



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. (Accueil de Loisir Sans Hébergement) « 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 le groupe de travail communal 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 la garderie 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, au plus tard le jeudi précédent, avant 16h et sont susceptibles de changements suivant la fréquentation et les livraisons. L'entrée en vigueur de la loi EGALIM, qui oblige les restaurants scolaires à proposer pas moins de 50% de produits de qualité et durables, dont au moins 20% produits issus de l'agriculture biologique, rend l'approvisionnement difficile car beaucoup de ces produits sont souvent en rupture de stock.

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) uniquement lorsque ceux-ci auront 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 employés communaux
  - o 1 ATSEM
  - o 1 Agent technique de restauration
- 2 animateurs. (Communauté de Communes Vaison Ventoux))

### **Article 4 :**

Ne sont admis que les enfants dont la feuille de renseignements a été rendue en mairie, et dont le dossier est complet : Renseignements, Assurance périscolaire, Vaccinations, attestation de quotient familial.

Tout enfant dont l'inscription n'est pas faite ou le dossier est incomplet, ne sera pas accueilli sur le temps de cantine.

Les enfants seront conduits au restaurant scolaire à 12 heures, et au repas de la fin du repas dans la cour de l'école sous la surveillance de l'ATSEM et des animateurs jusqu'à 19 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 le temps de cantine 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  
sauf lors de pont, de périodes de vacances ou de maladie, où la fiche de présence devra être remise le jour de la reprise de l'école.

Elles devront être remplies obligatoirement et lisiblement :

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

Sauf cas de maladie justifiée par un certificat médical, l'absence d'un enfant en cantine, inscrit sur la feuille hebdomadaire, sera facturée.

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 modification de la fiche de présence (annulation ou ajout) sera tolérée 3 fois. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera appliquée sur toute modification supplémentaire.

La facturation mensuelle sera établie et envoyée, par mail vers le 15 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 rendue en mairie, et dont le dossier est **complet** : Renseignements, Assurance périscolaire, Vaccinations, attestation de quotient familial.

Tout enfant dont l'inscription n'est pas faite ou le dossier est incomplet, ne sera pas accueilli sur le temps de garderie.

### ❖ 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.

Un enfant autorisé à rentrer seul devra quitter l'établissement à la fin de l'horaire de garderie, soit 18H. Il est possible que l'enfant soit autorisé à partir plus tôt si une autorisation écrite a été faite et rendue à la directrice ALSH par papier, ou par mail au secrétariat de la mairie jusqu'à 13H le jour même.

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 de l'ALSH 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  
sauf lors de pont, de périodes de vacances ou de maladie, où la fiche de présence devra être remise le jour de la reprise de l'école.

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 :**

Toutes demande d'annulation, d'ajout ou de modification de la fiche de présence doit se faire par mail au secrétariat de la mairie ([contact@mairie-roaix.fr](mailto:contact@mairie-roaix.fr))

<b>Temps périscolaire</b>	<b>Modalité de modification des présences (ajout ou annulation)</b>
CANTINE	Jusqu'à 9H le jour même
GARDERIE DU MATIN	Jusqu'à 13h la veille
GARDERIE DU SOIR	Jusqu'à 13h le jour même

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 modification de la fiche de présence (annulation ou ajout) sera tolérée 3 fois. Au-delà, une majoration de 5.00 € sera appliquée sur toute modification supplémentaire.

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 par mail vers le 15 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, et fixés en fonction du quotient familial des familles (QF). Une attestation devra être fournie à l'inscription, faute de quoi, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal le 03 août 2016., et révisé le 14 juin 2017, le 03 juillet 2017, le 08 août 2018, le 28 octobre 2020, modifié et approuvé le 24 février 2021, modifié et approuvé le 29 juin 2022.

Le Maire :



Laurent Durand

**Heures d'ouverture du secrétariat de la Mairie :**

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

N° de téléphone : 04-90-46-11-46

Mail : [contact@mairie-roaix.fr](mailto:contact@mairie-roaix.fr)