

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES



HÔTEL DE VILLE

15/17 rue Robert Schuman | 95400 ARNOUVILLE

☎ 01 30 11 16 16



SERVICE SCOLAIRE - PÉRISCOLAIRE

HORAIRES

Lundi, mardi, mercredi : 9h à 12h et de 14h à 17h

Jeudi : 13h30 à 18h

Vendredi : 9h à 12h

Fermeture au public le jeudi matin.

 01 30 11 16 16

SOMMAIRE

1.	RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE À RETENIR	5
	Modalités d'inscription	5
	Tarification et facturation	6
	Santé et mesures d'urgence	7
	Discipline	8
2.	RESTAURATION SCOLAIRE	10
	Fonctionnement	10
	Commission des menus	10
	Régime alimentaire	11
3.	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (GARDERIE)	11
4.	ÉTUDES SURVEILLÉES	11



I. RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE À RETENIR

1. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Article 1 : inscription

L'inscription est obligatoire pour la restauration scolaire, les garderies et l'étude. Elle est valable pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée pour chaque année scolaire suivante. **Seuls les enfants inscrits à ces services seront admis. Aucune nouvelle inscription ne sera possible si la famille a des impayés pour un service municipal.**

Article 2 : réservations

Pour la cantine, la garderie et l'étude, les parents doivent, lors des inscriptions, **indiquer les jours de réservation** de l'enfant aux activités.

Exemple :

- pour un enfant déjeunant à la cantine tous les jours, il faudra cocher lundi, mardi, jeudi et vendredi,
- pour un enfant ne déjeunant à la cantine que les mardis et les jeudis, il ne faudra cocher que mardi et jeudi.

Le fait de cocher un jour vaut réservation. La facturation sera établie selon ces réservations. **Toute prestation réservée et non annulée selon les modalités du présent règlement sera facturée.**

Si aucun jour n'est choisi lors de l'inscription, les prestations seront automatiquement facturées au tarif occasionnel majoré.

En cas de non-respect des jours choisis à l'inscription, la famille sera facturée au tarif majoré. Tout repas pris par un enfant sans inscription préalable, validée auprès du service scolaire-périscolaire, sera facturé au tarif maximal.

Article 3 : modifications des réservations et annulations

Toutes les modifications de réservation et les annulations s'effectuent via l'Espace citoyens de la Ville.

Les modifications de réservations et les annulations peuvent se faire huit jours avant la date de fréquentation du service périscolaire.

Exemple :

- pour le repas du lundi 12 juin, la date limite de réservation est le lundi 5 juin,
- pour la garderie du mardi 13 juin, la date limite de réservation est le mardi 6 juin.

Exceptions :

- en cas de maladie, l'activité non consommée pourra être annulée ou remboursée, sous réserve de présenter un certificat médical sous 72h,
- en cas d'absence d'un enseignant ou de sortie pédagogique, l'annulation ou le remboursement se font sans justificatif,

Article 4 : cessation des prestations

En cas de déménagement (radiation scolaire) ou de souhait d'arrêt des prestations périscolaires, il est impérativement nécessaire de prévenir le service scolaire-périscolaire au minimum 8 jours avant la date d'effet. Les factures en cours restent dues.

2. TARIFICATION ET FACTURATION

Le Conseil municipal fixe les tarifs de l'année en cours lors de sa séance du mois d'avril ou de juin.

Article 1 : modalités de facturation

La facturation sera établie, au début de chaque mois, en fonction des réservations et annulations effectuées durant le mois précédent, dans le respect des modalités du présent règlement.

Les factures sont à régler dans un délai de 8 jours. Aucun retard ne sera autorisé.

Pour l'étude, un droit d'inscription annuel obligatoire vous sera demandé lors de la première facture.

Article 2 : modalités de paiement

- Paiement en ligne sur l'Espace citoyens de la Ville.
- Prélèvement automatique (suspension après 3 rejets consécutifs).

Pour les autres modes de paiement, il est nécessaire de se présenter en mairie, **uniquement après avoir pris rendez-vous**, par téléphone, auprès du service scolaire-périscolaire :

- carte bancaire,
- espèces,

- chèques CESU (sauf pour la restauration) en cours de validité,
- chèque à l'ordre des « activités périscolaires » (boîte aux lettres disponible à l'accueil de l'hôtel de ville).

Article 3 : impayés

Les factures non payées dans les délais seront transmises au Trésor Public, pour recouvrement. Les frais de la procédure contentieuse ainsi que des pénalités pourront, à terme, augmenter le montant des impayés.

La participation financière des familles ne couvre en aucun cas la totalité du coût des services. Le déficit de ce coût est pris en charge par la Ville. Il est donc important que les familles s'acquittent avec régularité de leur participation financière.

Aucune nouvelle inscription ne sera possible si la famille a des impayés pour un service municipal.

Article 4 : difficultés de paiement

Les familles en difficulté de paiement peuvent faire une demande auprès du Centre communal d'action sociale (CCAS), afin de bénéficier d'une aide financière ponctuelle.

Pour cela, un dossier devra être constitué et présenté au Conseil d'administration.

Pour tout renseignement, s'adresser au :

Centre communal d'action sociale

15/17 rue Robert Schuman

CS 20101

95400 ARNOUVILLE

 01 30 11 16 16

3. SANTÉ ET MESURES D'URGENCE

Article 1 : fiche sanitaire

Pour toute inscription, la fiche sanitaire doit être obligatoirement et intégralement complétée et remise au service scolaire-périscolaire.

Si l'enfant présente une allergie alimentaire ou tout autre problème de santé, la fiche sanitaire doit impérativement être accompagnée d'**un Projet d'accueil individualisé (PAI)**.

Toute contre-indication médicale ou traitement doit y être stipulé.

En l'absence de ces documents, l'enfant ne sera pas accepté au sein des services périscolaires.

Tout changement intervenant en cours d'année doit être signalé (adresse, téléphone...).

Article 2 : cahier d'infirmierie

Un cahier d'infirmierie est tenu par le personnel encadrant des services périscolaires. Toutes les interventions, même bénignes, sont consignées.

Article 3 : enfant malade

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant malade ou présentant des signes d'infection. Aucun traitement ne sera administré à un enfant, sauf en cas de PAI. Dans cette hypothèse, les médicaments, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, devront être remis au directeur de l'école et mis à disposition des accueils périscolaires, avec l'ordonnance. Toutes ces informations sont retranscrites dans le cahier d'infirmierie. Dans le cas d'un PAI alimentaire, les parents devront obligatoirement fournir tous les repas de l'enfant. **Aucun repas ne sera servi à partir du moment où l'enfant a un PAI.**

Article 4 : suspicion de maltraitance

Le directeur a le devoir de prévenir son supérieur hiérarchique en cas de présomption d'enfant en danger, un rapport sera alors écrit et transmis aux élus qui seront ensuite chargés de contacter les structures du réseau d'aides spécialisées (psychologue scolaire, procureur de la République, 119, circonscription d'action sociale d'Arnouville, Protection maternelle infantile (PMI) et le médecin.

Article 5 : accident bénin

En cas d'accident bénin, les parents (ou la personne désignée sur la fiche sanitaire) sont prévenus lorsqu'ils récupèrent l'enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur responsable du groupe, qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire. Ceux-ci sont retranscrits sur le cahier d'infirmierie. En cas d'accident entre deux tiers, l'attestation d'assurance fournie lors de l'inscription pourra être transmise à/aux victime(s).

Article 6 : accident grave

Il est fait appel aux secours d'urgence (Pompiers - SAMU). Les parents (ou la personne désignée sur la fiche sanitaire) sont immédiatement prévenus. Un animateur accompagne l'enfant au centre hospitalier le plus proche où il reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents. La déclaration d'accident est transmise à la famille pour qu'elle puisse, à son tour, la transmettre à sa propre assurance. **Le règlement des prestations est à la charge de la famille.** En cas d'accident entre deux tiers, l'attestation d'assurance fournie lors de l'inscription pourra être transmise à/aux victime(s).

4. DISCIPLINE

Article 1 : retard

Tout retard pour récupérer l'enfant doit être justifié et l'équipe d'animation doit être prévenue par appel téléphonique. Dès le 2^e retard, un tarif majoré est appliqué. En cas de retard répétitif sans justification, l'enfant ne sera plus accepté.

Article 2 : respect

L'enfant doit le respect à l'équipe d'encadrement et réciproquement. Tout enfant qui trouble les autres par un comportement violent ou provocant fait l'objet d'un avertissement verbal, les parents sont prévenus par le coordinateur (qui aura été averti par les animateurs) ou le responsable du service scolaire-périscolaire.

Article 3 : dégradation

L'enfant doit respecter le matériel mis à sa disposition. En cas de bris de matériel ou dégradation dûment constatée par le coordinateur et l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera facturé aux parents.

Article 4 : objets dangereux, jeux et objets personnels

Les objets pointus ou coupants pouvant blesser autrui, ainsi que les jeux et objets personnels de l'enfant (les objets connectés tels que les montres et téléphones...), sont strictement interdits. Ces objets sont saisis par les animateurs ou le coordinateur, à la charge aux parents de se déplacer pour les récupérer.

Article 5 : exclusions disciplinaires

En cas d'inobservation de ces règles de bonne conduite, les sanctions suivantes pourront être prononcées par Monsieur le Maire, ou Monsieur l'adjoint au Maire, délégué aux affaires scolaires, sur proposition du responsable du service scolaire-périscolaire et après en avoir informé les parents, par l'intermédiaire d'une lettre recommandée avec accusé de réception :

- en cas de 1^{ère} récidive, exclusion de deux jours ouvrables,
- en cas de 2^e récidive, exclusion de quatre jours ouvrables,
- en cas de 3^e récidive, exclusion définitive.



II. RESTAURATION SCOLAIRE



1. FONCTIONNEMENT

Les restaurants scolaires gérés par la Ville fonctionnent tous les jours de classe : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Chaque matin, le personnel de restauration est chargé de l'enregistrement du nombre d'enfants qui déjeuneront à la cantine.

La présence des enfants aux repas est ensuite vérifiée par les surveillants à l'entrée du réfectoire. L'entrée dans le restaurant scolaire doit se faire dans le calme, en ordre et par classe. Le personnel d'encadrement est responsable du respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaire (lavage des mains).

2. COMMISSION DES MENUS

Les menus sont soumis à l'approbation de la Commission des menus qui se réunit périodiquement, à raison d'une fois tous les 2 mois, pour examiner les menus proposés pour une période consécutive de 2 mois.

Les familles ont également la possibilité de consulter les menus de la SOGERES (société de restauration) en se connectant sur l'application « So happy », sur l'Espace citoyens ou sur le site de la Ville.

La commission est composée :

- d'élus représentant la municipalité,
- de représentants de la société de restauration ayant des compétences diététiques et d'exploitation,
- d'enseignants (de maternelle et d'élémentaire),
- de représentants de chacune des associations des parents d'élèves désignés en leur sein,
- du responsable ou d'un représentant des accueils de loisirs,
- d'un représentant du service scolaire-périscolaire,
- d'un responsable de site de restauration.

La commission :

- recueille les observations formulées par les usagers à propos des repas servis,

- demande des explications à la SOGERES,
- donne son avis sur les menus du cycle à venir.

Les membres de la Commission peuvent faire toutes propositions quant aux projets des menus qui leur sont soumis par la société de restauration et demande à celle-ci, si nécessaire, des améliorations.

3. RÉGIMES ALIMENTAIRES

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un régime particulier doivent en faire la demande.

Seules sont considérées :

- les allergies ou intolérances alimentaires : les familles devront fournir un protocole alimentaire individualisé (PAI) signé par leur médecin, ainsi qu'un panier repas. Aucun repas ne sera servi à partir du moment où l'enfant dispose d'un PAI,
- les spécificités alimentaires à indiquer lors de l'inscription.

IL N'Y AURA PAS DE REPAS SANS VIANDE

(arrêté ministériel en date du 30 septembre 2011)

III. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (GARDERIES)

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de classe, sauf les mercredis :

- les matins de 7h à 8h20,
- les soirs :
 - ✓ pour les maternels : de 16h30 à 19h,
 - ✓ pour les élémentaires de : 18h à 19h.

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur des locaux pour l'accueil du matin, sauf en période « Vigipirate » et être récupéré par les parents ou toute personne majeure désignée préalablement sur la fiche d'autorisation parentale, pour l'accueil du soir.

Ils doivent impérativement confier l'enfant à une personne chargée de l'encadrement. Lorsque l'enfant est récupéré par un tiers, celui-ci devra être majeur et présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne pourra repartir seul des accueils périscolaires.

IV. ÉTUDES SURVEILLÉES

Les études fonctionnent après la classe, de 17h à 18h, sous réserve que les horaires ne soient pas modifiés. Les capacités d'accueil seront de 20 élèves environ par groupe d'étude.

Un temps de « récréation / goûter » est prévu entre 16h30 et 17h. Le goûter doit être fourni par les parents.

Les enfants inscrits à l'étude ne doivent en aucun cas quitter l'école à 18h, sans que le responsable de l'étude ne soit prévenu.



ARNOUVILLE95.FR

