



MAIRIE DE RONQUEROLLES

REGLEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Pour toute question concernant les accueils périscolaires (inscriptions et règlement), s'adresser en mairie par courriel à mairie@ronquerolles95.fr ou au 01 34 70 50 88.

ACCUEIL

Le restaurant scolaire, les accueils du matin et soir fonctionnent les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi, pour les enfants scolarisés à l'école Maurice Debacq, **et sur inscription préalable obligatoire.**

L'accueil du matin est assuré à partir de 7H00, dans les locaux de l'école Maurice Debacq.

Un accueil du soir est assuré de 16H30 à 19H, dans les locaux de l'école Maurice Debacq.

REGLES GENERALES

Les inscriptions sont annuelles. Il convient, chaque année, de retourner la fiche d'inscription complétée.

RESTAURATION SCOLAIRE

Les repas seront commandés en fonctions des jours cochés sur le formulaire.

Tout repas non annulé, par mail à mairie@ronquerolles95.fr, 48h avant sera facturé.

JOUR A MODIFIER	DELAI MAXIMUM POUR SIGNALER LE CHANGEMENT
LUNDI	Au plus tard le JEUDI matin, 9H00
MARDI	Au plus tard le VENDREDI matin, 9H00
JEUDI	Au plus tard le MARDI matin, 9H00
VENDREDI	Au plus tard le MERCREDI matin, 9H00

Les annulations signalées oralement ou signalées aux enseignants ne seront pas prises en considération.

Les annulations pour raisons médicales doivent être transmises par mail en mairie, dès le 1^{er} jour d'absence, afin que les repas puissent être déduits de la facture. **Le 1^{er} repas non consommé sera facturé.**

Cas où les repas non pris ne seront pas facturés : Grève des agents, classes transplantées (séjour), sorties scolaires.

Choix du menu : il est à effectuer lors de l'inscription annuelle de l'enfant et peut être le suivant :

- Repas classique
- Repas sans viande
- PAI (Projet accueil individualisé)

TARIFS

Les tarifs sont susceptibles d'être révisés annuellement par délibération du conseil municipal, la révision est faite dans la limite du taux fixé par arrêté ministériel.

FACTURATION

Une facture est émise à terme échu pour l'ensemble des activités. Elle est envoyée par voie postale. Le paiement s'effectue dès réception, par chèque. Un seul chèque pour payer, globalement, la cantine, l'accueil du matin/soir et l'étude surveillée.

Le règlement de la facture doit correspondre au montant facturé (**joindre impérativement les coupons avec le chèque global**).

Toute contestation du montant facturé doit faire l'objet d'une réclamation écrite par courrier ou par mail. En cas d'erreur de facturation avérée, la régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant.

Tout retard de paiement entrainera la suspension de l'inscription.

EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident dans la cour, dans la classe d'étude, la salle de restauration, pendant le temps périscolaire, les parents seront avertis.

Selon le degré de gravité, la commune peut décider de faire appel aux services de secours.

Tous les frais occasionnés par les soins donnés sont à la charge des parents.

Les parents informeront les services concernés de la suite donnée à cet accident.

Seuls les accidents intervenus durant le temps périscolaire relèvent de la responsabilité de la commune.

DISCIPLINE

Un comportement correct est exigé des enfants. Au-delà des réprimandes verbales, un registre des observations est à la disposition des personnels de surveillance pour y inscrire les faits marquants.

Il est important de porter à la connaissance de la mairie toute information qui aiderait à l'encadrement des enfants. Cela pourra donner lieu à convocation des parents, en mairie.

SUITES DONNEES

Les suites données au manque de

- Avertissement écrit communiqué aux parents après signalement du problème par le personnel.
- Exclusion d'une semaine prononcée par le Maire et le représentant des parents d'élèves (en cas de récurrence, après avertissement, en cas de faute grave)
- Exclusion définitive prononcée par le Maire et le représentant des parents d'élèves (en cas de récurrence, après une exclusion temporaire, en cas de faute grave).

TRAITEMENT MEDICAL, ALLERGIE OU INTOLERANCE

Pour tout médicament à prendre pendant les temps d'activités périscolaires, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance du médecin et l'autorisation parentale annexée au présent règlement (annexe 3), datée, signée, stipulant le nom des médicaments et déchargeant de toute responsabilité l'agent communal administrant le traitement. Cette dernière sera remise à l'enseignant qui sera chargé de transmettre au personnel communal.

Le médicament doit être présenté dans sa boîte d'origine. Les nom et prénom de l'enfant, ainsi que la posologie devront être indiqués sur la boîte.

En aucun cas, les enfants ne doivent avoir le médicament sur eux.

En cas d'allergie alimentaire ou autres troubles de la santé, évoluant sur une période longue, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi.

L'aide à la prise de médicament n'est pas un acte médical mais un acte de la vie courante (décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relatifs à la distribution de médicaments).