



SERVICE MUNICIPAL RESTAURATION SCOLAIRE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE



3 route de Calvisson - 30980 SAINT-DIONISY

04 49 29 59 50

scolaire-periscolaire@saint-dionisy.fr

www.saint-dionisy.fr

PREAMBULE

En vertu de l'article L 2544.11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

La cantine scolaire municipale et l'accueil périscolaire sont des services municipaux, qui n'ont pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire dans le respect des règlements édictés par le ministère chargé des sports et de la jeunesse (taux d'encadrement, diplômes animateurs etc.).

Le règlement intérieur scolaire s'applique aux temps d'accueil périscolaire.

HORAIRES ET ORGANISATION

L'accueil périscolaire

Il fonctionne tous les jours d'école :

- le matin de : 7h15 à 8h35
- restauration scolaire: 11h45 à 13h20
- le soir de : 16h30 à 18h30
-

Les parents doivent accompagner et récupérer leur enfant dans l'enceinte scolaire. Les enfants sont pris en charge dans la salle d'accueil ou dans la cour de l'école où des activités leur sont proposées.

Les enfants qui ne mangent pas à la cantine doivent être récupérés dès la fin de la classe.

Les enfants qui fréquentent l'accueil du soir sont autorisés à apporter leur goûter.

Des études surveillées à destination des enfants en classes élémentaires inscrits selon les modalités précisées ci-dessous, sont organisées après la classe jusqu'à 4 jours par semaine en fonction de la fréquentation. Il ne s'agit ni d'études dirigées ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire. Elles sont encadrées par du personnel communal et ont lieu de 16h45 à 17h30 en salle de classe et sont précédées, de 16h30 à 16h45, par un temps libre avec goûter fourni par les familles.

La restauration scolaire

Elle est ouverte tous les jours d'école.

La distribution des repas est scindée en deux services :

- le 1^{er} accueille les enfants de classe maternelle à 11h45
- le 2^{ème} accueille les enfants de classe élémentaire à 12h30

En dehors du temps de repas, des activités sont proposées aux enfants par les animateurs.

INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Un dossier d'inscription doit obligatoirement être fourni par les familles pour la fréquentation aux services proposés.

La réservation aux services d'accueil ou de restauration se fait via l'application TAPNAP accessible à partir d'un ordinateur ou d'un téléphone portable (<https://www.tapnap.fr/tapnap3/>). Après réception par la mairie du dossier d'inscription complet, un identifiant de connexion vous sera envoyé à l'adresse mail indiquée sur la fiche de renseignements (les familles déjà utilisatrices de TAPNAP conservent leur identifiant).

Les réservations de repas et d'accueil fonctionnent sur un mode de prépaiement directement sur l'application TAPNAP (en cas de besoin, l'approvisionnement du compte par chèques ou espèces pourra se faire en mairie uniquement, aux jours et heures d'ouverture au public).

Les familles approvisionnent leur compte TAPNAP du montant de leur choix, les prestations de restauration ou d'accueil sont prélevées au fur et à mesure.

Tout compte débiteur d'un montant > à 15 € est bloqué. L'inscription ne sera possible qu'une fois le compte recredité.

Les familles ne disposant pas d'internet pourront se signaler en mairie afin de mettre en place un autre mode d'inscription.

Une réservation préalable hebdomadaire est obligatoire pour fréquenter l'accueil périscolaire et la restauration.

Les réservations doivent obligatoirement se faire le jeudi avant 9h00 pour la semaine suivante.

Toute inscription hors délais imparti doit relever de l'exceptionnel et justifier d'un motif valable. La livraison d'un repas ne pourra être garantie aussi il sera demandé aux familles de fournir un pique-nique. Le temps d'accueil méridien sera facturé.

La présence d'un enfant à l'accueil périscolaire sans inscription préalable sera facturée 5 €.

L'inscription aux études surveillées se réalise en deux étapes :

- 1- Inscription sur TAPNAP à l'accueil périscolaire (tarification périscolaire)
- 2- Remise de la fiche type d'inscription à l'étude surveillée dans la boîte aux lettres de la mairie ou par mail, avant chaque période de vacances scolaires pour une inscription courant de la rentrée suivante jusqu'aux vacances qui lui succède (sauf si inscription à l'année). Ainsi la présence d'un enfant inscrit aux études surveillées sera permanente sur les jours fixes sélectionnés par les familles, pour chaque période retenue. La tarification forfaitaire des études surveillées qui s'ajoute à celui de l'accueil périscolaire sera enclenchée par la directrice du périscolaire.

ABSENCES – ANNULATIONS - RETARDS

Toute absence à l'un ou l'autre service devra être signalée par téléphone au 06 72 98 08 59.

Toute annulation de repas devra être signalée le plus tôt possible au 06 72 98 08 59 et au plus tard la veille avant 12h sauf pour le lundi (avant vendredi 12h00) et pour le jeudi (avant mardi 12h00).

En ce qui concerne l'accueil périscolaire, toute annulation devra être signalée au plus tôt au 06 72 98 08 59 et au plus tard la veille avant midi.

Toute inscription (repas ou accueil périscolaire) non annulée sera facturée.

En cas de maladie de l'enfant : l'absence devra être signalée au 06 72 98 08 59 le matin avant 9 h et préciser le nombre de jours d'absence de l'enfant. Les repas seront recredités **si, et seulement si**, l'absence a été correctement signalée et sur présentation du justificatif médical.

En cas de grève des enseignants ou d'absence prévue du professeur.e des écoles, il convient d'annuler le repas, 48h à l'avance.

En cas d'absence imprévue et si, à la demande de l'enseignant absent, l'enfant reste au domicile, son repas ne sera pas recredité mais pourra être récupéré durant le temps méridien au restaurant scolaire dans un contenant apporté par la famille, ceci après en avoir fait la demande par message ou téléphone au 06 72 98 08 59 .

Tout dépassement horaire après fermeture de l'accueil périscolaire engendrera une facturation supplémentaire par ¼ d'heure de dépassement.

TARIFS

Les tarifs appliqués pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires et les études surveillées sont décidés et votés par le Conseil Municipal.

Ils sont consultables sur le site de la commune :

<https://www.saint-dionisy.fr/A%20tout%20age/scolarite.html> ou en mairie.

TRAITEMENT MEDICAL – ALLERGIE – ACCIDENT

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants et aucun enfant n'est autorisé à prendre un médicament.

En cas de maladie ou d'accident d'un enfant, le personnel :

- 1- appellera le numéro de téléphone d'urgence fourni dans le dossier d'inscription
- 2- contactera les services médicaux nécessaires, si aucun responsable n'est joignable

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un protocole d'accueil individualisé rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directeur de l'école, élu(e), responsable de la restauration).

Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

La mise en place de "paniers repas" dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé doit être favorisée.

La famille assure alors la pleine responsabilité de la fourniture du repas, du conditionnement et du transport. La chaîne du froid doit être impérativement respectée (sac isotherme et bloc de réfrigération), de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner à l'école.

Le temps du repas sera facturé du montant du tarif d'accueil périscolaire.

SURVEILLANCE – DISCIPLINE – PUNITIONS-SANCTIONS

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps d'accueil et du repas et jusqu'à la prise de service des enseignants. Le contrôle des présences s'effectue dans les classes avant la fin du temps scolaire.

Le temps de repas est un temps de calme et de convivialité. **Les enfants sont donc tenus de se conformer aux règles mises en place par les animateurs d'année en lien avec l'équipe municipale.**

Les punitions concernent les manquements mineurs aux obligations des enfants et les perturbations lors des temps périscolaires. Elles sont adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant, elles sont individualisées, motivées, et expliquées. Elles sont prononcées par les animateurs et/ou le directeur de l'accueil périscolaire et notifiées dans un cahier de liaison afin de repérer les répétitions. Si c'est le cas, le directeur de l'accueil périscolaire contactera la famille.

Les sanctions concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des enfants tels que les atteintes aux personnes ou aux biens. Elles sont prononcées par le Maire ou par son adjoint aux affaires scolaires.

Ainsi, en cas de troubles graves, comportement violent ou agressif, l'enfant mis en cause pourra être sanctionné par un avertissement et/ou une exclusion selon la gravité ou la répétition des faits.

Dans un premier temps, un avertissement oral fera suite à une explication avec le Maire ou l'adjoint, en présence des parents. En cas de récidive, les parents en seront avisés par courrier. Après 3 avertissements, une exclusion temporaire de 3 jours des services périscolaires sera prononcée après entretien avec la famille concernée.

Le directeur d'école sera informé des différents dysfonctionnements.

L'inscription au service de restauration scolaire et accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le responsable de l'enfant remet à cet effet la fiche d'inscription dûment remplie des documents listés ci-dessous.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Fiche de Renseignement Enfant
- Fiche d'inscription à l'étude surveillée si inscription dès septembre ou à l'année
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (Facture Edf, Eau ou Téléphone)
- Attestation de vaccinations (copie des pages du carnet de santé)
- Attestation d'assurance pour l'année scolaire d'inscription (Responsabilité Civile et individuelle accidents)
- Jugement de divorce / notification du juge pour la garde des enfants en cas de séparation / attestation conjointe des 2 parents (en l'absence de jugement) détaillant les modalités de garde et donc le règlement des factures.
- PAI (Protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergies ou maladies chroniques)
- Attestation de prise en charge (en cas d'accueil par une famille d'accueil ou toute autre prise en charge par les organismes sociaux)
- Pour justifier le droit au tarif réduit (accueil périscolaire et restauration scolaire) :
 - Copie de l'attestation de quotient familial CAF ou à défaut votre avis d'imposition ou de non-imposition (n-2)

Autres recommandations utiles :

.....

.....

Médecin traitant :

Tél : commune

Personne à contacter en priorité en cas d'urgence :

Nom Prénom: Tél :

Assurance :

Organisme : N° de police :

CANTINE : TYPE DE REPAS SOUHAITE

☐ Repas normal ☐ Repas sans porc ☐ Repas sans viande

ETUDE SURVEILLÉE

Chaque enfant peut être inscrit à l'étude surveillée (voir fiche inscription avec tarification)

Inscription à l'étude surveillée oui non

AUTORISATIONS ET ATTESTATIONS DIVERSES :

Je (nous) soussigné(e)(s)....., responsable(s) de l'enfant

- autorise la commune de St Dionisy à photographier mon enfant mineur dans le cadre des activités périscolaires et à utiliser son image. Les photographies pourront être exploitées et utilisées par la commune sur tous les supports de communication municipaux (journaux, guides, site internet...) : oui non
- autorise la commune de St Dionisy, en cas d'urgence, à prendre toutes les dispositions rendues nécessaires par l'état de mon enfant (appel du médecin traitant et/ou moyens de secours). oui non
- atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis sur les présentes fiches et m'engage à informer le secrétariat de la Mairie de toutes modifications intervenant en cours d'année scolaire (adresse, téléphone, situation familiale...)
- autorise les personnes suivantes à récupérer mon enfant :

NOM Prénom	
NOM Prénom	
NOM Prénom	

Fait à _____, le _____

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le père :
NOM Prénom

La mère
NOM Prénom

Ou le représentant légal :
NOM Prénom

