

Règlement intérieur du périscolaire

Article 1 : HORAIRES

La garderie ouvre ses portes à **7h30** et les ferme à **18h30** **uniquement** sur les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) avec, sur ces temps, deux voire trois personnes encadrantes en fonction des effectifs accueillis. Ces horaires doivent être respectés.

Article 2 : RESPONSABILITÉ

Le fonctionnement de l'espace périscolaire est sous la responsabilité de la Commune.

Article 3 : ADMISSION ET MODALITÉS

Un **service de restauration scolaire**, organisé par la Commune de Dracy-le-Fort, est proposé pour les élèves des écoles maternelles et primaires. Les enfants sont accueillis dès la fin des cours. La garderie périscolaire est assurée jusqu'à la reprise des cours.

Les repas sont encadrés par le personnel communal. **Aucun enfant non inscrit ne sera accepté**. La Commune peut refuser des inscriptions n'entrant pas dans le cadre de ce règlement ou liées à d'autres obligations. Les parents s'engagent à souscrire une assurance (scolaire ou responsabilité civile) pour couvrir leur(s) enfant(s) pendant le temps de la restauration.

Il est demandé aux familles que chaque enfant puisse disposer d'une bouteille d'eau individuelle et d'une casquette pour se protéger en période estivale.

Article 4 : ACCÈS LIMITÉ AU SAS DE L'ESPACE PÉRISCOLAIRE

Compte tenu des nombreuses problématiques rencontrées lors de la précédente année scolaire et en complément du portail installé, il a été décidé de renforcer le contrôle de l'accès au périscolaire.

Par conséquent et à compter de la rentrée, un visiophone sera installé à l'extérieur, côté domaine public. Chaque famille (ou personne habilitée par la famille par écrit au préalable récupérant un enfant) souhaitant entrer dans le bâtiment devra s'identifier aux agents périscolaires grâce au portier vidéo. Une fois l'identité de la personne vérifiée, le portail pourra être ouvert. Pour sortir de l'espace périscolaire, il leur suffira simplement d'actionner le bouton poussoir.

L'accès au SAS du périscolaire sera dorénavant limité à deux familles maximum sur le temps de garderie du soir pour permettre la récupération des enfants dans de bonnes conditions. Il est donc demandé aux agents périscolaires d'être particulièrement vigilants sur les temps de sortie durant les garderies du soir.

Article 5 : INSCRIPTION

Les inscriptions pour la restauration scolaire ainsi que les garderies périscolaires doivent être réalisées sur le site : cantine-de-france.fr

L'inscription doit être saisie avant 9h00 :

- ➔ **48 heures à l'avance pour la cantine et Projet d'Accueil Individualisé (PAI);**
- ➔ **24 heures à l'avance pour la garderie (matin, midi et soir).**

Ainsi pour la restauration scolaire, les inscriptions seront à réaliser au plus tard :

- **le jeudi** pour une inscription ou une modification ou une suppression **le lundi** ;
- **Le vendredi** pour une inscription ou une modification ou une suppression **le mardi** ;
- **Le lundi** pour une inscription ou une modification ou une suppression **le jeudi** ;
- **Le mardi** pour une inscription ou une modification ou une suppression **le vendredi**.

Cette opération (inscription, modification et/ou suppression) est à réaliser **pour chaque enfant**.

Toute inscription enclenchera une facturation.

En cas d'absence pour maladie, le repas du 1^{er} jour sera facturé (à compter du 2^{ème} jour et sur présentation d'un justificatif médical, il sera possible de décocher les prestations retenues). Prévenir la mairie par mail (dracy.le.fort@wanadoo.fr).

Différents modes de règlements sont mis en place : chèque, carte bancaire, virement ou encore TIPI (paiement en ligne). Le paiement des prestations périscolaires (restauration scolaire et garderies périscolaires) sera à effectuer directement au

**SERVICE DE GESTION COMPTABLE
11, Avenue Pierre NUGUE
71333 CHALON-SUR-SAONE**

Seul le règlement par chèque pourra se faire par voie postale à l'adresse ci-dessus, accompagné du coupon détachable figurant sur la facture.

Article 6 : IMPAYÉS

À la suite des opérations liées à l'encaissement des prestations périscolaires et dans la mesure où la famille n'aurait pas procédé à leur règlement, un courrier de relance lui sera adressé.

Dans l'hypothèse où cette dette ne serait pas soldée dans les meilleurs délais, le Centre des Finances Publiques de Chalon-sur-Saône prendra le relai et prendra toutes les mesures qu'il jugera utile pour la recouvrer.

Article 7 : FRÉQUENTATION / ABSENCE DES ENSEIGNANTS

Pour être acceptés au restaurant scolaire, les enfants doivent obligatoirement être scolarisés la journée complète, sauf cas particulier (raisons pédagogiques, médicales...).

Dans ce cas, les services de la mairie devront en être informés par écrit.

Article 8 : ALLERGIES / BLESSURES

Les menus sont affichés et s'imposent obligatoirement à chaque élève.

Si un enfant a une (ou des) allergie(s) à certains aliments, les parents doivent le signaler en joignant un courrier et un certificat médical à la demande d'inscription. Ce certificat sera ensuite transmis au médecin de santé scolaire ou au médecin de la **Protection Maternelle et Infantile** (PMI) pour concertation avec le médecin prescripteur.

En fonction du risque médical, il sera proposé un **Plan d'Accueil Individualisé** (PAI) qui est obligatoire pour accéder au restaurant scolaire.

Les partenaires à l'établissement sont :

- la famille ;
- le médecin prescripteur ;
- le médecin scolaire ou de la PMI ;
- le Maire.

Pour les familles ayant bénéficié d'un PAI et souhaitant le reconduire, il est impératif d'en informer le service au plus tôt. Celui-ci, pour être renouvelé, doit faire l'objet d'un protocole.

ATTENTION :

Aucun médicament ne sera délivré par les agents communaux au cours des temps périscolaires (garderies matin et soir) et pendant le repas au restaurant scolaire.

Néanmoins, un adulte « *référént* » (deux possibles) désigné et autorisé par les parents (**à l'exception** des agents communaux) pourra venir administrer le traitement ou médicament pendant le temps de restauration scolaire. Dans ce cas, un courrier devra être envoyé ou déposé à la Mairie pour demander l'autorisation d'entrer dans l'Espace Périscolaire.

Dans la mesure où un enfant viendrait à se blesser durant le temps périscolaire, les parents seront avertis dans les plus brefs délais. À défaut de réponse de leur part où s'ils ne veulent pas ou ne peuvent pas se déplacer pour récupérer l'enfant, les agents périscolaires contacteront directement les services de secours.

Article 9 : MOTIFS D'EXCLUSION

Tout élève qui ne respectera pas la discipline, indispensable pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et obéissance aux personnels de service), sera réprimé. Les sanctions, après une étape d'information aux parents, seront les suivantes :

- **avertissement oral :**

Un avertissement oral sera effectué par la Coordinatrice du Périscolaire ou par l'Adjoint en charge des Affaires Scolaires, Périscolaires et de la Jeunesse.

- **avertissement écrit :**

Un avertissement écrit sera envoyé aux parents. Ce dernier devra être daté, signé par les parents et retourné à la Mairie.

- **exclusion d'un jour, d'une semaine (voir renvoi définitif) :**

Une lettre sera adressée aux parents pour les informer du motif de sanction et de sa durée. Cette dernière devra être datée, signée par les parents et retournée en Mairie.