La facturation et l'encaissement des prestations ALAE est effectuée, directement par le Fédération Léo Lagrange. Le paiement pourra s'effectuer par prélèvement, en espèces ou par chèque (CESU accepté).

Article 7 : SUIVI SANITAIRE

- **Incidents ou accidents :**

Lors d'un incident bénin, les soins basiques sont prodigués à l'enfant et notifiés dans un cahier, les familles en sont informées le jour même.

En cas de maladie, d'incident ou d'accident ne mettant pas en péril la santé de l'enfant, les parents sont avertis afin de venir le chercher dans un délai raisonnable. Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Protocole d'Accueil Individualité le prévoit.

Aussi, les parents veilleront à ne pas confier à la garderie ou à la cantine un enfant fiévreux ou atteint d'une maladie contagieuse.

- **En cas d'urgence :**

En cas d'accident grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel communal fait appel aux services médicaux d'urgence, tout en informant le directeur d'établissement et la mairie. En fonction de la gravité réelle ou supposée de l'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital. Les parents en sont informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant aux services d'urgence.

C'est pourquoi, dans la fiche de renseignement, lors de l'inscription, il est demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le personnel communal à prendre toutes les mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Les mises à jour des coordonnées sont indispensables afin de pouvoir joindre les parents ou les personnes autorisées sans délai.

- **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, asthme, pathologie diverse etc...) pouvant nécessiter des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un Protocole d'accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, responsable de la structure, mairie). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement à la conduite à tenir en cas de nécessité et vise à garantir le bien-être de l'enfant au sein de la structure et à l'associer aux activités sans compromettre son état de santé.

- **Accueil des enfants en situation de handicap**

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant en situation de handicap au sein de la structure (adaptation du projet de fonctionnement, locaux, encadrement, etc...).

Article 8 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

- **Assurance des familles**

Il appartient aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques dont ils pourraient être victimes, de leur propre fait ou de celui d'autrui. La participation aux activités périscolaires nécessite obligatoirement une assurance en responsabilité civile.

La commune conseille par ailleurs aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile incluant les risques individuels.

- **Effets personnels et objets de valeur**

Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant. La possession d'objets de valeur (bijoux, argent liquide, téléphone...), de jeux ou jouets personnels n'est d'aucune utilité dans le cadre d'un accueil périscolaire et peut être source d'échanges nuisant aux règles de vie collective.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol de ces effets ou d'accident survenus à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation de ces derniers.

Article 9 : DISCIPLINE

Les enfants doivent suivre les règles usuelles de vie en collectivité et faire preuve de politesse et de respect à l'égard du personnel encadrant et de leurs camarades. Ils doivent suivre les consignes données par le personnel communal pendant les temps où ils sont placés sous leur autorité.

Tout comportement (agression verbale ou physique, agitation excessive, etc...) de nature à entraîner un dysfonctionnement du service sera remonté à la mairie, ce qui entraînera :

- 1^{ère} intervention : l'adulte encadrant rappellera à l'enfant son engagement,
- 2^{ème} intervention : si l'enfant ne prend pas en considération le rappel à l'ordre et/ou recommence son écart de conduite, les parents recevront, de monsieur le maire, un courrier d'information et d'avertissement
- 3^{ème} intervention : si aucune amélioration n'est constatée, les parents recevront une convocation afin de définir, lors d'un entretien, des améliorations à mettre en œuvre concernant le comportement de leur enfant.
- 4^{ème} intervention : si ces trois actions ne s'avèrent pas efficaces, l'enfant pourra être convoqué lors d'une réunion de la commission de discipline et pourra être sanctionné d'un jour d'exclusion.
- Puis, selon la gravité des faits et des circonstances, l'exclusion pourra aller de plus d'un jour à une exclusion définitive en cas de récidives d'actes graves, par suite de la décision de la commission de discipline.

Article 10 : CONDITIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

La survenue de conditions sanitaires exceptionnelles peut modifier les modalités d'accueil du service périscolaire. Les parents sont alors informés des mesures et conditions d'accueil adaptées au protocole sanitaire en vigueur.

Article 11 : UTILISATION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de notre gestion d'accueils périscolaires, nous collectons des informations personnelles que nous traitons et conservons afin de pouvoir exécuter nos obligations contractuelles.

- Votre civilité, vos noms, prénoms, adresse postale, adresse électronique, n° de téléphone personnel et professionnel sont indispensables à l'inscription de votre enfant sur notre structure et figurent donc sur nos listes de présence et donc accessibles à l'ensemble du personnel communal.
- Les informations médicales demandées sur la fiche de renseignements sont obligatoires pour toute inscription dans un accueil collectif de mineurs, ces informations sont transmises au personnel communal qui est tenu au secret professionnel. Votre numéro de sécurité sociale est indispensable en cas d'hospitalisation en urgence de votre enfant.

- Dans le cadre de l'accueil périscolaire, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités auxquelles ils participent. Ces images peuvent être reproduites sur des panneaux d'affichage au sein de la structure, dans le journal ou sur le site internet de la commune. Les parents donneront ou non leur accord par le biais d'une autorisation écrite mentionnée sur la fiche de renseignement.
- Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire (garderie et cantine) est transmis aux familles par mail. Il reste disponible sur simple demande auprès de la mairie ou téléchargeable sur le site de la commune. Son application prend effet à compter de septembre 2023.
- L'ensemble des fiches d'inscription sont conservés 5 ans afin de répondre à la réglementation.

Dans tous les cas, la collecte des données à laquelle nous procédons se limite strictement à des données dont l'usage est exclusivement lié à l'inscription de votre enfant dans notre structure.

La commune de Bours s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée ainsi qu'au règlement n 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »).

Les parents s'engagent à signaler tous changements de contacts, de coordonnées, de situation (séparation, jugement pour la garde des enfants, déménagement, etc...) à la mairie dans un délai de 15 jours. Tout changement sera validé à réception du justificatif sans effet rétroactif.

Article 12 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement sera remis aux parents. Ils en accepteront les termes et satisferont aux obligations mentionnées qu'ils ne pourront se prévaloir d'ignorer. Le non-respect d'un point du règlement entraînera l'exclusion de l'enfant des services.

VOUS REMERCIANT POUR VOTRE IMPLICATION.

Le Maire,
Marc GARROCCQ