



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

LA MAISON DU TOISON



RUE DES ECOLES
01800 VILLIEU LOYES MOLLON

TÉL : 04 74 61 01 52
07 72 11 42 06

MAIL : MAISONDU TOISON@MAIRIEVLM.FR

MIS À JOUR AU 08 AVRIL 2024.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Ce règlement de fonctionnement vise à organiser les relations entre le gestionnaire du services, les professionnels chargés d'accueillir les enfants et les familles. L'objectif étant que les heures que l'enfant passe dans la structure soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique. L'équipe éducative accompagnera l'enfant dans un cadre ludique qui favorisera son éveil. Elle garantira sa sécurité physique et affective.

Selon la réglementation en vigueur, les enfants sont encadrés par une équipe pluridisciplinaire, composée d'agents municipaux détenteurs de différents diplômes (**BAFA, BAFD, BPJEPS** ou **équivalent**) pour être au plus près des besoins des enfants.

I°- COORDONNÉES

Maison Du Toison (MDT)

Rue des Écoles

01800 Villieu Loyes Mollon

Téléphone : **04 74 61 01 52**

Portable : **07 72 11 42 06 (en cas d'urgence)**

Mail : **maisondutoison@mairievlm.fr (à privilégier)**

II°- SERVICES

La Maison Du Toison (MDT) :

- accueille les enfants scolarisés au sein des écoles maternelle et élémentaire du Toison **à partir de 3 ans révolus, PROPRES, sans couche et jusqu'à 12 ans** (hors Club d'Initiation Multisports destiné aux 6 /14 ans),
- répartit les enfants en 2 groupes distincts soit les maternels et les élémentaires,
- propose 4 services.

a- L'Accueil Périscolaire

	MATIN	SOIR
Horaires d'arrivée	De 7h00 à 8h30*	
Horaires de départ		De 16h30 à 18h30**

* : Accueil dès 7h00 et jusqu'à l'ouverture des écoles.

** : Accueil dès la fermeture des écoles, départ possible après le goûter et à partir de 17h00.

b- Le Restaurant Scolaire

	Début de prise en charge	Fin de prise en charge
Restauration scolaire	11h30	13h30

Le service de restauration est ouvert tous les midis des jours scolaires, et pour la MDT les mercredis scolaires et les vacances scolaires (sauf fermeture).

* Composition des Menus

La préparation des menus est réalisée selon les normes diététiques en vigueur.

Le gestionnaire applique à cette fin la circulaire n° 2001-118 du 25 juin 2001, relative à la composition des repas servis en milieu scolaire, ainsi que la circulaire du 2 mai 2008 sur l'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective et du GEMRCN.

Depuis la reprise en septembre 2023, le gestionnaire respecte les obligations de la loi EGALIM.

Les menus sont élaborés par période, sous la responsabilité et le contrôle d'une diététicienne, puis validés par le Chef du restaurant scolaire. La composition des menus est portée à la connaissance des familles. Les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées à diverses contraintes.

* Confection des Repas

La confection des repas est confiée à une équipe « cuisine » sous la responsabilité d'un chef cuisinier, disposant d'un diplôme d'état de cuisinier. Les repas sont confectionnés dans la cuisine municipale.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle qualité sont assurés par :

- Des analyses bactériologiques, tous les 3 mois,
- La formation continue des agents,
- Un dossier de traçabilité des aliments,
- Le respect des protocoles d'hygiène et des règles HACCP en vigueur.

* Consommation des Repas

Le service de restauration scolaire étant un service collectif, tous les enfants consomment par conséquent le même repas, hors allergie alimentaire et dispositions dérogatoires. Parallèlement à sa politique nutritionnelle, le gestionnaire poursuit une éducation au goût. Dans cette optique, les enfants se voient proposer chacun des aliments composant le repas.

* Dispositions dérogatoires

En cas d'allergie alimentaire, le régime spécifique sera respecté dans la mesure où il aura été signalé par les parents à la direction du centre de loisirs. La fourniture d'une attestation médicale est nécessaire et, dans les cas les plus graves, la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) sera demandée. Ce dernier sera soumis à l'approbation de la commission PAI.

Dans les cas d'allergie grave, nécessitant des repas particuliers, les parents pourront faire une demande dérogatoire auprès du gestionnaire, afin que l'enfant puisse apporter son panier repas. (Cf. tarifs et modalités tarifaires).

Des substituts au porc sont proposés quand celui-ci est servi au restaurant scolaire. Les régimes « **sans viande** » et « **végétariens** » sont proposés depuis le 1^{er} janvier 2024. Excepté pour les régimes « **sans porc** », le service public de restauration n'est pas en mesure de satisfaire les régimes spéciaux « sans viande » et « végétarien » et ne peut proposer un plat de substitution.

c- L'Accueil de Loisirs

L'Accueil de loisirs est ouvert :

- tous les mercredis en période scolaire,
- tous les jours en période de vacances scolaires.

Des périodes de fermeture peuvent-être programmées.

Les inscriptions sont possibles à la demi-journée et à la sortie pédagogique (selon le programme et les conditions d'inscription spécifiées)

	Horaires d'Arrivée*	Horaires de Départ*
Journée avec repas	De 7h00 à 9h00	De 17h00 à 18h30
Matinée sans repas	De 7h00 à 9h00	De 12h00 à 12h15
Matinée sans repas	De 7h00 à 9h00	De 13h00 à 13h15
Après-midi sans repas	De 12h00 à 12h15	De 17h00 à 18h30
Après-midi sans repas	De 13h00 à 13h15	De 17h00 à 18h30

* Les créneaux horaires indiqués ci-dessus sont **fermes** et doivent être strictement respectés sauf accord exceptionnel de la Direction de la Maison Du Toison.

d- Le Club d'Initiation MultiSports (CIMS)

Le CIMS est réservé aux enfants âgés de 6 à 14 ans dans les conditions suivantes :

- inscription annuelle et non remboursable (*les absences ne pourront donner lieu à un quelconque dédommagement*),
- certificat médical de non contre indication à la pratique du sport obligatoire et fourni au plus tard lors de la première séance,
- les activités débutent la deuxième semaine de la rentrée scolaire et se terminent le dernier mercredi de l'année scolaire (*les activités n'ont pas lieu durant les vacances scolaires*),
- une tenue de sport adaptée aux activités pratiquées est obligatoire (*l'encadrant se réserve le droit d'exclure tout enfant se présentant avec une tenue vestimentaire non adaptée pouvant entraîner un risque*).

La programmation des séances se fait en lien avec le responsable d'animation sportif.

III°- CONDITIONS D'ACCUEIL

a- Inscription aux services

* Pour s'inscrire aux services de la MDT :

Constituer son dossier d'inscription (dossier obligatoire et annuel, valable du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante).

Pour être complet, celui-ci doit contenir :

- Une fiche familiale de renseignements
- Une fiche individuelle par enfant
- Une fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de vaccination par enfant
- Une autorisation de droit à l'image
- Une attestation CAF indiquant votre quotient familial
- La signature du règlement intérieur (retour du coupon réponse)
- Un chèque de caution de 200,00 € à l'ordre du trésor public
- Une autorisation de prélèvement
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » à jour de cotisation pour la période concernée

Conformément aux délibérations du Conseil municipal relatives aux tarifs, des frais de dossier seront facturés pour toute première inscription. Cette participation est obligatoire pour avoir accès aux structures « enfance » de la collectivité. Elle est due en totalité, et sera facturée avec la première échéance de facturation.

NB : Pour le Club d'Initiation Multisports, une fiche individuelle d'inscription et un certificat médical de non contre indication à la pratique du sport seront à fournir.

*** Déposer son dossier d'inscription :**

Pour les nouveaux élèves :

- Prendre un rendez-vous avec la MDT (enregistrement du dossier, communication de toutes les informations utiles, visite des locaux).

Pour les élèves ayant déjà fréquenté les services de la MDT :

- Envoyer l'ensemble des pièces demandées à l'adresse **maisondutoison@mairievlm.fr**. Les familles devront déposer à l'accueil de la MDT lors des accueils du périscolaire du matin et du soir, le chèque de caution. **Toute inscription aux services de la MDT ne sera effective qu'à réception d'un dossier complet.**

NB : Tout changement concernant les renseignements portés sur les documents d'inscription doit être communiqué dans les meilleurs délais, par courriel à l'adresse suivante : maisondutoison@mairievlm.fr.

Pour chaque nouvelle rentrée scolaire, la période d'inscription aura lieu courant mai. Pour les inscriptions en cours d'année scolaire, un rendez-vous devra être pris avec la Direction de la MDT.

*** Réserver aux services périscolaires et extrascolaires :**

Les réservations se font exclusivement via l'application INOE. Cette plateforme d'inscription, les modalités d'ouverture d'un compte utilisateur et son fonctionnement seront présentées lors du dépôt du dossier d'inscription).

Durant les périodes scolaires, les inscriptions, les modifications et les annulations par les familles sont possibles via l'application INOE **jusqu'à la veille avant 10h00, excepté pour le lundi où elle devra intervenir le vendredi précédant avant 10h00.**

Défaut de réservation, de présence, de retard

Seuls les enfants inscrits au préalable peuvent être placés sous la responsabilité du gestionnaire.

Enfants non-inscrits

Dans le cas où un enfant se présenterait seul et sans réservation à un quelconque temps d'accueil (périscolaire, restaurant scolaire, centre de loisirs...), le gestionnaire mettra tout en œuvre pour l'accueillir dans la limite des capacités d'accueil réglementaires.

Cependant, la famille sera informée le plus rapidement possible par téléphone ou courriel. L'accueil sera facturé et majoré selon une pénalité mentionnée sur le document intitulé « Tarifs et modalités tarifaires ».

Enfants non récupérés à l'heure de fermeture

Dans le cas où un enfant resterait au-delà de l'heure de fermeture soit 18h30, le centre :

- contactera la famille prioritairement, puis les personnes inscrites sur la fiche de renseignement individuelle autorisées à venir chercher l'enfant.
- à défaut, l'enfant sera remis, comme l'autorise la loi, aux autorités compétentes.

NB : Tout retard constaté sera facturé et majoré selon la pénalité comme indiqué sur le document intitulé « Tarifs et modalités tarifaires ».

En cas de retards répétés, le gestionnaire se réserve le droit d'appliquer une sanction et de ne plus accueillir l'enfant.

Absence à l'initiative du gestionnaire

- Fermeture exceptionnelle : aucune facturation n'interviendra pour l'ensemble des temps de fermeture.
- Exclusion, sanction, etc., sur le ou les temps d'accueil : il sera facturé l'ensemble des temps et activités réservés (repas compris) pendant la durée totale de la sanction, avec un minimum de deux jours de pénalité aux tarifs en vigueur et modalités à la famille.

Santé

Si votre enfant présente durant la journée des symptômes qui ne permettent pas son maintien dans l'établissement, la famille sera immédiatement prévenue afin que les dispositions puissent être prises pour venir le chercher au plus tôt.

La signature du présent règlement vaut autorisation pour que les premiers soins soient donnés par un professionnel de l'équipe, si nécessaire. Ils seront retracés par écrit ou par courriel. En cas de problèmes majeurs, il sera fait appel aux services d'urgence. En cas de maladies contagieuses, et/ou selon l'appréciation des membres de l'équipe, l'enfant pourra ne pas être accueilli.

Tout membre de l'équipe pourra être amené à refuser d'accueillir l'enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité et ce, afin de préserver son bien-être.

Il est préférable que tout enfant présentant des troubles de santé à son domicile fasse l'objet d'une consultation médicale avant son arrivée sur la structure.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance (y compris homéopathie et paracétamol ou dérivé). Il est souhaité que le médecin prescrive les traitements hors des temps d'accueil.

En ce qui concerne les PAI, il est demandé aux familles de veiller aux dates de validité des médicaments.

En cas de traitement à administrer au cours de la journée, les parents fourniront une ordonnance et échangeront avec un membre de l'équipe désigné, qui se chargera de noter la prescription sur un document lisible. Ne seront pas pris en compte l'automédication et la prolongation de traitement sans avis médical explicitement demandé par écrit.

* Règles de bonne conduite

La MDT forme une communauté d'adultes et d'enfants. Le personnel, les enfants et leur famille se doivent le respect mutuel.

Les heures d'activités et de repas sont l'occasion pour l'enfant d'un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Aussi, il est demandé aux enfants :

- De respecter les consignes données par l'équipe d'animation.
- De respecter les adultes et les autres enfants, par leurs actes et leurs paroles.
- D'entrer dans la salle de restauration et autres locaux et d'en sortir dans le calme.
- De ne pas jouer avec la nourriture, ni lancer quoi que ce soit au travers de la salle.
- De ne pas courir dans la salle.
- De passer par les sanitaires et respecter les règles d'hygiène établies avant de passer à table.
- De rester assis à table pour mieux apprécier la nourriture
- De ne pas crier, ni élever la voix
- Dans la cour de récréation ou sous les préaux, les jeux se font sans brutalité.

Les règles seront en conformité avec l'école pour poursuivre sur le lien pédagogique et seront précisées dans le projet pédagogique.

* Dégradations/ Perte/ Vol/ Sécurité

Il est demandé aux enfants fréquentant la structure de venir sans bijoux, argent et autre effet personnel. Aussi, la Commune décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition de bien personnel.

Il est rappelé que les fautes et dégradations volontaires engagent la responsabilité civile des parents de l'enfant qui en est l'auteur.

Dans ce cadre, le gestionnaire demandera le remboursement de toute somme engagée pour réparation des dommages causés volontairement.

Pour des raisons évidentes de sécurité et de santé, tout objet pointu ou tranchant, tout produit inflammable ou dangereux, ainsi que toute substance toxique ou produit illicite sont prohibés.

L'objet et/ou le produit sera confisqué et remis soit aux familles, soit aux autorités compétentes selon la nature de l'objet ou du produit.

L'utilisation de matériel à risque et la pratique d'activités dangereuses ne sont pas autorisées.

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) doivent accompagner cette démarche et les encourager à développer une attitude conforme à celle décrite ci-dessus.

Tout enfant qui aura un comportement gênant avec ses camarades ou l'équipe d'animation (agressivité, insolence, désobéissance) ou qui ne respecterait pas les règles édictées ci-dessus fera l'objet d'une des procédures suivantes, selon la gravité :

- Une réprimande portée à la connaissance des parents par courriel ou téléphone,
- Une exclusion temporaire qui sera soumise et validée par le gestionnaire.

* **Tarifs**

Les tarifs tiennent compte des prestations (Prestation Sociale Ordinaire) versées par la CAF, le CCAS et la COMMUNE.

Ils peuvent-être révisés par décision du Conseil Municipal et sont consultables sur le site de la Commune.

Les familles sont tenues de communiquer tout changement relatif à leur quotient familial. En cas de négligence, le gestionnaire se réserve le droit d'émettre une facture de régularisation en prenant la date d'effet de l'attestation CAF.

* **Facturation**

Les factures **seront exclusivement adressées** par mail à l'adresse indiquée dans le dossier d'inscription.

* **Paiement**

Le paiement s'effectue auprès du gestionnaire à terme échu sous 10 jours à compter de la date d'envoi de la situation financière selon les modalités définies dans le dossier d'inscription.

En cas de défaut de paiement, **un 1er courrier de rappel** sera adressé par mail à la famille. En cas d'absence de régularisation, **un 2nd courrier de mise en demeure** de paiement sera adressé par courrier recommandé avec accusé réception. Une fois la famille avisée par les services de La Poste et sans réponse des intéressés, l'enfant sera exclu sous 14 jours et le chèque de caution sera encaissé. Cette exclusion sera effective jusqu'au règlement complet de la dette et au dépôt d'un nouveau chèque de caution.

Une attestation fiscale pour les frais de garde des enfants pourra être fournie par le gestionnaire sur simple demande.

* **Responsabilité**

Pour l'ensemble des services, les enfants ne sont sous la responsabilité du gestionnaire qu'à partir de l'instant où il en est le seul garant.

Les enfants restent placés sous la responsabilité de l'accompagnateur dès lors que ce lui-ci n'a pas quitté les locaux.

Dans le cadre du périscolaire du midi ou du soir (restaurant scolaire et du périscolaire soir), les enfants restent sous la responsabilité de l'École jusqu'à la prise en charge par les agents communaux. De même, pour le retour des enfants à l'école sur le temps de midi, les enfants sont sous la responsabilité de l'école dès le transfert des enfants aux enseignants.

Les enfants sont assurés par le gestionnaire en responsabilité civile pendant le temps de présence dans la structure et lors des sorties.

Les enfants ne peuvent repartir seuls des différents services et activités proposés. Ils devront obligatoirement quitter la structure, accompagnés par **une personne majeure** dûment désignée sur la fiche de renseignements et sur présentation d'un justificatif d'identité.

Une dérogation écrite peut être accordée pour autoriser les enfants à quitter seuls les services ou activités. L'heure précise de départ des enfants devra être **communiquée par écrit**, faute de quoi ces derniers ne pourront quitter la structure avant 18h30.

Il est précisé que seuls les enfants de plus de 7 ans pourront faire l'objet d'une autorisation de sortie sans accompagnateur.

* **Divers**

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé qu'il est possible de vous opposer à la consultation de vos données personnelles en adressant impérativement un courrier.

Le présent avenant n°2 prend effet à compter du 1er septembre 2024

Le 10/04/2024

Éric BEAUFORT
Maire de Villieu Loyes Mollon

COUPON RÉPONSE

(à remettre dûment complété et signé)

Je soussigné (1)....., représentant légal de(s) enfant(s) suivant(s) déclare avoir pris connaissance et respecter le règlement intérieur. Je m'engage à informer mon (ou mes) enfant(s) des dispositions qu'il contient.

Nom :.....Prénom :.....Signature de l'enfant :

Nous vous rappelons que pour être valide, votre dossier doit être complet, faute de quoi aucune inscription ne pourra être enregistrée.

- Une fiche familiale de renseignements,
- Une fiche individuelle par enfant,
- Une fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de vaccination par enfant,
- Une autorisation de droit à l'image,
- Une attestation CAF indiquant votre quotient familial,
- La signature du règlement intérieur (retour du coupon réponse),
- Un chèque de caution de 200,00 € à l'ordre du trésor public,
- Une autorisation de prélèvement,
- Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » à jour de cotisation pour la période concernée.

Pour l'activité au Club d'Initiation MultiSports :

- Une fiche individuelle d'inscription
- Un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du sport pour l'activité du CIMS.

Fait à : Villieu Loyes Mollon

Le :

Signature des responsables légaux, précédée de la mention «LU et APPROUVÉ»

Cadre réservé à la responsable de la **MDT**

Dossier vérifié le :

Par :

Signature :

(1) Inscrire vos noms et prénoms