



MAIRIE DE JOSSIGNY

77600

Téléphone : 01 64 02 21 90

Télécopie : 01 64 02 83 08



<p>Règlement intérieur : -RESTAURATION SCOLAIRE</p> <p>-ACCUEIL PERISCOLAIRE</p>
--

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement des différents services mis en place par la commune de JOSSIGNY.

Article 1 : MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription préalable en mairie est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis dans les différents services. L'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés à l'école publique de Jossigny. Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services constitue pour les parents une acceptation de fait du règlement.

Les réservations s'effectuent au minimum mensuellement, mais peuvent être faites pour l'année scolaire.

Les inscriptions et réinscriptions ne seront acceptées qu'après règlement de toutes factures antérieures. « Les familles rencontrant des difficultés financières ne leur permettant pas de régler les factures à échéance, sont invitées, à contacter au plus vite le service social de la commune, en mairie. »

Pour que cette inscription soit effective, la famille doit nous fournir :

- la fiche d'inscription annuelle sur laquelle les parents devront préciser leurs intentions pour l'ensemble de l'année scolaire
- la fiche sanitaire de liaison (à mettre à jour en cas de changement en cours de l'année)
- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant

Article 2 : RESERVATION

Deux modes de réservation aux services Restauration scolaire et accueil périscolaire, vous sont proposés :

-Une inscription à l'année : Les familles dont les enfants sont inscrits tous les jours, ou régulièrement dans la semaine seront, sauf contre ordre de votre part, inscrit d'office selon les déclarations fournies sur la fiche d'inscription.

-Une inscription occasionnelle: Les familles qui souhaitent inscrire occasionnellement leurs enfants devront utiliser le calendrier mensuel **disponible en Mairie**. Celui-ci devra être retourné en Mairie, au plus tard à la date indiquée, sous peine de non inscription de l'enfant concerné.

Les inscriptions dans les différents services seront obligatoirement effectuées ou annulées avant le jeudi de la semaine précédente avant 10 heures **par écrit** soit par mail à accueil@jossigny.fr soit déposée en main propre au secrétariat de Mairie.

Article 3 : FONCTIONNEMENT

Les différents services ont lieu à la Grange aux Dîmes.

Le personnel communal assure, en totalité, les services de restauration, de surveillance, d'accueil périscolaire. Il assure également le transfert des enfants de l'école à la Grange aux Dîmes.

Aucun enfant ne pourra être remis aux parents pendant ce transfert.

Restauration scolaire :

L'accueil à la restauration scolaire est divisé en deux temps :

- Temps de restauration scolaire : 11h30 à 12h45.
- Temps de récréation : 12h45 à 13h30.

Accueil périscolaire :

Les horaires d'accueil périscolaire sont :

Pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Matin : de 7h30 à 8h30
- Soir : de 16h30 à 18h30
- Le Mercredi toute la journée: Arrivée entre 07h30 et 09h30, sortie à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.

Pour l'accueil du soir, un goûter devra être fourni par la famille et remis soit chaque jour, soit le lundi pour toute la semaine. Pour l'accueil périscolaire du mercredi, aucune sortie anticipée ne sera admise avant 16h30 (même à titre exceptionnel).

Les parents prendront les dispositions nécessaires pour venir chercher leurs enfants, ou les faire récupérer par une personne majeure autorisée, avant l'heure de fermeture soit 18h30. Des pénalités financières seront appliquées pour tout retard des parents à venir chercher leur enfant après l'heure de fermeture.

Article 4 : ASPECT MEDICAL

- Les limites de prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier ;
- En revanche les allergies alimentaires simples peuvent être prises en compte : elles doivent être signalées lors de l'inscription
- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament.

Article 5 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Sur demande des familles, un PAI peut être mis en place par le Médecin scolaire en partenariat avec le Directeur ou la Directrice d'école et le représentant de la Mairie. Dans le cadre d'un PAI, les parents des enfants concernés par une allergie alimentaire apportent le repas confectionné par eux ainsi que les contenants et couverts.

Article 6 : PARENTS SÉPARÉS

La copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être adressée au secrétariat de Mairie.

Tout renseignement pouvant aller de la garde alternée à l'interdiction de l'autorité parentale doit être adressé sans délai au service compétent et transmis en copie pour information aux agents périscolaire.

Sans présentation de documents officiels attestés, les agents périscolaire ne peuvent interdire à un père ou une mère la remise de son enfant.

Article 7 : OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Le temps du repas est un moment de convivialité et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir, à couper sa viande, à goûter tous les mets, à manger dans le calme et à respecter les personnes et les biens.

Article 8 : ABSENCES

Les annulations pour maladie, à condition d'avoir été signalées en mairie dès le 1^{er} jour d'absence ne pourront être prises en compte qu'à partir du 2^{ème} jour d'absence et sur présentation d'un certificat médical, le premier jour étant perdu.

Pour toute annulation tardive, selon les modalités précisées à l'article 2, les prestations vous seront facturées.

Article 9 : FACTURATION

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription remise par la famille. Seules peuvent être déduites les absences justifiées par un certificat médical dans les conditions fixées à l'article 8.

Le prix comporte la prestation, le service et la surveillance.

Chaque famille recevra une facture pour le mois écoulé sur laquelle seront indiqués le détail des prestations et leur montant. Le paiement sera à adresser à la Mairie. Les paiements se feront en espèces ou en chèques à l'ordre du Trésor Public auprès du régisseur de recettes. En cas de non-paiement avant la date d'échéance, un titre exécutoire de recettes vous sera adressé par le Trésor Public de Bussy Saint Georges pour recouvrement.

Tout repas commandé et non consommé est dû par la famille, sauf dans les cas où celle-ci prévient par écrit le secrétariat de Mairie, le **JEUDI avant 10 heures**, pour la semaine suivante.

Toute absence à l'accueil périscolaire doit être signalée à la Mairie (et non à l'école). A défaut, l'accueil périscolaire sera facturé.

Article 10 : DISCIPLINE

La municipalité peut être amenée à juger de l'opportunité d'une exclusion, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline récurrente
- Refus des parents d'accepter le présent règlement

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

Article 11: RECLAMATIONS

Les employés communaux encadrant les services périscolaires et de restauration sont sous l'entière responsabilité du Maire. Toutes réclamations doivent être signalées en Mairie, au secrétariat qui les transmettra au Maire, qui arbitrera les litiges.

Je soussigné (e)responsable légal de :

*PrénomNom

*PrénomNom

*PrénomNom

Certifie avoir lu et accepté le présent règlement intérieur des services périscolaires validé par le conseil municipal en date du 25 mai 2018.

Date :

Signature(s) du ou des représentant(s) légal (aux) :
(Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

