

SERVICES PÉRISCOLAIRES

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

RESTAURANT SCOLAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2026 -2027

1 / OBJET

L'accueil périscolaire et le restaurant scolaire, situés 28, rue du Rocher, sont **ouverts aux élèves** des écoles maternelles et élémentaires d'Erbray, âgés d'au moins 2 ans, **sous réserve de leur inscription préalable**, ainsi que de l'acceptation et de la **signature du présent règlement** par les parents.

Les services périscolaires sont gérés directement par la Commune d'Erbray. L'accueil périscolaire est subventionné par la CAF et la MSA.

Les locaux dans lesquels se tient l'accueil périscolaire sont agréés par la Protection Maternelle Infantile. L'accueil périscolaire a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Le restaurant scolaire fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations, qui procède régulièrement à des contrôles sur place.

 **L'école et les services périscolaires sont indépendants l'un de l'autre. Aussi, en cas de problème sur le temps périscolaire, il convient de prendre contact avec la mairie et non avec les enseignants.**

2/ FONCTIONNEMENT

2.1 - Jours et horaires d'ouverture :

L'accueil périscolaire et le restaurant fonctionnent exclusivement les semaines scolaires. En cas de fermeture exceptionnelle des services, une information sera diffusée en temps utile dans les cahiers de liaison scolaires des enfants.

HORAIRES DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (06 02 08 59 38) :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Accueil du matin de 07h30 à 08h40
- Garderie du midi de 13h05 à 13h40 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant)
- Accueil du soir de 16h20 à 18h30 (le décompte facturable se fera à compter de 16h30)

Les enfants peuvent prendre leur petit-déjeuner et leur goûter, fournis par les parents, durant l'accueil périscolaire.

HORAIRES DU RESTAURANT SCOLAIRE :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Le midi de 12h à 13h30

A titre exceptionnel (ex : récupération d'un jour de Pont), le restaurant scolaire peut être ouvert le mercredi.
Les enfants déjeunent entre 12h00 et 13h30 (deux services).

Lorsqu'ils ne sont pas dans le restaurant scolaire, les élèves sont surveillés dans la cour attenante par les agents communaux.

2.2 - Fonctionnement du service :

La surveillance des enfants est confiée à des agents de la Commune recrutés par le Maire et placés sous sa seule autorité dès lors que les enfants pénètrent dans les locaux. Le personnel dispose des compétences requises afin d'encadrer les enfants dans le respect des projets pédagogiques et éducatifs. Il assure également les tâches de service et d'entretien, nécessaires au bon fonctionnement des services.

3/ INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES

3.1 - Inscription :

L'inscription est obligatoire avant d'utiliser les services périscolaires, même de façon très occasionnelle. Aucun enfant ne sera accepté sans inscription préalable.

Pour les dossiers d'inscriptions aux services périscolaires qui ne seraient pas déposés pendant la période d'inscription (soit jusqu'au 1^{er} août de l'année en cours), un délai de carence d'un mois sera appliqué (sauf pour les nouveaux résidents Erbréens).

Pour **une première demande**, les familles se renseignent en mairie pour obtenir un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire et au restaurant scolaire, aux heures d'ouverture au public, le plus tôt possible et **jusqu'au 30 juin 2025**.

L'inscription n'est validée que lorsque le dossier est complet et accompagné de tous les documents justificatifs nécessaires.

Pour le renouvellement des inscriptions, la démarche d'inscription se fait sur le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieErbray44110/accueil>. A ce titre les familles sont notamment invitées à mettre à jour leur attestation CAF ou MSA sans quoi, le tarif de la tranche la plus élevée leur sera appliqué jusqu'à présentation du document actualisé.

En cas de difficulté dans la réalisation de ces démarches, veuillez prendre contact avec les services de la mairie.

Pour rappel, le dépôt du dossier en mairie **ne vaut pas réservation des jours de présence aux activités**.

3.2 - Changement de situation :

Pour tout changement intervenant tout au long de la scolarité de l'enfant (adresse, téléphone, situation familiale, modification de l'état de santé de l'enfant etc.), il est impératif d'en informer la mairie via « MON ESPACE FAMILLE », en y joignant les pièces justificatives correspondantes.

4/ RÉSERVATION DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Les **réservations sont indispensables** au bon fonctionnement du restaurant et de l'accueil périscolaire. En effet :

- La Commune doit connaître à l'avance le nombre de repas à servir afin que le chef cuisinier puisse faire ses commandes.
- Elle doit aussi connaître le nombre d'enfants qui viendront chaque jour à l'accueil périscolaire afin de prévoir un nombre suffisant de personnel encadrant.

La Commune se réserve le droit de fixer un nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis à l'accueil périscolaire ou au restaurant scolaire, par souci de respect de la législation en vigueur et de sorte à assurer la sécurité des enfants.

La réservation devra être effectuée au plus tard le jeudi avant minuit pour la semaine suivante.

La réservation **se fait par Internet** depuis « MON ESPACE FAMILLE ».

En cas de difficulté ou de mauvaise connexion internet, contacter le secrétariat de la mairie : **Par courriel (e-mail) à : accueil.mairie@erbrav.fr**. (Attention : le message doit être reçu en mairie dans les délais indiqués ci-dessous). **Exceptionnellement**, les familles qui ne disposent pas d'internet préviennent **par téléphone entre 08H30 et 09H30** impérativement en respectant les délais ci-dessous.

Chaque activité fera l'objet de réservations spécifiques.

Les modifications (réservations supplémentaires ou annulations de réservations) seront signalées sur « MON ESPACE FAMILLE » dans les mêmes conditions de délais, à savoir **au plus tard le jeudi avant minuit** pour la totalité de la semaine suivante.

En dehors de ce délai, même en l'absence de l'enfant à l'activité réservée, celle-ci sera facturée comme suit :

	ENFANT INSCRIT NON PRESENT	
	Les parents préviennent la mairie avant 9h30	Les parents <u>ne préviennent pas</u> la mairie avant 9h30
RESTAURATION SCOLAIRE	Facturation du repas (ou panier repas) mais possibilité de venir récupérer le repas le premier jour*	Facturation du repas (ou panier repas)
PERISCOLAIRE MATIN	Facturation d'1/2 heure le matin	Facturation d'1/2 heure le matin
PERISCOLAIRE SOIR	Pas de facturation le soir	Facturation de 2h00 le soir

* Le premier jour d'absence **uniquement**, le repas réservé sera facturé à la famille. Il est laissé la possibilité aux familles de récupérer le repas du jour entre **11h30 et 11h45** au restaurant scolaire, en apportant des contenants afin de respecter les conditions sanitaires. Pour les jours suivants, les familles doivent désinscrire leur enfant.

Il en va de même pour le créneau d'accueil périscolaire, les encadrants étant déjà prévus.

La famille prévient du retour de l'enfant **au plus tard le matin du retour avant 09h30**, afin qu'il puisse déjeuner au restaurant scolaire.

A contrario, si l'enfant est présent à une activité non réservée au préalable, celle-ci sera facturée d'après les tarifs suivants :

	ENFANT NON INSCRIT PRESENT
RESTAURATION SCOLAIRE	Facturation du repas majoré (tarif Conseil municipal)
PERISCOLAIRE MATIN	Majoration 100%
PERISCOLAIRE SOIR	Majoration 100%

Cas particuliers :

- 1) **Sortie scolaire : Les réservations devront obligatoirement être annulées par les parents.**
- 2) **Intempéries (neige, verglas), absence d'un professeur, pas de transport scolaire :** Les réservations devront être annulées et ne seront pas facturées **si les familles préviennent la Mairie le matin même avant 09h30**. Le repas ou la présence en accueil périscolaire leur sera alors décompté. Les familles qui ne préviendraient pas de l'absence de leur enfant devront payer l'accueil et/ou le repas réservé.

5/ TARIFS ET FACTURATION

5.1 - Les tarifs :

Les tarifs sont fixés par vote du Conseil Municipal, chaque année. Ces tarifs ne couvrent qu'une partie du coût total des prestations, le reste étant pris en charge par la Commune. Le prix du repas est le même pour toutes les familles.

Tous les tarifs d'accueil périscolaire ont pour unité le quart d'heure. La garderie du midi est facturée suivant un forfait d'1/2h, au même tarif horaire que l'accueil.

Tout quart d'heure entamé sera facturé, une tolérance de trois minutes sera appliquée.

Les tarifs dépendent du quotient familial. En conséquence, lors de l'inscription, **les familles fournissent une copie de la dernière notification de la CAF (ou MSA), sinon le tarif le plus élevé leur sera facturé.** Le tarif le plus faible est appliqué pour les enfants placés en famille d'accueil.

Toute prestation réservée, non annulée ou annulée hors délai est facturée.

L'attestation fiscale justifiant du droit à un crédit d'impôt au titre de la garde des enfants de moins de 6 ans est à solliciter en Mairie dès le mois d'avril.

5.2 - La facturation :

Chaque début de mois, la Mairie établit une facture par famille au vu des repas pris et des présences à l'accueil périscolaire pendant le mois précédent. Pour le choix du prélèvement automatique, chaque famille doit remplir une autorisation de prélèvement, l'accompagner d'un RIB et déposer le tout en Mairie ou sur le portail famille lors de l'inscription.

La famille qui refuserait le prélèvement automatique doit régler le montant dû par chèque ou par carte bancaire **dès réception du titre de paiement.**

Cas des familles séparées, divorcées

Si l'enfant est en garde alternée avec souhait d'une facturation séparée, les parents devront fournir la **copie du jugement de garde séparée.**

En cas d'impossibilité de fournir une copie du jugement, il sera demandé une **attestation écrite des deux parents** indiquant le mode de garde choisie.

Un calendrier précisant les semaines de garde de l'enfant devra être établi et signé par les parents.

Sans justificatif de garde alternée (calendrier, attestation conjointe) la facture des activités sera établie au nom du représentant figurant sur la notification CAF/MSA.



Attention aucune modification ne sera prise en compte en cours d'année.

5.3 - Les impayés :

À tout moment, la commune procède à des contrôles et peut mettre en demeure le-la destinataire des factures de régulariser sa situation d'impayés. Si les destinataires des factures ne s'acquittent pas de leurs factures dans les délais impartis, le service de gestion comptable de Nort sur Erdre sera chargé d'engager une procédure de recouvrement de la dette.

La commune se réserve le droit de différer, de suspendre ou de refuser l'admission à l'ensemble des services périscolaires en cas d'impayés non acquittés par la famille. Aucune remise gracieuse ne sera accordée.

Pour les réinscriptions, il est impératif d'être à jour du paiement des services de restauration et d'accueil périscolaire de l'année scolaire précédente. Dans le cas d'une régularisation tardive d'une ou de plusieurs factures ayant fait l'objet d'une relance de paiement, la réintégration au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire ne sera effective qu'à partir du jour suivant l'encaissement.

6/ LES REPAS

6.1 - Préparation des repas :

Les repas seront élaborés et confectionnés par nos services dans le respect des obligations réglementaires en vigueur, notamment en matière d'hygiène alimentaire. Dans une démarche environnementale, l'accent sera mis sur les circuits courts pour l'approvisionnement des denrées.

6.2 - Les menus :

Les menus sont élaborés dans le respect de l'équilibre alimentaire et communiqués à l'avance à la Commune. Ils font l'objet d'un affichage à l'entrée du hall des services périscolaires, sont publiés sur le site internet de la Commune www.erbray.fr ou l'application intramuros.

En cas d'incident (panne de matériel, problème de transport, difficultés d'approvisionnement, etc.) le menu du jour peut être modifié en partie ou remplacé par un menu de secours stocké au sein du restaurant scolaire.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire.

7/ SOINS ET SANTÉ

7.1 - Santé :

Pour le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant.

Il est **nécessaire d'indiquer, sur la fiche d'inscription, toutes les coordonnées téléphoniques (portables, lieu de travail) afin que la famille (ou le responsable légal) puisse être jointe aux heures d'ouverture des services** en cas d'urgence.

7.2 - Maladie :

Lorsqu'un enfant présente une température corporelle anormalement élevée, ou lorsque son état nécessite l'intervention d'un médecin, les parents en sont informés et doivent prendre toute disposition pour récupérer leur enfant sans délai. A défaut de pouvoir joindre les parents ou la personne responsable désignée, le SAMU sera contacté et dictera alors la marche à suivre.

7.3 - Médicaments :

En cas de traitement médical ponctuel, les médicaments ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance claire et explicite correspondant aux médicaments fournis. La posologie doit également être indiquée sur la ou les boîte(s) de médicaments ; ceux-ci doivent par ailleurs être maintenus dans leur boîte d'origine. Dans ce cas, il est impératif de prévenir la mairie et de transmettre une autorisation parentale écrite.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

7.4 - Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Dans le cas d'enfants présentant des **allergies ou intolérances alimentaires particulières**, la famille doit le signaler lors de l'inscription. Chaque cas sera étudié individuellement. L'enfant sera accepté au restaurant, cependant le repas sera fourni par les parents. Les modalités d'accueil de l'enfant souffrant d'allergies ou intolérances majeures sont spécifiées dans un projet d'accueil individualisé (PAI) signé préalablement par les parents, le maire ou son représentant et le médecin.

7.5 - Accident :

Un enfant qui se blesse légèrement pendant le temps de présence au périscolaire sera soigné par une solution désinfectante et un pansement, si cela s'avère nécessaire. Aucun autre médicament ne pourra être utilisé. Si la blessure présente un caractère de gravité, les parents – et/ou le SAMU le cas échéant – seront tout de suite prévenus.

L'enfant sera toujours accompagné par un agent de la municipalité si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

8/ ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Les enfants qui fréquentent les activités périscolaires sont placés sous la responsabilité de la commune.

8.1 - Sécurité :

Pour des raisons de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la commune ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner ou des pertes d'objets de valeur introduits sur les temps périscolaires (bijoux, téléphones...).

Les équipes d'animation peuvent, le cas échéant, confisquer des objets interdits.

8.2 - Responsabilité :

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des activités périscolaire (assurance périscolaire et extra-scolaire).

Il est également de l'intérêt des responsables légaux de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h30 et après la fermeture de l'accueil périscolaire du soir.

8.3 - Prise en charge des enfants :

- Pendant l'accueil périscolaire du matin :

Le matin, la famille doit impérativement conduire l'enfant jusqu'au bureau de l'accueil périscolaire. L'enfant **ne sera sous la responsabilité de la Commune qu'à partir du moment où l'accompagnateur aura fait confirmer sa présence près du personnel.**

- Pendant la restauration scolaire :

Les parents qui viendraient exceptionnellement chercher leur-s enfant-s durant le temps de midi doivent s'adresser directement au personnel communal.

- Pendant les temps d'accueil périscolaires du soir :

Le soir, le départ de l'enfant ne sera effectif (fin de la période facturée) **qu'une fois que son accompagnateur se sera signalé au personnel d'animation.** Une famille qui ne respecterait pas cette mesure serait responsable de tout incident.

Seuls les responsables légaux ainsi que les personnes dûment désignées peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) aux heures et lieux prévus à l'inscription. Ces dernières devront présenter une pièce d'identité.

Les élèves du primaire autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire doivent également se signaler au personnel lors de leur départ. Pour qu'un enfant soit autorisé à partir seul, les parents doivent avoir signé et rendu en Mairie une autorisation de sortie, soit lors de l'inscription, soit en cours d'année (l'autorisation se faisant alors par écrit sur papier libre).

8.4 - Retard :

L'accueil périscolaire se termine **impérativement à 18h30**. Au-delà de cet horaire une majoration de 5€ par ¼ d'heure et par enfant sera facturée (tout ¼ d'heure dépassé est dû). Si l'enfant n'est pas repris après une demi-heure de retard par une personne dûment habilitée, il en sera référé au Maire ou à l'Adjoint Délégué qui prendra toutes dispositions s'avérant utiles.

Par respect pour l'équipe d'animation, il vous est donc demandé de trouver une solution pour que votre enfant soit récupéré dans les temps impartis de l'accueil périscolaire, soit jusqu'à 18h30.

Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) pourra donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

8.4 - Vols et détériorations :

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter aux services périscolaires **des effets personnels de valeur** (bijoux, argent, jeux). Le personnel qui trouverait un enfant en leur possession pourra les lui confisquer. La Commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

9/ LA DISCIPLINE

Afin d'éviter tout accident et conserver l'ambiance conviviale propre aux activités périscolaires, qu'ils soient en classe ou dans la cour de l'école, les enfants doivent :

- respecter les règles élémentaires de politesse et se comporter de manière courtoise ;
- respecter le matériel mis à leur disposition ;
- respecter les règles relatives à la sécurité et à l'hygiène ;
- respecter les adultes et se conformer à leurs consignes ;
- respecter leurs camarades et adopter un comportement pacifique ;

Si des problèmes de discipline et de comportement survenaient, et selon la gravité ou la répétition de la faute, les sanctions encourues sont les suivantes :

- un premier avertissement écrit est adressé à la famille ;
- une convocation en mairie de la famille est dans un second temps mise en place ;
- en cas de récidive, l'exclusion temporaire est prononcée ;
- en cas d'aggravation, cette mesure peut être définitive.

Au même titre, tout comportement du ou des parents qui déroge aux dispositions de ce règlement ou qui dénote un manque de respect ou de considération à l'égard des animateurs entraînera l'exclusion temporaire voire définitive de leur(s) enfant(s) de ce service.

10/ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire organisé par la commune. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de la commune organisatrices du périscolaire.

L'information de votre adresse mail vous permet d'avoir accès à des informations pratiques (modification des menus, organisation, etc.).

Conformément à la loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en écrivant à la mairie, 6 place de la mairie, 44110 ERBRAY ou accueil.mairie@erbray.fr.

La Municipalité se réserve le droit de modifier le présent règlement et de prendre toute disposition nécessaire au bon fonctionnement des services périscolaires. Les familles en seront informées dans les plus brefs délais.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 26 mai 2025 et affiché dans les locaux périscolaires.