



# REGLEMENTS PERISCOLAIRES 2017 - 2018

## COMMUNE DE POLIENAS

N° téléphone de la mairie : 04 76 07 04 28

N° de téléphone de l'école : 04 76 07 43 63

### ORGANISATION GENERALE DE LA CANTINE

La cantine scolaire est un service facultatif géré par la commune de POLIENAS, indépendamment de l'école. La cantine scolaire est assurée les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire. Les repas sont livrés en liaison froide, chaque matin par la SARL CECILLON.

Le réchauffage des plats, le service et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel chargé de la cantine.

Deux services sont organisés :

- le premier, dès 11 h 30, pour les élèves de maternelle et de CP,
- le second, à partir de 12 h 15, pour tous les autres élèves.

En fonction des effectifs, ce mode d'organisation peut connaître quelques modifications.

Les menus sont affichés à l'école et sur le site de la commune. En cas de nécessité, les menus pourront être modifiés au dernier moment.

La liste des enfants inscrits est donnée au personnel de la cantine et est affichée sur la porte des classes.

Les élèves de maternelle sont pris en charge dès 11 h 20 dans leur salle de classe et sont conduits au réfectoire.

Les élèves d'élémentaire sont attendus à 11 h 30 sous le préau par le personnel de la cantine.

### Allergies - Santé

**Aucun médicament ne sera donné par le personnel de cantine et l'enfant ne devra pas avoir de médicament en sa possession.**

Les parents doivent signaler tout problème d'allergie et fournir un certificat médical.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI est obligatoire pour accéder à la restauration.

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la commune peut exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

## Panier repas

Après signature d'un PAI, une convention peut être signée pour la mise en place d'un panier repas. Les parents ont alors la possibilité de déposer directement au restaurant scolaire, le jour même entre 10 h 30 et 11 h 00, un panier repas, en respectant les normes d'hygiène et de liaison froide. Une participation financière, correspondant au prix d'une garderie, sera demandée aux parents pour ce service.

## **ORGANISATION GENERALE DE LA GARDERIE**

La garderie est assurée par des agents communaux, à l'intérieur du groupe scolaire, les :

- lundis, mardis, jeudis et vendredis :
  - matin : de 7 h 30 à 8 h 20
  - soir : de 16 h 30 à 18 h 15
- mercredis : de 7 h 30 à 8 h 20 et de 11 h 30 à 12 h 30

L'enfant a la possibilité d'être accueilli le matin et/ou le soir. Quelque soit le temps passé à la garderie, chaque présence sera facturée.

Le soir, en cas de retard, deux gardes seront comptées. **En cas d'abus, l'enfant pourra être exclu momentanément.**

A la sortie des classes, à 11 h 30 le mercredi et à 16 h 30 les autres jours, les enfants de maternelle attendent dans leur classe qu'une personne responsable de la garderie vienne les chercher.

Les enfants d'élémentaire ne seront pas autorisés à quitter la garderie seuls, sauf autorisation écrite des parents ou du responsable légal (autorisations ponctuelles ou annuelles).

**Un enfant qui est parti de la garderie n'est pas autorisé à y retourner.**

Pendant le temps de garderie, des jeux sont à la disposition des enfants.

## **ORGANISATION GENERALE DES TAP**

Peuvent être inscrits aux activités périscolaires tous les enfants fréquentant l'école. Cependant les temps d'activités périscolaires (TAP) ne sont pas obligatoires.

L'enfant qui ne participe pas à une activité quitte l'école à 15h.

Les activités se déroulent dans les locaux de l'école, dans les bâtiments municipaux (salle polyvalente, bibliothèque, stade, ...) ou dans l'environnement proche (village) et sont assurées par le personnel communal, des personnes bénévoles ou recrutées pour assurer cette fonction.

**L'enfant qui ne participe pas aux TAP quitte l'école à 15h et n'est pas autorisé à retourner en garderie à 16h30.**

**Les activités périscolaires ont lieu de 15 h à 16 h 30 le lundi et le vendredi.**

A 15 h, le personnel prend en charge son groupe. L'enfant qui débute une activité ne peut pas partir avant la fin, sauf à titre exceptionnel, si un adulte autorisé à venir le chercher signe une décharge de responsabilité auprès de la coordinatrice.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors des horaires cités. Les familles s'engagent à respecter les horaires des activités périscolaires.

Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant des activités périscolaires.

A 16 h 30, les parents des élèves de l'école élémentaire (ou une personne autorisée) viendront chercher l'enfant au portail de l'école. Si les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) parte(nt) seul(s), ils devront signer une autorisation (en dernière page).

Les enfants de maternelle se trouveront dans la salle de garderie où ils seront remis à leurs parents, à la personne habilitée ou au responsable de la garderie. Les enfants restant après 16 h 30 à cause du retard des parents seront automatiquement accueillis en garderie, ce qui entraînera une facturation.

## INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS

Chaque famille a un identifiant à demander en mairie (sauf s'il a déjà été communiqué).

Les inscriptions à la cantine, à la garderie et aux TAP se font par l'intermédiaire du site internet E-enfance : « <http://www.polienas.saintmarcellin-vercors-isere.fr> ».

Les inscriptions et les annulations à la cantine et/ou à la garderie doivent être faites selon le tableau ci-dessous :

Pour un repas à la cantine et/ou une garde le :	Inscription ou annulation avant :
lundi	mercredi minuit
mardi	jeudi minuit
mercredi	vendredi minuit
jeudi	lundi minuit
vendredi	mardi minuit

Pour les TAP, l'inscription se fait à la période.

Les annulations de repas ou de garde sont possibles sur le « portail famille », en faisant une demande d'absence. Celles-ci seront ensuite validées par la mairie.

Les annulations hors délais ne sont acceptées qu'en cas de maladie de l'enfant, sortie scolaire ou grève de l'enseignant.

Pour la cantine, vous devez prévenir la mairie par téléphone ou via le « portail famille » avant 9 heures. Toutefois, le repas du premier jour sera facturé. En cas de maladie de l'enfant, veuillez fournir un certificat médical pour non-facturation des repas des jours suivants.

## TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Pour la cantine :

Catégorie	Prix du repas
Enseignant ou personnel	5.50 €
1 enfant inscrit à la cantine	4.20 €
2 enfants inscrits à la cantine	3.95 €
3 enfants inscrits à la cantine et plus	3.70 €
En cas de panier repas	1.70 €
En cas d'oubli d'inscription	5.50 €

### Pour la garderie :

1 enfant scolarisé : 1.70 €

2 enfants scolarisés : 1.65 € par enfant

3 enfants scolarisés : 1.60 € par enfant

En cas d'oubli d'inscription ou de dépassement d'horaire : 3.40€ par enfant

### Pour les TAP :

Les tarifs sont de 5 € par période pour une séance hebdomadaire de 1 h 30 et de 10 € par période pour deux séances hebdomadaires de 1 h 30.

Toute période commencée est due, même en cas d'absence de l'enfant ou d'exclusion.

La facturation de la cantine et de la garderie est mensuelle, l'échéance de paiement est fixée au 20 du mois suivant.

Pour les TAP, la facturation se fait en fin de chaque période.

## **RESPONSABILITE - DISCIPLINE**

**Les enfants inscrits aux temps périscolaires doivent respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.**

En cas de mauvaise conduite, un avertissement verbal sera fait à la famille ; le 2ème sera fait par écrit, suivi d'une convocation. En cas de récidive, une exclusion pourra être appliquée.

Ces mises en garde seront faites par M. le Maire et l'Adjointe Déléguée aux Affaires Scolaires et Périscolaires, ces derniers étant tenus informés par le personnel d'encadrement.

Toute dégradation causée par un enfant sera facturée aux parents.

Un enfant inscrit ne peut pas partir, sauf à titre exceptionnel, si un adulte autorisé à venir le chercher signe une décharge de responsabilité auprès du personnel communal.

**Attention : tout enfant qui quitte l'école sur le temps périscolaire ne peut pas réintégrer les services.**

**Pour limiter les risques d'accident sur le parking, nous demandons aux adultes et aux enfants d'être vigilants.**

Pour le Maire,  
L'adjointe déléguée aux Affaires Scolaires et Périscolaires  
Florence VITALONI



The image shows a blue circular official stamp of the Maire of St-Oliviers, Isère 38. The stamp contains the text 'MAIRE DE ST-OLIVIERS' and 'Isère 38'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

*(coupon à retourner à la mairie)*

Je soussigné(e) (*nom, prénom*)

---

agissant en qualité de père, mère, responsable légal (*barrer les mentions inutiles*)

de l'enfant / des enfants (*nom, prénom*)

---

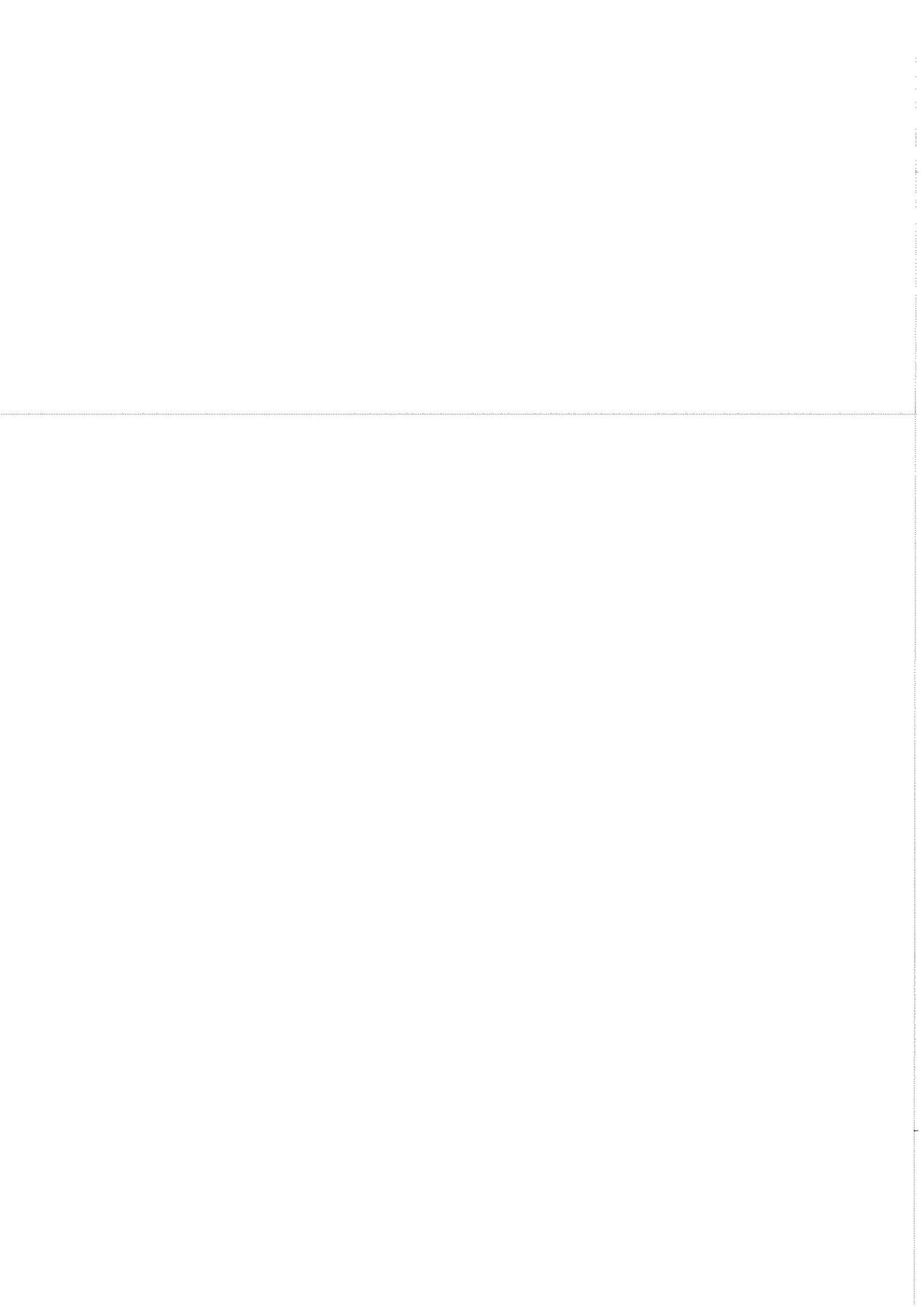
---

---

Déclare avoir pris connaissance du règlement des temps périscolaires de la commune de Poliénas et m'engage à le respecter, ainsi que mon (mes) enfant(s) inscrits.

***Mention à recopier "Lu et approuvé"***

Date et signature du (des)responsable(s)





**Autorisation de sortie à 16 h 30 (après les TAP)  
pour les enfants inscrits à l'école élémentaire**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, père, mère, responsable de  
l'enfant \_\_\_\_\_, autorise ce dernier/cette dernière à  
sortir seul(e) de l'école, à 16 h 30, après les TAP, tous les lundis et vendredis et  
décharge la collectivité de toute responsabilité.

Signature :



**Autorisation annuelle de sortie de la garderie  
pour les enfants inscrits à l'école élémentaire**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, père, mère, responsable de  
l'enfant \_\_\_\_\_, autorise ce dernier/cette dernière à  
partir seul(e) de la garderie tous les \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ et  
décharge la collectivité de toute responsabilité.

Signature :

