

Mairie de Servon – Service Enfance Jeunesse  
15, rue de la Poste 77170 SERVON  
Service scolaire 01.64.05.10.23 – servicescolaire@servon.fr  
Service enfance jeunesse 06.75.19.33.21 / 06.89.99.56.18  
centredeloisirs@servon.fr  
Site internet : www.servon.fr

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### RESTAURATION SCOLAIRE ∞ PERISCOLAIRES ∞ ACCUEILS DE LOISIRS

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion des différents services Restauration Scolaire et Enfance Jeunesse.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité.

L'acceptation de ce règlement vaut approbation.

**A partir de Septembre 2019**

## RESTAURATION SCOLAIRE

### Art 1 – Conditions d'accueil

Le restaurant scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires. Les enfants fréquentant le restaurant scolaire doivent être inscrits à l'école de la Butte aux Bergers. Le repas se déroule de 11 h 30 à 13 h 30, dans le réfectoire situé dans les locaux scolaires. Les enfants sont encadrés par le personnel de cantine et les animateurs de l'accueil de loisirs.

Le prix de chaque repas est fixé par délibération du conseil municipal.

### Art 2 – Inscriptions

**La fréquentation des services de restauration est réservée, en priorité, aux enfants dont les deux parents travaillent.**

Les enfants, dont l'un des parents ne travaille pas, peuvent toutefois être inscrits, exclusivement dans la limite des places disponibles.

**Les parents, dont les enfants sont accueillis au restaurant scolaire du fait de leur retard, se verront facturer le repas avec majoration.**

**La Mairie se réserve le droit de refuser l'inscription.**

**Une pénalité sera appliquée (voir grilles des tarifs) immédiatement si les inscriptions ne sont pas faites dans les délais.**

### **Formules d'inscriptions :**

- **Formule à l'année** : les parents sont invités à choisir de préférence cette formule qui permet d'alléger les charges administratives. L'enfant est inscrit pour l'année complète.

- **Formule au mois** : elle convient aux parents qui ne sont pas en mesure de définir un calendrier pour l'année entière. Les enfants sont inscrits seulement pour un mois.

Les différents formulaires d'inscription sont disponibles en mairie et à l'accueil de Loisirs.

- **Depuis le portail famille** : <https://servon.portail-defi.net>

### **Art 3 - Modifications**

**Des modifications peuvent être apportées dans les délais suivants :**

<b>Pour inscrire le</b>	<b>Modifications à faire avant le</b>
Lundi	Jeudi avant minuit
Mardi	Vendredi avant minuit
Mercredi	Lundi avant minuit
Jeudi	Mardi avant minuit
Vendredi	Mercredi avant minuit

Les modifications doivent être faites obligatoirement par écrit au moyen des formulaires papier, par mail ou sur le portail famille.

### **Art 4 – Absences**

Toutes les absences non justifiées resteront à la charge de la famille dans leur totalité.

En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, la non fréquentation d'un enfant inscrit au restaurant scolaire donne droit à **déduction d'office uniquement le premier jour**.

En cas de grève, les parents étant prévenus à l'avance, la modification doit être faite par leurs soins. Aucune annulation ne sera faite d'office.

En cas de départ d'un enfant sur demande d'un agent (pour maladie ou autre raison), l'absence de celui-ci ne donne pas droit à déduction, sauf en cas de présentation d'un certificat médical correspondant, adressé en mairie dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence.

### **Art 5 – Sorties scolaires ou fermeture de l'école**

Lorsqu'une sortie scolaire est prévue par l'enseignant, la direction de l'école ayant prévenu le service scolaire de la mairie au moins 8 jours à l'avance, les repas seront déduits automatiquement.

Une fermeture totale de l'école fera l'objet d'une déduction de facturation en fonction du nombre de jours concernés.

## SERVICE ENFANCE JEUNESSE

**L'inscription au service enfance jeunesse est subordonnée à la fourniture du dossier sanitaire dûment complété ainsi qu'à la fourniture de tous les documents demandés.**

Le prix de chaque service est fixé par délibération municipale.

## ACCUEIL DE LOISIRS

### **Art 6 – Conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs fonctionne le mercredi, et durant les vacances scolaires (sauf jours fériés) du lundi au vendredi. L'accueil de loisirs est fermé trois semaines en août et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Pour permettre l'organisation efficace des activités et des sorties, les parents sont tenus de respecter les horaires suivants :

#### **Le mercredi :**

Les horaires d'accueil des enfants sont de 7 h 15 à 18 h 45, avec la possibilité de les déposer ou de les récupérer entre **13 h 00 et 13 h 30 et peuvent repartir entre 17 h 00 et 18 h 45.**

Les enfants doivent arriver entre 7 h 15 et 9 h 30 maximum.

#### **Les vacances scolaires :**

Les enfants doivent arriver entre 7 h 15 et 9 h 30 maximum.

Le départ s'effectue entre **17 h 00 et 18 h 45 impérativement.**

**Pour cet accueil, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants à l'intérieur du bâtiment d'Accueil de Loisirs « LES PETITS BERGERS ».**

Pour des raisons évidentes de responsabilité, le parent confie son enfant aux animateurs.

**De même, l'accompagnant doit refermer le portail de l'accueil de loisirs**

### **Art 7 – Inscriptions**

#### **Modalités :**

Les enfants doivent être âgés au minimum de 3 ans révolus et au maximum être en CM2.

L'inscription a lieu avant le début de la période concernée, auprès du service scolaire en Mairie, à raison d'une fiche d'inscription par enfant. L'inscription doit se faire conformément aux dates indiquées sur les fiches d'inscription.

Il est impératif que les parents soient vigilants sur les renseignements fournis dans les divers documents demandés pour la sécurité physique, morale et affective des enfants (exemple : bien préciser qui a l'autorisation de venir récupérer l'enfant ; un enfant ne peut pas quitter seul l'accueil avant l'âge de 10 ans), et ne pas hésiter à notifier à l'équipe d'animation toutes les recommandations (qui restent confidentielles) concernant l'enfant et pouvant influencer sur la vie de groupe.

**Tout enfant non inscrit ne sera pas accueilli.**

**Une pénalité sera appliquée (voir grilles des tarifs) si les inscriptions ne sont pas faites dans les délais.**

### **Art 8 – Modifications**

**Si votre enfant fréquente l'espace jeune, il est à la charge de la famille de s'assurer que l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil de loisirs, et le cas échéant de procéder aux modifications nécessaires.**

#### **Pour les vacances :**

**Des modifications peuvent être apportées jusqu'à 15 jours avant la date concernée.** En cas de départ en séjour, la famille vérifie que son enfant n'est pas déjà inscrit à l'Accueil de Loisirs.

#### **Pour les mercredis :**

En cas de modification du planning, les parents doivent prévenir le service scolaire de la Mairie, par écrit au moyen des formulaires mis à disposition au centre de loisirs, à la mairie, ou sur le portail famille.

### **Art 9 – Absences**

Toutes les absences non justifiées resteront à la charge de la famille dans leur totalité. En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être présenté en mairie dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence pour déduction sur facture. Pour toute absence, nous demandons aux parents d'en informer directement le responsable des accueils, le matin même afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de la journée.

# ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES

## **Art 10 – Conditions d'accueil**

L'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

- Le matin entre 7 h 15 et 8 h 30 (ALP Matin).

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir entre **16 h 30 et 18 h 45 (ALP SOIR)**, les enfants reçoivent un goûter. Cette prestation est facturée au tarif en vigueur fixé par le conseil municipal.

**Si l'enfant n'est pas repris à 16 h 30, il sera confié à l'Accueil de Loisirs et la prestation ALP sera alors facturée, que l'enfant ait consommé ou non son goûter.**

**Pour l'accueil du matin, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants à l'intérieur du bâtiment d'Accueil de Loisirs « LES PETITS BERGERS ».**

Pour des raisons évidentes de responsabilité, le parent confie son enfant aux animateurs.

**De même, l'accompagnant doit refermer le portail de l'accueil de loisirs.**

## **Art 11 – Inscriptions**

Les enfants doivent être scolarisés à l'école de Servon. Toute présence est subordonnée à une inscription. Les formulaires sont disponibles en Mairie et aux accueils de loisirs ou inscriptions par le portail famille.

**Une pénalité sera appliquée (voir grilles des tarifs) si les inscriptions ne sont pas faites dans les délais.**

## **Art 12 – Modifications**

Des modifications peuvent être apportées aux inscriptions dans les délais suivants :

<b>Pour inscrire le</b>	<b>Modifications à faire avant le</b>
Lundi	Jeudi avant minuit
Mardi	Vendredi avant minuit
Mercredi	Lundi avant minuit
Jeudi	Mardi avant minuit
Vendredi	Mercredi avant minuit

Pour les ALP, les modifications doivent être obligatoirement confirmées par écrit au moyen des formulaires papier, par mail ou sur le portail famille.

## **Art 13 – Absences**

Toutes les absences non justifiées resteront à la charge de la famille dans leur totalité.

En cas d'absence d'un membre du personnel enseignant, l'absence d'un enfant inscrit aux accueils de loisirs périscolaires ne donne pas droit à déduction.

En cas de grève, les parents étant prévenus à l'avance, la modification doit être faite par vos soins. Aucune annulation ne sera faite d'office.

En cas de départ d'un enfant sur demande de l'accueil de loisirs, l'absence de celui-ci ne donne pas droit à déduction.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être présenté en mairie dans les 48 heures suivant le premier jour d'absence pour déduction sur facture.

## DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

### **Art 14 – Fiche sanitaire**

Seules les personnes habilitées, désignées sur la fiche sanitaire, seront autorisées à récupérer un enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

### **Art 15 – Encadrement et animation**

#### **Encadrement :**

Le temps de repas est assuré par le personnel de service et les animateurs.

Les Accueils de Loisirs sont encadrés par une directrice et une équipe d'animateurs formés ou en cours de formation. Les projets d'activités proposés aux enfants sont construits sur la base d'un équilibre respectant la courbe d'intensité des rythmes de l'enfant (en fonction de la tranche d'âge).

Le projet pédagogique, travaillé en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du projet éducatif de la commune de Servon.

Ces différents projets, ainsi que la vie des Accueils de Loisirs respectent en tous points la législation en vigueur, sous l'autorité de la direction départementale de la cohésion sociale.

***POUR RAPPEL LES PARENTS NE DOIVENT PAS INTERVENIR SUR LES CONFLITS ENTRE ENFANTS A L'INTERIEUR DE LA STRUCTURE.***

#### **Animation :**

Au cours des différents accueils, des animations sont proposées par l'équipe d'animation. Ces activités ont lieu dans les locaux de l'Accueil de Loisirs « LES PETITS BERGERS » ainsi que dans les salles communales extérieures à l'école.

Afin de ne pas perturber la continuité des animations, nous demandons expressément aux parents de respecter les horaires d'accueil (arrivée et départ).

Il est formellement interdit aux parents de récupérer leurs enfants en dehors des locaux de l'Accueil de Loisirs. Seuls les animateurs sont habilités à conduire les enfants des salles communales vers l'Accueil de Loisirs.

***Les enfants sont récupérés par leurs parents à l'Accueil de Loisirs.***

### **Art 16 – Maladie**

Les enfants malades ou présentant des symptômes d'affection ne seront pas admis à l'accueil. En cas d'indisposition sérieuse déclarée pendant le fonctionnement des accueils, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

### **Art 17 – Traitement médical et allergies alimentaires**

Il est formellement interdit aux enfants de détenir des médicaments qu'ils pourraient perdre ou s'administrer sans contrôle. Dans le cas d'un traitement médical bénin, les parents sont invités à remettre les médicaments accompagnés de l'ordonnance médicale au responsable de l'accueil. A défaut d'ordonnance, aucun traitement ne sera administré.

L'attention est attirée sur le fait qu'il s'agit d'un service de restauration collective et qu'aucun repas de substitution n'est prévu pour les enfants allergiques. Les familles doivent alors, après avoir établi un PAI, prévoir un panier repas.

### **Art 18 – Maladies contagieuses**

Toute maladie contagieuse entraîne l'éviction de l'enfant jusqu'à guérison complète attestée par un certificat médical du médecin traitant. Les parents s'engagent à déclarer aux différents accueils toute maladie contagieuse dans leur foyer ou leur entourage.

### **Art 19 – Facturation :**

Les prestations sont payables mensuellement à terme échu.

Chaque fin de mois, une facture sera adressée à la famille par la mairie, pour règlement dès réception, par chèque à l'ordre du Trésor Public, par espèces ou prélèvement bancaire.

Les prélèvements s'effectuent entre le 15 et le 20 du mois.

Toute contestation de facture doit être effectuée en mairie dès réception de la facture. Au-delà, aucune réclamation ne sera prise en compte.

### **Art 20 – Retards de paiement :**

Passé le délai de paiement inscrit sur la facture et après relance de nos services, le dossier sera transmis au comptable assignataire, pour engagement d'une procédure de recouvrement. Vous devrez ainsi attendre l'avis des sommes à payer qui vous sera adressé par la Trésorerie de Sénart et leur régler directement.

**Si vous rencontrez des difficultés n'hésitez pas à contacter le CCAS (centre communal d'action social) en mairie.**

### **Art 21 – Changement de situation :**

Tout changement de situation intervenant en cours d'année scolaire doit être signalé dans les 8 jours, au service scolaire de la mairie.

### **Art 22 – Présences non signalées :**

Toute présence d'un enfant non inscrit entraînera **une pénalité.**

**La commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant.**

### **Art 23 – Retards des familles à l'accueil de loisirs :**

Lors d'un non respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la part des familles, il sera demandé de signer un cahier de retard.

**Le matin, une fois l'accueil de loisirs fermé (portail verrouillé), le responsable n'est pas dans l'obligation d'accepter l'enfant. Le soir, à 18h45 l'accueil fermant ses portes, il est impératif de récupérer l'enfant.**

**A chaque retard, un courrier d'avertissement sera envoyé aux familles.**

**Au-delà de trois retards, la commune appliquera une pénalité de 15 Euros, par enfant et par retard.**

### **Art 24 – Comportement des enfants :**

Une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant à l'égard du personnel d'encadrement et de service, ainsi qu'envers les autres enfants. De plus nous demandons à chaque enfant de respecter le matériel mis à sa disposition ainsi que les locaux.

Tout manquement à cette règle sera signalé à la famille par l'envoi d'une mise en garde. En cas de récidive, une exclusion de 3 jours sera prononcée, puis définitive si besoin.

**Toute faute grave sera sanctionnée par une exclusion.**

### **Art 25 – effets personnels**

La commune rappelle aux parents qu'elle se dégage de toute responsabilité concernant les effets personnels des enfants. En aucun cas elle ne sera tenue pour responsable de la perte d'objets quels qu'ils soient.

La commune vous recommande donc de ne pas laisser vos enfants emmener d'objets de valeur.

### **Art 26 – Clause de révision**

Un bilan du fonctionnement du présent règlement sera effectué lors des réunions de la commission école enfance jeunesse. Si nécessaire, des adaptations pourront lui être apportées en cours d'année scolaire.