

LIVRET DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

COMMUNE D'ISLE SAINT-GEORGES

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Classe :

Nom du responsable 1 :

Numéro de téléphone du responsable 1 :

Nom du responsable 2 :

Numéro de téléphone du responsable 2 :



ANNÉE SCOLAIRE/.....

PASSEPORT POUR LA CANTINE

Pour rendre la pause du midi plus conviviale, vivre un moment agréable où tout le monde se respecte !

LES ENFANTS :

1. Nous sommes respectueux et polis
2. Nous ne cherchons pas d'ennuis
3. Nous ne faisons pas de chahut
4. Nous ne parlons pas trop fort
5. Nous respectons la nourriture
6. Nous ne prenons pas la cantine pour un défoir



LES ADULTES :

1. Nous sommes à l'écoute des enfants
2. Nous nous entendons par le dialogue
3. Nous prenons soin des enfants
4. Nous traitons tous les enfants de la même façon
5. Nous responsabilisons les enfants
6. Nous montrons l'exemple

ADULTES ET ENFANTS :

1. Nous créons une bonne ambiance
2. Nous nous parlons correctement
3. Nous trouvons le bon niveau sonore
4. Nous nous respectons
5. Nous sommes polis entre nous
6. Nous participons tous ensemble au service





Règlement des accueils périscolaires des écoles maternelles et élémentaires **De la Commune d'Isle Saint Georges**

On entend par accueils périscolaires : garderie du matin et du soir, restauration et pause méridienne,

Les principes qui régissent la politique en direction du périscolaire

Il est rappelé que les d'accueils périscolaires ne sont pas des services obligatoires.

La commune de l'Isle St Georges considère les accueils périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant scolarisé dans la commune.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est recommandé néanmoins dans la mesure du possible, de ne pas laisser son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les maternelles.

Il est souhaitable de réduire les temps prolongés en accueil collectif et de favoriser des temps de repos dans la journée.

1. Le Fonctionnement :

1.1- Règles générales de fonctionnement :

La fréquentation aux différents accueils périscolaires nécessite au préalable la constitution d'un dossier d'inscription valable pour l'année entière et l'acceptation du présent règlement.

Les parents doivent communiquer, leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra être en mesure de fournir une pièce d'identité.

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger seul.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant.

1.2- La coordination et l'encadrement des temps périscolaires :

La mairie a la charge de l'organisation des accueils qui se déroulent dans les locaux communaux, suivant les besoins, dans la salle des Gravettes, l'école ou la bibliothèque.

L' élu en charge des affaires scolaires, en lien avec les différents intervenants veille à leur bon déroulement.

Il est le premier interlocuteur des familles au quotidien, via le secrétariat de mairie.

Les équipes sont composées d'animateurs diplômés (BAFA) d'agents techniques spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et ponctuellement, d'intervenants extérieurs. Le personnel est qualifié pour assurer un service de qualité.

2. Les accueils périscolaires :

2.1-Accueil du matin / 7h30–8h35 :

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin aux enfants de maternelle et d'élémentaire.

Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment, uniquement entre 7h30 et 8h35, et doivent les accompagner ***jusqu'à l'intérieur du lieu d'accueil.***

2.2- Restauration scolaire/Pause méridienne de 12h00 à 13h35 :

La restauration scolaire est mise en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans la salle des Gravettes. Les repas sont fabriqués et livrés en liaison froide puis réchauffés sur place, sur la base de menus élaborés selon la réglementation en vigueur.

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial. En dehors du temps de repas, lorsque c'est réalisable, des activités sont proposées aux enfants. Le contenu de ces animations est diversifié. L'objectif est de permettre aux enfants de se détendre et de découvrir des activités ludiques en fonction de leurs envies.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par la mairie (ex : enfant malade), il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi.

De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire, ni pendant les animations de la pause méridienne.

Chaque parent a la possibilité de venir déjeuner au restaurant scolaire, une fois par an, **sur inscription et au tarif d'un repas adulte** et en se tenant en retrait du service.

Hygiène :

Les enfants doivent, avant de quitter l'école pour se rendre au restaurant scolaire, aller aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène et éviter d'aller aux toilettes pendant le temps de repas. Ce passage est supervisé par l'équipe d'encadrement.

Allergies et restrictions alimentaires :

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI et la mairie. En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, et si le prestataire ne peut pas adapter de menu, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet qui sera confié quotidiennement à l'école afin de le mettre au frais. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas.

2.3- Accueil du soir :

Il est mis en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30.

Il est recommandé aux parents de fournir un goûter à leur enfant.

Des jeux et activités calmes sont proposés aux enfants.

3. Les Règles de vie :

3.1– Les droits et obligations de chaque personne :

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, la nourriture.

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Les agents des écoles :

Les enfants sont accueillis par les agents périscolaires qui leur assurent confort, sécurité, éducation et convivialité sous la responsabilité hiérarchique de la mairie.

Les parents :

Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter le règlement.

Les horaires de temps périscolaire doivent être suivis par respect du personnel.

En cas de retard pour la récupération de leur enfant, l'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent une fiche de retard à leur arrivée.

Après deux retards, un courrier est adressé à la famille. Si les retards persistent, toute heure entamée sera facturée 15€ (base moyenne du coût horaire d'un agent).

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service sera contraint par la loi de confier l'enfant à la gendarmerie, qui informera le Procureur de la République.

Les enfants :

Les enfants doivent respecter les consignes et les instructions données par le personnel d'encadrement.

Sanctions :

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires et restauration scolaire peut amener la municipalité à prendre des mesures (avertissements à la famille, exclusion temporaire).

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Chaque incident est consigné et signé par l'enfant dans un livret d'accueil personnalisé permettant ainsi un suivi et un accompagnement de l'enfant

Ce livret est un lien entre les agents du périscolaire et la mairie, il est consultable par les parents sur demande. Selon l'intensité de la faute commise, le secrétariat de mairie avertira les parents des faits, au 3^{ème} avertissement, **l'enfant sera exclu** du temps

des accueils périscolaires (garderie+ cantine) pour une journée. Un RDV avec l'élú en charge des affaires périscolaires sera alors proposé.

3.2-Santé et accompagnement de l'enfant :

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. Uniquement dans ce cas, le personnel peut donner le traitement.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un Emploi Vie Scolaire (EVS) ou un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

3.3_ Responsabilité et assurance ;

La Commune de l'Isle Saint Georges souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir **un justificatif de contrat responsabilité civile**. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits en restauration scolaire et / ou en accueil périscolaire.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.

C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol.

4.L'Inscription :

Les inscriptions scolaires et périscolaires se font en Mairie en rapportant le dossier dûment complété et signé accompagné des pièces justificatives demandées. L'inscription sera prise en compte à condition que les factures de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

Tout dossier incomplet est refusé et retourné à la famille. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.

4.1–Documents à fournir :

Attestation du quotient familial CAF ou MSA, ou numéro CAF, le cas échéant, l'avis d'imposition de l'année précédente.

4.2– Les modalités d'inscription :

Périscolaire du matin et du soir :

Il n'est pas nécessaire de signaler à l'avance la venue de l'enfant aux différents accueils quotidiens.

L'agent badge le nom de l'enfant chaque jour, notifiant ainsi sa présence par moyen informatique en mairie.

Restauration scolaire :

Les inscriptions doivent être faites au minimum 1 semaine à l'avance selon les modalités d'inscription stipulées par la mairie.

Les absences :

Toute absence de l'enfant au restaurant scolaire doit être signalée en mairie au plus tard 48h à l'avance. Aucune absence n'est déduite si elle n'est pas signalée dans les temps. L'absence justifiée (certificat médical, autre justificatif, ...) est déduite de la facture.

Service minimum :

En cas de grève des enseignants et en fonction du nombre de grévistes, un service minimum gratuit est proposé par la mairie sur inscription. Ce service est assuré par un (ou plusieurs) agent(s) communal (aux) aux mêmes heures que les temps scolaires sans activités particulières proposées.

Selon les cas il se peut qu'un ou tous les services périscolaires ne soient pas assurés par la commune, les parents en sont alors informés.

4.3–Rappel de la loi sur l'informatique et les libertés :

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

5. Tarifs Facturation et Règlement :

Les accueils périscolaires suivants sont payants : Restauration, périscolaire matin et soir.

5.1–Tarifs :

Le prix des accueils périscolaires du matin, du soir est forfaitaire, tout accueil entamé est dû.

Le tarif d'un accueil périscolaire varie en fonction du quotient familial calculé par la caisse d'allocations familiales ou la MSA au 1er septembre de l'année en cours.

En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le plus rapidement possible le secrétariat de mairie. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation des documents permettant d'attester le quotient familial ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

5.2–Facturation et règlement :

Une facture pour les accueils périscolaires (cantine et garderie) est établie et adressée aux familles chaque mois. Le paiement se fait par différents moyens, selon les modalités proposées par la mairie et remis ou envoyé à la mairie, dans le mois suivant la réception de la facture.

Le règlement s'effectue en favorisant l'utilisation de la carte bancaire et ne doit pas transiter par les enfants.

En cas de non- respect de cette procédure, la responsabilité de la mairie, ne peut en aucun cas être engagée.

Réclamation, retard, non-paiement :

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au secrétariat de mairie.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans le mois suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible.

Passé le délai de paiement un titre sera émis auprès de la trésorerie de Castres Gironde.

Le receveur municipal sera alors chargé du recouvrement de la dette.

6. Comportements aux abords de l'école :

Les parents et (où) accompagnants sont tenus de respecter le code de la route.

Pour des raisons de sécurité il est **strictement interdit** de s'arrêter ou **de se garer devant et aux abords du portail d'entrée de l'école. Des places de parking sont à disposition sur la place de l'église.**

Il est demandé d'accompagner son (ses) enfants(s) à pied jusqu'au portail.

Il est rappelé que les massifs autour de la mairie ne sont pas des espaces de jeux et qu'il est de la responsabilité des parents de veiller à ce que leurs enfants n'y accèdent pas. Il est demandé aux parents de ne pas fumer aux abords de l'école et encore moins de déposer leurs mégots dans les massifs, pots de fleurs et parvis de l'école.

CONCLUSION : Ce document se veut avant tout un outil de bonnes relations tissées autour de l'enfant entre sa famille et la commune. Il est intégré au livret des accueils périscolaires.

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaires, l'élève et les parents le signent et s'engagent ainsi à respecter les règles qu'il instaure.

Responsable 1,

Responsable 2,

L'élève,

INFORMATIONS

DÉLÉGUÉS DES PARENTS D'ÉLÈVES :

Nom	Prénom	Courriel
Blanchard Pelletier	Laurence	blanchardpelletier@orange.fr
Zanoni	Claire	claire.m.zanoni@gmail.com
Testut	Nathalie	nathalie.testu@gmail.com

