



RÈGLEMENT ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ÉCOLE DU TILLEUL À SAINT-AUPRE

Chers parents,

Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement de la cantine et de la garderie de l'école de Saint-Aupre pour l'année scolaire en cours.

I . MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Le logiciel de vie scolaire Issila vous permet d'inscrire vos enfants directement en ligne en saisissant sur internet : **saintaupre.issila.com**

1. Création par la mairie de l'identifiant et du mot de passe par **famille**.

A noter que les parents séparés pourront avoir 2 comptes différents.

Dans ce cas, merci de vous faire connaître.

2. Saisie des informations personnelles par les parents sur le site Issila en se connectant avec l'identifiant et le mot de passe.

Pensez à mettre à jour vos numéros de téléphones, adresses mails, personnes à contacter et pouvant récupérer le(s) enfant(s) afin que la mairie puisse disposer de renseignements à jour, indispensables pour vous joindre notamment en cas d'urgence.

3. Validation de la pré-inscription par la mairie avant activation du compte.
4. Inscription à la cantine, à la garderie, au bus scolaire directement sur le site Issila par les parents, et ce durant toute l'année scolaire.

II. INSCRIPTIONS/DÉSINSCRIPTIONS AU RESTAURANT SCOLAIRE, À LA GARDERIE SCOLAIRE, POUR LE TRANSPORT SCOLAIRE

Les inscriptions devront être faites de préférence à l'avance et au plus tard :

- Le vendredi **avant 8h** pour le lundi suivant
- Le lundi **avant 8h** pour le mardi suivant
- Le mardi **avant 8h** pour le jeudi suivant
- Le jeudi **avant 8h** pour le vendredi suivant

Vous pourrez bien évidemment inscrire vos enfants à la semaine, au mois, à l'année.

Si vous souhaitez désinscrire vos enfants, cette démarche devra être faite dans les mêmes conditions et mêmes délais que l'inscription.

III. TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- **Cantine : 4,90€* pour les 2 premiers enfants / 4,60€ à partir du 3^e enfant inscrit** - tarif fixé par délibération n°2018-19 prise lors du Conseil Municipal du 25 juin 2018.

- **Garderie du matin : 1,60€*** - tarif fixé par délibération n°2018-19 prise lors du Conseil Municipal du 25 juin 2018.

- **Garderie du soir : 1,60€*** tarif fixé par délibération n°2018-19 prise lors du Conseil Municipal du 25 juin 2018.

La facturation interviendra le mois qui suit les services utilisés. Vous aurez accès à votre facture directement sur votre compte Issila. Vous la recevrez également par mail pour procéder à son règlement.

Le paiement s'effectuera soit :

- par carte bancaire sur internet à l'adresse : www.tipi.budget.gouv.fr

- par prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement ci-joint. Le caractère effectif du prélèvement automatique sera signalé sur la facture.

- en numéraire auprès du Trésor Public de Voiron.

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie, 58 cours Becquart Castelbon, 38500 Voiron.

Le non-paiement de la facture dans les délais indiqués conduira au traitement de l'impayé et votre compte sera désactivé. Toute inscription deviendra impossible.

IV. FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE

En cas de maladie, le premier jour est perdu et sera facturé, aucun remboursement ne sera effectué. En revanche, la famille devra informer l'agent communal le matin **avant 10h** de l'absence de l'enfant au **04 76 06 01 06** (le repas pourra être retiré auprès de l'agent communal à la cantine, à partir de 12h).

Pour les jours suivants, la famille doit désinscrire l'enfant directement sur son compte Issila.

En cas d'oubli d'inscription en cantine (ce qui doit rester très exceptionnel), les parents seront contactés par téléphone systématiquement. Si la responsable de cantine n'a pas la possibilité d'accepter l'enfant, celui-ci devra être récupéré par un des parents ou une personne autorisée.

CAPACITÉ D'ACCUEIL :

En cas de forte affluence dépassant les capacités d'accueil admises au restaurant scolaire, à savoir 78 enfants :

- Priorité sera donnée aux enfants dont les 2 parents exercent une activité professionnelle régulière ou au parent qui a la garde de l'enfant pour les familles monoparentales.

- Priorité sera donnée également aux inscriptions à la semaine par rapport aux inscriptions occasionnelles.

- Si impossibilité d'inscrire votre enfant certains jours du fait d'un nombre important d'inscriptions, merci de bien vouloir en informer la mairie.

EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE :

Les parents devront désinscrire leurs enfants si ceux-ci étaient déjà inscrits.

**Tarif actuel susceptible d'évoluer en cours d'année*

ORGANISATION DU TEMPS DE CANTINE

A 11h45, l'ATSEM amène les enfants de la maternelle et un agent du restaurant scolaire prend en charge les enfants à la sortie de l'école primaire. Le personnel assurant le bon fonctionnement de la cantine comprend :

- 2 agents pour les enfants de maternelle et CP
- 3 agents pour les enfants des classes élémentaires.

L'équipe d'encadrement s'assure que les enfants se lavent les mains avant chaque passage à table, les incite à également goûter tous les plats (sauf contre-indication médicale), sans obligation de se resservir.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, par un traiteur retenu par la municipalité.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition. Des repas sans porc sont proposés aux enfants si la confession des parents l'exige. Cette précision est à mentionner sur la feuille d'inscription.

Le repas de midi est un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Rôle des agents :

Les agents doivent :

- permettre la réception des denrées alimentaires et sa disposition le plus rapide dans l'armoire réfrigérée ;
- vérifier les quantités livrées et leur qualité ;
- mettre un repas témoin dans l'armoire réfrigérée chaque jour en prévision d'une nécessité de prélèvement ;
- mettre au four de remise en température les aliments conformément au temps de chauffe nécessaire à chacun d'entre eux ;
- assurer le pointage des présents et la prise en charge des enfants ;
- servir et aider les enfants pendant le repas ;
- fournir une serviette en papier à chaque enfant ;
- entretenir les sols de la cantine conformément aux règles d'hygiène définies dans le document conçu à cet effet.

Toutes les mesures de sécurité sont prises afin d'assurer le meilleur déroulement du temps de la cantine.

Le personnel a accès au téléphone pour toutes les situations d'urgence.

INFOS MÉDICALES

En cas **d'allergie alimentaire**, les parents sont priés de prendre contact avec la mairie et de fournir un certificat médical précisant l'autorisation d'utilisation de la restauration collective et doivent signer **un document dégageant la responsabilité de la mairie et du traiteur.**

Dans le cas contre-indiquant l'utilisation de la restauration collective, les parents doivent établir un **PAI avec la direction de l'école et les services périscolaires**. Les parents devront alors apporter les repas de leurs enfants selon les conditions décrites en annexe de ce règlement.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel du restaurant scolaire.

En cas d'urgence la famille autorise la commune de Saint-Aupre à prendre toutes les dispositions nécessaires destinées à assister l'élève en situation de danger.

V. FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Jours d'accueil et horaires :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi

Matin : 7h15 – 8h35

Tout enfant qui passe le portail de l'école avant 8h20 devra obligatoirement se rendre en garderie.

Soir : 16h45 – 18h15

Pour la garderie du matin : 2 pièces de garderie bien distinctes sont mises en place dans le bâtiment du primaire :

Garderie des enfants du CP au CM2

Garderie des enfants de maternelle

Pour la garderie du soir : un seul lieu de garderie, dans le bâtiment du primaire en bas à gauche.

1. L'enfant doit obligatoirement être remis le matin à la surveillante au local garderie et le soir, repris au local garderie.
2. Le matin la responsabilité des parents est engagée tant que leur enfant n'est pas présent dans les locaux de la garderie. La responsabilité de la surveillante intervient dès que l'enfant lui est confié par l'adulte.
3. Le soir, en l'absence des parents, l'enfant ne pourra être confié qu'à l'une des personnes désignées par le responsable de l'enfant sur la fiche « *Autorisation parentale garderie* »

Afin d'assurer un bon fonctionnement de la garderie, il sera demandé aux parents de bien vouloir **respecter les horaires**. Pour information l'agent communal termine son service à **18h15**.

Tout retard entraînera une pénalisation de frais de garderie supplémentaire.

Au-delà de 11h45 et de 16h45, les enfants de la maternelle qui attendent leurs parents seront dirigés par les accompagnatrices vers la garderie où les parents pourront les récupérer, mais devront s'acquitter des **frais de garderie**.

VI. FONCTIONNEMENT DU TRANSPORT SCOLAIRE

Les parents inscrivent les enfants via le logiciel Issila.

Les parents qui décident de récupérer exceptionnellement leur(s) enfant(s) en fin de journée à l'école, alors qu'ils étaient inscrits au bus, doivent prévenir les services scolaires dans la journée : **04 76 06 01 06**.

Les enfants de maternelle sont accompagnés par l'agent scolaire qui les remettra à l'arrêt de bus aux personnes désignées dans la fiche « *Autorisation parentale garderie* ».

Les enfants du primaire peuvent descendre à leur arrêt et rejoindre leur domicile **sans la présence d'une personne désignée**. La mairie se dégage de toute responsabilité dans ce dernier cas.

VII. DISCIPLINE

Afin que le temps de midi soit agréable pour les enfants et les adultes, la municipalité a souhaité mettre en place un bulletin à points :

CARNET PAUSE DÉJEUNER – GARDERIE BULLETIN À POINTS RESTAURANT SCOLAIRE / GARDERIE
--

Les objectifs :

- dégager un axe d'éducation à la vie collective sur un plan éducatif et non répressif ;
- développer un outil de communication avec les familles et les équipes éducatives ;
- contribuer à ce que le temps de la pause méridienne soit régi avec les mêmes pratiques, tant sur le temps du repas que celui de la récréation qui suit le repas.

Les principes généraux :

Capital de **10 points** en début d'année scolaire.

Retrait de 1 à 3 points lorsque l'enfant ne respecte pas les règles de vie collective :

- **3 points** en cas de non-respect d'un enfant ou d'un adulte ;
- **2 points** en cas de non-respect volontaire de la nourriture et du matériel ;
- **1 point** pour faute mineure (ex. : on crie, on se déplace sans permission).

Récupération possible des points lorsque l'enfant entreprend une action positive :

La décision du retrait ou de la restitution est prise collectivement pour tout ou partie de l'équipe de surveillance en concertation avec l'enfant.

Il en sera de même en cas de manquements aux règles de discipline sur le temps de garderie.

La relation avec la famille :

À l'occasion de chaque décision de retrait ou de restitution de points, la responsable formalise une démarche de dialogue avec l'enfant pour d'une part lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable et d'autre part, lui proposer de modifier son comportement, ce qui, en contrepartie, lui permettrait de récupérer le ou les points perdus.

Chaque décision de retrait ou de restitution est consignée dans le carnet « pause-déjeuner » qui est alors transmis à la famille pour signature et ensuite restitué à la responsable. En effet celui-ci reste sur le site de la restauration.

L'obtention de 3 points rouges déclenchera la procédure disciplinaire suivante :

- un premier avertissement écrit par M. le Maire, sur demande de l'équipe d'encadrement, sera adressée aux parents ;
- un deuxième avertissement, avec accusé de réception, sera suivi d'une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 1 mois, selon la gravité des faits ;
- un troisième avertissement, avec accusé de réception, entraînera l'exclusion définitive de l'enfant pour toute l'année scolaire.

Procédure d'urgence : en cas de faits très graves, M. le Maire pourra, sur proposition de l'équipe d'encadrement, exclure d'urgence, temporairement ou définitivement, un enfant sans passer par la procédure habituelle.

Fait à Saint-Aupre le 11/06/2019

Le Maire, Pierre Durand



