

Accueil de loisirs municipal « La Passerelle »

RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable à compter du 18 septembre 2024

La Commune de Lans en Vercors met à la disposition des parents d'élèves un service de restauration et d'accueil périscolaire pour les enfants des classes maternelles et élémentaires. Ce service est facultatif et payant.

La volonté de la municipalité est, au-delà de la fourniture de repas, d'assurer un ensemble de prestations répondant à plusieurs préoccupations : accueillir, sensibiliser à l'importance de l'alimentation équilibrée, en lien avec la santé, favoriser les échanges culturels, la vie en collectivité.

Un personnel compétent assure l'encadrement. Il est chargé de créer un climat sécurisant et faire de la pause méridienne et de l'accueil du matin et du soir un moment de plaisir, de détente et de vie collective.

Au regard de la fréquentation importante du restaurant scolaire et du périscolaire, de la difficulté à recruter du personnel qualifié et des règles imposées par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport, le conseil municipal peut être amené à réduire les capacités d'accueil de la pause méridienne, du repas et des accueils périscolaires du matin et du soir.

Dans ce cas des conditions d'inscriptions et des critères de priorisation peuvent être ponctuellement mis en place jusqu'au recrutement du nombre d'agents nécessaires au bon fonctionnement du service.

I - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Ces services municipaux ont pour mission d'accueillir les enfants scolarisés sur la Commune pendant les périodes contiguës au temps scolaire.

Les parents doivent respecter les horaires et signaler par écrit uniquement, les personnes habilitées à accompagner et récupérer les enfants confiés à la Passerelle.

Les enfants accueillis sur les temps de restauration et de périscolaire ne peuvent quitter l'accueil seuls.

Si une famille souhaite qu'un adolescent (grand frère ou grande sœur par exemple) puisse venir chercher son enfant, elle doit faire parvenir au secrétariat une décharge écrite indiquant le nom de la personne choisie.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans la présentation d'une ordonnance médicale.

Toute famille refusant ces principes élémentaires de sécurité se verra refuser l'accès à la Passerelle.

1) RESTAURATION SCOLAIRE

Le personnel du restaurant scolaire a pour mission d'assurer aux enfants le service des repas préparés en liaison froide, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30 pour les enfants scolarisés.

Dans le cas d'allergies alimentaires, reconnues par le corps médical, des dérogations peuvent être accordées dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

La législation en vigueur autorise les paniers repas fournis par les familles uniquement pour ce cas spécifique. Cette possibilité est offerte dans le strict respect du P.A.I. et en appliquant un protocole défini par les textes et dont une copie est jointe en annexe.

Les familles dont l'enfant présente une allergie alimentaire doivent se rapprocher de la directrice d'école et de la direction de La Passerelle afin de mettre en place ce dispositif.

Aucun médicament ne sera administré à un enfant sans ordonnance médicale

2) ACCUEIL PERISCOLAIRE

Bénéficiant d'une habilitation délivrée par le service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports et par la PMI (Protection Maternelle et Infantile), ainsi que d'un encadrement qualifié et diplômé, l'accueil de loisirs municipal La Passerelle répond aux exigences des différentes administrations et règlementations nécessaires pour sa mise en place.

L'équipe d'animation propose diverses activités et contenus pour permettre aux enfants de vivre des temps de loisirs dans le cadre du projet pédagogique qu'elle a défini.

L'accueil est assuré pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredi :

- avant la classe de 7h15 à 8h30 (1 séance)
- pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h30 (1 séance)
- après la classe de 16h30 à 19h (2 séances)

II – INSCRIPTIONS

1) EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE

Chaque année, tout ou une partie du dossier est à refaire.

Attention, aucun enfant ne peut être accueilli si son dossier n'est pas complet.

Ce dossier peut être retiré dès le mois de juin à la Passerelle et téléchargeable sur le site internet de la Mairie.

Il peut être retourné rempli et complet à La Passerelle à compter du mois de juillet et **AVANT LE JEUDI 10H** de la semaine qui précède la rentrée scolaire. Cette inscription concerne tous les enfants scolarisés.

Le respect des délais d'inscription, facilite la gestion administrative et la prévision du personnel d'encadrement à mettre en place.

Le dossier d'inscription à remplir comporte : une fiche de renseignements sanitaires et d'autorisations à remplir, il est demandé d'y joindre la copie d'une attestation d'assurance périscolaire.

Il est également demandé de joindre l'attestation de quotient familial adressée par la CAF.

A défaut du justificatif de quotient familial :

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Le montant des allocations familiales du mois de juillet de l'année considérée.

Pour tout dossier incomplet ou pour les familles qui ne souhaiteraient pas communiquer ces renseignements, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Si le quotient familial d'une famille évolue durant l'année scolaire, le calcul du montant des prestations dues pourra être revu. Ce changement interviendra à partir du mois où le justificatif a été remis au service.

Il est demandé de mettre à jour chaque année la fiche sanitaire et d'autorisations, les vaccins si il y en a eu des nouveaux ainsi que l'attestation d'assurance. Si votre enfant change d'école il est demandé de refaire un dossier complet (par exemple lors de l'entrée en CP)

Dès le retour et la saisie par nos soins du dossier complet, et afin que les familles puissent réserver des repas et/ou des séances périscolaires, des identifiants et un lien de connexion au **Portail Famille** leur sera transmis par mail.

2) TOUT AU LONG DE L'ANNEE

Le nombre de réservations conditionnent directement le nombre d'animateurs suffisants et règlementaires pour accueillir les enfants.

Les demandes de réservations et/ou modifications d'accueil doivent se faire uniquement par le biais du Portail Famille selon le tableau suivant :

Inscription pour le	Périscolaire matins et soirs, jusqu'au	Restauration scolaire
Lundi	Vendredi avant 10h	Jusqu'au jeudi de la semaine précédente avant 10h
Mardi	Samedi avant 10h	
Jeudi	Lundi avant 10h	
Vendredi	Mardi avant 10h	

Néanmoins si la famille n'a pas accès à internet les inscriptions peuvent se faire dans les mêmes délais au bureau de La Passerelle.

III - ABSENCES

1) LES ABSENCES DES ENSEIGNANTS

En cas d'absence de l'enseignant, si les responsables légaux choisissent de ne pas laisser leur enfant à l'école les temps d'accueil prévus ne sont pas facturés.

Si un enseignant est absent, un enfant non présent sur le temps scolaire peut se présenter sur différents temps périscolaires.

2) LES ABSENCES DES ENFANTS

Afin d'assurer le bon fonctionnement des services, les absences doivent rester exceptionnelles.

- **Concernant les enfants absents le matin à l'école** et inscrits à des temps d'accueil, sauf indication de la part de la famille d'un retour de l'enfant dans la journée, l'enfant sera considéré absent de toutes les prestations de la journée.

- **Concernant les enfants présents le matin à l'école** : en cas d'absence du périscolaire ou de la restauration, l'information doit parvenir au bureau de La Passerelle.

Les motifs d'absence pour maladies, situations familiales exceptionnelles, rendez-vous médicaux, etc..., sont soumis à la validation du service enfance jeunesse. Les séances concernées par les absences seront décomptées uniquement si la famille fournit un justificatif écrit (certificat médical, etc...) expliquant le motif de l'absence dans les 48h suivant le retour de l'enfant.

IV - EXCLUSION

Tout enfant qui par son comportement perturbera la tranquillité du service ou de l'activité pourra subir des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de tous les temps d'accueil de La Passerelle.

V - TARIFICATION ET MODES DE FACTURATION

1) TARIFICATION

☛ Usagers classiques

Les présences aux séances périscolaires et à la cantine sont facturées selon le dernier quotient familial fourni.

Les tarifs sont fixés annuellement par le conseil municipal et la délibération correspondante figure en annexe du présent règlement.

☛ Usagers bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé

Les présences aux séances périscolaires et à la pause méridienne sont facturées selon le dernier quotient familial fourni. Les tarifs sont fixés annuellement par le conseil municipal et figurent en annexe du présent règlement.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires les empêchant de prendre le repas distribué aux autres enfants peuvent être accueillis lors de la pause méridienne. Leur accueil s'inscrit dans la mission de service public décidée par les élus de la Commune. Seule la séance de la pause méridienne sera alors facturée aux familles.

2) FACTURATION ET PAIEMENT

Facturation

Les factures concernant un mois sont déposées sur le portail famille au cours de la première quinzaine du mois suivant. La facture est établie sur la base du nombre de séances du mois écoulé.

Paiement

Le paiement s'effectue dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la facture sur le portail famille, soit en ligne, soit directement à la Trésorerie de Fontaine.

VI - DISPOSITIONS EN CAS DE GREVE

1) EN CAS DE GREVE DU CORPS ENSEIGNANT :

☞ Si la grève entraîne la fermeture totale de l'école : aucun service d'accueil ne sera mis en place.

☞ Si la grève concerne au moins 25% des enseignants : le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire fonctionne normalement pour les élèves en classe.

Pour les enfants des classes dont l'enseignant est gréviste qui sont présents à l'école à 8h30 **un service d'accueil minimum** sera mis en place par la municipalité dans la limite du possible pour garantir la sécurité des enfants.

Dans un souci d'accueil optimal, les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) à ce service via le portail famille, avant la veille midi.

☞ Si la grève concerne moins de 25% des enseignants : le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire fonctionne normalement pour les élèves en classe.

Les enfants des classes dont l'enseignant est gréviste qui sont présents à l'école à 8h45 seront répartis dans les autres classes par les enseignants présents. S'ils sont inscrits à la cantine et/ou aux séances périscolaires ils seront accueillis normalement.

Les familles qui ne souhaitent pas laisser leurs enfants à l'école doivent impérativement annuler leurs inscriptions auprès du bureau de la Passerelle au plus tard, la veille. Si annulation après, le prix du repas sera compté.

2) EN CAS DE GREVE DE LA TOTALITE DU PERSONNEL COMMUNAL :

La Commune se charge d'annuler la restauration scolaire et de prévenir les parents.

Dans le cadre de l'inscription de votre enfant à la Passerelle, la commune de Lans en Vercors, responsable de traitement, collecte des informations faisant l'objet de traitements informatiques et papier sur la base légale du contrat. Vos données personnelles sont nécessaires pour permettre l'inscription de votre enfant et sont destinées exclusivement aux personnels municipaux chargés de l'enregistrement de l'inscription et de l'encadrement, à la société QIIS pour le logiciel Portail Famille, au Trésor public pour la gestion des recettes et aux autres tiers habilités par la loi.

Vos données sont conservées dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques. Dans le cadre de ce contrat, vous recevez les informations sur la gestion, les activités et services de la Passerelle.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr. Pour toute information ou exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter la mairie : mairie@lansenvercors.fr / 04 76 95 40 44 ou le délégué à la protection des données (DPD) de la commune : rgpd@vercors.org

Délibération du Conseil Municipal du 15 octobre 2024.