

Communauté de communes  
PONTHIEU-MARQUENTERRE

33 bis route du Crotoy  
80120 RUE

**Applicable au  
4 septembre 2017**

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Le présent règlement, régit le fonctionnement des services périscolaires proposés dans les écoles publiques du territoire de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre. Ces services, destinés exclusivement aux enfants scolarisés, sont les suivants : accueils de loisirs périscolaires ou garderie, restauration scolaire et transports scolaires\*.

Ces services ne sont pas obligatoires et se donnent pour but d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions au sein d'un cadre agréable et sécurisé. Le présent règlement a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de ces services dans l'intérêt de tous. L'accueil des enfants est possible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

**Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services périscolaires précités constitue, pour les responsables légaux, l'acceptation du présent règlement.**

*\*Le service des transports scolaires est géré par le Conseil Régional des Hauts-de-France.*

## **ARTICLE 1 : DEMARCHE D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE** *(sauf transport scolaire)*

### **1 - L'INSCRIPTION PRINCIPALE : Démarche à réaliser une fois dans l'année** *(sauf en cas de changement de situation)*

Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie d'un ou plusieurs services périscolaires, vous devez impérativement et au préalable l'inscrire au moyen du formulaire « INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES » à compléter et remettre au référent du site, au directeur périscolaire ou à la Communauté de communes. Ce formulaire de 2 pages est disponible en mairie, à l'accueil périscolaire ou à la garderie de l'école et à la Communauté de communes.

Le(s) parent(s) (ou le tuteur légal) s'engage(nt) à signaler tous changements de coordonnées ou de situation à la communauté de communes.

### **2 - L'INSCRIPTION PAR SERVICE**

- ✓ **L'accueil périscolaire** : l'inscription principale suffit mais il est nécessaire de prévenir le référent du site ;
- ✓ **La restauration scolaire** : l'inscription principale suffit. Attention cependant, vous devez réserver les repas au mois (voir la démarche de réservation des repas ci-dessous) ;
- ✓ **Le transport scolaire** : ce service ne nécessite pas d'inscription mais il faut prévenir le référent du site avant que votre enfant n'emprunte l'autocar scolaire.

### **3 – RESERVATION DES REPAS**

#### **A - RESERVATION OBLIGATOIRE**

Les parents sont tenus de réserver au préalable les repas qui seront pris par leur(s) enfant(s).

**La réservation se fait au plus tard 2 jours avant.** Exemple : si je souhaite que mon enfant mange le lundi, je réserve le jeudi de la semaine précédente avant minuit.

Les réservations se font via un portail internet\* depuis votre ordinateur ou depuis un ordinateur d'un espace public (cyber-centre ou médiathèque de la communauté de communes uniquement aux heures d'ouvertures pour le public). En cas d'impossibilité, rapprochez-vous du référent du site ou des services de la communauté de communes.

#### **B – MODIFICATION AU PLUS TARD 2 JOURS AVANT**

Les modifications en cours de mois sont possibles (repas en plus ou annulation de repas) mais attention, elles doivent obligatoirement être effectuées :

- ✓ **2 jours avant** sur le portail famille\* ;
- ✓ **2 jours avant** directement auprès du référent du site mais uniquement si celui-ci vous la valide oralement. Aucun message laissé sur le répondeur téléphonique, par courriel ou dans la boîte aux lettres ne pourra être pris en compte.

Attention, tous les repas commandés sont livrés et donc facturés par le prestataire de restauration. Ainsi, même non consommé, s'il n'a pas été annulé 2 jours avant, le repas vous est facturé.

*\*Le portail est accessible depuis le site internet de la communauté de communes : [www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr) en cliquant sur l'onglet « Réservation en ligne ». Une notice d'utilisation est accessible sur le site.*

*Les services que vous propose ce portail internet :*

- ✓ réserver les repas aux dates de votre choix ;
- ✓ consulter vos réservations ;
- ✓ modifier, annuler vos réservations ;
- ✓ payer en ligne par carte bancaire ;
- ✓ consulter vos factures et les règlements effectués.

#### **C – REPAS NON RESERVE : SURFACTURATION**

**La réservation des repas au préalable est obligatoire. Si votre enfant déjeune à la restauration scolaire et que son repas n'a pas été réservé au préalable, au plus tard 2 jours avant, ce repas vous est facturé 5,00 euros.**

### **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

#### **1 – LES HORAIRES**

Les horaires d'école et des services de restauration, d'accueil périscolaire ou de garderie sont indiqués sur le site internet de la communauté de communes : [www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr)

**Les horaires de chacun des services doivent être rigoureusement respectés.**

#### **2 – PRESENTATION GENERALE DES SERVICES**

Rappel : l'inscription est obligatoire pour tous les services excepté le transport scolaire (voir article 1).

L'accueil des enfants est possible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

Certains sites ne proposent pas de restauration, d'accueil périscolaire ou de garderie.

#### a - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE OU LA GARDERIE

Il s'agit d'une garderie ou d'un accueil bénéficiant d'une habilitation ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement faisant l'objet d'une déclaration Jeunesse et sport et Caisse d'Allocations Familiales). Les enfants peuvent être accueillis avant la classe le matin et après la classe le soir. Cet accueil est encadré par un référent ou un directeur diplômé BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) et s'intègre alors dans un projet pédagogique.

#### b - LA RESTAURATION SCOLAIRE

Ce service comprend l'accueil des enfants et la restauration sur le temps du midi en 1 ou plusieurs services. La restauration est principalement organisée par une société de restauration collective qui assure la distribution, le réchauffage et parfois la préparation et le service à table des repas ainsi que le nettoyage du restaurant. Cet accueil est encadré par un référent ou un directeur diplômé BAFD.

Les réservations de repas sont obligatoires depuis le site internet de la Com/com : [www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr)

#### c - LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le service des transports scolaires est géré par le Conseil régional. Les transports desservant les écoles s'effectuent en présence d'une accompagnatrice de la communauté de communes. L'utilisation de l'autocar scolaire ne nécessite pas d'inscription, il est néanmoins utile de prévenir le référent du site ou le directeur périscolaire au préalable. Tout changement doit être signalé au préalable.

#### **Les enfants scolarisés à la maternelle :**

A chaque arrêt de l'autocar scolaire, les enfants descendent et sont récupérés par les parents ou la personne nommément autorisée. Si personne n'est présent, l'enfant reste dans l'autocar et est automatiquement ramené à l'école ; il attendra ses parents à la garderie ou à l'accueil périscolaire.

### **3 - DISCIPLINE**

Conscient que la vie en collectivité nécessite des règles, le personnel accompagne les enfants pour qu'ils s'approprient ces règles visant au respect des personnes et des biens. Une procédure disciplinaire peut être engagée en cas de non respect de ces règles.

Pour le bon fonctionnement des services, vos enfants doivent :

1. rester assis durant le transport dans l'autocar ;
2. ne pas courir à l'intérieur des locaux ;
3. accrocher leur manteau au porte-manteau ;
4. au restaurant, respecter la nourriture ;
5. manger dans le calme ;
6. être attentif à ce que chacun ait une part équitable ;
7. goûter chaque plat ;
8. lever la main pour demander quelque-chose ;
9. être poli, respecter les adultes et leurs camarades ;
10. respecter le matériel et la propreté des locaux.

En cas de non respect des règles, le protocole suivant est appliqué :

1. Avertissement oral à l'enfant ;
2. Avertissement oral à l'enfant et mention dans le registre des services périscolaires ;
3. Avertissement écrit, courrier aux parents avec convocation sur place ;
4. Exclusion temporaire ;
5. Exclusion prolongée.

#### **Dégradation**

Toute détérioration faite volontairement ou par non respect des règles fera l'objet d'une facturation à la charge des parents.

## **4 – CONTRE-INDICATIONS MEDICALES**

Le personnel périscolaire et de restauration n'est pas habilité à donner des médicaments (sauf situation médicale particulière, voir ci-après).

Les limites de prestations du prestataire de restauration ne permettent pas la fourniture de menus respectant un régime alimentaire médical particulier. Un enfant atteint d'une allergie particulière pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure) ; ce service d'accueil sans repas implique aux parents de s'acquitter d'un créneau d'accueil.

Dans certaine situation médicale particulière (notamment maladie chronique (asthme), allergie ou intolérance alimentaire), un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est établi à l'initiative de la direction de l'école qui en définit les modalités. En l'absence de P.A.I., les demandes verbales ne sont pas prises en compte.

Aucune denrée, sous quelque forme que ce soit, ne pourra être emportée à l'extérieur de la salle de restauration.

### **ARTICLE 3 - FACTURATION ET PAIEMENT**

---

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Les tarifs sont indiqués sur le site internet de la communauté de communes : [www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr)

La facture est adressée aux parents le 1er du mois par courriel via le portail famille ou par courrier.  
Le paiement doit être effectué entre le 1er et le 15 du mois :

- ✓ soit par prélèvement automatique (prendre contact avec nos services) ;
- ✓ soit par carte bancaire, en ligne, via le portail famille, depuis le site de la communauté de communes ;
- ✓ soit en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès du régisseur de l'école.

Passée cette date limite, un titre exécutoire de recettes sera émis et le paiement se fera directement à la trésorerie de Rue.

Tout chèque sans provision sera susceptible de poursuites par les services du Trésor Public.

En cas d'absence de l'enseignant, grève d'un enseignant, absence de votre enfant, sortie scolaire, les repas ne sont pas remboursés si vous ne les avez pas annulés dans le délai imparti (voir article 1 alinéa 3).

Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du régisseur.

*\*Les horaires d'ouverture des régies sont affichés à l'école et indiqués sur le site internet de la communauté de communes.*

### **ARTICLE 4 - RESPECT DES REGLES DE BON FONCTIONNEMENT**

---

#### **1 – Respect des horaires lors de la reprise des enfants**

Il s'agit particulièrement de l'horaire de fin de service de l'accueil du soir. Un retard important ou répétitif peut entraîner l'exclusion du service.

En cas de non respect des horaires de services, la communauté de communes se réserve le droit de facturer le temps supplémentaire d'accueil au coût de 20 euros de l'heure (coût réel).

Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au delà de l'heure de fermeture de la structure, il a la possibilité légale de le confier à la brigade de gendarmerie.

Lorsque l'enfant n'a pas été inscrit au service périscolaire, qu'il n'est pas autorisé à rentrer seul chez lui et que ses parents ne se présentent pas pour le récupérer, les enseignants n'ont pas la possibilité de le remettre à l'accueil périscolaire ou à la garderie de l'école.

## **2 - Obligation de paiement**

Le paiement des frais d'accueil périscolaire et de restauration est une obligation.

En cas de non-paiement des factures éditées dans les conditions citées à l'article 5, la communauté de communes engagera les mesures suivantes:

- ✓ Exclusion temporaire des usagers en cas d'impayés consécutifs de 2 mois. Les usagers ne seront admis dans les services qu'une fois l'intégralité des sommes dues recouvrées et certifiées par le comptable public ;
- ✓ Poursuite en recouvrement des dettes par le biais des services du Centre des Finances Publiques. Toute mesure de recouvrement pourra alors être envisagée (prélèvement sur salaire, sur prestations sociales...).

Il est rappelé que tout usager connaissant des difficultés de paiement est invité à contacter le maire de sa commune, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou le centre médico-social de secteur afin d'évoquer les dispositifs d'aides existants. Sur conditions de ressources, des aides sont accordées par le Conseil départemental.

### **Réservation**

Dans le cas où des parents ne réserveraient pas à l'avance les repas comme indiqué à l'article 1 alinéa 3, la communauté de communes se réserve le droit de surfacturer les repas non réservés.

### **Réclamation**

Toute réclamation devra être effectuée uniquement auprès de la communauté de communes.

## **ARTICLE 5 - RESPONSABILITES**

---

Le présent règlement concerne le fonctionnement des services sur le temps périscolaire (le temps scolaire relève de la responsabilité de l'Education Nationale).

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.