

RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DES ECOLES ELEMENTAIRES DE LA VILLE D'AGEN *

SOMMAIRE

1 - Inscription Administrative

-
- A. Inscription accueil périscolaire..... Page 2
- B. Inscription et Réservation restauration..... Page 2

2 - Dispositions Générales

- A. Contrôle des pointages des présences en accueil périscolaire Page 3
- B. Organisation des services périscolaires : garderie (matin et soir) Page 3
- C. Organisation du service de restauration Page 4
- D. Discipline Page 5

3 - Dispositions Particulières

- A. Accueil de fin de journée : garderie..... Page 5
- B. Dispositions particulières aux études dirigées..... Page 6
 - 1- Contenu
 - 2- Inscription
 - 3- Organisation et responsabilité
- C. Dispositions particulières aux fêtes des écolesPage 7

4 - Facturation

- A. Consultation des factures Page 7
- B. Paiement Page 7
- C. Prélèvement automatique Page 7
- D. Acceptation et signature.....Page 7

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

1- Inscription Administrative :

Important : Toute modification administrative (familiale, professionnelle, revenus) doit être impérativement signalée au service Action Scolaire

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

A - Inscription à l'accueil périscolaire

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 envoyés directement à l'adresse 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 - Inscription et réservation à la restauration

Après avoir inscrit votre enfant au service de restauration scolaire et afin d'éviter le gaspillage alimentaire, **vous devez réserver les repas de votre enfant sur votre espace famille.**

- Les réservations pourront s'établir selon un calendrier prédéfini (1-2-3 ou 4 jours/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 de 72 h (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 n'ayant pas prévu la réservation de son repas pourra déjeuner, il doit le préciser dès son arrivée à l'école **le repas sera alors facturé selon le QF de la famille auquel sera rajouté une majoration de 1€ par repas pour frais de gestion de réservation hors délai.**
- En cas d'absence imprévue (maladie ou autre), 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 ...).

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

2 - DISPOSITIONS GENERALES

A - Contrôle et pointage des présences en accueil périscolaire

1- Pointage de la présence en accueil périscolaire du matin : de 7h30 à 8h35

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

Dès son arrivée à l'école, l'enfant doit se présenter au personnel de surveillance afin d'être pris en charge et d'être pointer pour sa présence le matin et/ou en restauration.

2- Pointage de la présence en restauration : de 12h à 13h35

Dès son arrivée au réfectoire, l'enfant doit valider sa présence à la restauration auprès du personnel.

3- Pointage de la présence en périscolaire de fin de journée : de 16h30 à 18h15

Un enfant toujours présent au sein de l'école à 16h35 sera considéré en garderie et sa présence sera enregistrée par le personnel municipal.

Le pointage des présences en accueil périscolaire du matin, en restauration et en accueil périscolaire du soir effectué auprès du personnel par l'enfant a pour effet **de valider la prise en charge de l'enfant par les responsables périscolaires en permettant le contrôle de sa présence et de placer l'enfant sous la responsabilité de la Ville d'Agen.**

Une facturation forfaitaire mensuelle est déclenchée dès la première présence à la garderie du matin ou du soir.

B - Organisation des services périscolaires : garderie (matin et soir)

Le temps de garderie est un temps permettant à l'enfant d'attendre l'heure de classe le matin ou d'attendre ses parents après le temps scolaire, s'il n'est pas autorisé à quitter seul l'école à la fin du temps de classe à 16h30.

Pendant sa présence en garderie, l'enfant joue sous la surveillance du personnel municipal. La garderie est réalisée en extérieur lorsque les conditions météorologiques et la disponibilité des espaces le permettent. A défaut, la garderie est assurée en salle polyvalente de préférence.

Le service de garderie est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Le matin de 7 h 30 à 8 h 35

Le soir de 16h30 à 18h15

Les parents doivent impérativement respecter les horaires, notamment l'heure limite de 18h15.

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

C'est un service facultatif proposé par la ville d'Agen. Il est soumis à inscription avant et facturé dans le cadre d'un forfait global mensuel, il intègre tous les temps d'accueil : garderie du matin et de fin de journée. Si l'enfant a été inscrit en accueil périscolaire auprès du service Action Scolaire, sa présence avant 8h25 et après 16h30 place l'enfant sous la surveillance du personnel municipal (s'il n'est pas autorisé à sortir seul de l'école à 16h30).

REÇU EN PREFECTURE
Le 08/02/2024
99 DE-047-214700015-20240205-DCH2024_018
autorisé à sortir seul de l'école à

C - Organisation du service de restauration *

La présence de l'enfant sur la pause méridienne est **soumise à l'inscription administrative de l'enfant à la restauration scolaire.**

Les enfants inscrits en restauration, confirment leur présence, dès le matin.

Le service de restauration est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12 h à 13h35.

Pour les familles n'ayant pas réservé le repas de leur enfant et qui souhaitent laisser leur enfant à la cantine c'est possible :

→ À condition de le signaler à l'agent dès l'arrivée sur l'école ou en appelant le service action scolaire.

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. Sans retour de la famille, un repas sera délivré à l'enfant dès 12h10 et facturé à la famille.

L'accueil des enfants est réalisé par le personnel municipal qui veille à ce que les repas soient pris dans le calme pour le respect de chacun et le bon déroulement du service, tout manquement à cette règle pourra être sanctionné par le responsable du service.

Les repas sont préparés par la société de restauration ELIOR et livrés avant 10h sur les écoles. Les menus sont élaborés dans le respect de la «loi Egalim», ils sont consultables toutes les semaines sur le site de la ville www.espace-citoyens.net/agen

CAS DES ENFANTS ALLERGIQUES

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

TRAITEMENT

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

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 à la restauration d'un centre de loisirs municipal où est organisé le SMA. Le repas sera comptabilisé comme un repas pris à l'école.

D - Discipline

**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 48 84 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site <https://www.espace-citoyens.net/agen>

Si, par son comportement, un enfant perturbait 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 1^{er} avertissement, à la convocation des parents pour examen de la situation, jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire. **Les portables, bonbons et jeux personnels sont interdits sur ces temps d'accueil.**

REÇU EN PREFECTURE
Le 08/02/2024
Appréciation : satisfaisante
99_DE-047-214700015-20240205-DCH2024_018

3 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

A - Accueil de fin de journée (garderie)

A la sortie de classe, l'enfant peut quitter seul l'école uniquement à 16h30 à condition que les parents aient donné l'autorisation lors de l'inscription, sinon l'enfant sera placé sous la responsabilité de la Ville d'Agen et doit être inscrit à l'accueil garderie du soir.

En cas de retard du parent à la fermeture du portail à la sortie de classe, l'enfant est pris en charge par le service périscolaire qui signale sa présence au service scolaire pour régulariser son inscription et facturer cette première présence.

La participation à la garderie est facturée dans le cadre du forfait périscolaire mensuel déterminé selon le QF CAF à partir de 16h45. En l'absence de démarche d'inscription, la famille sera automatiquement facturée au tarif maximum.

Le coordinateur municipal et son suppléant sont les interlocuteurs des familles durant le temps garderie du soir.

Le coordinateur est joignable au 06 30 49 31 92 et son suppléant au 06 30 45 59 15.

Dès 16 h 30, les personnes ayant l'autorisation de récupérer l'enfant doivent se présenter au personnel municipal.

Prise en charge de l'enfant par la famille

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.

B - Dispositions particulières aux études dirigées

1- Contenu

L'étude dirigée permet aux enfants qui ont besoin d'un accompagnement scolaire, **identifié par l'enseignant**, de bénéficier d'une étude dirigée gratuite de 16h45 à 17h45. Ce service est proposé **gratuitement** aux familles.

Les enfants bénéficiaires **sont listés par les enseignants** qui contactent les familles, et qui encadrent les études suivant l'organisation mise en place au sein de l'école.

2- Inscription

**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 48 84 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site <https://www.espace-citoyens.net/agen>

Les enfants qui vont participer aux études doivent **impérativement être inscrits aux services - périscolaires de la ville**. Cette inscription doit être réalisée en ligne via votre espace citoyen famille.

3 - Organisation et responsabilité

16h30 à 16h45, les enfants inscrits à l'étude sont sous la responsabilité des encadrants du temps périscolaire du soir en garderie (gratuité pour les familles).

L'enseignant récupère dans la cour les enfants inscrits à l'étude pour un démarrage de l'étude à 16h45.

16h45 à 17h45, les enfants participent à l'étude sous l'autorité de l'enseignant. L'enfant **ne peut pas quitter l'école** pendant le temps d'étude.

En cas d'absence d'un enseignant non remplacé, les familles sont averties par le coordinateur des études et peuvent récupérer leur enfant.

Dans le cas où la famille ne peut pas récupérer son enfant, celui-ci rejoint la garderie périscolaire. Dans ce cas (absence de l'enseignant non remplacé) cela ne déclenche pas la facturation sauf si l'enfant reste au-delà de 17h45 heure habituelle de fin d'étude. (La facturation n'est pas appliquée uniquement pour le 1^{er} jour d'absence de l'enseignant non remplacé)

A partir de 17h45, l'enfant est récupéré par les parents ou autorisé à partir seul. A défaut, il est accueilli à la garderie périscolaire du soir. A 17h50, le déclenchement de la facturation est effectif pour les familles.

17h45 à 18h15, l'enfant qui participe à la garderie peut quitter l'école à tout moment avec les personnes autorisées à venir le chercher lors de l'inscription.

A 18h15, fin du service de garderie.

C – Dispositions particulière pour la fête de l'école

A - Organisation avant le temps garderie

Si l'heure de début de la fête est fixée par l'école **avant le temps garderie**, tous les enfants sont dès lors placés sous la responsabilité des enseignants et des familles toute la durée de la fête. Il n'y aura pas de garderie. Le référent délivrera la liste des enfants présents au directeur à 16h30, et le service périscolaire ne sera pas assuré.

B - Organisation pendant le temps garderie

Si l'heure de début de la fête est fixée par l'école **pendant le temps de garderie** la garderie est maintenue jusqu'à l'heure de début de la fête fixée par l'école.

Les enfants encore présents en garderie sont placés sous la responsabilité des enseignants à l'heure de début de la fête.

L'animateur référent municipal remet au directeur d'école la liste des enfants encore présents en garderie. Dès lors, tous les enfants présents à l'école sont sous la responsabilité des enseignants et des familles.

4) FACTURATION

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

a) Consultation des factures



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

b) Paiement

Pour régler vos factures plusieurs possibilités :

- **Sur votre espace citoyen** avec l'avis de sommes à payer du Trésor Public que vous recevez par courrier tous les 10 du mois suivant
- **Dans un bureau de tabac** avec le QR code imprimé sur cet avis
- **Payer directement** au Trésor Public Avenue Jean Bru 47916 Agen

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 votre espace citoyen et le renvoyer complété et signé par mail à action.scolaire@agen.fr accompagné de votre RIB.

Le prélèvement intervient le 15 de chaque mois.

Acceptation et signature du règlement



J'atteste voir pris connaissance et accepte dans la totalité et adhère sans Restriction les termes au règlement intérieur qui m'a été remis lors de l'inscription.

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Représentant de l'enfant :

Signature :

**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 48 84 - action.scolaire@agen.fr ou sur le site <https://www.espace-citoyens.net/agen>