

# SERVICES PÉRISCOLAIRES

## Règlement intérieur

Service EDUCATION

LA RESTAURATION et L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN/SOIR sont des **SERVICES MUNICIPAUX NON OBLIGATOIRES** organisé par la ville qui en fixe les tarifs et les règles de fonctionnement dans l'intérêt collectif tant pour les enfants que pour les adultes. Il est important de bien respecter les procédures d'inscriptions mises en place.

### ARTICLE 1er : PROCÉDURES D'INSCRIPTIONS



**VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT RÉSERVER (Restauration et accueil périscolaire)**

**Les repas sont commandés en fonction des réservations, il est important de respecter cette modalité pour le bien être de vos enfants.**



**Prioritairement sur le site INTERNET de la ville [www.amilly.com](http://www.amilly.com)**

- **Rubrique « mon espace personnel »**
- **Jusqu'au jeudi soir (23h)** pour la semaine suivante. Passé ce délai, votre compte est bloqué et le service ne pourra agir dessus.
- **Anticiper un maximum**, si votre planning est fixe, réservez pour l'année
- **Attention au chevauchement de mois et vacances scolaires**, entraînant souvent un oubli de réservation

Si vous n'avez pas internet, si vous rencontrez des difficultés pour inscrire, vous avez perdu votre mot de passe ou vos identifiants... Contacter avec le service Éducation (02.38.28.76.67 ou 65)



**• En cas d'OUBLI OCCASIONNEL de réservation**, votre enfant sera pris en charge **MAIS** :

- Le tarif du service sera majoré de 50%
- **SAUF** obligation justifiée (Changement de planning, contrat intérim...) à fournir sous 48h au service Éducation (Pas à l'école)
- Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte.

**• En cas d'ABSENCE DE L'ENFANT**, vous devez justifier par un motif recevable (*Certificat médical, bulletin de passage aux urgences, ordonnance au nom de l'enfant...*), **sous 48h au service Éducation** (Pas à l'école).

- Les absences injustifiées sont facturées
- Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera facturé

**• En cas d'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT :**

- Le repas ne sera pas facturé. Le service Éducation n'est pas systématiquement prévenu des absences d'enseignants, n'hésitez à nous prévenir.

## **ARTICLE 2 : HORAIRES**



**Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 11h30 / 13h30**

Un, 2 voire 3 services selon les écoles répartis en fonction des niveaux de classes.

**AUCUN DÉPART pendant le repas n'est possible** sauf cas exceptionnels (Enfant malade, RDV médical justifié...) avec obligation de remplir une décharge auprès du coordinateur.

**TOUT DÉPART est définitif**, vous pourrez redéposer votre enfant qu'à 13h20 (ouverture de l'école) mais pas avant.

Même principe, si vous récupérez votre enfant à 11h30, vous ne pourrez pas le déposer pendant la pause méridienne mais devrez attendre 13h20.

## **ARTICLE 3 : ENCADREMENT**

Pour veiller au bon fonctionnement de la pause méridienne, **un coordinateur est présent dans chaque groupe scolaire** et c'est à lui qu'il faut s'adresser pour la restauration et accueil du matin et du soir

Ne passer pas par l'école pour les justificatifs, les réservations... qui concernent le périscolaire.

### **Coordonnées des coordinateurs :**

**VIROY : 06.77.62.16.12**

**ST FIRMIN : 07.87.26.05.25**

**LES GOTHS : 07.88.11.47.42**

**CLOS VINOT : 07.77.44.01.33**



*Contact valable sur le temps scolaire*

*De 8h30 à 18h30*

**Le coordinateur reçoit des informations qui concerne votre enfant pour les temps périscolaires uniquement mais en aucun cas il ne gère votre planning de réservation ni les problématiques scolaires.**

### **•Qualification du personnel encadrant :**

- **Restauration** : Aucune obligation de qualification n'est requise mais la ville a choisi de recruter en majorité des agents **qualifiés** (BAFA – CAP Petite enfance...). Certains répondent à la qualification des premiers secours mais en aucun cas ils ne sont habilités à donner des médicaments (même avec ordonnance et décharge de responsabilité) sauf si cela est prévu dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) rédigé par le médecin scolaire.

- **Périscolaire** : Personnel à 90% qualifié (BAFA, BAFD, CAP petite enfance, BPJEPS...) conformément à la réglementation de la Cohésion sociale dont nous dépendons.

### **• Taux d'encadrement :**

- **Restauration** : La pause méridienne ne répond pas à la réglementation de la Cohésion sociale en matière de taux d'encadrement. Actuellement, 1 animateur a la charge d'une classe.

- **Périscolaire** : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans – 1 animateurs pour 14 enfants de plus de 6 ans

### **•Rôle des encadrants :**

- **GARANTIR AU MIEUX** la sécurité et le bien être des enfants en assurant une surveillance assidue et cohérente à l'intérieur et à l'extérieur.

- **METTRE EN PLACE DES RÈGLES DE VIE COLLECTIVES** liées à la sécurité, au respect, à la politesse, à l'écoute... en veillant à les appliquer, les expliquer, les rappeler....

- **ÊTRE À L'ÉCOUTE DES BESOINS ET DU RYTHME DE L'ENFANT**

- **AIDER AUX APPRENTISSAGES et FAVORISER L'AUTONOMIE** (Règles d'hygiène – Veiller au gaspillage – Se responsabiliser – Notions essentiels de respect - Faire seul ...)

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE VIE**

☞ *Les règles de vie sont réfléchies et rédigées dans l'intérêt collectif.*

Il est **interdit d'apporter des objets personnels** (Jouets, ballon, carte, argent...) et/ou **objets dangereux** (Couteau, briquet...). Les objets seront confisqués par le coordinateur.

Le téléphone portable n'est pas autorisé.

En cas de perte, vol ou dégradations d'objets personnels, la ville se dégage de toutes responsabilités

Toute détérioration de matériel municipal faite volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des familles.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration sans accord préalable du service Éducation ou du coordinateur.

## **ARTICLE 5 : DISCIPLINE**

**PRÉVENIR** de toute agitation ou comportement inadapté en collectivité, telle est la règle de base.

Il ne sera pas question de sanctionner immédiatement, les animateurs ont pour rôle d'écouter, de comprendre et d'adapter le cas échéant la sanction.

L'équipe d'encadrement dispose de **bulletins de discipline de 3 couleurs** qui sont remis aux enfants pour que vous puissiez en prendre connaissance, le signer et le retourner au coordinateur :

- Le jaune est un bulletin d'informations préventif,
- L'orange signale un avertissement qui peut être complété par un courrier du service,
- Le rouge est synonyme d'exclusion temporaire voire définitive, un courrier est envoyé stipulant les dates de renvoi.

Le motif est noté sur le bulletin.

L'avertissement est progressif, vous recevez en premier lieu un bulletin jaune puis un orange et enfin un rouge.

Mais, un bulletin rouge peut être donné directement et une exclusion prononcée immédiatement : insultes, violences, gestes déplacés...

En parallèle des bulletins, les comportements irrespectueux sont notés dans un cahier.

**En cas d'exclusion, votre enfant ne pourra être accueilli même dans la cour de l'école.**

Les directeurs des écoles sont informés des problèmes de discipline.

## **ARTICLE 6 : INCIDENTS/ACCIDENTS**

Les incidents bénins et les soins apportés à votre enfant sont notés dans un cahier.

Le coordinateur vous informera dans la mesure du possible par téléphone.

**En cas d'accident plus important**, le coordinateur fera appel prioritairement aux services de secours compétents et vous en informera au plus vite.

**Un accident avec transport à l'hôpital ou nécessitant la consultation d'un médecin oblige la rédaction d'une déclaration d'accident** qui doit être remplie et ramenée sous 48h au service Éducation (Pas à l'école).

Il est important de respecter les délais d'envoi au risque de ne pas être pris en charge.

☞ *Dans certains cas, vous serez amené à rentrer en contact avec d'autres familles pour régler des litiges rencontrés avec vos propres assurances.*

☞ *Les coordinateurs ne sont pas médecin et peuvent passer à côté d'un souci, ne pas hésitez alors à faire remonter les informations.*

Si vous ne souhaitez pas remplir de déclaration, vous devrez signer une décharge de renonciation.

## **ARTICLE 7 : MENUS - GOÛTERS**

**RAPPEL : La restauration scolaire est un service NON obligatoire et a une vocation collective. Aussi, la ville ne peut répondre à des préférences ou convenances personnelles.**

Les repas/goûter sont faits à la cuisine centrale municipale et livrés chaque jour en liaison chaude ou froide.

**Ils sont établis à la période et contrôlés par une diététicienne.** Ils sont téléchargeables sur le site internet de la ville et affichés dans les écoles.

Des modifications, indépendantes de notre volonté, peuvent intervenir.

*Si votre enfant ne mange pas de porc, seul le plat principal sera remplacé.*

*Si votre enfant ne mange pas de viande, aucun remplacement de plat, d'entrée... n'est prévu, une portion plus copieuse de garnitures sera proposée.*

***Si votre enfant présente des allergies alimentaires, il est obligatoire d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) rédigé par le médecin scolaire. Vous devez en faire la demande par le biais du directeur de l'école.***

**Les allergies pouvant entraîner des réactions graves, SANS P.A.I,** vous devrez fournir impérativement un panier repas ou goûter complet. Un tarif spécifique sera appliqué.

Le menu/goûter proposé par la ville doit être pris en entier, il n'est pas possible de sélectionner les plats en fonction des intolérances/allergies de votre enfant.

*☞ Les encadrants ne sont pas autorisés à réintroduire un aliment dans le repas ou goûter de votre enfant et vous ne pouvez décider de réintroduire un aliment. Seul un mot rédigé par votre allergologue autorisant à réintroduire sera accepté.*

## **ARTICLE 8 : FACTURATION**

Tout service consommé est dû.

Accumuler les impayés n'est pas une solution et le service reste à l'écoute si vous rencontrez des difficultés.

La facture est transmise prioritairement par mail chaque fin de mois. Si vous souhaitez une facture « papier », il faut vous rendre au service.

**Prioriser le paiement par internet** pour régler vos factures que vous trouverez en ligne **sur** « Mon espace personnel » - [www.amilly.com](http://www.amilly.com). Vous avez un mois pour régler la facture en cours. Passé ce délai, vous serez relancé. Si les impayés sont récurrents, votre dette sera envoyée à la trésorerie pour une saisie de celle-ci sur vos revenus ou sur vos ressources CAF.

**Le tarif est en fonction du quotient familial** via le site de la CAF. En cas de changement de quotient, vous devrez le justifier le plus rapidement possible. Il ne sera pas possible de changer les factures déjà éditées. Si vous ne transmettez votre n° CAF, nous appliquerons le tarif le plus élevé.

**Téléchargez  
l'application  
AMILLY**



*La Ville d'Amilly se dote d'un nouveau moyen de communication de proximité. Toutes les informations de la commune sont à portée de main, grâce au lancement de l'appli AMILLY.*

*Pour la télécharger, rendez-vous sur votre store habituel, Google Play ou App Store.*