

COMMUNE DE BEAUVALLON SERVICE PERISCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur a pour vocation de définir les modalités dans les différents services périscolaires de la commune de Beauvallon.

Il est applicable dans les services périscolaires de Chassagny, Saint-Andéol-le-Château et Saint-Jean-de-Touslas.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative.

Il s'agit de respecter le rythme et les besoins de l'enfant (restauration, détente...).

De 7h30 à 8h20, de 11h20 à 13h20 et de 16h30 à 18h30, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe (surveillance et restauration) constituée d'agents de la commune mettant tout en œuvre pour le bien-être des enfants.

Les coordonnées des services périscolaires :

- **Chassagny : 04.78.44.83.29 et periscolaire.chassagny@beauvallon69.fr**
- **Saint-Andéol-le-Château : 04.78.81.53.68 et periscolaire.saintandeol@beauvallon69.fr**
- **Saint-Jean-de-Touslas : 06.86.47.10.85 et periscolaire.saintjean@beauvallon69.fr**

A. RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

REGLES GENERALES

Article 1 : Admission

Le restaurant scolaire municipal est ouvert aux enfants de l'école du village ayant 3 ans (l'enfant doit être capable de manger seul).

En cas de sureffectif, la municipalité se réserve le droit d'établir des priorités en fonction de la capacité d'accueil de la salle et de l'encadrement.

Article 2 : Heures d'ouverture

Le restaurant scolaire est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h20 à 13h20.

Article 3 :

Le temps du repas est important. Des règles de bonne conduite sont exigées pour le bien-être de tous (calme, politesse, écoute...).

Les adultes encadrants veillent au bon déroulement de ce temps et doivent être respectés. En cas de problème, les parents seront informés et des sanctions pour indiscipline pourront être appliquées.

FONCTIONNEMENT

Article 4 :

Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant se compose d'agents de service et de surveillance placés sous l'autorité du Maire.

Article 5 :

Les surveillants prennent en charge dès la fin de la classe les enfants de maternelle et de primaire déjeunant au restaurant. Ils pointent les présents. Après le repas, ils assurent la surveillance jusqu'à 13h20, heure où les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

Article 6 :

Les menus sont communiqués à l'avance et affichés ou disponibles sur www.beauvallon69.fr. Ils sont élaborés selon le plan national de nutrition santé et se composent de :

- ⇒ une entrée
- ⇒ un plat chaud – viande ou poisson + légumes ou féculents
- ⇒ un produit laitier
- ⇒ un dessert

En cas d'intolérance alimentaire justifiée par un certificat médical, les menus seront adaptés en fonction des possibilités du prestataire de services. En cas d'impossibilité, la famille devra fournir le repas.

Les surveillants incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correctes. Les repas sont pris dans le calme et non dans le silence.

Les surveillants seront attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Ils refuseront l'introduction dans la salle de repas d'objets dangereux ou gênants (ballons, billes...)

Une aide occasionnelle pourra être apportée aux plus petits. Les agents incitent les enfants à manger ou goûter à tous les plats.

Article 7 : Entrées et sorties

Aucune entrée ou sortie n'est autorisée durant le temps du restaurant scolaire soit de 11H20 à 13H20. Seules sont autorisées les sorties exceptionnelles qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès du responsable du restaurant.

Article 8 : Modifications ou inscriptions occasionnelles

- **Pour les inscriptions régulières au mois ou à l'année :**

En cas d'absence de l'enfant, il revient aux parents de décommander le repas selon le délai indiqué dans « Infos service Périscolaire ». Sinon le repas sera facturé car il est commandé.

Si l'absence doit durer plusieurs jours, il est impératif de le signaler à la cantine, car tous les repas non décommandés seront facturés.

La mairie ne pourra être tenue responsable de l'absence d'un enseignant (maladie, formation, grève...). En tout état de cause, le repas du jour sera facturé car le repas est commandé.

Le directeur de l'école ou les enseignants ne sont pas responsables de la gestion des inscriptions périscolaires.

- **Pour les inscriptions occasionnelles : voir feuille Infos service périscolaire**

B. GARDERIE PERISCOLAIRE

Article 9 : Horaires

La garderie périscolaire accueille les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- De 7h30 à 8h20 (arrivée des enfants à 8h15 dernier délai)
- De 16h30 à 18h30

A partir de 8h20, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

Il est impératif que ces horaires soient respectés.

Les modalités d'inscription sont identiques à celles de la restauration scolaire. Toute absence ou modification devra être signalée. Lorsque vous n'aurez pas prévenu d'une absence pour le soir au plus tard à 16h, vous devrez vous acquitter d'une demi-heure de garderie.

Article 10 : Fonctionnement

Le goûter est fourni par les familles.

Pendant le temps de la garderie, les enfants ont à disposition des jeux de société, jeux d'enfants et du matériel (feutres, crayons, papier...) et sont accompagnés par les agents communaux. Ils ne sont pas encadrés pour le travail scolaire ; toutefois, ils peuvent, s'ils le désirent, commencer leurs devoirs.

Les enfants ne pourront sortir qu'avec les personnes autorisées sur la fiche de renseignements.

C- MODALITES DU SERVICE PERISCOLAIRE

Article 11 : Inscriptions

Les dossiers d'inscription seront déposés auprès du restaurant scolaire jusqu'au 03/07/20 (dépôt possible des dossiers en mairie après le 04/07/20). Toute nouvelle inscription en cours d'année se fera sur rendez-vous avec le gestionnaire du restaurant.

Pour les inscriptions, les familles doivent faire preuve de rigueur afin de faciliter le fonctionnement du restaurant.

Tant que le dossier d'inscription ne sera pas complet, l'enfant ne sera pas accepté au service périscolaire.

Deux possibilités d'inscription :

- **Les inscriptions régulières au mois ou à l'année.**
- **Les inscriptions occasionnelles.**

Article 12 : Tarification

Le prix du repas et le tarif de la garderie sont fixés par délibération en début d'année scolaire. Ils pourront être modifiés, en cours d'année, selon la même procédure, si les circonstances l'exigent.

Article 13 : Modalités de paiement

La facture, établie en fin de mois, à terme échu, devra être réglée, dès réception par prélèvement automatique, chèque à la Trésorerie de Mornant, virement, ou paiement par carte bancaire via le site internet de la commune (la mairie ne doit pas être destinataire des chèques)

Tout retard ou défaut de paiement entraînera des poursuites par le Comptable du Trésor Public.

Article 14 : Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents peuvent donner de petits soins. Ils ne sont pas habilités à donner de médicaments aux enfants sauf en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le biais de l'école.

En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, médecin, pompiers, et préviendront les parents.

Article 15 : Comportement

Les enfants doivent respecter :

- ⇒ les agents et tenir compte de leurs remarques;
- ⇒ la tranquillité de leurs camarades ;
- ⇒ les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée).

Les enfants pour lesquels les sanctions restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement du service périscolaire seront signalés par les agents à la mairie.

Les actions suivantes seront engagées :

- ⇒ un temps d'échange avec les parents ;
- ⇒ une exclusion temporaire ou définitive si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas.



INFOS SERVICE PERISCOLAIRE **2020/2021**

Inscriptions pour l'année scolaire 2020-2021

Nous vous informons que vous pouvez dès à présent inscrire vos enfants pour la rentrée prochaine à l'aide du bulletin d'adhésion ci-joint.

Les dossiers d'inscriptions sont à déposer auprès du responsable des services périscolaires avant le **03/07/20**.

Toutes inscriptions ou modifications concernant le restaurant scolaire pour le jour de la rentrée devront se faire au plus tard le jeudi 27 août 2020 (dossier à déposer à l'accueil de votre mairie).

Inscription, modifications et annulations :

- **Les inscriptions régulières au mois ou à l'année.** En cas de modification exceptionnelle au restaurant scolaire, obligation de signaler l'absence la veille (avant 9h) par courriel de préférence (le vendredi pour le lundi, le mardi pour le jeudi, sinon la veille pour le lendemain et lors des petites vacances le vendredi avant les vacances).
-
- **Les inscriptions occasionnelles** se font, au minimum la veille avant 9h pour le lendemain. (le vendredi pour le lundi, le mardi pour le jeudi, sinon la veille pour le lendemain).
- **Par téléphone : 04.78.44.83.29** (à la permanence du restaurant scolaire de 8h45 à 9h45)
- **Via le formulaire disponible sur le site Internet**
- **Par mail : periscolaire.chassagny@beauvallon69.fr**

Attention : le directeur de l'école ou les enseignants ne sont pas responsables de la gestion des inscriptions ou désinscriptions périscolaires.

TARIFS 2020-2021 :

- Adhésion obligatoire : 20 € par famille et par an, quel que soit le type d'inscription (occasionnelle comme régulière). La demande de règlement de l'adhésion se fera en même temps que la première facture.
- Repas : 4.60€
- Temps de garderie : 1.05€ par 30 min soit 2.10€ de l'heure
- Grille tarifaire de la garderie :

| | Horaires | Tarif |
|------------------------|--------------|-------|
| MATIN, arrivée entre : | 7h30 et 8h00 | 2.10€ |
| | 8h00 et 8h15 | 1.05€ |
| SOIR, départ avant : | 17h | 1.05€ |
| | 17h30 | 2.10€ |
| | 18h | 3.15€ |
| | 18h30 | 4.20€ |

SERVICES PÉRISCOLAIRES

Je soussigné (NOM, PRENOM)

souhaite inscrire mon enfant au restaurant scolaire et/ou à la garderie périscolaire :

NOM, PRENOM de l'enfant :

Classe :

DATE DE NAISSANCE de l'enfant :

Parent 1 (ou tuteur)

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Adresse :

Parent 2 :

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :

Adresse (si différente) :

☎ Domicile :

☎ Portable :

☎ Travail :

@ Courriel :

N° CAF du Rhone :

Profession :

Nom et adresse employeur :

☎ Domicile :

☎ Portable :

☎ Travail :

@ Courriel :

N° CAF du Rhone :

Profession :

Nom et adresse employeur :

Inscription au restaurant scolaire :

| | L | Ma | J | V | | O | N | Sinon à partir du |
|----------------|---|----|---|---|-------------------------------|---|---|-------------------|
| Repas régulier | | | | | Dès la rentrée le 01/09/20 | | | |

| | O | N |
|-------------------|---|---|
| Repas occasionnel | | |

Inscription à la garderie :

| | L | Ma | J | V | | O | N | Sinon à partir du |
|-------------------|---|----|---|---|----------------|---|---|-------------------|
| Garderie du matin | | | | | Dès la rentrée | | | |
| Garderie du soir | | | | | | | | |

| | O | N |
|------------------------|---|---|
| Garderie occasionnelle | | |

**ATTENTION LES INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS DOIVENT ETRE SIGNALÉES A
TEMPS A LA RESPONSABLE DU SERVICE PERISCOLAIRE (voir Infos Périscolaires).**

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Votre enfant a-t-il :

- des allergies alimentaires ? Si oui lesquelles :

- un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ? Si oui fournir le document

AUTORISATION D'INTERVENTION

En cas d'urgence, l'élève sera orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

Autorisez-vous le personnel du restaurant scolaire et du service périscolaire à prendre les mesures utiles pour une hospitalisation ? Entourez votre choix.

OUI

NON

Nom et n° de téléphone du médecin traitant :

FACTURATION PERISCOLAIRE

- ☐ Prélèvement automatique (SEPA) à compléter + RIB
☐ Paiement TIPI (CB) sur www.tipi.budget.gouv.fr
☐ Par chèque à adresser directement à :
Trésor public Le clos Fournereau 69440 Mornant

Dans le cas où les parents vivent séparément, les factures doivent être adressées :

☐ Au parent 1

☐ Au parent 2

Précision si double facturation :

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU PERISCOLAIRE

Personnes autorisées à récupérer votre enfant à la sortie du périscolaire : (Nom, Prénom, Qualité et n° téléphone)

Le service périscolaire devra être informé de tous changements et la personne autorisée devra présenter une pièce d'identité.

-

-

-

-

Autorise à laisser mon enfant (prénom).....à partir seul du périscolaire:

- ☐ OUI

- ☐ NON

Merci d'avertir le responsable du service périscolaire de toutes modifications en cours d'année scolaire.

DROIT A L'IMAGE

Accorde à la commune de BEAUVALLON, à ses représentants et toute personne agissant avec leur permission, photographe ou réalisateur (y compris toute agence publiant ou distribuant les images, sons ou produit fini), la permission irrévocable à photographier, enregistrer ou filmer mon enfant, dans le cadre des activités périscolaires.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit du nom, j'autorise la commune de Beauvallon et les personnes précitées, à fixer, reproduire, communiquer et exploiter sous toute forme et sur tout support connu ou inconnu à ce jour, les images dans les conditions fixées ci-dessus, sans limitation de durée, intégralement ou par extrait, et notamment dans la presse, les médias, le web, les salons et expositions, la publicité, les projections publiques et les conférences.

Je déclare être le parent ou le tuteur légal du mineur nommé ci-dessus, et avoir l'autorité légale de signer ce droit en son nom. J'ai lu et compris toutes les implications de cette acceptation et consent à l'utilisation des photographies ou des images mentionnées dans ce formulaire

OUI ☐

NON ☐

AUTORISATION COURRIEL

Autorisation d'utiliser votre adresse mail afin de recevoir la Newsletter municipale.

Parent 1 : OUI ☐

NON ☐

Parent 2 : OUI ☐

NON ☐

| |
|-------------------------------|
| REGLEMENT PERISCOLAIRE |
|-------------------------------|

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les modalités.

| |
|---|
| PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER |
|---|

- Attestation d'assurance extra-scolaire et de responsabilité civile pour 2020/2021
- Mandat de prélèvement SEPA + RIB pour le prélèvement automatique (si modification ou mise en place).

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le parent 1 (ou tuteur)

A Le


Le parent 2

A Le

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Objet : SERVICE PERISCOLAIRE 2020/2021


- Mandat de prélèvement SEPA à compléter et joindre un RIB.

| | | | |
|--|----------------------|---|----------------------|
| Mandat de prélèvement SEPA  | | En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) _____ à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de _____ Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. | |
| Référence unique du mandat : | | Identifiant créancier SEPA : | |
| Débiteur : | | Créancier : | |
| Votre Nom _____ | | Nom _____ | |
| Votre Adresse _____ | | Adresse _____ | |
| Code postal _____ | Ville _____ | Code postal _____ | Ville _____ |
| Pays _____ | | Pays _____ | |
| IBAN | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| BIC | <input type="text"/> | Paiement : <input type="checkbox"/> Récurrent/Répétitif <input type="checkbox"/> Ponctuel | |
| A : | <input type="text"/> | Le : | <input type="text"/> |
| Signature : <input type="text"/> | | Nota : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque. Veuillez compléter tous les champs du manda | |

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Objet : SERVICE PERISCOLAIRE 2020/2021

- Mandat de prélèvement SEPA à compléter et joindre un RIB.

| | |
|--|---|
| Mandat de prélèvement SEPA  | <p>En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) _____ à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de _____.</p> <p><small>Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque suivant les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.</small></p> |
| Référence unique du mandat : _____ | Identifiant créancier SEPA : _____ |
| Débiteur : | Créancier : |
| Votre Nom : _____ | Nom : _____ |
| Votre Adresse : _____ | Adresse : _____ |
| Code postal : _____ Ville : _____ | Code postal : _____ Ville : _____ |
| Pays : _____ | Pays : _____ |
| IBAN : <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px;"></div></div> </div> | Palement : <input type="checkbox"/> Récurrent/Répétitif <input type="checkbox"/> Ponctuel |
| BIC : <div style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div> | Le : <div style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 80px; height: 20px;"></div> |
| A : _____ | |
| <div style="border: 2px solid red; height: 40px; width: 100%; margin-top: 10px;"> Signature : </div> | <p><small>Nota : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.</small></p> <p style="text-align: right;">Veillez compléter tous les champs du manda</p> |