



MAIRIE
de
84110 ROAIX
Tél:04.90.46.11.46
Fax:04.90.46.14.05

ACCUEIL PERISCOLAIRE

A.L.S.H.« La Pichounarié »

RESTAURANT SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

L'A.L.S.H.« La Pichounarié » et le restaurant scolaire sont deux structures d'accueil périscolaire gérées par la Commune de Roaix.

Elles sont habilitées à recevoir les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés de Roaix.

Les règles communes.

Chaque enfant fréquentant l'A.L.S.H. et le restaurant scolaire devra se comporter de façon respectueuse tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants et des installations mises à sa disposition (locaux, matériel,...)

Il est interdit aux enfants :

- de jouer de façon brutale, de jeter des projectiles,
- d'apporter tout objet dangereux,
- de jouer dans les toilettes,
- de jouer avec la nourriture.

Violences et grossièretés vis-à-vis d'autres enfants ou d'adultes, ainsi que la détérioration volontaire sont interdites. Les animateurs sont autorisés à isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile dont le comportement pourrait être dangereux pour lui-même et pour les autres.

En cas de manquement à cette règle, les parents seront informés soit oralement, soit par courrier si cela s'avère nécessaire. En cas de récidive, le Maire et la commission communale pourront envisager des sanctions qui pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive.

Les enfants malades ne pourront être acceptés. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments, même avec une ordonnance hormis dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) régulièrement établi.

En cas d'urgence médicale, le responsable prendra toutes les mesures nécessaires.

Aucun apport extérieur de nourriture n'est autorisé, hormis le goûter pour les enfants inscrits en atelier libre du soir, et les repas pour les enfants ayant un PAI.

Pour la bonne marche de ces services, il est impératif que chacun respecte ce règlement.

I - Le Restaurant scolaire

Article 1 :

Le restaurant scolaire se situe dans l'enceinte de l'école communale René Jouvent.

Article 2 :

Il fonctionne tous les jours scolaires.

Les menus sont affichés à la porte de l'école, et sont susceptibles de changements suivant la fréquentation et les livraisons. Aucun menu spécial pour convenances personnelles (régime, goût,...) ne sera confectionné.

Les enfants admis au restaurant scolaire ne pourront être récupérés par leur parents (ou toute personne désignée par eux) qu'après que ceux-ci aient signé une autorisation de sortie et ce quel que soit le motif. Cette autorisation de sortie devra être établie par écrit et remise à un responsable de la cantine avant le départ de l'enfant.

Article 3 :

L'effectif en personnel est composé de :

- 2 employées communales
 - o 1 Assistante maternelle
 - o 1 Agent technique de restauration
- 2 animateurs. (Communauté des Communes Vaison Ventoux))

Article 4 :

Ne sont admis que les enfants dont la feuille de renseignements a été régulièrement faite en mairie, et dont le dossier est complet : Renseignements, Assurance périscolaire, Vaccinations, attestation de quotient familial pour les enfants relevant de la Mutualité Sociale Agricole.

Tout enfant dont l'inscription n'est pas faite sera refusé.

Les enfants seront conduits au restaurant scolaire à 12 heures et ramenés, à la fin du repas dans la cour de l'école sous la surveillance de l'ATSEM et des animateurs jusqu'à 13 heures 20

Article 5 :

Les règles d'hygiène devront être respectées, les enfants se laveront les mains avant et après chaque repas.

Chaque enfant devra avoir, marquée à son nom, une serviette qui sera changée chaque semaine.

Article 6 :

La présence de l'enfant pendant les temps périscolaires (hors ateliers à thèmes) sera établie sur la fiche hebdomadaire de présence qui devra être remise dans les boîtes prévues à cet effet, dans le hall de l'école :

le vendredi précédant la semaine concernée, avant 9 heures.

Elles devront être remplies obligatoirement et lisiblement :

Nom - Prénom - Date de la semaine - Mois - Classe - Facturation - Signature.

En cas d'absence ou de départ de l'enfant, signalé auprès du secrétariat de la mairie, la facturation ne sera effectuée que sur la présence effective de l'enfant.

Il sera toléré, sur l'année, 3 retards dans la remise de la fiche hebdomadaire de présence. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera systématiquement appliquée sur toute fiche remise en retard.

La présence d'un enfant sans inscription sur fiche sera tolérée 3 fois. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera appliquée sur la journée.

La facturation mensuelle sera établie et envoyée au début du mois suivant, et devra être réglée, par carte bleue sur internet (décret n° 2018-689). Un Avis des Sommes à Payer (ASAP), comportant un code de paiement sera émis et envoyé aux parents. Pour ceux qui n'ont pas accès à ce moyen de paiement, le règlement par chèque ou espèces reste possible auprès de la Trésorerie de Vaison la Romaine.

II -L'A.L.S.H.« La Pichounarié »

Article 1 :

L'A.L.S.H.La Pichounarié » se situe dans les locaux de l'école communale René Jouvent.

Article 2 :

Elle fonctionne les jours et plages horaires suivants :

- **MATIN :**
- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
- de 7 h 30 à 8 h 50

- APRES-MIDI :
- Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi
- de 16h30 à 18h00

Article 3 :

L'effectif en personnel est de 2 personnes le matin, et le soir : 1 ATSEM et 1 animateur.

Article 4 :

Ne sont admis que les enfants dont la feuille de renseignements a été régulièrement faite en mairie, et dont le dossier est complet : Renseignements, Assurance périscolaire, Vaccinations, attestation de quotient familial pour les enfants relevant de la Mutualité Sociale Agricole.

Tout enfant dont l'inscription n'est pas faite sera refusé.

Accueil du matin :

L'arrivée des enfants peut s'échelonner entre 7h 30 et 8h45

Les enfants doivent être déposés auprès de l'animateur et à l'intérieur de la salle (non à l'extérieur).

Accueil du soir :

Ne sont sous la responsabilité de l'animateur que les enfants présents à l'appel du soir.

Le départ des enfants pourra être échelonné et s'effectuer entre 16h30 et au plus tard à 18h00.

Tous les parents sont priés de respecter ces horaires.

Ne sont autorisés à venir chercher les enfants que les personnes désignées par le responsable de l'enfant (5 maximum), et dont l'identité apparaît sur la fiche. Par ailleurs, une personne mineure (grande sœur par exemple) ne peut venir chercher un enfant que si une autorisation écrite est fournie.

Article 5 :

Les enfants restant à 16h30 devront apporter leur goûter.

Article 6 :

La présence de l'enfant pendant les temps périscolaires sera établie sur la fiche hebdomadaire de présence qui devra être remise dans les boîtes prévues à cet effet, dans le hall de l'école :

le vendredi précédant la semaine concernée, avant 9 heures.

Elles devront être remplies obligatoirement et lisiblement :

Nom - Prénom - Date de la semaine - Mois - Classe - Facturation - Signature.

Modifications de la fiche de présence hebdomadaire de l'enfant en cours de semaine :

Cantine : Possibilité de modification des parents (Ajout ou retrait) par appel en Mairie jusqu'à 9h maximum pour le jour même.

Garderie du matin : Possibilité de modification des parents (Ajout ou retrait) jusqu'à 13h maximum la veille par appel en Mairie.

Garderie du soir : Possibilité de modification (Ajout ou retrait) jusqu'à 13h le jour même par appel en Mairie.

Ces modifications seront relayées par la Secrétaire de Mairie à la Directrice ALSH ainsi qu'au Directeur de l'école par appels téléphoniques et par mails avec accusé de réception.

Il sera toléré, sur l'année, 3 retards dans la remise de la fiche hebdomadaire de présence. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera systématiquement appliquée sur toute fiche remise en retard.

La présence d'un enfant sans inscription sur fiche sera tolérée 3 fois. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera appliquée.

L'absence de l'enfant en ALSH ou cantine alors qu'il est inscrit sera facturée, sauf maladie justifiée par un certificat médical.

La facturation mensuelle sera établie et envoyée au début du mois suivant, et devra être réglée, par carte bleue sur internet (décret n° 2018-689). Un Avis des Sommes à Payer (ASAP), comportant un code de paiement sera émis et envoyé aux parents. Pour ceux qui n'ont pas accès à ce moyen de paiement, le règlement par chèque ou espèces reste possible auprès de la Trésorerie de Vaison la Romaine.

Les tarifs périscolaires, établis pour l'année scolaire, sont révisés chaque année et fixés en fonction du quotient familial des familles (QF). Un certificat de QF devra être fourni à l'inscription, faute de quoi, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 25/02/2021, et révisé le 14 juin 2017, le 03 juillet 2017, le 08 août 2018, le 28 octobre 2019, et le 24 février 2021.

Le Maire :



Laurent Durand

Heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie :

Lundi	13h - 17h
Mercredi	8h30 - 11h30 et 13h - 17h
Vendredi	13h - 17h