



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES (RESTAURANT ET ACCUEIL PERISCOLAIRE)

Préambule : Le restaurant et l'accueil périscolaire « les Globe-Trotters » sont des services municipaux depuis 2005.

Terminologie : Les termes d'accueil périscolaire seront utilisés pour l'ensemble des périodes d'accueil : matin, midi, soir. La distinction entre restauration scolaire et accueil périscolaire est faite selon les périodes évoquées.

1 - CONDITIONS GENERALES

Réglementation : En application de l'instruction n° 03-020JS du 23-1-2003, la garderie périscolaire a obtenu l'habilitation en tant que **Accueil Périscolaire** de la Direction Départementale Jeunesse et Sport, sur avis favorable de la Protection Maternelle et Infantile pour ce qui concerne l'accueil de enfants de moins de six ans.

1.1 MODALITES D'ACCES

Les services périscolaires accueillent les enfants à partir de 3 ans. L'accueil des enfants scolarisés entre 24 mois et 30 mois pourra être accordé de manière ponctuelle.

Les parents peuvent joindre la responsable au 04 50 27.59.25 de 8h30 à 13h30 et de 16h15 à 18h45. Il est possible de déposer un message en dehors de ces horaires au même numéro ou sur l'adresse mail suivante : accueil.periscolaire@mairie-argonay.fr

a) Restaurant scolaire

Tous les jours, l'enfant dépose un ticket dans les boîtes aux lettres prévues à cet effet dans les halls des écoles. En cas de problèmes concernant la gestion de repas (oubli ou achat de tickets) vous pouvez joindre la responsable au 04.50.09.76.55

b) Accueil Périscolaire

Horaires : 7 h 30 à 8 h 30 et de 16 h 20 à 18 h 30 (dernier délai impératif). Après trois dépassements d'horaires, deux demi-heures supplémentaires seront facturées.

Un ticket est posé chaque matin, ou à la semaine, dans la boîte située dans le hall de l'école. Le relevé se fait à 9 h au plus tard. **Si la présence est régulière, le signaler pour l'année.**

Les parents dont les enfants viennent régulièrement doivent obligatoirement prévenir la responsable de l'accueil périscolaire en cas d'absence. **A défaut, le tarif habituel sera appliqué.**

c) Les parents

Les parents peuvent participer à l'encadrement des repas selon le planning d'intervention établi par la responsable de la restauration, et selon la présence de l'enfant. Si vous ne souhaitez ou ne pouvez pas participer à cet encadrement, merci de le signaler dès la première vente de tickets.

En contrepartie, le repas est offert aux parents.

1.2 POLITIQUE TARIFAIRES (VOIR ANNEXE)

a) Restaurant scolaire

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal conformément au décret n°2000/672 du 19 juillet 2000 et à la circulaire préfectorale relative à la restauration scolaire.

b) Accueil Périscolaire

Les tarifs ont été adoptés par le Conseil Municipal par délibération du 21 Mai 2007.

1.3 MODALITES DE PAIEMENT

Afin de calculer le tarif qui vous est appliqué, merci de présenter lors de la première vente de tickets votre quotient familial (notification de la CAF) ou à défaut votre avis d'imposition. Sur non présentation d'un de ces deux documents, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Pour les deux services, le paiement se fait par chèque de préférence, à l'ordre du Trésor Public.

a) Restaurant scolaire

Des ventes de tickets sont effectuées plusieurs fois par année scolaire (dates précisées par voie d'affichage et distribution de planning en début d'année). La vente est placée sous la responsabilité d'un régisseur, nommé par le Maire. Aucune vente en dehors de ces dates n'est admise.

b) Accueil Périscolaire

Afin de faciliter la facturation, un logiciel spécifique est installé. Le parent scanne le badge au nom de son enfant dans le cahier dès son arrivée afin de déterminer l'heure de départ de l'enfant. Aussi, toute 1/2 heure commencée est due.

Le régisseur remet les factures au début du mois. Elles sont adressées aux parents soit par mail, soit par courrier ; celles-ci sont payables dans les 10 jours à l'ordre du Trésor Public.

1.4 FOURNITURE DE REPAS

Les repas sont fournis en liaison chaude par une Société désignée par les représentants de la commune, après mise en concurrence. La fourniture des repas s'effectue conformément à la réglementation en vigueur (arrêté ministériel du 29/09/1997 relatif à la restauration sociale) et au cahier des charges (le CCTP).

Sauf allergie ou intolérance donnant lieu à un certificat médical, le seul aliment remplacé est le porc pour les enfants de confession musulmane.

1.5 ENCADREMENT DES ENFANTS

Le personnel de l'accueil périscolaire est placé sous l'autorité du responsable des affaires sociales, scolaires et vie locale.

a) Restaurant scolaire

La responsable de la restauration scolaire

Elle veille à la bonne organisation de la restauration : élaboration des menus, respect du cahier des charges, contrôle des normes d'hygiène. Elle est régisseur pour le restaurant scolaire : vente des tickets, comptage, contrôle des factures.

Les agents de cuisine

Sous l'autorité de la responsable de la restauration, les agents de cuisine dressent les tables, préparent les plats froids, veillent au bon maintien des températures, distribuent les plats, et remettent en état vaisselle et locaux.

b) Accueil Périscolaire

La responsable de l'animation

Titulaire du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs), elle a pour mission principale de mettre en œuvre le projet éducatif et social de la Mairie à travers la réalisation d'un projet pédagogique.

Elle veille au bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, à l'animation de l'équipe, à la mise en place d'activités adaptées aux enfants, ainsi qu'au respect du présent règlement intérieur.

Les animateurs

Titulaires du BAFA ou du CAP petite enfance, ils mettent en œuvre le projet pédagogique et ont pour fonction de :

- ⇒ Accompagner les enfants durant leur repas en favorisant l'autonomie,
- ⇒ Mettre en place des activités,
- ⇒ Respecter le rythme des enfants,
- ⇒ Veiller à leur sécurité affective, morale et physique,
- ⇒ Maintenir un climat de confiance et de respect,

2 - VIE COLLECTIVE

2.1 HYGIENE ET SECURITE

Seules les personnes autorisées mentionnées sur la fiche d'inscription pourront venir chercher l'enfant. Merci de bien vouloir prévenir de tout changement de l'adulte référent. Le parent ou l'adulte est responsable de son enfant dès son arrivée.

La sécurité des bâtiments est conforme à la réglementation en vigueur, toutes les personnes étant dans ces bâtiments doivent les respecter. Il est en outre demandé aux parents d'élèves de respecter les règles de stationnement de circulation autour du groupe scolaire.

Pour les enfants ayant un problème d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi avec le médecin scolaire.

Tout incident même bénin doit être porté le plus rapidement possible à la connaissance du responsable et des parents.

Lorsque l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire, il est assuré. L'assurance couvre les dommages aux biens et l'indemnisation des dommages corporels. Elle intervient en complément des autres assurances que les familles ont intérêt à souscrire.

2.2 OFFRE DE LOISIRS

L'organisation de l'accueil au sens large trouve un part de financement auprès de la Caisse d'Allocations familiales, dans le cadre du Contrat Temps Libre.

Des activités sont offertes sur les trois temps de la journée, selon le programme d'activité, le temps et les envies des enfants. Les ateliers animés par des intervenants spécialisés s'inscrivent dans le cadre du Contrat Educatif Local, dont le partenaire principal est la Direction Jeunesse et Sport. Enfin, du soutien scolaire et de l'accompagnement scolaire sont proposés. Il est demandé aux familles un engagement à fréquenter de manière régulière l'accompagnement scolaire ainsi que les ateliers animés par un intervenant extérieur.

2.3 EN CAS DE MALADIE

Si l'enfant est malade pendant le repas, l'équipe n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants. Elle apporte uniquement les premiers soins. En cas de besoin la responsable préviendra les parents, le médecin ou les pompiers si cela est nécessaire.

Si l'enfant est sous traitement médical, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance et donner le traitement à la responsable en notant le nom de l'enfant sur l'emballage du médicament.

Il est interdit de laisser un traitement ou un médicament même inoffensif à un enfant.

Les parents sont dans l'obligation de remplir la fiche sanitaire, ainsi que la fiche d'autorisation en cas d'hospitalisation.

3- SANCTIONS

En toutes circonstances, l'équipe de l'accueil périscolaire et la municipalité doivent prendre toutes mesures afin d'assurer la sécurité des enfants, des animateurs, et maintenir un climat de convivialité et de respect.

3.1 AVERTISSEMENT

Tout problème relationnel entre les enfants relève de l'autorité du personnel encadrant. Toute mesure disciplinaire vis-à-vis d'un enfant relève de la responsable de l'animation, en concertation avec la mairie et les directions des groupes scolaires.

Les manquements au présent règlement par l'enfant ou ses parents feront l'objet d'un avertissement verbal. Les cas de récidive feront l'objet d'un avertissement écrit.

3.2 EXCLUSION DEFINITIVE

En cas de persistance et sur proposition du responsable de l'encadrement, l'exclusion pourra être prononcée par le Maire. Elle sera notifiée par écrit aux parents de l'enfant concerné.