

RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES MATERNELLES D'AGEN*

Le présent règlement présente les dispositions générales et particulières proposés par la ville

SOMMAIRE

1 – Inscription Administrative

- A. Inscription accueil périscolaire..... Page 2
- B. Organisation de l'accueil périscolaire..... Page 2

2 – Dispositions Générales

- A. Réservation Restauration..... Page 3
- B. Organisation du service de restauration Page 3

3 – Dispositions Particulières Périscolaire matin et soir

- A. Règles de participation..... Page 3
- B. Organisation de la garderie.....Page 4

4 – Facturation

- A. Consultation des factures..... Page 5
- B. Paiement..... Page 5
- C. Prélèvement automatique.....Page 5
- D. Acceptation et signature.....Page 5

**Sous réserve de tout changement d'organisation intervenant avant le début de l'année scolaire.*

1 - Inscription Administrative

a) Inscription accueil périscolaire

**Une inscription administrative est obligatoire pour fréquenter les accueils périscolaires :
Garderie et restauration**

**Cette inscription doit être renouvelée chaque année de mai à juillet sur le portail citoyen et famille
de la ville d'Agen
www.espace-citoyens.net/agen**

Au cours de la démarche d'inscription dématérialisée, le responsable légal renseigne sur son espace citoyen et famille les informations relatives à l'enfant **et valide les conditions du présent règlement**. A l'issue de cette inscription et après validation par le service Action Scolaire, une confirmation par courrier électronique et le formulaire d'inscription sont envoyées directement sur l'adresse e-mail saisie.

Pour les familles ne disposant pas d'un accès Internet, le service municipal « Action Scolaire » est situé 4 rue Chaudordy à Agen, la période d'inscription périscolaire se déroulera de Mai à Juillet.

b) Organisation de l'accueil périscolaire

1.1 Contenu

C'est un service facultatif proposé par la Ville d'Agen. Il est soumis à inscription payant et facturé dans le cadre d'un forfait global mensuel, il intègre tous les temps d'accueil (hors pause méridienne prise en compte dans la facturation du repas) à savoir : la garderie du matin ou de fin de journée.

1.2 Horaires et jours de fonctionnement

Amplitude d'accueil Garderie matin et soir : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7 h 30 – 8 h 35 et 16 h 30 – 18 h 15

Amplitude d'accueil Restauration : Lundi, mardi, jeudi et vendredi: 12h – 13h35

1.3 Discipline

Si de par son comportement, un enfant perturbe le bon déroulement des temps d'accueil périscolaires (garderie, restauration) la Ville d'Agen serait amenée à prendre des sanctions allant de la notification d'un 1er avertissement, à la convocation des parents pour examen de la situation, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire.

Les portables en maternelle et jeux personnels sont interdits en accueil périscolaire.

A noter : Le dépassement horaire (après 18h15) doit être exceptionnel, **s'il s'avérait trop fréquent**, la Ville d'Agen pourrait être amenée à prendre des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion des services périscolaires.

**Sous réserve de tout changement d'organisation intervenant avant le début de l'année scolaire.*

Contact : Service action scolaire, 4 rue Chaudordy à Agen - 05 53 69 47 28 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site <https://www.espace-citoyens.net/agen>

2 - Dispositions particulières à la Restauration

A. Réservation restauration

Après avoir été inscrit votre enfant au service de restauration et afin d'éviter le gaspillage alimentaire, vous devez réserver les repas de votre enfant sur votre espace Citoyen du site de la Ville d'Agen

Les réservations pourront s'établir selon un calendrier prédéfini (1, 2, 3 ou 4 jours par semaine) ou récurrent sur l'année entière. Vous pouvez aussi choisir de réserver pour 1 jour – 1 semaine- 1 mois ou pour l'année scolaire en respectant le délai 72h **avant le jour de présence de l'enfant.** (les weekends et vacances scolaires sont décomptés systématiquement)

Les réservations peuvent être modifiées et/ou annulées avec un délai de 72 h avant le jour effectif de présence de l'enfant à la restauration.

Un enfant peut déjeuner au restaurant un jour non prévu par son profil ; **il sera alors facturé du tarif du repas selon le QF de la famille auquel sera rajouté une majoration de 1€ par repas pour réservation hors délai**

En cas d'absence imprévue, un jour de carence sera appliqué avec facturation du premier repas, excepté en cas de perturbation du service (grève, enseignants non remplacés, classe ou école fermée, sorties scolaires reportées à moins de 48h de la réservation ...).

Accueil en restauration

Les horaires méridiens d'accueil en restauration en maternelle sont les suivants : **12 h – 13 h 35**

Pour les familles qui n'ont pas réservé qui souhaitent laisser leur enfant à la cantine c'est possible :

→ **À condition de le signaler à l'agent en charge des accueils dès l'arrivée de leur enfant**

Si la réservation du repas n'a pas été effectuée et si l'enfant n'est pas récupéré par la famille, celle-ci sera contactée par l'équipe pédagogique ou ATSEM. Sans retour de la famille, un repas sera délivré à l'enfant dès 12h10 et facturé à la famille.

B. Organisation du service de restauration

L'accueil des enfants est réalisé par le personnel municipal qui veille :

- à surveiller les enfants restés en récréation avant ou après le repas
- à ce que tous les enfants inscrits le matin prennent leur repas
- au maintien d'un temps périscolaire serein et sécurisé
- au respect du temps de repas des enfants
- à ce que l'amplitude de fermeture méridienne de l'école soit respectée.

CAS DES ENFANTS ALLERGIQUES

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la famille doit la signaler auprès du directeur de l'école afin de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et devra livrer chaque jour le repas de son enfant.

Le personnel communal chargé de la surveillance de cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments à l'enfant sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

TRAITEMENT

Le personnel municipal chargé de la surveillance de cantine et de la garderie n'est pas habilité à administrer des médicaments à l'enfant sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé PAI.

**Sous réserve de tout changement d'organisation intervenant avant le début de l'année scolaire.*

Contact : Service action scolaire, 4 rue Chaudordy à Agen - 05 53 69 47 28 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site

<https://www.espace-citoyens.net/agen>

CAS PARTICULIER

En cas de grève justifiant la mise en place d'un Service Minimum d'Accueil obligatoire (SMA) sur le temps scolaire, l'enfant pourra être accueilli au restaurant d'un centre de loisirs municipal où est organisé le SMA. Le repas sera comptabilisé comme un repas pris à l'école.

3 Dispositions particulières à la garderie du matin et du soir

A. Règles de participation

La présence en garderie est conditionnée à l'inscription via le site <https://www.espace-citoyen.net/agen> de l'enfant ou auprès du service Action Scolaire.

Toute présence enregistrée en accueil périscolaire du matin et/ou du soir sera facturée à la famille sur la base d'un forfait. Ce forfait est déclenché à partir d'une première présence en accueil périscolaire du matin à partir de 7h30 ou de fin de journée à partir de 16h45.

B. Organisation de la garderie

Le temps de garderie est un temps permettant à l'enfant d'attendre l'heure de classe le matin ou d'attendre ses parents en fin de journée.

L'encadrement des garderies est assuré par du personnel municipal ATSEM.

Accueil du matin

Les horaires d'accueil périscolaire du matin en maternelle sont les suivants : **7 h 30 – 8 h 35**

L'accueil du matin est réalisé par les ATSEM, dans une salle de l'école où des jeux sont mis à disposition.

Accueil de fin de journée

Les horaires d'accueil périscolaire du soir en maternelle sont les suivants : **16h30 – 18 h 15**

Une garderie récréative est proposée sous la surveillance des ATSEM.

A partir de 16h30, les familles peuvent récupérer leur enfant à tout moment. L'enfant non récupéré et non inscrit, sera placé sous la responsabilité de la Ville d'Agen.

Dans ce cadre, la **famille sera invitée à régulariser l'inscription administrative via le site <https://www.espace-citoyen.net/agen> ou auprès du service Action Scolaire** et se verra appliquer le tarif de la garderie en vigueur en fonction de son QF. A défaut de fournir les éléments permettant de déterminer le QF, la famille se verra appliquer le tarif maximum.

**Sous réserve de tout changement d'organisation intervenant avant le début de l'année scolaire.*

Contact : Service action scolaire, 4 rue Chaudordy à Agen - 05 53 69 47 28 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site <https://www.espace-citoyens.net/agen>

A noter que seules les personnes inscrites sur la fiche d'identification peuvent venir chercher l'enfant à l'école à l'issue du temps périscolaire. Il appartient aux responsables légaux de l'enfant de signaler tout changement de ces informations au service Action Scolaire. La présentation d'une pièce d'identité pourra être demandée aux personnes, autres que les responsables légaux, qui auront été autorisés à venir chercher l'enfant.

Important : Toute modification familiale ou professionnel doit être impérativement signalée au service Action Scolaire

4) Facturation

a) Consultation des factures

Les factures sont consultables et téléchargeables en ligne en vous connectant à votre espace personnel sur le site : <https://www.espace-citoyen.net/agen>

b) Paiement

Vous avez la possibilité de procéder au règlement de vos factures en ligne sur l'espace citoyen à l'aide de votre carte bancaire. Pour ce faire, il faut le N° de titre indiqué sur l'avis de sommes à payer du Trésor Public que vous recevez chaque mois par voie postale.

c) Prélèvement automatique

Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre en place le prélèvement automatique de vos factures.

Pour ce faire, vous pouvez télécharger le mandat SEPA sur l'espace citoyen et le renvoyer complété et signé par mail accompagné de votre RIB au service Action Scolaire.

Le prélèvement intervient le 15 de chaque mois.

**Sous réserve de tout changement d'organisation intervenant avant le début de l'année scolaire.*