

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES** **DES ÉCOLES DE VAL-DE-VIRVÉE**

### **PORTAIL FAMILLE**

**Article 1-** La commune de VAL-DE-VIRVÉE est équipée d'un logiciel de gestion des Services Périscolaires (NOE) qui assure à la fois la gestion administrative (renseignements, pointages, facturation, ...) et la relation famille (inscription, renseignement, communication, paiement, ...). Ce logiciel est utilisé dans toutes les écoles de la commune.

**Article 2-** Le portail famille NOE est accessible aux parents via une connexion internet. Chaque famille, lors de la première inscription scolaire, se voit attribuer un identifiant et un mot de passe. Ces codes de connexion sont envoyés par mail pour la famille.

Pour accéder au portail famille, il suffit d'aller sur le site de la commune [www.valdevirvee.fr](http://www.valdevirvee.fr)

Le portail famille est le seul outil pour :

- Mettre à jour le dossier administratif du foyer et de l'enfant [Rubrique Ma famille et Rubrique Mes Coordonnées](#)
- Inscrire un enfant à la cantine [Rubrique Mes inscriptions](#)
- Pour récupérer les factures mensuelles à payer [Rubrique Mon Compte](#)

**Article 3-** Si une famille rencontre des difficultés pour accéder au portail famille (problème d'accès internet, problème de connexions, ...), elle devra se rapprocher de la Responsable des Affaires Scolaires qui l'accompagnera ([accueil@valdevirvee.fr](mailto:accueil@valdevirvee.fr), 06.45.75.16.60).

### **FACTURATION**

**Article 4-** Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal - Voir ANNEXE 1

**Article 5-** La facturation mensuelle à mois échu est envoyée par mail aux parents. Les factures sont à régler soit :

- **En carte bleue** par l'intermédiaire du portail famille
- **En numéraire** auprès du Service Périscolaire pour les enfants scolarisés à l'école des Petits Albins, auprès de la mairie annexe de ST-ANTOINE pour les enfants scolarisés à l'école Jean BEYNEL, auprès de la mairie annexe de SALIGNAC pour les enfants scolarisés à l'école de SALIGNAC
- **En chèque :**
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée- Aubie-et-Espessas », pour les enfants scolarisés à l'école des Petits Albins.
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée - Saint-Antoine », pour les enfants scolarisés à l'école Jean BEYNEL.
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée - Salignac », pour les enfants scolarisés à l'école de SALIGNAC.

**Article 6** - A chaque facture mensuelle est jointe la relance des factures impayées le cas échéant. 60 jours après la transmission des factures et en l'absence de règlement, celles-ci seront transmises à la perception de SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC, qui se chargera de la mise en recouvrement.

Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale.

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

**Article 7**- Les accueils périscolaires regroupent, dans les locaux de l'école des Petits Albins, de l'école Jean BEYNEL et de l'école de SALIGNAC (salle réservée à l'accueil), les élèves de maternelle et de primaire.

Ces accueils font l'objet d'un agrément **Jeunesse et Sports**.

**Article 8**- Les accueils fonctionnent les jours de classe suivant les horaires ci-dessous sur les 3 écoles :

Ecoles de Val-de-Virvée		
	Matin	Soir
<b>Lundi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Mardi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Jeudi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Vendredi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00

**Article 9**- Les accueils périscolaires des écoles de VAL-DE-VIRVÉE prennent en charge les enfants inscrits dès la petite section de maternelle. Les parents porteront une attention particulière pour les enfants âgés de moins de 3 ans afin que le temps passé au sein de l'école et des services périscolaires ne soit pas trop long.

**Article 10**- Par précaution et afin d'éviter les situations imprévues, tous les enfants sont inscrits aux Accueils Périscolaires (garderie du matin et/ou du soir) même s'ils ne le fréquentent pas. La facturation se fera à la présence réelle de l'enfant.

**Article 11**- Les familles doivent renseigner et mettre à jour leur dossier sur le portail famille (les coordonnées, les personnes à contacter, les renseignements médicaux, PAI, ...). Cette base de données est utilisée par les Services Périscolaires pour contacter les familles en cas de besoin.

**Article 12**- Tout enfant non récupéré par ses parents à la fin du temps scolaire est systématiquement confié au référent périscolaire de son école.

**Article 13**- **Le matin, les parents doivent obligatoirement amener leurs enfants dans les locaux de l'accueil. Le soir, les parents sont tenus de venir les récupérer et signaler leur présence à l'équipe d'animation.**

**Article 14**- En cas de retard des parents après 19h00, l'enfant sera confié à Monsieur le Maire délégué de son école d'affectation ou à un de ses représentants. Les parents devront récupérer l'enfant à l'adresse indiquée sur les panneaux d'informations de l'école.

**Article 15**- Aucun enfant ne pourra quitter seul l'école sur les temps d'accueil périscolaire. De même, aucun enfant ne sera remis à une personne mineure de moins de 16 ans. Pour que les mineurs de 16 ans et plus, puissent récupérer un enfant, il faudra remettre, au préalable, au référent du service périscolaire concerné, une autorisation signée des parents. Lors de la récupération du (ou des) enfant (s) la tierce personne devra justifier de son identité.

**Article 16**- La responsabilité des accueils périscolaires ne saurait être mise en cause en dehors des heures d'ouverture.

**Article 17**- Le personnel d'animation est sous l'autorité de la Responsable des Affaires Scolaires qui travaille en concertation avec la Direction des écoles.

**Article 18-** Les accueils périscolaires disposent d'un téléphone :

École des Petits Albins	École Jean BEYNEL	École Jacques COLAVOLPE
05.57.43.06.46	05.57.43.66.59	06.45.75.12.81

**Article 19-** Un projet éducatif est établi de telle sorte que les enfants soient mis dans les meilleures dispositions pour aborder la classe le matin ou pour retrouver leur famille le soir.

**Article 20-** Les accueils périscolaires ont leur propre budget et disposent du matériel nécessaire à leur bon fonctionnement. Les enfants peuvent aussi utiliser les jeux de l'école.

**Article 21-** Le rangement des accueils périscolaires et du matériel sont à la charge du personnel d'animation qui devra signaler toutes détériorations.

**Article 22-** Dans le cadre de la Prestation Service Enfant, les tarifs sont dégressifs suivant le quotient familial du foyer sur présentation de l'avis d'imposition père et mère, ou de l'attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial.

Pour les familles allocataires de la CAF de la Gironde, la Mairie de Val-de-Virvée a signé une convention avec la CAF permettant la consultation de la base allocataire sur CDAP (Consultation des Dossiers Allocataire par les Partenaires). Ceci permet d'accéder aux informations nécessaires au calcul de la participation des familles : ressources et nombre d'enfants à charge.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le précisant par courrier adressé à la Mairie de Val-de-Virvée.

A défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la première demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**Article 23-** Pour **les 3 écoles de Val-de-Virvée** et en collaboration avec le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile), le goûter pris pendant l'Accueil Périscolaire est fourni par la Mairie (pain/produit laitier/biscuit sec, fruits, ...) pour veiller à l'équilibre alimentaire des enfants, surtout des plus jeunes. L'apport de denrées alimentaires est strictement interdit, ainsi les goûters préparés par les familles ne sont pas autorisés, sauf P.A.I (Voir Article 24).

**Article 24-** La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé).

Cette démarche doit être signalé auprès de la direction de l'école et engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Pour les enfants dont un P.A.I. (alimentaire) a été mis en place, il est demandé aux parents de fournir le goûter.

Aucun médicament ne pourra être donné à un enfant sur le temps d'Accueil Périscolaire.

**Article 25-** Le DT Polio est obligatoire pour l'entrée à l'école. Les renseignements sont portés dans la rubrique correspondante santé du portail famille [Rubrique Ma famille, Modifier mes informations, Volet Dossier médical](#).

**Article 26-** L'accueil dispose uniquement d'une trousse de secours d'urgence pour les blessures superficielles et sans gravité. En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, la direction de l'école est informée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires - docteur, pompiers (18) ou S.A.M.U (15). Le responsable légal est immédiatement informé.

## RESTAURANT SCOLAIRE

**Article 27-** Les enfants inscrits sur la commune de VAL-DE-VIRVÉE peuvent prendre, tous les jours de classe, le repas de midi au restaurant scolaire de leur école. La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire.

**Article 28-** Afin d'assurer une meilleure gestion du service, les réservations des repas à la cantine sont obligatoires et doivent uniquement se faire par l'intermédiaire du portail famille suivant un calendrier établi, accessible sur le site de la commune de Val-de-Virvée dans le courant du mois de juin.

**Article 29-** En cas d'absence, seule la raison médicale sur présentation d'un certificat médical ou d'un mot dans le cahier de liaison de l'enfant, qui sera transmis au référent des services périscolaires ou dans la mairie annexe, dans les meilleurs délais, sera prise en compte à partir **du deuxième jour d'absence**.

**Article 30-** La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé). La mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est rédigée et est co-signé par le maire, les parents et le médecin scolaire. Les parents devront le spécifier sur le dossier administratif de l'enfant via le portail famille [Rubrique Ma famille](#), [Modifier mes informations](#), [Volet Repas](#).

Cette démarche doit être signalée auprès de la direction de l'école et engagée par la famille auprès du médecin scolaire. La photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire.

Dans le cadre d'un PAI, le repas devra être fourni par les parents. Ce panier repas sera déposé au restaurant scolaire où il sera conservé jusqu'au repas.

En application des règles en matière d'hygiène alimentaire et en dehors des P.A.I, **aucun aliment en provenance des familles ne sera introduit dans les cantines scolaires**.

De même, pour des raisons de sécurité, la commune ne fournit pas de repas pour des régimes alimentaires sur indication médicale.

De plus, aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil au restaurant scolaire. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant ; éventuellement ils pourront venir donner le médicament en début de repas).

**Article 31** - Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre ensemble, propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

**Article 32-** Élément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le personnel de service montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque enfant.

Il doit éteindre son portable, ne peut ni fumer, ni manger pendant son temps de travail et il respecte les consignes données par le gestionnaire et principalement les trois phases de cet interclasse :

### 🕒 Avant le repas

Les enfants sont pris en charge, après la sortie des classes, par le personnel de service qui assure la surveillance dans la cour, le passage aux toilettes, le lavage des mains, l'entrée calme dans le restaurant scolaire, l'attache des serviettes pour les plus petits.

### 🕒 Pendant le repas

Le personnel de service veille à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment
- Correctement
- Proprement
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

🕒 Après le repas

Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes, les autres disposent d'un temps libre dans la cour de l'école où ils peuvent jouer.

**Article 33-** Par un comportement adapté, le personnel de service intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles. Tout manquement qui le nécessite sera notifié sur un cahier destiné à cet effet, afin d'en référer à la municipalité.

**Article 34-** Afin que le temps des activités périscolaires demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter des règles ordinaires de la "**Charte de Bonne Conduite**".

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Tout manquement aux règles élémentaires de courtoisie et vivre ensemble fera l'objet d'un courrier transmis à la famille. Le second se traduira par une exclusion temporaire ou définitive de tout ou partie des services périscolaires (accueil périscolaire, cantine).

En cas de litige important, la municipalité pourra recevoir les parents qui le demandent.

**Article 35-** Le personnel de service, outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, la salubrité des locaux et du matériel, le port de la tenue de travail adéquate et son état de santé.

**Article 36-** La cantine dispose uniquement d'une trousse de secours d'urgence pour les blessures superficielles et sans gravité. En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, la direction de l'école est informée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires - docteur, pompiers (18) ou S.A.M.U (15). Le responsable légal est immédiatement informé.

## Ecole Multisports EMS

**Article 37-** La commune de VAL-DE-VIRVÉE peut organiser, après le temps scolaire une activité multisports. Cette activité est encadrée par un intervenant spécialisé (Brevet d'Etat). La classe d'âge concernée est fixée, chaque année, et peut varier au regard des capacités d'encadrement disponibles.

**Article 38-** Une participation financière annuelle sera demandé aux familles et sera facturées en cours d'année.

**Article 39-** Les modalités d'inscription (nombre d'enfants, jours et horaires, tarifs...) peuvent varier en fonction des années. Elles seront connues par les familles concernées au début de chaque rentrée scolaire (septembre).

**Article 40-** Pour les enfants inscrits à cette activité, les parents doivent prévoir le goûter, une bouteille d'eau et une tenue adaptée (basket, élastique pour les cheveux long, casquette...).

**Article 41-** A la fin de chaque séance, en l'absence de leurs parents, les enfants sont confiés au référent de l'accueil périscolaire. Le décompte du temps passé à l'accueil périscolaire débute à cet instant jusqu'à ce que l'enfant soit récupéré par la famille et sera facturé en plus du tarif annuel de l'activité multisports. Il sera fait alors application des Articles 12,13,14 et 15.

Val-de-Virvée le 26 juin 2018

Le Maire