



MAIRIE DE BRUYERES SUR OISE

B.P. 11 - 95820 BRUYERES-SUR-OISE
Tél. 01.30.28.76.50 - Fax: 01.30.28.76.51
Courriel : mairie@bruyeres-sur-oise.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX

**(RESTAURANT SCOLAIRE - PERISCOLAIRE
ACCUEIL DE LOISIRS - CLUB DES JEUNES)**

PREAMBULE

La commune de Bruyères-sur-Oise propose aux familles, les services périscolaires suivants :

- Restauration scolaire
- Accueil pré-post-scolaire
- Accueil de loisirs
- Club des Jeunes

Elle organise un accueil des enfants le matin, le midi et le soir, avant et après la classe ainsi qu'un service de restauration scolaire. Ces services municipaux sont facultatifs et fonctionnent sous la responsabilité d'agents communaux. L'objectif est de proposer des services de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, de la sécurité et des besoins des enfants.

Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

L'inscription et la fréquentation aux services municipaux impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Il est remis aux familles lors des inscriptions. Afin de faciliter le fonctionnement des services, il est demandé aux parents de bien vouloir le lire avec leurs enfants.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de Bruyères-sur-Oise lors de sa séance du 27 novembre 2015, ce présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1	INSCRIPTION OBLIGATOIRE
Article 2	LA RESERVATION
Article 2-1	La restauration scolaire § 1 - A l'année, tous les jours ou certains jours § 2 - A l'année, selon un planning mensuel § 3- Exceptionnellement
Article 2-2	Le périscolaire et le mercredi
Article 2-3	Les vacances scolaires
Article 3	ANNULATION - ABSENCE
Article 3-1	Annulation
Article 3-2	Absences justifiées
Article 4	LA TARIFICATION
Article 4-1	De la restauration scolaire
Article 4-2	De l'accueil de Loisirs (périscolaire - mercredi et vacances)
Article 5	LA FACTURATION § 1 - Périscolaire § 2 – Mercredi et vacances scolaires
Article 6	LE REGLEMENT § 1 – Lieu de paiement § 2 – Modalités de paiement
Article 7	LA VIE COLLECTIVE
Article 7-1	Santé de l'enfant § 1 - La prise de médicaments § 2 - Le projet d'accueil individualisé (PAI)
Article 7-2	Gestion des accidents § 1 - En cas d'incident bénin § 2 - En cas de maladie § 3 - En cas d'accident
Article 7-3	Droits et obligations des enfants § 1 - Droits des enfants § 2 - Obligations des enfants
Article 7-4	Discipline
Article 8	ASSURANCES
Article 8-1	Assurance responsabilité civile
Article 8-2	Effets et objets personnels à l'enfant

CHAPITRE 2 : LES SPECIFICITES

Article 9 LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 9-1 Confection et composition des repas

§ 1 - Confection des repas

§ 2 - Composition des repas

Article 9-2 Les menus

§ 1 – Elaboration

§ 2 - Plats de substitution

§ 3 - Communication des menus

Article 9-3 Relation Ecole - Restauration

Article 9-4 Rôle et obligations du personnel de surveillance

Article 10 LE PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL DE LOISIRS

Article 10-1 Fonctionnement

§ 1 - Habilitation - capacité d'accueil

§ 2 - Horaires du périscolaire

§ 3 – Horaires du mercredi

§ 4 – Horaires des vacances

§ 5 - Relation Ecole - Accueil de Loisirs

§ 6 - Goûter

Article 10-2 Accueil

§ 1 - Arrivée des enfants

§ 2 - Départ des enfants

§ 3 - Modalités d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

Article 10-3 Pénalités de retard

Article 10-4 Le personnel

§ 1 - L'encadrement

§ 2 - L'équipe d'animation

Article 11 LE CLUB DES JEUNES

Article 11-1 Fonctionnement

§ 1 - Règles de fonctionnement - Discipline

§ 2 - Photos

Article 11-2 Inscription

Article 11-3 Article 11-3 : Participation financière

Article 11-4 Le personnel

CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 1 : INSCRIPTION OBLIGATOIRE

L'accès aux services municipaux (Restauration Scolaire et Accueil de Loisirs) est autorisé aux enfants dont les parents ou le représentant légal auront procédé au préalable à leur inscription en mairie.

La famille remplit **un dossier unique d'inscription** valable pour l'ensemble des services municipaux. Celui-ci devra être remis à un agent du service comptabilité, spécialement dédié à l'enregistrement de ce dossier. Tout dossier incomplet sera refusé.

Cette formalité d'inscription est obligatoire. Elle doit être renouvelée chaque année.

L'inscription peut prendre fin dans 3 conditions :

- à l'issue de l'année scolaire,
- sur décision des parents,
- sur décision du Maire en cas d'exclusion définitive.

Tout changement de domicile ou de n° de téléphone doit être porté à la connaissance du service dans les plus brefs délais.

ARTICLE 2 : LA RESERVATION

Le rythme de fréquentation doit être déterminé au moment de l'inscription. Il peut être continu ou discontinu

- Restauration scolaire : exceptionnellement ou à l'année, (tous les jours ou certains jours)
- Périscolaire : matin et/ou soir

Des modifications d'inscription peuvent être apportées en cas de changement de situation familiale (planning ou horaires de travail par exemple), en le signalant au plus vite au service concerné.

Article 2-1 : La restauration scolaire

L'enfant peut être inscrit :

§ 1 - A l'année, tous les jours ou certains jours :

Aucune réservation mensuelle n'est alors à effectuer.

S'il y a des changements, ils doivent être notifiés via le formulaire d'annulation disponible en mairie ou sur le site de la commune (www.bruyeres-sur-oise.com). Ce formulaire est à remettre impérativement en mairie, par fax au 01.30.28.76.51 ou par mail animation.jeunesse@bruyeres-sur-oise.fr, 5 jours minimum avant la période souhaitée, à défaut le repas sera facturé au tarif en vigueur.

Les annulations doivent demeurer exceptionnelles. Au delà de plus de 3 changements par trimestre, l'enfant basculera automatiquement sur le système du planning mensuel.

§ 2 - A l'année, selon un planning mensuel :

Dans cette hypothèse, l'inscription ne vaut pas réservation. Chaque famille doit confirmer les périodes de fréquentation de leur enfant par le biais du formulaire de réservation mensuel disponible en mairie ou sur le site de la Ville, au plus tard le 3ème vendredi de chaque mois (si le vendredi correspond à un jour férié, la réservation doit être faite au plus tard le jeudi précédent).

Ce formulaire est à transmettre impérativement au service cantine, par fax au 01.30.28.76.51 ou par mail animation.jeunesse@bruyeres-sur-oise.fr.

§ 3 - Exceptionnellement :

Ce service concerne les enfants qui habituellement ne déjeunent pas au restaurant scolaire et dont les parents se trouvent face à une situation imprévue. L'inscription via le dossier unique d'inscription est obligatoire. La réservation doit être faite minimum 5 jours (jours ouvrés) avant la date de fréquentation prévue.

Article 2-2 : Le périscolaire et le mercredi

L'inscription à ce service ne vaut pas réservation. Chaque famille doit confirmer, au plus tard le 3ème vendredi de chaque mois (si le vendredi correspond à un jour férié, la réservation doit être faite au plus tard le jeudi précédent) les périodes de fréquentation de leur enfant directement par internet sur le site de la ville (rubrique Sport-loisirs-jeunesse) ou par le biais du formulaire de réservation.

Ce formulaire (disponible à l'Accueil de Loisirs ou sur le site de la ville) est à remettre impérativement à l'Accueil de loisirs ou à envoyer par mail alsh@bruyeres-sur-oise.fr.

Article 2-3 : Les Vacances scolaires

L'inscription qui vaut réservation s'effectue directement, à chaque période de vacances scolaires, auprès de l'accueil de loisirs « Bout'Chou », au plus tard 15 jours avant le début des vacances, délai indispensable à l'organisation du service (encadrement, activités...) et à partir duquel l'inscription-réservation est réputée définitive.

ARTICLE 3 : ANNULATION - ABSENCE

Article 3-1 : Annulation

Toute annulation (concernant la restauration scolaire ou le périscolaire) doit être notifiée 5 jours minimum (jours ouvrés) avant la période souhaitée en remplissant le formulaire d'annulation disponible en mairie, à l'ALSH ou sur le site internet de la commune (www.bruyeres-sur-oise.com).

Ce formulaire est à remettre au service concerné. Toute demande d'annulation hors délai sera facturée.

Pour les vacances scolaires, aucune annulation n'est possible dès lors que l'inscription est devenue définitive conformément à l'article 2-3 du présent règlement.

Aucune réservation ou annulation par téléphone ne sera prise en compte.

Article 3-2 : Absences justifiées

Les absences justifiées sont les suivantes :

- maladie de l'enfant sur production d'un certificat médical dans les 7 jours. Cependant, le 1^{er} jour d'absence de l'enfant fera l'objet d'une facturation au titre du jour de carence, sur la base des tarifs en vigueur,
- grève du personnel enseignant ou communal,
- sorties scolaires (sorties éducatives avec pique-nique fourni par les familles...).

Toutes autres absences ne seront pas prises en compte, exemples :

- absence d'un enseignant pour un autre motif que la grève (formation, maladie...),
- maladie, perte d'emploi d'un parent ...

ARTICLE 4 : LA TARIFICATION

La participation financière des familles aux services municipaux correspond à des tarifs qui sont fixés et actualisés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs sont applicables au 1^{er} janvier de chaque année.

Aucune réduction de tarifs n'est pratiquée. Les familles socialement démunies pourront adresser leur demande d'aide auprès du Centre Communal d'action Sociale (CCAS).

Article 4-1 : De la restauration scolaire

Les tarifs varient selon les catégories suivantes :

- Tarif enfant (tarif forfaitaire sans application de quotient),
- Tarif imprévu (repas réservé hors délai),
- Tarif PAI, (*Projet d'Accueil Individualisé*)
- Tarif repas résidents extérieurs.

Article 4-2 : De l'accueil de Loisirs (périscolaire - mercredi et vacances)

Les tarifs sont établis en fonction de :

- la tranche de quotient familial dans laquelle se trouve la famille,
- ou de son lieu de résidence, (application d'un tarif extérieur).

L'ensemble des familles est ainsi réparti en 7 tranches de tarifications, fixées par délibération du Conseil Municipal :

Quotient familial	Tranche
QF1	De 0,00 à 390,00 €
QF2	De 390,01 à 749,00 €
QF3	De 749,01 à 1 087,00 €
QF4	De 1 087,01 à 1 515,00 €
QF5	De 1 515,01 à 1 740,00 €
QF6	Plus de 1 740,01 €
Extérieurs	-

Pour l'établissement du quotient familial, le service se réfère à celui de la Caisse d'Allocations Familiales. Ce quotient est actualisé au 1^{er} mars de chaque année. Une nouvelle attestation CAF doit être remise avant le 30 mars de l'année en cours, à défaut le quotient le plus fort sera appliqué.

ARTICLE 5 : LA FACTURATION

Une facture mensuelle est établie suivant le formulaire de réservation remis par la famille. Seules peuvent être déduites les absences justifiées dans les conditions fixées à l'article 3-2 et les prestations décommandées.

Toute absence non justifiée ou de présence annulée hors délai feront l'objet d'une facturation.

§1 - Péricolaire :

A partir du 1^{er} janvier 2016, le péricolaire du matin sera facturé sur la base d'un forfait de 2h00 dont le montant varie selon les quotients.

Il en va de même pour le péricolaire du soir : il est mis en place 2 forfaits, dont le montant est fonction des quotients :

- 1^{er} forfait de 1h15 : 16h30 à 17h45 (Tout retard après 17h45 entrainera l'application automatique du forfait de 2h30).
- 2^{ème} forfait de 2h30 : 16h30 à 19h00

Afin d'éviter toute contestation, pour le péricolaire du soir, une feuille d'émargement est mise à la disposition des parents.

§2 - Mercredi et vacances scolaires :

En raison des nécessités de continuité de service et de prise en charge des frais de fonctionnement de l'accueil de loisirs,

- La journée du mercredi est facturée sur une base de 5h30 auquel il convient d'ajouter le prix du repas.
- La journée d'accueil de loisirs est facturée sur une base de 10 heures, repas inclus. Les enfants sont inscrits à la journée.

ARTICLE 6 : LE REGLEMENT

§1 – Lieux de paiement

Les règlements s'effectuent à terme échu (exemple : pour les repas de janvier, la facturation s'établit en février), avant la date limite de paiement figurant sur la facture, auprès des régisseurs des services concernés :

- Restauration scolaire : en mairie (Service Comptabilité), les mercredis et samedis
- Accueil de Loisirs : auprès de la structure selon les heures d'ouvertures
- Club des Jeunes : en mairie (Service Etat Civil)

§2 - Modalités de paiement :

- Par carte bleue,
- Par chèque à l'ordre du régisseur (joindre le coupon situé en bas de facture et préciser au dos du chèque le nom et prénom de l'enfant),
- En espèces,
- Par CESU (uniquement pour le service Accueil de Loisirs).

Quel que soit le mode de règlement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie Principale de Beaumont sur Oise (Titre de recette).

Des frais de gestion sont appliqués à chaque émission d'un titre de recette. Le montant est fixé par le Conseil Municipal.

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser :

- au service comptabilité pour la restauration scolaire,
- auprès de la structure pour l'accueil de loisirs.

ARTICLE 7 : LA VIE COLLECTIVE

Article 7-1 : Santé de l'enfant

§ 1 - La prise de médicaments

Aucun médicament n'est administré dans le cadre du service de restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs. Les agents communaux n'y sont pas autorisés (sauf si un projet d'accueil individualisé avec protocole d'urgence le prévoit).

Les parents doivent signaler au médecin que l'enfant déjeune à la cantine afin d'adapter si possible son traitement.

§ 2 - Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin d'envisager l'accueil, au sein des services municipaux (Restauration, périscolaire et Accueil de Loisirs), d'un enfant présentant un trouble de la santé (allergie, diabète, asthme...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (Famille, Education Nationale, Médecin scolaire, Maire).

Le PAI précise dans un protocole les conditions de restauration et les modalités d'intervention auprès de l'enfant en cas d'urgence. Il est signé par les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le Maire.

Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien être de l'enfant au sein des structures et à l'associer à l'ensemble des activités proposées.

Une copie du PAI utilisé à l'école suffit. Il est important que les parents d'enfant souffrant d'un trouble de santé, effectuent les démarches nécessaires auprès de la direction de l'école pour la mise en place d'un PAI, seul document permettant son accueil dans les meilleures conditions.

Valable pour une année scolaire, il doit être renouvelé tous les ans si nécessaire.

Pour les allergies alimentaires, un panier repas est obligatoirement fourni chaque jour par la famille. Dans ce cas, un tarif particulier est appliqué.

Les repas de substitution des enfants sont à déposer, par les parents ou le responsable légal, aux offices de restauration de l'école concernée à partir de 8h45.

Article 7-2 : Gestion des accidents

§ 1 - En cas d'incident bénin : (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge. Il reprend ses activités après avoir bénéficié de soins appropriés. Ces soins seront consignés dans un registre et les parents seront informés.

§ 2 - En cas de maladie : (mal de tête, mal au ventre, fièvre) en cas de symptômes légers, les parents sont informés. L'enfant est isolé sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue des parents ou de la personne habilitée à venir le chercher.

§ 3 - En cas d'accident : Dans ce cas, le responsable s'efforce de prévenir la famille rapidement. Il appelle le SAMU (95) qui assure l'évaluation médicale et détermine le mode de transport approprié (ambulance privée ou transport médicalisé d'urgence). Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Article 7-3 : Droits et obligations des enfants

§ 1 - Droits des enfants

- Etre respecté, s'exprimer,
- Etre écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler à l'adulte responsable un souci ou une inquiétude,
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

§ 2 - Obligations des enfants

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci...),
- Respecter les autres enfants et le personnel communal,
- Etre poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents,
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas,
- Respecter les règles en vigueur et les consignes : ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir des locaux en bon ordre,
- Respecter la nourriture,
- Respecter le matériel et les locaux,
- Respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable et de jeux électroniques.

Article 7-4 : Discipline

Les temps de restauration et d'accueil périscolaires sont des temps non scolaires, la surveillance des élèves ne dépend pas de l'Education Nationale elle incombe à la collectivité territoriale.

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune, indispensables pour le bien de tous, (bonne tenue, langage correct et obéissance aux animateurs et aux personnels de service...) sera sanctionné.

En fonction de la gravité, les sanctions suivantes pourront être prises :

Grille des mesures d'avertissement et de sanctions		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Non respect des règles de vie en collectivité	- Comportement bruyant - Refus d'obéissance - Remarques déplacées ou agressives - Jouer avec la nourriture - Usage de jouets (cartes, billes,...)	Rappel du règlement
	Persistance ou réitération de ces comportements fautifs	Avertissement
	Récidive en matière de non respect des règles de vie en collectivité	Le 3 ^{ème} avertissement entraîne automatiquement un jour d'exclusion
Non respect des biens et des personnes	- Comportement provocant ou insultant - Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire, de 1 à 4 jours selon la gravité des faits
Menace vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire (supérieure à une semaine) à définitive, selon les circonstances
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive

Avant le prononcé de toute mesure d'avertissement ou d'exclusion, les parents de l'intéressé seront convoqués et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

L'attribution d'un avertissement ou d'une mesure d'exclusion fera l'objet d'un courrier de confirmation aux parents de l'enfant concerné.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Article 8-1 : Assurance responsabilité civile

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

En effet, conformément à la réglementation, la ville de Bruyères-sur-Oise est assurée en responsabilité civile. Cependant celle-ci n'intervient qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire des familles.

Article 8-2 : Effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, Il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans «contrainte» :

- vêtement de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer,
- vêtements peu fragiles (activités salissantes...)
- vêtement chaud et de pluie pratique,
- en saison froide : gants et bonnet,
- en saison chaude : casquette.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit, ainsi que toutes sortes de jeux personnels (console de jeux, téléphone portable, lecteur MP3...).

Le port des bijoux ou d'objets de valeur n'est pas autorisé. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

CHAPITRE 2 : LES SPECIFICITES

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire est un service municipal réservé :

- aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles (Elsa TRIOLET et QUINCELETTES) et élémentaires (Paul VERLAINE et QUINCELETTES) de la Commune de Bruyères Sur Oise,
- au personnel communal,
- et à certaines personnes autorisées par la Municipalité (agents communaux, enseignants, représentants des parents d'élèves....).

C'est une prestation proposée aux familles qui n'a aucun caractère obligatoire.

La pause méridienne fonctionne de 12h00 à 13h30, à l'exception du mercredi où la restauration n'est ouverte qu'aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs, (l'inscription à l'ALSH vaut alors réservation du repas).

La municipalité a fait le choix d'une restauration en régie, après approvisionnement de denrées alimentaires. Tous les repas sont préparés quotidiennement par les agents municipaux au sein de notre cuisine centrale rattachée à l'école Paul Verlaine (Rue de Boran).

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- de veiller à la sécurité alimentaire,
- de respecter l'équilibre alimentaire,
- de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants,
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- de créer un climat sécurisant qui fasse de la pause méridienne un moment de plaisir.

Article 9-1 : Confection et Composition des repas

§ 1 - Confection des repas

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Des analyses bactériologiques sont réalisées par un laboratoire agréé. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés également par le personnel municipal informé et formé sur ces questions.

Les plats cuisinés en cuisine centrale située Rue de Boran sont conditionnés dans des containers isothermes, puis acheminés vers les réfectoires de l'école des Quincelettes (liaison chaude).

§ 2 - Composition des repas

Un repas complet est composé chaque jour de :

- une entrée,
- un plat protidique et son accompagnement,
- un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet),
- un dessert.

La boisson servie à table est de l'eau.

Article 9-2 : Les menus

§ 1 – Elaboration

Les menus sont établis par une diététicienne et le responsable du service de la restauration scolaire en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété. Des menus à thème pourront être proposés.

Ces menus sont étudiés et validés pour chaque période scolaire, par une « Commission Menus », présidée par le maire ou son adjoint, composée du responsable du service restauration scolaire, d'un représentant du fournisseur de denrées alimentaires, d'une diététicienne, des directrices d'école et des représentants de parents d'élèves.

§ 2 - Plats de substitution

La commune propose des plats de substitution, sans porc ou halal.

Hors PAI, les demandes de régimes particuliers ne sont pas prises en compte.

Aucun aliment ne doit être apporté de l'extérieur, ni emporté hors de l'office.

§ 3 - Communication des menus

Les menus sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles, en Mairie et sur le site internet de la ville. Ces derniers peuvent cependant être modifiés en raison de contraintes d'approvisionnement. Il en va de même de la collation proposée aux enfants de l'accueil de loisirs.

Toutes remarques peuvent être adressées en Mairie, à la Direction du Pôle Action Educative.

Article 9-3 : Relation Ecole - Restauration

Les enfants inscrits à la cantine sont pris en charge par le personnel communal, à 12h00, après la sortie de classe. Ils sont ensuite accompagnés au réfectoire.

Les enfants inscrits sur le listing de présence restent sur le site de restauration, même s'ils annoncent au responsable qu'ils ne déjeuneront pas à la cantine, sauf si les parents ont signalé par écrit, ou en cas d'urgence par appel téléphonique confirmé par écrit le plus rapidement possible, l'absence de leur enfant ce jour-là.

Tout événement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu durant la pause méridienne est signalé à la Direction du Pôle Action Educative (en mairie) et au directeur ou à la directrice d'école.

Le relevé de présence des enfants pour le repas de midi s'effectue tous les matins dans les classes. Il est communiqué ensuite au service restauration.

Article 9-4 : Rôle et obligations du personnel de surveillance

Le personnel de surveillance est chargé de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire : Faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit,
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant le repas, enfants et adultes se lavent les mains,
- Faire goûter tous les plats, dans le cadre d'une initiation au goût,
- Apprendre à ne pas gaspiller la nourriture,
- S'assurer que les enfants ont mangé suffisamment,
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre tout problème éventuel.
- Prévenir le responsable de la surveillance cantine, dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas,
- Consigner les incidents (comportements inappropriés ou irrespectueux) sur le cahier de liaison et avertir le jour même le responsable du service surveillance.

ARTICLE 10 : LE PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'Accueil de Loisirs Bout'chou est organisé au sein d'une structure, située Chemin de Saint Leu, qui accueille les enfants des 2 groupes scolaires.

Article 10-1 : Fonctionnement

§ 1 - Habilitation/ capacité d'accueil

L'Accueil de Loisirs regroupant le périscolaire et l'accueil de loisirs sans hébergement (mercredi après-midi et vacances) est, une structure de loisirs éducatifs, dont la capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de la déclaration auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Cet accueil est réservé pour les enfants de 3 à 14 ans.

- Mercredi et vacances scolaires,
- Périscolaire.

Il fonctionne toute l'année. Cependant, à défaut d'inscriptions suffisantes sur une période donnée, l'accueil sera fermé. L'effectif minimum pour ouvrir l'accueil de loisirs est de 12 enfants.

§ 2 - Horaires Périscolaire

Le service fonctionne durant les jours de classe : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi. Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires suivantes :

- Matin : 7h00 - 8h45 (heure de départ pour les écoles)
- Soir : 16h30 - 19h00

§ 3 - Horaires mercredi (périscolaire + après midi)

Les parents sont tenus de déposer ou de récupérer les enfants selon les plages horaires suivantes :

Matin : 7h00 - 8h45 (heure de départ pour les écoles)

Après midi : 12h00 - 19h00 (Rappel : la restauration n'est ouverte qu'aux enfants inscrits à l'accueil de loisirs).

§ 4 - Horaires Vacances

L'ALSH de loisirs fonctionne du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (sauf les jours fériés) de 7h00 à 19h00.

Les enfants sont accueillis le matin jusqu'à 9h00. Les départs ont lieu à partir de 16h00.

§ 5 - Relation Ecole - Accueil de loisirs

Pour les enfants du Groupe Scolaire des Quincelettes, les déplacements du matin (à partir de 8h45) de l'Accueil de loisirs vers l'école se feront en car.

Il en va de même des déplacements du soir (à partir de 16h30) de l'Ecole vers l'Accueil de Loisirs et du mercredi midi de l'Ecole vers le Réfectoire Paul Verlaine.

§ 6 - Goûter

Une collation sera proposée à l'enfant à partir de 16h45.

Article 10-2 : Accueil

L'enfant devra être accompagné pour sa sécurité jusqu'aux salles d'accueil et confié aux animateurs. La responsabilité du personnel est engagée dès la prise en charge de l'enfant par un animateur.

§ 1 - Arrivée des enfants

Elle se fait à partir de 7h00 jusqu'à 8h45.

Pendant les vacances, l'accueil se fait de 7h00 à 9h00.

§ 2 - Départ des enfants

La famille vient chercher l'enfant à l'accueil de loisirs avant 19h00.

Toute personne prenant en charge l'enfant doit présenter une pièce d'identité, si celle-ci n'est pas connue du personnel.

Toute personne se présentant sans autorisation ou non mandatée ne pourra en aucun cas prendre en charge l'enfant. Aussi lors de l'inscription, il est impératif de mandater des personnes, autres que les parents, domiciliées à proximité.

La responsabilité du personnel cesse dès le moment où l'enfant est pris en charge par les personnes habilitées.

§ 3 - Modalités d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes. L'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse du directeur.

Article 10-3 : Pénalités de retard

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des centres de loisirs.

Des pénalités s'appliquent à l'encontre des parents retardataires par tranche de 15 minutes. Tout quart d'heure entamé sera facturé, indépendamment du motif du retard. Le montant de cette pénalité est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Enfin, la pénalité financière s'appliquera quel que soit le motif du retard.

Les pénalités financières seront appliquées sur la facture l'accueil de loisirs

A partir de 20h00, sans aucune nouvelles des parents, l'enfant sera remis aux services compétents (police municipale ou gendarmerie).

Article 10-4 : Le personnel

§ 1 - L'encadrement

Un coordonnateur enfance- jeunesse collabore à la mise en place des projets d'animation.

Un directeur est responsable de la structure. Il a en charge la gestion des équipes d'animation, des stagiaires ainsi que la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement. Il est garant de la gestion administrative, et financière de l'établissement, et de l'application du présent règlement.

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place au sein de l'accueil. Ils doivent être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, mais aussi de « la vie de leur enfant pendant sa journée à l'accueil de loisirs ».

§ 2 - L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur, d'un directeur adjoint et d'animateurs (1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans). Cette équipe est complétée par agents saisonniers recrutés pour les vacances scolaires.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Un accueil de loisirs est aussi un terrain de formation. Ainsi des stagiaires des écoles et organismes de formation seront impliqués dans l'équipe d'animation.

ARTICLE 11 : LE CLUB DES JEUNES

Le Club des Jeunes est un lieu de loisirs, d'écoute, d'échanges, de discussion, de prévention destiné aux collégiens de Bruyères Sur Oise. Il doit permettre aux jeunes d'être acteurs dans l'organisation de leurs loisirs, dans l'animation de la vie locale, culturelle et sportive de la commune.

Article 11-1 : Fonctionnement

Le Club des Jeunes fonctionne pendant les vacances scolaires et les mercredis après midi de 13h30 à 17h30.

Les horaires de la structure peuvent être adaptés en fonction des projets développés (soirées, sorties...).

Des activités ponctuelles, des sorties et des séjours (3 jours minimum uniquement pendant les vacances) pourront être proposés par l'équipe d'animation ou à la demande des jeunes.

Les transports en commun, le minibus ou les transports privés peuvent être utilisés lors des déplacements.

§ 1 - Règles de fonctionnement - Discipline

Les règles de vie sont discutées avec les jeunes et affichées dans la structure ("Charte de bon fonctionnement du club des Jeunes"). Chaque jeune doit respecter l'ensemble de ces règles.

La consommation de cigarettes, d'alcool et de drogue est strictement interdite.

Le non respect des règles élémentaires de vie en communauté et toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un usager, d'un responsable de l'encadrement ou de toute personne présente dans la structure peut entraîner un renvoi temporaire ou définitif.

Aucun remboursement ne sera effectué pour motif d'exclusion.

§ 2 - Photos

Les jeunes peuvent être filmés ou pris en photo dans le cadre des activités du " club des Jeunes". Les images pourront être utilisées au cours des animations, lors de certaines réunions de travail, dans des dossiers de présentation (plaquette de promotion, dossier de financement...). Elles seront accessibles à tous, et le responsable légal de l'enfant ou du jeune peut à tout moment refuser cette diffusion ou demander des modifications.

Article 11-2 : Inscription

Un dossier d'inscription spécifique, différent du dossier d'inscription unique, doit être rempli par le responsable légal pour chaque année scolaire.

Il est constitué d'une fiche sanitaire et d'une fiche de renseignement. Ces documents restent confidentiels et ne seront utilisés qu'en cas d'urgence ou pour la gestion administrative du service.

Toute modification des informations portées sur cette fiche doit être signalée au responsable dans les meilleurs délais.

Le responsable légal et le jeune doivent impérativement être présents pour effectuer cette démarche. Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par courrier. En cas de dossier incomplet, la demande d'inscription sera rejetée.

Pour tout départ avant la fin d'un atelier, le responsable légal devra remplir et signer une autorisation.

En cas d'absence pour convenance personnelle ou d'annulation injustifiée de la part des inscrits, aucun remboursement ne sera possible. Un justificatif (certificat médical...) doit être fourni au service dans un délai maximum de 15 jours pour les autres cas.

L'inscription du jeune implique sa participation dans la vie de la structure et ne doit pas être simplement un "droit d'accès" aux activités et à l'accueil proposé (possibilité de concevoir des activités, d'aménager et d'entretenir le local, d'améliorer le fonctionnement de cet espace...).

Article 11-3 : Participation financière

L'inscription au Club des Jeunes est gratuite. Toutefois, une participation financière sera demandée pour les sorties, séjours ou activités avec intervenant extérieur.

Toutes sorties, séjours ou activités payantes sont payables à l'inscription, en mairie, auprès du régisseur.

Article 11-4 : Le personnel

Une équipe d'animation diplômée encadre les jeunes. Le responsable du Club des jeunes est à votre disposition pour toutes observations ou suggestions.

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation lorsqu'ils se trouvent dans le local du club des jeunes ou dans le cadre d'une activité mise en place par l'équipe d'animation.

Le responsable légal peut contacter le service Animations pour les renseignements complémentaires.

COORDONNEES UTILES		
Directrice Pôle Action Educative	a.m.debled@bruyeres-sur-oise.fr	01.30.28.76.56
Coordonnateur Enfance Jeunesse	b.berdoux@bruyeres-sur-oise.fr	06.10.11.51.77
Directrice Accueil de loisirs	alsh@bruyeres-sur-oise.fr	06.26.63.52.28
Responsable Surveillance Cantine	j.l.daburon@bruyeres-sur-oise.fr	01.79.58.10.24
Service comptabilité	l.ternisien@bruyeres-sur-oise.fr	01.30.28.76.58