

## Commune de Varennes-Jarcy

### REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Validé par le Conseil Municipal du 28 août 2014.

Les communes ou leurs groupements organisent librement des activités d'accueil, d'études surveillées ou de surveillance des enfants qui restent à la cantine pour déjeuner. Il s'agit d'un accueil périscolaire.

Les accueils périscolaires, limités aux heures qui précèdent et suivent la classe, sont organisés pendant le temps libre des élèves. Pour Varennes-Jarcy, il s'agit de :

- L'étude surveillée
- L'accueil pré et post scolaire
- L'accueil aux Nouvelles Activités Périscolaires
- La restauration scolaire

Les enfants sont alors confiés au personnel communal.

Les accueils se déroulent dans les locaux scolaires dans le respect du projet éducatif de la commune décliné dans les projets pédagogiques de chaque structure.

#### **Article 1 : Inscription et réservation**

Le fonctionnement des services repose sur une inscription annuelle et sur des réservations. L'inscription annuelle vise à enregistrer votre enfant pour une éventuelle admission aux services périscolaires en constituant son dossier. La réservation vise à faire admettre votre enfant dans l'un des services de votre choix à des dates déterminées.

##### **1-a : Inscription :**

Les enfants doivent être inscrits en mairie. Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de restauration, d'accueil ou d'étude mais elle en est le préalable. Elle peut s'effectuer soit en cours d'année scolaire, soit en juin pour la rentrée suivante.

- soit directement auprès du service scolaire de la commune aux horaires d'accueil,
- soit en les téléchargeant sur le site de la commune [www.varennesjarcy.fr](http://www.varennesjarcy.fr), rubrique Enfance Jeunesse et en les retournant en mairie après les avoir complétées.

**Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux services périscolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission d'action sociale examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.**

La famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription et une fiche sanitaire et sociale. Pour la constitution du dossier de l'enfant, la famille remettra au service scolaire :

- la fiche d'inscription dûment complétée
- la fiche sanitaire et sociale
- le talon réponse portant approbation du règlement de fonctionnement du service de restauration scolaire
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- une copie des vaccinations de l'enfant
- une copie de l'avis d'imposition ainsi que le dernier bulletin de salaire des deux parents

- une attestation d'inscription Pôle Emploi en cas de chômage....
- la dernière attestation de paiement des prestations familiales (CAF)

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais.

**Aucun enfant ne sera accueilli aux services périscolaires en l'absence de retour de la fiche d'inscription et de la fiche sanitaire et sociale. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires.**

### **1-B : les réservations**

#### **RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS**

Les réservations **au restaurant scolaire** s'effectuent au MOIS ou à l'ANNEE.

Les réservations **à l'accueil du soir pour les classes MATERNELLES** s'effectuent au MOIS ou à l'ANNEE

Les réservations aux **Nouvelles Activités Périscolaires ( Maternels et Primaires), à l'étude et éventuellement à l'accueil post étude pour les classes PRIMAIRES** s'effectuent au MOIS ou à l'ANNEE.

2 moyens de réservation sont à la disposition des familles :

\* Une fiche de réservation est remise aux parents. Pour les réservations mensuelles, elle est remise le 3<sup>e</sup> lundi du mois précédent. Les parents doivent la compléter et la retourner au plus tard le 4<sup>e</sup> lundi du même mois en mairie ou la déposer dans la boîte aux lettres installée à cet effet à l'entrée de l'école. Cette boîte aux lettres est relevée chaque jour par un personnel de la mairie. Pour les réservations annuelles, une fiche de réservation est distribuée aux familles lors de la rentrée. Elle doit être complétée et retournée au service scolaire avant le 15 septembre.

\* Réservation sur le site internet de la commune [www.varennesjarcy.fr](http://www.varennesjarcy.fr) rubrique enfance/jeunesse – portail famille.

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

Des modifications peuvent être apportées aux réservations qu'elles soient mensuelles ou annuelles sous réserve de prévenir le service scolaire, **PAR TOUT MOYEN ECRIT** : fax, courrier, mail, messagerie du portail famille

☞ Une semaine à l'avance pour la restauration scolaire, l'accueil du soir pour les maternels(en raison des commandes de repas et goûters)

☞ 48 heures à l'avance pour les autres services : les Nouvelles Activités Périscolaires l'étude et l'accueil du soir pour les primaires.

### **Article 2 : Horaires**

Le service est ouvert tous les jours scolaires en dehors du temps obligatoire d'enseignement ainsi qu'il suit :

Accueil du matin : 7H20 – 8H20 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et 7h20/8h50 le mercredi

Restauration scolaire : 12h00/13h30

Nouvelles Activités Périscolaires : 15H15/16H30

Accueil du soir : 16H30 – 19H00 pour les maternels, 18H00 - 19H00 pour les primaires

Etudes surveillées : 16H30-18H00

Pour l'ensemble des accueils, le temps 16h30/17h00 est affecté à la récréation et au goûter.

### **Article 3 : Locaux**

L'entretien et l'assurance des locaux mis à disposition des services périscolaires sont pris en charge par la commune ainsi que par le centre médical et pédagogique pour la partie restauration scolaire au self.

En ce qui concerne l'office de cuisine du restaurant scolaire municipal, seul le personnel affecté à la préparation des repas est autorisé à y pénétrer.

### **Article 4 : Organisation et Fonctionnement des services**

Le personnel est encadré sur site par Corinne WALLEZ, responsable du secteur Enfance – Jeunesse.

#### **4-1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE**

A : L'inscription et la réservation sont OBLIGATOIRES. Un enfant ne se verra jamais interdire l'accès au restaurant scolaire si son repas n'est pas réservé. **Mais dans la mesure où une absence de réservation fragilise l'organisation du service, le prix du repas sera majoré de 50% conformément à la décision du Conseil Municipal en date du 28/09/2011. Cette mesure ne sera pas appliquée en cas d'évènement exceptionnel justifié par la remise d'un document (ex : hospitalisation du parent ...).**

B : les enseignants en fonction dans l'école sont autorisés à prendre leur repas au restaurant scolaire. Il en est de même du personnel communal participant au service de la restauration.

C : les menus de la semaine, le programme des animations et repas à thèmes et le présent règlement sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet. Ils sont également diffusés sur le site internet de la commune.

D : La restauration scolaire est proposée aux enfants scolarisés à l'école de Varennes-Jarcy. Les effectifs sont limités à la capacité d'accueil du restaurant.

E : Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés au personnel communal. Les repas sont fournis par un prestataire de service.

F : Tout enfant inscrit pour le déjeuner ne pourra pas quitter les lieux sans être accompagné par un adulte responsable qui devra signer une décharge.

G : Le temps de restauration scolaire se déroule de 12h00 à 13h30 et se divise en temps d'activités récréatives et de restauration.

Une partie des enfants des classes de CE2/CM1 et CM2 prendra son repas au self du centre médical et pédagogique de Varennes-Jarcy. La constitution des groupes « école » et « centre médical » sera effectuée chaque jour en fonction du nombre d'inscrits et de la capacité d'accueil du self. Le choix du site de restauration et la constitution des groupes sont laissés à la libre appréciation de la commune en application des critères définis ci-dessus.

Lors des vacances scolaires, le repas des enfants fréquentant l'accueil de loisirs se prendra exclusivement au restaurant scolaire.

H: Le personnel municipal de service est chargé de :

- vérifier les quantités livrées par la société de restauration
- vérifier et maintenir la température jusqu'à l'assiette de l'enfant
- organiser la distribution des plats
- après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger et nettoyer la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté
- tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être conservés jusqu'à la date limite de vente

Le personnel de service et de surveillance est chargé plus particulièrement :

- de la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire en assurant, notamment, le pointage des présents, l'aide au déjeuner pour les plus petits, la prise du repas par chaque enfant
- de l'apprentissage d'une certaine autonomie en matière de déjeuner
- de la surveillance des enfants dans la cour, dans les salles de restauration et au cours des trajets entre l'école et le Centre Médical Pédagogique

#### **4-2 : LES ACCUEILS PRE – POST**

Les enfants ont accès à l'accueil du matin et du soir.

A : l'accueil du matin : s'agissant uniquement d'un accueil dans l'attente du début de la journée scolaire, le service est en accès libre à tous les enfants scolarisés qu'ils soient en classe maternelle ou en classe primaire. L'inscription aux services périscolaires reste obligatoire. **AUCUNE RESERVATION N'EST A EFFECTUER.**

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le personnel assure la conduite des enfants à 8h20 vers les écoles.

Le personnel assure l'animation de ce temps et veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

B : l'accueil du soir :

a : Il s'agit d'un accueil dans l'attente du retour des familles. **INSCRIPTION ET RESERVATION MENSUELLE OU ANNUELLE OBLIGATOIRES.**

b : le service fonctionne ainsi qu'il suit :

- 16h30/19h00 pour les enfants des classes maternelles.
- 18h00/19h00 pour les enfants des classes primaires après l'étude.

c : A 16H30, le personnel se rend dans les salles d'activités de NAP, prend en charge les enfants, et les conduit à la salle d'activités.

d : le personnel assure :

- Le passage aux toilettes, le lavage des mains

- La prise du goûter fourni par la commune pour les maternels, fourni par les parents pour les primaires.
- L'animation du temps d'accueil

Il veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

e : En fin de journée, les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans la salle d'accueil entre 17h et 19h00 en se présentant au responsable. Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de la garderie. Tout dépassement d'horaire fera l'objet d'une facturation. Au-delà de 3 retards consécutifs non justifiés durant un trimestre, la radiation du service sera prononcée.

f : Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contactera la famille par téléphone. Si le retard vient à se prolonger ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.

g : l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.

#### **4-3 : LES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES**

Il s'agit d'un nouvel accueil mis en place suite à la réforme des rythmes scolaires.

Il est proposé aux enfants des classes Maternelles et Primaires de 15h15 à 16h30.  
**INSCRIPTION ET RESERVATION MENSUELLE OU ANNUELLE OBLIGATOIRES.**

A 15H15, le personnel se rend dans les salles de classe et dirige les enfants vers les salles d'activités.

Un programme mensuel est établi proposant plusieurs ateliers. La répartition au sein de ces ateliers animés soit par le personnel communal, soit par des prestataires extérieurs est effectuée par les équipes d'animation. L'objectif est de permettre à chaque enfant de découvrir les activités et de tourner au sein des ateliers.

A la fin de ces activités, les familles peuvent récupérer leurs enfants ou ces derniers peuvent être conduits en accueil post scolaire ou en étude après une récréation/ prise de goûter de 30 minutes.

#### **4-4 : L 'ETUDE SURVEILLEE**

Ce service permet aux enfants de faire leurs devoirs sous la surveillance d'un personnel communal puis éventuellement de rejoindre la garderie municipale.

**L'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE – RESERVATION OBLIGATOIRE AU MOIS OU A L'ANNEE.**

Les familles indiquent le jour où ils souhaitent laisser leur enfant à l'étude, elles indiquent aussi si elles souhaitent le laisser à la garderie après l'étude. Elles s'engagent à informer de toute modification, annulation ou demande occasionnelle dans les conditions indiquées au 1.B.

a : l'étude se déroule de 16h30 à 18h00. L'accueil du soir primaire (post étude) fonctionne de 18h00 à 19h00. Les parents sont tenus de respecter les horaires. Pour des raisons de

sécurité mais aussi pour ne pas perturber le fonctionnement de l'étude, les parents reprennent leurs enfants à 18h00 ; il n'est pas permis d'accéder à l'étude avant 18h00.

b : à 16H30, les enfants restent dans la cour de l'école. Ils sont pris en charge par le personnel de l'étude.

Au cours de la première demi-heure, les enfants peuvent consommer le goûter qu'ils ont apporté et se détendre dans la cour sous la surveillance du personnel.

L'aide aux devoirs se déroule de 17 à 18h00. Les enfants sont répartis au sein des groupes suivant les effectifs.

c : à 18H00, les enfants devant aller en accueil du soir (post étude), y sont conduits par un personnel. Le personnel assure l'animation du temps libre.

Les autres enfants ne peuvent quitter l'étude :

- qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.

- ou seuls sur autorisation écrite des parents à partir de 7 ans. Dans ce cas, l'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue mentionnée sur l'autorisation de sortie.

Sinon, ils sont conduits directement à l'accueil du soir. La prestation est alors facturée à la famille sauf circonstances exceptionnelles.

d : à 19H00 : les enfants quittent l'accueil dans les mêmes conditions que celles mentionnées pour la sortie de 18h00. Etant précisé qu'une autorisation écrite des parents est nécessaire pour permettre à un enfant à partir de 7 ans de quitter seul le service.

Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contactera la famille par téléphone. Si le retard vient à se prolonger ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.

La prestation est facturée.

#### **Article 5 : Discipline et comportement :**

Les enfants doivent respecter et appliquer les consignes données par le personnel municipal.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis des autres enfants et des adultes. Tout manquement à la discipline (avant, pendant, après les repas), comportement injurieux et / ou irrespectueux sera signalé à la famille par l'envoi d'un avertissement.

Dans l'hypothèse où l'enfant perturberait à nouveau le service, un second avertissement motivé sera dressé et **entraînera l'exclusion de l'enfant du service pendant une semaine.**

Après réintégration de l'enfant, et dans l'hypothèse où ce dernier continuerait à perturber le fonctionnement du service, un rendez-vous sera organisé entre la famille, l'élue chargée du scolaire et la responsable du service. A l'issue de cette rencontre, soit un protocole d'accord interviendra entre la famille, l'enfant et la commune permettant ainsi à l'enfant de pouvoir continuer à bénéficier du service, soit une mesure d'exclusion sera prononcée. De même, dans l'hypothèse où les dispositions du protocole ne seraient pas respectées, l'enfant pourra être exclu des services.

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouets pouvant susciter la convoitise des autres.

Une attitude respectueuse envers les personnels, familles et enfants est souhaitée. Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

### **Article 6 : Les menus et goûters**

Une commission municipale composée de l'Adjointe au Maire déléguée aux Affaires Scolaires, de parents d'élèves, d'élèves, de représentants de la société de restauration (dont un diététicien) examine les menus. Ceux-ci sont affichés dans les locaux du restaurant scolaire, distribués aux parents et mis en ligne sur le site Internet de la commune.

### **Article 7 : la santé**

#### 7-1 : maladies de l'enfant

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans les services. Si la maladie ou la température surviennent lors de sa présence au service, la famille est immédiatement avertie et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

*Aucun médicament ne doit être confié à un enfant. Les médicaments ne seront administrés que sur le temps de restauration scolaire et sur présentation de la photocopie de l'ordonnance médicale et sur remise d'un écrit des parents indiquant les doses à prendre. L'emballage portera très visiblement le nom de l'enfant. Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sous la responsabilité des parents.*

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise à la directrice de l'école dans les meilleurs délais.

#### 7-2 : allergies et autres intolérances

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. Le PAI devra également prévoir les dispositions à mettre en œuvre pour l'administration des médicaments et des soins particuliers courants.

Pour les cas d'allergie plus complexe (ex : allergie à l'arachide), les parents devront fournir le repas que l'enfant pourra consommer dans les locaux du restaurant scolaire.

### **Article 8 : les tarifs**

Les tarifs sont définis chaque année par le Conseil Municipal. Les familles doivent faire établir leur quotient familial en Mairie afin de bénéficier des tarifs dégressifs. A cet effet,

elles se muniront de leur dernier avis d'imposition ainsi que la dernière attestation de paiement des prestations familiales (CAF) pour le calcul de ce quotient.

### **Article 9 : Le paiement**

Tout repas commandé est facturé à l'exception des cas de force majeure justifiés notamment par la remise d'un certificat médical en cas de maladie de l'enfant à remettre sous 48h au service enfance. L'absence d'un enseignant ne peut être une condition de non facturation d'un repas en dehors des cas de grève annoncés officiellement.

Les factures, établies à la fin de chaque mois, seront adressées au domicile des parents. Le règlement est à effectuer par chèque à l'ordre du Trésor Public et à adresser en Mairie.

Différents modes de paiement sont proposés :

- par chèque
- en espèces (prévoir la somme exacte)
- **par prélèvement automatique mensuel.**
- **Par carte bancaire**

Le paiement par chèque ou en espèces s'effectue auprès de la mairie aux horaires d'ouverture. Il doit être accompagné du coupon détachable de la facture.

Si la facture contient une erreur ou une omission, la famille fait parvenir un courrier, en mairie ou adresse un courriel aux adresses suivantes : [scolaire@varenes-jarcy.fr](mailto:scolaire@varenes-jarcy.fr) et [comptabilite@varenes-jarcy.fr](mailto:comptabilite@varenes-jarcy.fr).

**Les familles s'engagent à régler les factures dans un délai de 15 jours maximum (la date limite pour le paiement est précisée sur la facture). Si le paiement n'a pas été effectué dans le délai imparti, une lettre de rappel est adressée à la famille. En cas de non-paiement, la trésorerie de Brunoy sera chargée de recouvrer la somme à payer par tous les moyens dont elle dispose et l'enfant sera exclu du service jusqu'à régularisation de la situation.**

### **Article 10 : le portail Famille**

La commune a mis en place un moyen moderne, souple et pratique pour les réservations : le Portail Famille sur le site internet [www.varenesjarcy.fr](http://www.varenesjarcy.fr) rubrique enfance/jeunesse.

Ce portail permet d'effectuer et de modifier les réservations. Pour y accéder un identifiant et un mot de passe sont remis aux familles. Pour les obtenir, il vous faut remplir le formulaire disponible en ligne. Votre identifiant et votre mot de passe seront expédiés dans un délai moyen de 48 heures.

Les identifiants et mots de passe sont permanents et réutilisables d'une année scolaire à l'autre.

### **Article 11 : Assurances**

La famille apporte la preuve lors du dépôt du dossier d'inscription d'un contrat de responsabilité civile. Le contrat passé par la famille pour l'activité scolaire, couvre en principe les risques liés à la fréquentation de la restauration scolaire. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.



**Article 12 : Acceptation du règlement**

L'inscription et la fréquentation du restaurant scolaire communal impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.

---

**A remettre en Mairie – service scolaire**

M.....

Adresse.....  
.....

**ACCEPTE le règlement intérieur des accueils périscolaires et autorise mon (mes) enfant(s) à se rendre au self du centre médical et pédagogique le cas échéant.**

Fait à Varennes-Jarcy, le .....  
Signature