

# SERVICES PÉRISCOLAIRES

## Règlement de fonctionnement

LA RESTAURATION et L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE matin/soir sont des SERVICES MUNICIPAUX NON OBLIGATOIRES organisés 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 et le fonctionnement.

*Les accueils périscolaires sont agréés et déclarés à la Direction départementale de la Cohésion Sociale et soumis à la législation en vigueur.*

### ARTICLE 1er : PROCÉDURE D'INSCRIPTIONS



**VOUS DEVEZ OBLIGATOIREMENT RÉSERVER** la restauration et les accueils périscolaires.

Nous préparons les repas et les goûters en fonction des réservations. Vous mettez votre enfant en difficulté si son repas ou goûter n'est pas réservé.

➔ Procédure pour réserver sur le site INTERNET de la ville [www.amilly.com](http://www.amilly.com)

- Aller dans l'onglet « mon espace personnel » en haut à droite
- Connectez-vous avec vos identifiants
- Cliquer dans l'onglet **PLANNING** pour faire vos réservations – N'oubliez pas de valider
- **Réservation / Annulation / Modification possibles jusqu'au jeudi soir** (23h) pour la semaine suivante. Passé ce délai, votre compte sera bloqué et le service ne pourra agir dessus.

ANTICIPER AU MAXIMUM vos réservations. Il est possible de le faire au mois ou à l'année. Attention au chevauchement de mois souvent synonyme d'oubli de réservation ! Les oublis d'inscription ou d'annulation engendrent des pénalités financières sur vos factures.

Si vous n'avez pas internet, si vous rencontrez des difficultés pour inscrire, vous avez perdu votre identifiant ou mot de passe.... 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, le service sera majoré.*
- **En cas d'ABSENCE DE L'ENFANT**, fournir **obligatoirement un justificatif** (Certificat médical, bulletin de passage aux urgences, de passage aux urgences, ordonnance au nom de l'enfant...), à fournir sous 48h au service Éducation, pas à l'école. *Sans justificatif le service sera facturé. Les convenances personnelles ne sont pas prises en compte, le service sera facturé.*
- **En cas d'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT ou sortie scolaire à la journée**, le service ne sera pas facturé. Le service Éducation n'est pas systématiquement prévenu des absences ou des sorties scolaires, n'hésitez à nous prévenir.

## **ARTICLE 2 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT D'INSCRIPTIONS**



### **PAUSE MÉRIDienne**

**Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 11h30 / 13h20** (Ouverture de l'école)

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

➔ **AUCUN DÉPART NI RETOUR pendant le repas n'est possible.**

➔ Si votre enfant est malade vous serez prévenu pour venir le chercher. Il faudra alors signer une décharge avant de partir.



### **ACCUEIL PÉRICOLAIRE**

**Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 7h00 / 8h20** (Ouverture de l'école) – 16h30 / 18h45

➔ **IL EST IMPORTANT de respecter l'horaire de fin d'accueil fixé à 18h45.**

## **ARTICLE 3 : ENCADREMENT**

Pour veiller au bon fonctionnement des services, **un coordinateur est présent dans chaque groupe scolaire** et c'est à lui qu'il faut s'adresser pour toutes questions, demande d'informations... qui concerne la restauration et les accueils du matin et du soir.



Le coordinateur ne prend pas en compte les inscriptions ou annulations ni les justificatifs d'absence.

### **Coordonnées des coordinateurs :**

**VIROY : 06.77.62.16.12**

**ST FIRMIN : 07.87.26.05.25**

**LES GOTHES : 06.77.62.94.47**

**CLOS VINOT : 06.77.62.17.14**



Contact valable uniquement sur le temps scolaire - De 10h à 17h

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

Pour la restauration, aucune obligation de qualification n'est requise mais la ville a choisi de recruter en majorité des agents titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), CAP Petite enfance, brevet professionnel ou autre diplôme équivalent.

Pour le périscolaire, les agents sont qualifiés à 95% conformément à la législation en vigueur.

Certains agents répondent à la qualification de diplôme de premiers secours.

### **Taux d'encadrement :**

Pour la restauration, il n'y a pas de taux d'encadrement défini par un cadre législatif mais la ville a décidé de mettre un animateur en charge d'une classe.

Pour le périscolaire, la législation en vigueur impose un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans. La ville a décidé de mettre un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans pour assurer une meilleure prise en charge des enfants.

## **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 essentielles de respect - Faire seul ...)

## **ARTICLE 4 : RÈGLES DE VIE**

*Les règles de vie sont définies par l'équipe encadrante mais aussi avec les enfants des accueils périscolaires.*

*Elles sont établies dans l'intérêt collectif et sont affichées dans les structures. Elles peuvent être modifiées au cours de l'année.*

Il est **INTERDIT d'apporter des objets personnels** (Jouets, ballon, carte, argent...), **des objets dangereux** (Couteau, briquet...). Dans le cas contraire, ces objets seront confisqués par le coordinateur.

Le téléphone portable n'est pas autorisé sur les temps municipaux. En cas de perte, vol ou dégradations, la ville se dégage de toutes responsabilités.

**Toute détérioration de matériel faite volontairement** ou par non-respect des consignes **sera facturée à la famille.**

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux sans accord préalable du service Éducation / Enfance.

## **ARTICLE 5 : DISCIPLINE**




**La vie en collectivité impose un comportement adapté et respectueux pour les autres et soi-même.**

La restauration et l'accueil périscolaire ne sont pas obligatoires et la ville se réserve le droit de ne plus en autoriser l'accès.

**Les équipes encadrantes ont pour consigne de PRÉVENIR** de toute agitation ou comportement inadapté en collectivité.

Il ne sera pas question de sanctionner immédiatement, les animateurs ont pour rôle d'écouter, de comprendre et d'adapter la sanction en fonction du problème rencontré.

Il existe **3 bulletins de discipline** qui sont remis aux enfants avec le motif de notifié. Chaque bulletin doit être signé par la famille et retourné au coordinateur. Généralement le coordinateur vous prévient qu'un bulletin est remis.

-  Bulletin JAUNE : bulletin d'informations préventif
-  Bulletin ORANGE : signale une possibilité d'exclusion si le comportement ne change pas - Il peut être complété par un courrier du service Éducation,
-  Bulletin ROUGE : est synonyme d'exclusion soit temporaire soit définitive - Un courrier est envoyé stipulant les dates de l'exclusion.

La remise des bulletins est généralement progressive, vous recevez en premier lieu un bulletin jaune puis un orange et enfin un rouge. MAIS il est possible de recevoir un bulletin rouge sans avoir eu le bulletin jaune ou orange, cette possibilité est liée à la gravité des faits : insultes – violences - gestes déplacés...

En parallèle des bulletins, les comportements irrespectueux et autres faits 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 en 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 -> ne pas la remettre à l'école. Il est important de respecter les délais d'envoi au risque de ne pas être pris en charge.**

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

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

*Les agents (Coordinateurs ou animateurs) ne sont pas médecin et peuvent passer à côté d'un souci.*

**Les agents ne sont pas habilités et autorisés à donner des médicaments** sur les temps périscolaires et pendant la restauration scolaire même avec ordonnance et décharge de responsabilité.

Seul un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) rédigé par le médecin scolaire signé par toutes parties intéressées (Directeur d'école, enseignant, Atsem, animateur, coordinateur...) peut autoriser un agent à administrer les médicaments prévus dans ce P.A.I.

## **ARTICLE 7 : MENUS / GOÛTERS**

**La restauration scolaire et l'accueil périscolaire sont des services NON obligatoires et ont une vocation collective.**

En ce qui concerne les repas et goûters servis par la collectivité, les préférences ou convenances personnelles ne peuvent être prises en compte.

Les repas/goûters sont faits à la cuisine centrale municipale et livrés chaque jour en liaison chaude ou froide. Ils sont **établis à la période, contrôlés par une diététicienne et répondent dans la mesure du possible aux exigences des textes en vigueur** (Loi Egalim : Menu alternatif - Equilibre alimentaire – Respect du poids à servir...).

Les menus et goûters sont téléchargeables sur le site internet de la ville.

Des modifications de contenu de menu ou goûter, 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.

**Si votre enfant présente des allergies alimentaires**, il faut nous fournir dans la mesure du possible un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)** rédigé par le médecin scolaire. *Il faut passer par le directeur de l'école pour avoir un rendez-vous avec le médecin scolaire.*

**Si vous n'avez pas de P.A.I.**, vous devrez **fournir obligatoirement un certificat de l'allergologue précisant :**

- Les aliments interdits ou à éviter
- La procédure précise à suivre en cas de symptômes
- Les médicaments à avoir et la posologie
- Si votre enfant peut manger le repas proposé par la ville ou s'il faut un panier repas.

**La ville se réserve le droit de vous imposer un panier repas** notamment pour les allergies au lait, fruits à coque, arachide, œufs, gluten.

**Le panier repas à fournir doit être complet** (pain compris) et devra être stocké dans un sac isotherme au nom de l'enfant. Un animateur sera chargé de faire chauffer le repas de l'enfant dans un micro-onde dédié aux repas allergiques. Le micro-ondes est désinfecté à chaque passage de plat.

Il ne sera pas possible de donner une partie en panier repas et une partie repas ville.

Un tarif spécifique est prévu en cas de panier repas fourni par la famille.



Si votre enfant doit recevoir un traitement en lien avec les allergies ou autres problèmes de santé prévus par un P.A.I ou par l'allergologue, il faudra fournir, pour chaque service fréquenté, le traitement dans une trousse marquée au nom de votre enfant avec les médicaments et l'ordonnance pour la posologie. Les dates de péremption devront être valides. Sans cette trousse complète, nous n'accueillerons pas votre enfant.

## **ARTICLE 8 : FACTURATION**

Toute fréquentation à un service municipal suppose le règlement des factures dans les délais imposés.

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

**RAPPEL :** Les réservations sont obligatoires pour les services. Si vous ne le faites pas, vous vous pénalisez car des majorations seront appliquées au tarif de base. Vous mettez également votre enfant en difficulté car son repas / goûter n'est pas prévu.

La facture est éditée en fin de mois à terme échu et vous disposez d'un délai d'un mois pour la payer. Elle est envoyée sur votre boîte mail. Il n'y a plus de distribution sous format papier.

**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).

En cas de non-paiement, votre dette sera envoyée à la Trésorerie pour une saisie sur vos revenus ou ressources CAF.

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