



**Règlement Intérieur  
des services municipaux  
« Accueils périscolaires  
extrascolaires et  
fourniture de repas »**

# Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des accueils périscolaires, extrascolaires ainsi que la fourniture de repas organisés par la ville.

Ces services répondent à une exigence de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes, des besoins et de la sécurité de l'enfant.

En ce qui concerne les accueils périscolaires et extrascolaires, la ville est soutenue et accompagnée dans cette mission par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Les enfants sont encadrés par des agents qualifiés conformément à la réglementation en vigueur (BPJEPS, CAP Petite Enfance, BAFA, BAFD...).

L'inscription d'un enfant aux services de la commune implique son adhésion et celle de ses parents au règlement intérieur qui définit de définir les conditions de tarification, de fréquentation des structures par les enfants.

## I. Présentation des Services

Les différents accueils de loisirs ont lieu au sein du Pôle Jean-Pierre Reschoeur pour les maternels et de l'Espace Gabriel Loire pour les élémentaires. Il est à noter que les enfants Champholois peuvent être accueillis au sein des structures de Lèves les mercredis et vacances scolaires.

En ce qui concerne la fourniture de repas, ce service est effectué au profit des élèves des écoles maternelles et primaires, pour les enfants accueillis en multi-accueils ainsi que les centres de loisirs sans hébergement (ASLH) et des structures petite enfance.

La fabrication des repas est effectuée par la restauration collective de Chartres métropole.

Pour toutes demandes, la gestion des services est effectuée par la mairie de Lèves - 4 place de l'église

**Tel : 02.37.180.180 ou par mail [contact@leves.fr](mailto:contact@leves.fr)**

### Activités Périscolaires

Tout enfant scolarisé à Lèves peut bénéficier, en fonction de son âge, des prestations ci-dessous :

Le temps périscolaire est assuré tous les jours scolaire à partir de 7 heures 30 jusqu'à l'ouverture de l'école, puis à compter de 16h30 à 18h30,

Pour les mercredis, un accueil est assuré :

- Le matin avec déjeuner avec un départ à partir de 13h30, cet accueil fait l'objet d'une tarification spécifique,
- A la journée avec repas de 7h30 à 18h30,

En cas d'activités extérieures la journée, seules les inscriptions la journée seront acceptées.

L'arrivée de l'enfant peut se faire entre 7h30 à 9 h.

## **1. Accueils Extrascolaires**

Les horaires sont inchangés. Les inscriptions se font sur 4 ou 5 jours par semaine. Il pourra être accepté une inscription d'une durée inférieure en fonction des places disponibles.

La localisation, les dates d'ouverture et la capacité des accueils de loisirs varient selon les périodes. Une programmation d'activités est prévue avant chaque période de vacance.

Les structures sont agréées :

- Pour les maternelles de 3 à 6 ans ;
- Pour les élémentaires de 6 à 13 ans ;
- Pour les adolescents jusqu'à 17 ans.

## **2. Restauration**

La commune dispose de deux salles de restauration dédiées aux élèves scolarisés en maternelles et élémentaires ainsi qu'aux accueils périscolaires et extrascolaires. L'accès à la restauration par les enfants se fait entre 11h30 et 13h, la surveillance des enfants et le service sont effectués par des agents communaux.

Le service se fait à table pour les élèves de maternelle. Un self est mis à la disposition des enfants d'âge élémentaire.

## **II. Modalités d'inscription et de réservation aux services**

L'admission des enfants ou des jeunes aux services périscolaires et/ou extrascolaires de la ville est soumise à une procédure d'inscription préalable obligatoire, via le portail familles. Par ailleurs, pour chaque période (mercredis, vacances), une fiche d'inscription supplémentaire est à compléter avec l'obligation de respecter la date limite mentionnée dessus.

Ce dossier unique est à retirer à l'accueil de la mairie ou sur les ALSH pour les nouveaux arrivants et à faire pour chacun des parents, en cas de garde alternée.

Les documents à fournir sont :

- Fiche sanitaire
- Photocopie des vaccins
- Attestation d'assurance scolaire
- Autorisation droit à l'image, hospitalisation

La restauration est un service non obligatoire. Ainsi, l'inscription d'un enfant à la restauration vaut acceptation de ce règlement.

Les parents doivent, obligatoirement réservés via le portail E enfance. L'inscription est obligatoire même pour les rationnaires occasionnels. (Ex : Activités pédagogiques complémentaires, soutien...). Seule une inscription faite par le responsable légal sera prise en compte.

En outre, la restauration est assurée dans la mesure où la capacité d'accueil et le respect des consignes de sécurité le permettent.

Pour l'ensemble des services, une inscription « urgente » peut être effectuée dans la limite des places disponibles.

### **III. Prise en Charge de l'enfant (PAI)**

L'enfant devra satisfaire aux obligations sanitaires en termes de vaccination. Tout problème de santé doit être mentionné sur la fiche sanitaire.

Une prise en charge de certaines allergies pourra être possible uniquement sur Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce projet doit être communiqué dès la rentrée scolaire au directeur de l'école (document peut être retiré auprès du directeur d'école) et aux services de la mairie. Des régimes sans sel et pour diabétiques pourront être fournis.

En l'absence de PAI validée par le directeur d'école, le médecin scolaire (protocole lourd) et le responsable de la restauration, aucun régime ne pourra être appliqué.

En cas de blessure bénigne, les animateurs apportent les premiers soins.

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant, la directrice prend contact avec la famille.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, la directrice a pour obligation de faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU), de prévenir immédiatement les parents par téléphone et de transmettre l'information en mairie.

#### **1. Autorisations et responsabilités**

Les enfants devront obligatoirement être récupérés par l'un de leurs parents ou par l'une des personnes majeures mentionnées sur la fiche de renseignements.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ se feront à l'intérieur des locaux (dans le hall) et les enfants seront confiés et repris auprès de l'encadrant.

Les familles qui souhaitent exceptionnellement récupérer leur enfant avant l'horaire établi, devront en informer préalablement les responsables des ALSH et compléter le document prévu à cet effet, avant le départ de l'enfant.

En cas de retard des parents, les animateurs devront être prévenus par téléphone, afin de rassurer l'enfant concerné. A leur arrivée, les parents devront signer le cahier prévu à cet effet. Après 30 minutes de retard, l'enfant sera remis aux autorités compétentes. En cas de récidives ou d'importants retards, la ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service concerné.

Chaque famille doit disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant tout dommage qui pourrait être causé par son enfant. La ville de Lèves décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant (vêtement, bijoux, téléphone, console...).

### **IV. Modalités Financières**

#### **1. Tarifs des Services**

Les tarifs des services communaux peuvent être revus tous les ans, sur décision de monsieur le Maire. Une majoration de 30% est appliquée aux familles dites « hors communes ».

Les familles de Champhol bénéficient du tarif Lévois du fait d'une convention liant les deux communes. En cas de non-inscription sur le portail familles dans les délais impartis, une majoration de 50 % sera appliquée. Toute demi-heure commencée est due.

## **2. Modes de règlement**

- Pour les familles allocataires CAF, le calcul se fait sur la base du quotient familial.
- Les familles qui dépendent d'un autre régime (MSA, SNCF...) le calcul sera identique à celui de la CAF soit : revenus bruts du foyer avant abattements divisés par 12 mois + allocations familiales mensuelles – divisés par le nombre de parts (les revenus de toutes les personnes déclarées sont pris en compte)

**Au plus tard le 31 août de l'année en cours**, ces familles devront fournir une photocopie de l'attestation CAF, ou de leur avis d'imposition ou de non-imposition. Dans le cas contraire, le tarif maximal leur sera appliqué dès la facture de septembre sans qu'une régularisation ultérieure soit possible.

Le changement de commune en cours d'année scolaire entraîne l'application du tarif « hors commune » pour la facture suivante.

Ces différentes modalités s'appliquent pour l'ensemble des services communaux.

## **3. Facturation**

Toute inscription à un service entraîne sa facturation. En ce qui concerne la restauration et les services faisant appel à la restauration (extrascolaire, accueil le mercredi), la réservation se fait **dans un délai de 15 jours ouvrés avant la date souhaitée via le portail familles**.

Le responsable légal doit informer la mairie de toute absence avant 10 heures le jour de l'absence.

Les absences consécutives à une situation exceptionnelle collective (intempéries...) seront examinées et laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les factures dématérialisées seront à la disposition des familles sur le site de la ville. Elle est effectuée une fois le service fait, la facturation est établie suivant les dates réservées par les familles Cette dernière doit être réglée à réception.

La collectivité se réserve le droit en cas d'impayés de ne plus accueillir l'enfant après une procédure contradictoire. Toute inscription entraînera une facturation sauf sur présentation d'un justificatif médical qui doit être transmis dans les 5 jours. Dans ce cas, deux jours de carence seront retenus. Le délai de carence ne s'applique pas au service « restauration scolaire ».

Les modes de paiement sont les suivants : prélèvement automatique, par internet ou directement à la Trésorerie 8 impasse de Quercy 28 115 LUCE en chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public ou en espèces.

## **V. Menus**

Les menus sont accessibles sur le site internet de Chartres métropole via Lèves.fr

Des commissions de menus, composées d'élus, de représentants de parent d'élèves, d'enseignants, de directeurs d'établissement et de personnels de restauration seront amenées à émettre des avis sur les menus.

Chartres métropole s'engage à fournir des repas dans le respect :

- du décret et de l'arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, du Plan National Nutrition Santé (PNNS)
- du Bulletin Officiel de l'éducation nationale (circulaire de juin 2001)
- du Groupement d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEMRCN)

## **VI. Organisation de la pause méridienne**

Le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir et se détendre, un moment de convivialité.

La surveillance des enfants pendant les trajets, dans les écoles ou dans les cours est assurée par les agents municipaux.

- Les agents municipaux veillent au bon déroulement des repas. Ils refuseront l'introduction dans la salle de restauration d'objets dangereux ou gênants. Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et une tenue correctes. Ils incitent les enfants à manger ou goûter un plat nouveau. Ils apportent une aide occasionnelle aux plus petits et aident également au service.
- Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire feront l'objet de petites sanctions (changement de table). De leur côté les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Les enfants doivent respecter pendant la pause méridienne :

- Les autres (camarades et personnel communal),
- Tenir compte des remarques du personnel
- Les locaux et le matériel
- Les règles élémentaires de la politesse

Les enfants mangent : suffisamment, correctement, proprement un peu de chacun des plats proposés.

## **VII. Sanction**

Les enfants qui par leur attitude troublent le bon fonctionnement de la période de restauration feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents,
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive,
- d'une exclusion définitive.

Monsieur le maire pourra signifier aux parents une décision de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement par les parents. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire, qui prendra les dispositions nécessaires. L'accès des parents dans les locaux pendant la pause méridienne est strictement interdit.

## Tableau récapitulatif de l'organisation des services périscolaires et extrascolaires

Activités	Horaires		Sites
	Début	Fin	
<b>Accueil du matin (période scolaire)</b> Tarification à la demi-heure	Dès 7h30	8h30	Pôle Jean-Pierre Reschœur (Maternel)
<b>Accueil soir (période scolaire)</b> Tarification à la demi-heure	De 16h30	18h30	
<b>Accueil de Loisirs mercredi matin avec repas</b>	Accueil dès 7h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h  Départ à 13h30		Espace Gabriel Loire (Elémentaire)
<b>Accueil de Loisirs mercredi journée</b>	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 17h		
<b>Vacances scolaires 4 jours minimum</b>	De 7h30 à 18h30 Accueil échelonné jusqu'à 9h Départ échelonné à partir de 17h		

*Pôle Jean-Pierre Reschoeur : 1 rue St Exupéry Lèves*

*Espace Gabriel Loire : 39 avenue de la Paix Lèves*

### Pour tout renseignement :

Ville de Lèves

4 place de l'église

28300 Lèves

contact@leves.fr / 02.37.180.180

Directrice : [fabienne.morizet@leves.fr](mailto:fabienne.morizet@leves.fr)

06.77.58.30.23