

**ACCUEIL PERISCOLAIRE – EXTRASCOLAIRE**

**ET PAUSE MERIDIENNE (*cantine*)**

Applicable au 2 septembre 2019

L'**accueil périscolaire** (*temps directement liés à l'école : avant, entre et après le temps de classe*) est géré par la **Communauté Urbaine Grand Reims**.

L'**accueil périscolaire** (*mercredi*) est déclaré et agréé par La **Direction de la Cohésion Sociale et de la Protection à la Population** à Châlons-en Champagne (*DDCSPP*) en partenariat avec la C.A.F et la M.S.A.

Le **service Restauration** est un service public facultatif. Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles. Le temps du repas doit être pour l'enfant un moment privilégié de détente et de convivialité.

Le **Pôle Rive de la Suippe** organise et assure le bon fonctionnement de ces différents services. Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans la mesure du possible, en concertation avec l'équipe, la famille et le délégué communautaire.

Le personnel de cet accueil est chargé de veiller à la sécurité, au bien être, au développement, à l'éducation et à l'épanouissement des enfants.

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants dans un cadre éducatif.

**INSCRIPTIONS**

**Article 1 : Conditions**

Aucun enfant ne peut être accueilli sans le feuillet d'inscription dûment complété et signé par le responsable légal.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Justificatifs à fournir l'**attestation d'assurance** et l'attestation du **Quotient Familial (Q.F)**.

Il est fortement conseillé aux parents, ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire à une garantie individuelle accident de la vie (*G.A .V*) afin de couvrir les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui ; les accidents survenus lors de la pratique d'activités.

L'inscription est ouverte à tous les enfants scolarisés sur le site **EXCEPTION FAITE** pour le service des mercredis.

Les familles doivent respecter les délais d'inscription propre à chaque service.

Toute autre inscription sera considérée comme de l'**accueil occasionnel « non prioritaire »**, dans la **limite des places disponibles**.

L'enfant ne pourra être accueilli à la cantine que si la demande d'inscription parvient au secrétariat ou au bureau du service jeunesse **obligatoirement 48 heures ouvrables** auparavant (*exemple : pour une inscription le lundi, prévenir le jeudi midi au plus tard*) la date de réception faisant foi.

**Un enfant non inscrit ne peut pas être accepté par le personnel périscolaire.**

## Article 2 : Contact

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, les coordonnées doivent être clairement indiquées sur le feuillet d'inscription.

## Article 3 : Formulaires

Le feuillet d'inscription est à retirer au Pôle et doit être déposé au secrétariat du Pôle (1, rue de la République à Pontfaverger) ou par mail aux adresses suivantes : [magali.feneuil@grandreims.fr](mailto:magali.feneuil@grandreims.fr) (responsable service restauration) ou [valerie.broutin@grandreims.fr](mailto:valerie.broutin@grandreims.fr) (responsable périscolaire et extrascolaire)

## Article 4 : Dispositions particulières

Pour les accueils périscolaires, extrascolaires et pause méridienne (*restauration*) en cas d'absences exceptionnels (*maladies, rendez-vous médical ou autres*) **aucune annulation ou remboursement ne sera effectué sans un justificatif.**

## Article 5 : Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité et de gestion des différents services, nous acceptons l'inscription dans la mesure des places disponibles.

### PLAFOND DE CAPACITE D'ACCUEIL

- **Restauration scolaire**

- Bétheniville : 60 places
- Pontfaverger : Salle Souverville (maternelle de Pontfaverger et St Masmès) : 50 places ;  
Réfectoire du collège : 60 places
- Dontrien : 50 places

- **Périscolaire (matin et soir)**

- Bétheniville : 30
  - Pontfaverger : 50
  - Saint-Masmès : 25
  - Dontrien : 30
- } PLACES

- **Mercredis Bétheniville**

- Moins de 6 ans : **16**
  - Plus de 6 ans : **36**
- } PLACES

## Article 6 : Lieux d'accueil et ouverture des différents accueils

### POLE SCOLAIRE DE BETHENVILLE

SERVICES	HORAIRES	LOCAUX
Périscolaire <i>(matin et soir)</i>	<b>7h00/9h00</b>  <b>7h00/9h00</b> Et le soir de <b>16h30 à 18h30</b> <i>(salle de garderie côté maternelle)</i>	Salle de Garderie <b>Maternelles/CP ET CE1</b> (côté maternelle) <b>Pour les CE2/CM1 et CM2</b> (salle primaire face à la bibliothèque)
Pause méridienne <i>(restauration)</i>	12h00/13h30 <b>(12h15 à 13h15)</b>	Réfectoire (Pôle scolaire)
Mercredi <i>(accueil de loisirs sur Bétheniville)</i>	<b>7H00/9H00</b> <b>Garderie</b> <b>9h00/12h00</b> <b>Accueil</b> <b>12h00/13h30</b> <b>Service de</b> <b>restauration</b> <b>13h30/16h30</b> <b>Accueil</b> <b>16h30/18h30</b> <b>Garderie</b>	Salle de garderie <i>(côté maternelle)</i>  Salle de garderie <i>(côté maternelle)</i>  Salle de restauration Classe côté primaire

### POLE SCOLAIRE DE PONTFAVERGER

SERVICES	HORAIRES	LOCAUX
Périscolaire <i>(matin et soir)</i>	7h00/8h30 16h30/18h30	Salle de Garderie
Pause méridienne <i>(restauration)</i>	11h30/13h30 <b>(11h45 à 12h50)</b>  11h20/13h20 <b>(11h30 à 12h15)</b>	Salle Pierre Souverville  Réfectoire du Collège

## POLE SCOLAIRE DE SAINT-MASMES

SERVICES	HORAIRES	LOCAUX
Périscolaire <i>(matin et soir)</i>	7h00/08h45 16h45/18h30	Salle de classe
Pause méridienne <i>(restauration)</i>	11h45/13h45 <i>(12h00 à 12h50)</i>	Salle Pierre Souverville

## POLE DE DONTRIEN

SERVICES	HORAIRES	LOCAUX
Périscolaire <i>(matin et soir)</i>	7h00/08h50 17h00/18h30	Salle de garderie
Pause méridienne <i>(restauration)</i>	12h00/13h50	Salle de restauration (au sein du pôle)

### Article 7 : Gestion et prise en charge des enfants

- Périscolaire

**Accueil :** L'animateur chargé d'établir des présences doit accueillir l'enfant dans la structure et noter sa présence.

**Autorisation :** Si le responsable estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le noter sur le feuillet d'inscription à l'endroit indiqué.

- Restauration

**Accueil :** Les enfants sont pris en charge après la classe par l'animateur. L'animateur chargé d'établir des présences doit faire l'appel grâce au listing de « présence cantine et noter tous modifications.

**Important :** **Lorsque l'enfant ne fréquente pas la classe le matin pour des raisons personnelles, il ne peut pas être admis au restaurant scolaire.**

**Départ anticipé :** Si le responsable estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le noter sur le feuillet d'inscription à l'endroit indiqué.

- Mercredis

**Accueil :** L'animateur chargé d'établir des présences doit accueillir l'enfant dans la structure et noter sa présence.

**Autorisation :** Si le responsable estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le noter sur le feuillet d'inscription à l'endroit indiqué.

**Départ anticipé :** Si, à titre exceptionnel, accompagné d'un parent, l'enfant doit quitter l'accueil de façon anticipée, le parent responsable doit compléter une décharge de responsabilité.

## **Article 8 : Repas**

Tous les repas proposés sont équilibrés et respectent la réglementation GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition) en vigueur. Les enfants, dans une démarche d'éducation alimentaire, sont invités à goûter aux différents alimentaires proposés.

Par mesure d'hygiène et de sécurité toxico-alimentaire, aucune denrée alimentaire extérieure ne doit être introduite dans le restaurant scolaire sauf dans le cadre d'un P.A.I.

Les repas sont fournis dans un système de restauration collective encadré par des réglementations contraignantes.

Aucun menu de substitution ne sera servi si le menu ne convient pas à l'enfant.

- **Organisation du service :**

- **Bétheniville**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale d'un prestataire et sont livrés sur le site de la restauration collective en liaison froide.

La remise en température et le service sont assurés par du personnel du pôle territorial.

Chaque service s'effectue sur une durée maximum de 45 minutes.

- **Pontfaverger**

Les repas sont préparés par la cuisine du collège de Pontfaverger-Moronvilliers et sont acheminés en liaison chaude sur le site de la restauration collective, salle Pierre Souverville, pour les enfants de maternelles et les CP de Pontfaverger-Moronvilliers et les enfants de l'école de St Masmès.

Le service s'effectue sur une durée maximum de 45 minutes :

Le maintien en température, le service et l'encadrement sont assurés par du personnel du pôle territorial.

Les autres enfants de l'école élémentaire de Pontfaverger-Moronvilliers se restaurent dans le réfectoire du collège avant le service destiné aux collégiens de 11h30 à 12h15.

**Le personnel, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des repas, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration d'une ambiance agréable.**

**Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.**

- **Dontrien**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale d'un prestataire et sont livrés sur le site de la restauration collective en liaison froide.

La remise en température et le service sont assurés par du personnel du pôle territorial.

Chaque service s'effectue sur une durée maximum de 45 minutes.

Les maternelles ont un service à table.

Une ligne de self est destinée aux élémentaires

- **Réservation et annulation :**

- **Réservation**

La réservation des repas est obligatoire via l'application sécurisée, **PORTAIL.CITY Enfance**, afin de permettre aux cuisines d'ajuster les commandes et d'éviter le gaspillage alimentaire.

**L'inscription sur l'application ne sera possible qu'après validation du dossier par la gestionnaire cantine.**

Les inscriptions sont **modifiables jusqu'à 7 jours avant la date sélectionnée.** Ce délai est également valable pour informer de toute modification de réservation.

*Exemple :* si la date souhaitée est le **lundi 15 janvier**, vous avez jusqu'au **dimanche 07 janvier inclus** pour inscrire ou modifier.

**Il est à ne noter qu'aucune inscription de « dernière minute » où « exceptionnelle » ne sera envisageable pour le jour même ainsi que pour les repas « festifs » ou « à thème ».**

Si les inscriptions sur l'application sont closes, elles sont prises en compte, par mail, de la manière suivante, en fonction des places disponibles

- **Le lundi avant 9 heures** pour une demande le **jeudi** et le **vendredi**
- **Le jeudi avant 9 heures** pour une demande le **lundi** et le **mardi**

**En dehors de ce délai, aucune inscription supplémentaire ne sera acceptée.**

- **Annulation ou absence**

Il est demandé de signaler au Pôle Territorial des Rives de la Suippe toute absence au plus **tard 48h à l'avance**. Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé, quel qu'en soit le motif.

Néanmoins, les absences pour raison médicale certifiées sont acceptées, et seul le repas du premier jour d'absence sera facturé.

**Les demandes de modifications et informations d'absences doivent être transmises par mail à l'adresse suivante :**

**[magali.feneuil@grandreims.fr](mailto:magali.feneuil@grandreims.fr)**

**Renseignements au n° 03.26.40.53.95**

**En cas de sortie ou voyage scolaire, il appartient aux familles de procéder à l'annulation des repas.**

**A défaut, le repas sera facturé.**

Pour des raisons de respect de la chaîne du froid, les repas des enfants absents ne pourront pas être emportés par les familles.

➤ **Départ après le repas**

Si pour une raison exceptionnelle un enfant devait s'absenter après avoir déjeuné, le responsable restauration devra être averti le matin et connaître l'identité de la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Celle-ci devra se présenter munie de la décharge établie par les parents ou les représentants légaux et d'une pièce d'identité.

➤ **Interruption temporaire de service**

En cas de grève, le Pôle Territorial des Rives de la Suipe assure dans la mesure du possible un service minimum d'accueil comprenant la restauration et la garderie.

## **Article 9 : L'encadrement**

- **Périscolaire** (*matin et soir*) Elle est composée d'une ou deux animatrices selon les sites. Le taux d'encadrement est supérieur à celui des mercredis, 1 pour 25 enfants tout âge confondu en raison du non agrément DDCSPP.
- **Restauration** Elle est composée d'agents et de professeurs des écoles selon les sites en charge de la surveillance. L'équipe encadrante est en charge de faire respecter les règles de sécurité, de calme, d'hygiène et de discipline durant le temps de repas. L'équipe doit également avoir un rôle pédagogique responsabiliser l'enfant à l'autonomie, favoriser l'apprentissage du vivre ensemble, sensibiliser à la nutrition, faire découvrir les aliments et inciter à les goûter.
- **Mercredis** Elle est composée d'un directeur et d'une adjointe chargée de représenter la structure et de coordonner l'équipe d'animation. De deux animatrices diplômées **BAFA** et chargé d'assurer la sécurité physique et affective des enfants et de proposer diverses activités en corrélation avec le projet pédagogique. Les taux d'encadrement en accueil périscolaire sont de **1 animateur pour 10 enfants pour les enfants de maternelle** et **1 animateur pour 14 enfants pour les enfants de l'élémentaire**.

## Dispositions sanitaires

### Article 10 : Maladie

Si l'enfant est malade pendant son temps de présence dans la structure, les parents peuvent être sollicités pour venir le chercher au plus vite.

### Urgence

En cas d'accident, les parents autorisent le responsable à prendre toutes les mesures d'urgence à faire appel aux services de secours. L'autorisation est à compléter sur le feuillet d'inscription.

### Traitement médical

Aucun traitement médical n'est administré par l'équipe sans l'ordonnance médicale stipulant le traitement et sa durée. Les médicaments apportés doivent être dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice d'utilisation et les nom et prénom de l'enfant doivent être indiqués sur l'emballage.

Pour les médicaments vendus sans ordonnance : une demande écrite, datée et signée des parents où figure également la posologie sera acceptée.

Les médicaments devront être remis à l'animateur du service jeunesse.

### Problèmes médicaux

Si un enfant a une allergie ou un régime particulier, les responsables légaux sont priés de le faire savoir en joignant un courrier et un certificat médical à la demande d'inscription. En fonction du risque médical, il est mis en place un Plan d'Accueil Individualisé (**P.A.I**) ce P.A.I est obligatoire. Une réunion est organisée entre les différents partenaires : la famille, le médecin scolaire ou de la Protection Maternelle Infantile (**P.M.I**) le directeur de l'école et l'équipe encadrante.

L'enfant ne peut être accueilli sans l'avis du médecin scolaire et seulement lorsque toutes les conditions notées dans le P.A.I sont remplies.

En cas de déclaration fautive ou incomplète, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la Communauté Urbaine du Grand Reims et notamment du Pôle Rives de la Suippe en cas d'incident lié à ce risque.

De même, ils engagent leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution du risque existant.



## **Premiers secours**

L'équipe encadrante des différents services dispose d'une trousse à pharmacie et d'un registre mis à disposition dans leur local. Celle-ci se compose de : *bandes, pansements, compresses, désinfectant, arnica, pince à épiler, « aspi-venin », Biafine, thermomètre et sérum physiologique.* Tous ces composants peuvent-être utilisés sur l'enfant (*hors désaccord écrit des parents*).

### **Mesures de sécurité**

#### **Article 11 : Interdiction**

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit. Tout contrevenant se fera confisquer son téléphone et celui-ci sera rendu aux parents.

Il est interdit d'apporter des jouets personnels.

La responsabilité du Pôle ne peut être engagée de perte, de vol ou détérioration d'objets personnels.

Pour toute utilisation de l'image d'un enfant une autorisation sera demandée aux parents.  
(*Cf : feuillet d'inscription*)

#### **Article 12 : Possibilité de remettre ou non l'enfant**

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas la permission de repartir seul ne sera rendu qu'à une personne déclarée sur le feuillet d'inscription et connue par le personnel de la structure. Dans tout autre cas, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom et adresse de la personne sera exigée. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur peut la refuser. Il en informe les autorités compétentes.

### **Facturation**

#### **Article 13 : Tarification**

Les tarifs sont réévalués chaque année, votés et inscrits dans une délibération communautaire, consultable sur simple demande.

### Tarifs périscolaires (garderie)

- **1.00 € l'heure tout heure entamée est due**
- **Gratuité uniquement le matin sur le site de St-Masmes seulement pour les enfants prenant le bus**

### Tarifs restauration

**5.38 € le repas et par enfant**

### Tarifs mercredis

	<b>Tarifs à la Journée</b>		<b>Tarifs à la demi-journée (Matin ou après-midi)</b>	
<b>ACCUEIL</b>	<b>≤ 500</b>	<b>≥ 500</b>	<b>≤ 500</b>	<b>≥ 500</b>
<b>Tarifs</b>	<b>7.50 €</b>	<b>9.50 €</b>	<b>4.10 €</b>	<b>5.10 €</b>
<b>CANTINE</b>	<b>4.84 €</b>	<b>5.38 €</b>		
<b>Garderie matin et soir 7h00/9h00 16h30/18h30</b>	<b>1 € de l'heure</b>	<b>1 € de l'heure</b>	<b>1 €</b>	<b>1 €</b>

N° de délib : CC-2018-289

**1€ de l'heure pour la garderie**, l'heure entamée est due.

La facture est effectuée mensuellement en fonction des présences de l'enfant.

### **Article 14 : Absences dont la famille ne peut être tenue responsable**

En cas de sortie scolaires, de fermeture totale de l'école ou autres événements liés à notre service, les repas et services sont déduits. En revanche, en cas de grève ou d'absences des enseignants, la prestation sera facturée à la famille si l'enfant ne fréquente pas l'école et que la famille n'a pas averti le Secrétariat ou le service Jeunesse dans les 48 heures au préalable.

### **Article 15 : Discipline**

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage corrects, respect du personnel, respect des locaux et matériels) s'expose à une sanction.

**Les sanctions prises peuvent-être les suivantes :**

Avertissement oral  
Avertissement écrit

Exclusion d'un mercredi,  
Exclusion d'un mois  
Exclusion définitive

**Un courrier est adressé aux parents pour les informer de la sanction et de sa durée.**

## Acceptation du règlement

### Article 16 :

L'inscription de l'enfant à l'une des prestations proposées implique l'acceptation du présent règlement. Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Communautaire en cas de besoin. Les parents recevront alors une copie de l'avenant ou du nouveau règlement en vigueur

---

**Bulletin à signer par le/les représentant(s) légal(aux) de l'enfant et à nous joindre au dossier.**

**Nom :** .....

**Prénom :** .....

**Fait à :** .....

**Le :** .....

**Signature :**