

## REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE Année 2025-2026

L'accueil périscolaire (accueil périscolaire et restauration scolaire) est soumis à l'habilitation du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports. Cet agrément nous oblige à constituer un dossier d'adhésion **OBLIGATOIRE** pour chaque enfant. Chaque famille devra fournir les documents suivants signés :

- Un règlement de fonctionnement
- Une fiche de renseignements
- Une autorisation de droit à l'image
- Une charte de bonne conduite
- La photocopie des vaccins (2 ou 3 pages)
- Une attestation de quotient familial (CAF/MSA)
- Une responsabilité civile au nom de l'enfant (assurance couvrant les activités extra-scolaires)

**Tous ces documents sont à mettre en ligne via le portail famille du logiciel Belami ou à nous retourner en format papier avant le 1<sup>er</sup>/07/2025**

*Sans retour du dossier complet au responsable de l'accueil périscolaire, l'enfant ne pourra être accepté au restaurant scolaire ou à l'accueil périscolaire.*

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au directeur du centre.

### Accueil périscolaire

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal de Châteauneuf régit le fonctionnement de l'accueil périscolaire à partir du 1er septembre 2025.

L'accueil périscolaire de la commune de Châteauneuf est un service à caractère social, il a pour but d'accueillir, en dehors des horaires scolaires, les enfants scolarisés à Châteauneuf.

Le bâtiment a une capacité d'accueil maximale **de 40 enfants**.

#### **ARTICLE 1 : RÈGLES GÉNÉRALES**

Il est institué d'un accueil périscolaire dans les locaux du Centre Périscolaire au 16 Rue Rivaudeau.

L'accueil périscolaire est régi par la commune, le local et les équipements sont la propriété de la commune.

L'encadrement est assuré par du personnel communal sous la responsabilité du maire.

#### **ARTICLE 2 : ADMISSION**

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés à Châteauneuf, de la classe de petite section de maternelle à la classe de CM2 ainsi qu'aux enfants des agents travaillant sur la structure.

[Délibération du conseil municipal du 27/01/202 : Article 1 - DÉCIDE que la disposition suivante sera prochainement inscrite au Règlement intérieur de l'établissement : "Quel que soit leur statut et leur taux d'emploi, les agents municipaux travaillant au sein de la structure sont autorisés à ce que leurs enfants soient accueillis au sein de l'établissement, dans les mêmes conditions administratives et financières que les usagers du service."]

L'agrément de l'accueil périscolaire est de 40 enfants maximum :

- En cas d'absence ou de maladie du personnel, le nombre d'enfants accueillis pourra être réduit.
- L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants ne présentant aucun signe de maladie contagieuse.
- Le responsable préviendra les parents si l'enfant présente des symptômes comme : fièvre, toux etc...

**ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE**

Le calendrier scolaire arrêté par l'inspection académique fixe les jours d'école :

- 8h20 accueil des élèves dans les classes
- 16h40 sortie des élèves de l'école

Par conséquent, les horaires de l'accueil périscolaire sont les suivants :

**Le matin : de 7 h 20 à 8 h 20      Le soir de 16 h 40 à 18 h 55.**

Le matin, les parents peuvent fournir une collation (*si les enfants arrivent avant 8 heures*). Le soir un goûter collectif sera servi à tous les enfants vers 16h45. (Il sera pris en charge par la commune). Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leur goûter personnel. Ils seront identiques pour tous les enfants, exception faite pour les enfants soumis à un régime particulier justifié par un avis médical.

**Les horaires peuvent être modifiées après accord entre la Municipalité et le directeur d'école afin d'assurer le bon fonctionnement des services.**

**ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS**

Les enfants doivent être inscrits auprès de la direction de l'accueil périscolaire pour permettre à la commune de Châteauneuf de prévoir le personnel nécessaire à l'encadrement des enfants :

- Via le logiciel de gestion de la petite enfance « Belami » et le portail famille.
- Des inscriptions **peuvent être exceptionnellement** faites auprès du directeur par mail : [directionperiscolaire@chateauneuf85.fr](mailto:directionperiscolaire@chateauneuf85.fr) ou par téléphone au 09.67.26.74.09 au moins **2 jours avant** la date prévue pour l'accueil.

**NOTE D'INFORMATION :** L'encadrement légal prévoit un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

**ARTICLE 5 : TARIFICATION - FACTURATION**

Chaque année, le Conseil Municipal de la commune de Châteauneuf fixe les tarifs de l'accueil périscolaire. Pour cette année scolaire 2025-2026, les tarifs sont les suivants :

- \* 3.24 € l'heure (soit 0,81 € le ¼ d'heure) pour les familles avec un QF > 900
- \* 2.84€ l'heure (soit 0.71€ le ¼ d'heure) pour les familles avec un QF <900

- Tout 1/4 heure commencé est dû.
- Pour le troisième enfant de la famille inscrit, le temps périscolaire est gratuit

**Les règlements sont à effectuer en ligne via le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr). Il suffit de suivre le lien en bas à gauche de votre facture**

**ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT**

- Le matin, les parents conduisent l'enfant auprès du personnel d'encadrement de l'accueil périscolaire.
- Le soir, les enfants pourront quitter l'accueil accompagnés de leurs parents ou toute autre personne ayant été désignée par écrit sur leur dossier. Aucun départ autorisé avec un mineur, sauf frère ou sœur noté(e) sur le dossier.
- **Les dépassements d'horaires non justifiés ou répétitifs seront facturés et majorés de 50 %.**

Il est rappelé également que l'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs. Le personnel de l'accueil périscolaire proposera un espace propice et calme pour les enfants qui le souhaitent, mais il n'y a pas d'obligation ni de contrôle de la part de l'équipe d'animation. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

#### **ARTICLE 7 : HOSPITALISATION, MALADIE**

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant les personnels de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie.

Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, le personnel prévient la personne indiquée par les parents lors de l'inscription.

Il est interdit de confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

Aucun médicament ne sera administré, même avec prescription du médecin, au sein de l'accueil périscolaire.

#### **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service de l'accueil périscolaire.

Les parents présents à l'intérieur du bâtiment restent responsables de leur(s) enfant(s).

#### **ARTICLE 9 : PIÈCES INDISPENSABLES À FOURNIR**

Pour valider l'inscription à l'accueil périscolaire, les parents doivent faire l'inscription via le portail famille.

#### **ARTICLE 10 : DISCIPLINE**

Les élèves inscrits à l'accueil périscolaire, doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité :

- Respecter les autres enfants et les adultes
- Utiliser un langage correct
- Respecter le matériel et les jeux mis à disposition
- Obéir aux instructions des agents communaux sous la responsabilité desquels ils sont placés, etc....

Tout manquement aux principes énoncés dans le présent règlement entrainera, selon la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- Un avertissement oral par le personnel
- Un avertissement écrit adressé aux parents et remis par la responsable du centre périscolaire
- Une convocation des parents en mairie, en présence de l'enfant
- Une exclusion temporaire, voire définitive de l'accueil périscolaire

*Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.*

#### **ARTICLE 11 : OBSERVATION DU RÈGLEMENT ET REMARQUES**

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera transmis via le logiciel Belami.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul but d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Le règlement prendra effet au début de chaque rentrée scolaire.

Le règlement est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

# Restauration Scolaire

Le présent règlement, approuvé par le conseil municipal de Châteauneuf, régit le fonctionnement du restaurant scolaire à partir du 1er septembre 2025.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission.

Cette formalité concerne chaque enfant simplement susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Tout changement en cours d'année scolaire (coordonnées, besoin médical ou autre...) doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire.

## **Article 1 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

Le restaurant scolaire fonctionne chaque journée complète de classe :

- 1<sup>er</sup> service de la petite section au CE1 de 12 h 00 à 12 h 50 (50 min)
- 2<sup>ème</sup> service du CE2 au CM2 de 12 h 50 à 13 h 35 (45 min).

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la Municipalité et la directrice de l'école afin d'assurer le bon fonctionnement du restaurant scolaire et de l'établissement scolaire.

## **Article 2 – FABRICATION DES REPAS**

Les repas sont fabriqués et livrés en liaison froide par la société Océane de Restauration.

Les menus sont établis par cette société avec l'avis d'une diététicienne.

Les repas incluent des denrées et produits de qualité supérieure (produits labellisés et éléments bio).

Le personnel de service du restaurant est régulièrement sollicité pour transmettre le niveau d'appréciation des plats servis, leur qualité et leur quantité.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire, dans l'école et sur le site internet de la commune

## **Article 3 – TARIFS**

Le prix du repas est fixé par le conseil municipal. Il peut être réactualisé annuellement sur décision des élus.

- Repas régulier : **4 €**
- Repas occasionnel (non prévenu la veille avant 10h) : **4.55 €**

## **Article 4 – MODALITES D'INSCRIPTION et MODE DE PAIEMENT**

Toute inscription au restaurant scolaire (annuelle ou occasionnelle) se fait via le portail famille du logiciel Belami.

⇒ **Attention** aux dates communiquées par l'école, concernant les sorties scolaires des élèves.

Les absences :

- **REPAS «excusé»** (non facturé) lorsque vous fournissez un justificatif médical ou autre afin de justifier l'absence de votre enfant. Merci de prévenir la direction par mail ou téléphone dès que possible
- **REPAS « facturé »** si l'enfant est absent et que vous ne fournissez aucun justificatif dans les jours qui suivent.
- **En cas de présence non programmée** de votre ou vos enfant(s), le repas vous sera facturé **4.55 €**.

## **Article 5 – ROLE DU PERSONNEL DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Le personnel affecté au restaurant scolaire est du personnel municipal dont le rôle est d'assurer le service et la surveillance des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire, sous la responsabilité du directeur de l'accueil périscolaire.

## **Article 6– SECURITE**

Lors de l'inscription de votre (vos) enfant(s) au restaurant scolaire, vous devrez renseigner votre espace famille via le portail famille (logiciel Belami).

En cas de problème de santé ou accident pendant le temps de restauration, il sera fait appel aux services d'urgence, le cas échéant, et la famille sera prévenue.

Le personnel du restaurant scolaire n'est habilité à délivrer aucun médicament.

Dans le principe de respect de neutralité du service public, la commune refuse de prendre des dispositions relatives à des plats de substitution en raison de spécificité d'ordre religieux.

Un enfant atteint d'une allergie sévère pourra être autorisé, par la commune, à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure).

***En cas d'allergies ou de régimes alimentaires, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un contrat d'accueil individualisé rédigé et co-signé par le service restaurant scolaire, les parents et le médecin scolaire suivant le texte du B.O. n° 34 du 18/09/2003.***

**La serviette de table est obligatoire. L'enfant apporte sa serviette marquée à son nom et avec un élastique en début de chaque semaine.**

Sur le trajet aller et retour entre l'école et le restaurant, les élèves sont accompagnés par du personnel municipal et sont tenus de respecter les règles de sécurité.

## **Article 7 – DISCIPLINE**

L'admission au restaurant scolaire ne constitue pas une obligation pour la commune, mais un service rendu aux familles. En conséquence, la Municipalité, par décision du maire, se réserve le droit d'exclure tout rationnaire dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement ainsi qu'à la charte de bonne conduite.

Le personnel de service et de surveillance a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude dérangeante et, de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

Le repas des enfants au restaurant scolaire est un moment important de la journée et nous souhaitons qu'il se déroule dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable et le plus calme possible.

Pour ce faire, nous rappelons aux enfants quelques règles élémentaires de discipline et de civisme dans un document intitulé « Charte de bonne conduite » qui est annexé au présent règlement et affiché dans le restaurant scolaire.

Le plus strict respect du personnel de service et de surveillance, ainsi que des autres enfants est exigé.

Tout manquement aux principes énoncés dans le présent règlement et dans le document « Charte de bonne conduite » entraînera, selon la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- Un avertissement oral par le personnel de service ou de surveillance
- Un avertissement écrit sera adressé aux parents et remis par les responsables du centre périscolaire
- Une convocation des parents en mairie
- Une exclusion temporaire, voire définitive du restaurant scolaire

**ARTICLE 8 – RESPONSABILITES**

Toute dégradation volontaire qui porte atteinte soit au patrimoine de la commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents.

**ARTICLE 9 - MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Toute inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Celui-ci est signé par les parents lors de l'inscription de leur(s)enfant(s) à l'accueil périscolaire et/ou au restaurant scolaire de la commune de Châteauneuf.

Les parents qui le souhaitent, pourront conserver une copie du présent règlement.

Signature des parents ou représentants légaux en mentionnant par écrit :

*« lu et approuvé »*

Nom & Prénom des responsables .....

**Signature**