

**Service Accueil Périscolaire
Service Restauration scolaire
du
Groupe scolaire de Génissac**



MAIRIE

192 Rte de Saint-Quentin
33420 Génissac
Tél : 05.57.24.48.61
contact@mairie-genissac.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Année scolaire 2025-2026

Introduction

Les services périscolaires et de restauration sont des services municipaux facultatifs sous la responsabilité du Maire par délégation du Conseil Municipal.

Ils sont assurés uniquement pendant les périodes scolaires telles que définies par le Ministère de l'Éducation Nationale chaque année.

Tout enfant peut accéder aux services sous réserve d'une inscription préalable auprès du service éducation de la mairie

I- Dispositions générales des Services Périscolaires

Art. 1 – Les services périscolaires concernés sont :

- L'accueil périscolaire : matin (7h30-8h45)
- soir (16h30-19h00)
- La restauration scolaire : 12h00-13h30
- Le temps méridien : 13h30-14h00

Ces services sont accessibles aux élèves de l'école pour l'année en cours (les élèves collégiens ne peuvent pas bénéficier de ce service), après inscription auprès de la mairie et retour de toutes les pièces justificatives suivantes :

- la fiche de renseignements comportant les noms et numéros des personnes habilitées à récupérer l'enfant.
- la fiche sanitaire comportant les informations utilisables en cas d'accident ou de maladie de l'enfant.

Important : Tout changement de situation de famille, d'adresse, de numéro de téléphone en cours d'année doit être signalé, par écrit, au Secrétariat de Mairie (service périscolaire).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun animal n'est autorisé à entrer dans les locaux.

Art. 2– Les règles de vie en collectivité

En utilisant le service de restauration scolaire et les temps périscolaires, les enfants s'engagent à respecter les règles suivantes :

- Respect des instructions données par l'équipe de garderie périscolaire et de restauration scolaire,
- Respect des règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées,
- Respect de tous les adultes fréquentant cet accueil,
- Respect de leurs camarades,
- Respect du matériel et des locaux.

En cas de manquements répétés, l'élève et sa famille seront reçus par la Directrice de l'accueil périscolaire puis, si nécessaire, par l'Adjoint(e) en charge de l'Ecole et/ou le Maire.

Art 3- Protocole en cas d'accident

En cas d'accident, le personnel municipal évalue la situation, procède aux premiers soins et prévient par téléphone le responsable désigné par la famille.

En cas d'évènement plus important, le personnel municipal prend toutes les dispositions nécessaires en appelant immédiatement le SAMU (15). Le responsable légal est également informé rapidement grâce aux numéros fournis lors de l'inscription.

Un rapport circonstancié de l'accident sera rédigé par les agents témoins sous la responsabilité de la Directrice périscolaire et transmis à Madame la Directrice Générale des Services ainsi qu'aux élus.

Art 4– Objets interdits

Comme pour le temps scolaire, tout produit et objet dangereux sont strictement interdits.

La Municipalité décline également toute responsabilité concernant la perte d'objets de valeur. Il est recommandé de marquer les vêtements et d'habiller

les enfants pour que leur tenue ne soit pas un frein aux activités.

Art.5—Assurances

Les parents ou les tuteurs légaux sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur (s) enfant(s) en cas de dommages causés involontairement à autrui.

Art. 6– Sanctions

En cas de mauvaise conduite répétée ou de faute grave, le personnel communal assurant la surveillance de la garderie périscolaire ou de la restauration scolaire est habilité à demander les sanctions suivantes : Exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire.

Les sanctions seront prononcées par le Maire après étude des faits par la Commission Scolaire.

L'avis délibératif du Conseil Municipal sera obligatoire dans le cas d'une exclusion définitive.

II- Dispositions particulières des services périscolaires

Art 1- L'accueil périscolaire

1-1 – Horaires

L'accueil des enfants est assuré par les personnels municipaux dans des locaux dédiés.

L'accueil périscolaire fonctionne les jours suivants : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce service est assuré le matin de 7h30 à 8h45 et le soir de 16h30 à 19h00

1-2- Fonctionnement

L'enfant est accompagné à la garderie le matin et récupéré le soir par ses parents, ses représentants légaux ou toute autre personne autorisée dans le

document écrit remis en mairie.

Le personnel municipal accueille l'enfant au portail le matin.

Les enfants arrivant dès 7h30 peuvent être autorisés à prendre une collation entre 7h30 et 8h00 composée de fruits, fruits secs ou compote uniquement. Les biscuits, bonbons, barres chocolatées et produits frais ne seront pas autorisés.

L'enfant est libre du choix de ses activités. Il a, à sa disposition, des jeux, des jouets et des livres. Il peut également utiliser les jeux et équipements extérieurs en présence du personnel de surveillance municipal.

A 8h45, l'enfant est remis à l'équipe enseignante, qui prend alors la responsabilité de sa surveillance.

Pour le soir, les enfants sont remis à l'équipe périscolaire par les enseignants à 16h30.

La famille fournit un goûter qui sera donné à l'enfant dans le respect des normes d'hygiène (aucun produit frais, ni produit maison).

Les élèves de l'école élémentaire qui en font la demande peuvent commencer leurs devoirs. Cette possibilité ne constitue pas une étude. Chaque parent veillera à vérifier le travail effectué.

Lorsque les familles se présentent au portail les agents municipaux les accompagnent et les remettent uniquement aux parents, aux représentants légaux ou aux personnes habilitées par écrit dans le document remis à l'inscription.

Les enfants ne seront pas remis à des enfants mineurs.

En cas de difficultés, de changement ou d'imprévu, il est impératif de prévenir la directrice de l'accueil périscolaire par mail :

aps@mairie-genissac.fr

Le respect des horaires est impératif.

Dans le cas où les parents ne se présentent pas à 19h (horaire de fermeture) la famille est d'abord contactée par téléphone, puis l'Adjoint(e) délégué(e) aux Affaires Scolaires ou la Directrice Générale des Services sont avertis.

Un agent de l'équipe d'encadrement ou l'Adjoint(e) délégué(e) aux Affaires Scolaires ou la Directrice Générale des Services reste sur place jusqu'à ce que l'enfant soit remis à un adulte désigné.

En cas de non-réponse des parents aux appels de la mairie et/ou d'horaires tardifs, la mairie prendra l'attache de la Gendarmerie Nationale.

En cas de retards répétés nuisant au bon fonctionnement de l'accueil, la Commission Scolaire pourra prononcer une exclusion temporaire, voire définitive, après présentation en Conseil Municipal.

Art.1-3– Facturation

La facturation du service d'accueil périscolaire est basée sur la présence effective de l'enfant, via un cahier de présence.

La facturation porte sur l'intégralité du créneau, de manière forfaitaire (matin et /ou soir) et quel que soit le temps passé au sein du service.

Le prix est en fonction du quotient familial CAF :

- 1ère tranche (QF-500) : 1.15 € par jour
- 2ème tranche (QF 501-1000) : 1.60 € par jour
- 3ème tranche (supérieur ou égal à 1001 €) : 2.00 € par jour

Le paiement s'effectue à terme échu, dans les 30 jours suivant le dépôt de la facture sur le « portail familles » Berger Levrault.

En cas d'impayés, la procédure est gérée uniquement par le Trésor Public.

Art-2-La restauration scolaire et le temps méridien

Art. 2-1 - Fonctionnement de la restauration

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour scolaire de la semaine), discontinue (certains jours de la semaine) ou ponctuelle.

L'inscription se fera le matin même, de manière journalière lors de l'appel fait par l'enseignant.

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par le personnel municipal pour toute la durée de l'interclasse.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de la restauration scolaire pendant le temps de service.

Art. 2-2– Le temps de repas

La Municipalité, sur proposition de la Commission Scolaire, a choisi la formule de confection des repas sur site par la société Albert Restauration dans le respect des règles d'hygiène, de nutrition et de la diététique. Les menus sont établis par la diététicienne de Albert Restauration.

Il s'engage à fournir à la Municipalité, sur simple demande, toute justification concernant les règles d'hygiène, de nutrition, de diététique ainsi que la traçabilité des aliments.

Les menus sont consultables à partir du site Internet de la mairie, sur le portail familles et l'application Intra-muros et sont affichés dans les locaux du restaurant scolaire.

Les menus uniques conformément au marché se composent de la façon suivante :

- 1 entrée,
- 1 plat principal,
- 1 fromage ou laitage,
- 1 dessert ou fruit.

La seule boisson servie et autorisée est l'eau.

Le service des repas est assuré par du personnel municipal et par du personnel de la société détentrice du marché public selon les conditions dudit marché.

Art. 2-4– Organisation de l’interclasse

Avant le repas, les enfants sont pris en charge, après la sortie des classes, par le personnel municipal qui assure les missions suivantes :

- la surveillance dans la cour,
- le passage aux toilettes,
- le lavage des mains,
- une entrée calme dans le restaurant,
- la surveillance durant le déjeuner.

Après le repas, les enfants de petites sections jouent avec leurs camarades jusqu’à 13 h 30. A 13 h 30 ils sont accompagnés au dortoir pour le temps de sieste.

A 14 h 00, les enfants de toutes les autres sections rentrent en classe.

Art.2-5– Tarification et paiement de la restauration

Le repas d’un enfant est facturé en fonction du quotient CAF :

- 1ère tranche (jusqu’à 500 € QF CAF) : 0.50 €
- 2ème tranche (de 501 € à 1000 € QF CAF) : 1 €
- 3ème tranche (au-delà de 1001 € QF CAF) : 2.70€

Aucune réduction de tarif des services périscolaires ne sera pratiquée.

Les familles devant faire face à des difficultés, peuvent demander au CCAS de la mairie de Génissac, une aide.

A titre informatif, le cout réel d’un repas pour la municipalité est de : 7.44€

Les paiements peuvent s’effectuer :

- Par carte bancaire en se connectant sur le site Payfip
(la référence sera indiquée sur l’ASAP)
- Par prélèvement automatique (RIB à fournir à la Mairie)

- Par chèque libellé à l’ordre du Trésor Public, à adresser avec le talon de l’ASAP, au trésor public de Coutras.

Art 2-7– Projet d’Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies chroniques), à la demande de la famille, en lien avec le médecin scolaire, le Directeur de l’école et le Maire, un protocole (PAI) sera établi et co signé.
Aucun traitement ne peut être administré aux enfants sans P.A.I, ni aucun repas apporté par la famille sans PAI.

Le personnel communal n’est pas en mesure de décider seul de l’organisation des régimes alimentaires.

La prise de médicament

Aucun médicament en cas d’affection ponctuelle ne peut être donné par les agents municipaux, même en présence d’une ordonnance.

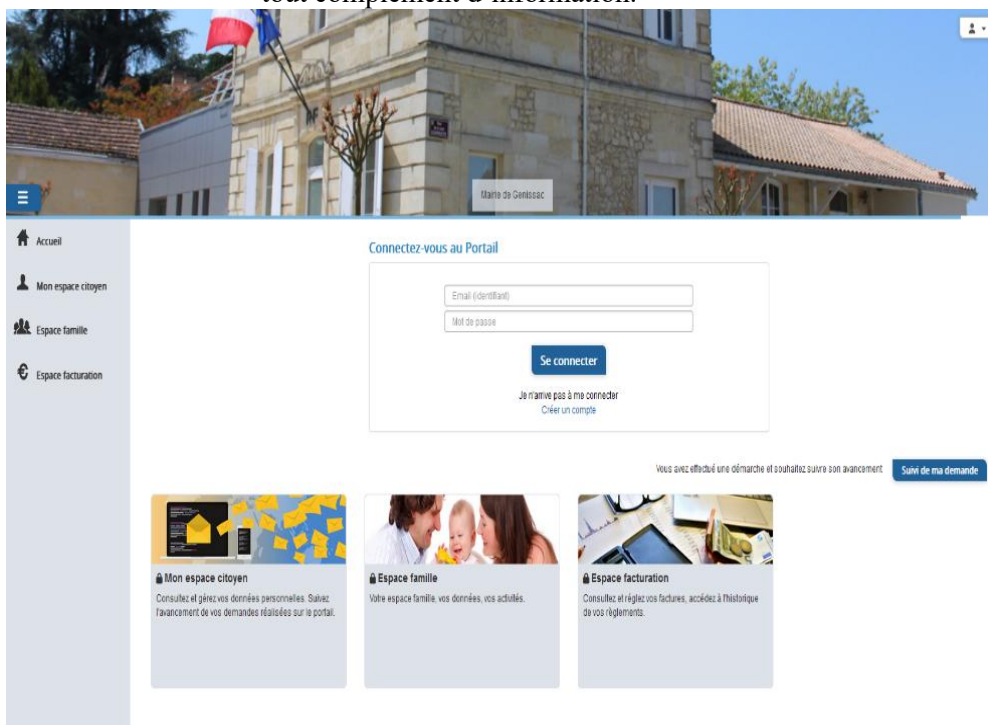
Dans ce cas, l’intervention possible d’une infirmière est à prévoir par la famille.

Connectez-vous sur notre site internet

Retrouvez toutes nos informations sur :

www.mairie-genissac.fr

Le portail famille vous permettra de consulter vos factures, les menus cantine, règlement intérieur des services cantine et accueil périscolaire et tout complément d'information.



The screenshot displays the homepage of the Mairie de Genissac website. At the top is a banner image of the town hall building with the text 'Mairie de Genissac' overlaid. Below the banner is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Mon espace citoyen', 'Espace famille', and 'Espace facturation'. The main content area is titled 'Connectez-vous au Portail' and features a login form with fields for 'Email (identifiant)' and 'Mot de passe', a 'Se connecter' button, and links for 'Je n'ai pas à moi connecter' and 'Créer un compte'. Below the login form, there are three service tiles: 'Mon espace citoyen' (consult personal data), 'Espace famille' (consult family data), and 'Espace facturation' (consult and pay bills). A blue button labeled 'Suivi de ma demande' is also visible.

Partie à renseigner et à remettre soit par mail à contact@mairie-genissac.fr ou aux agents présents dans l'Ecole

Je soussigné(e) :

Parent (s) de l'enfant :

Scolarisé en (classe) :

Reconnais avoir lu et pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur et m'engage à en respecter les articles.

Fait à Génissac, le

Signature (s)