



Annexe 4 : MODALITES D'ACCUEIL ET DE RESERVATION SERVICES PERISCOLAIRES CLEURIE

1. CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

1.1. Au restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert dans les locaux durant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Dès la sortie de la classe à 11h45, les enfants inscrits au restaurant scolaire sont pris en charge par les animateurs jusqu'à 13h20.

1.2. A l'accueil périscolaire

1.2.1. Locaux

L'accueil périscolaire a lieu au 1^{er} étage du bâtiment des services techniques communaux – 1 Place des anciens combattants. Les parents devront accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au 1^{er} étage et les reprendre au même endroit.

1.2.2. Horaires

	Matin	Midi (sans repas)	Soir
Lundi - Mardi	7h00* - 8h20	11h45 - 12h00	12h50 - 13h20
Jeudi - Vendredi			16h15 - 18h30

* **l'accueil périscolaire n'ouvre à partir de 7h00 que sur inscription.** Si vous souhaitez que votre enfant soit pris en charge entre 7h00 et 7h30, nous vous remercions de bien vouloir l'inscrire au plus tard **le jeudi matin avant 11h00 pour la semaine suivante**, par mail (aps.cleurie@orange.fr – mairie.cleurie@wanadoo.fr) ou par téléphone (03.29.61.16.30 ou 03.29.61.12.42).

2. MODALITES D'INSCRIPTIONS AU RESTAURANT SCOLAIRE

En début d'année scolaire, dans la mesure du possible, les parents s'engagent, par une inscription pour toute l'année scolaire, selon une fréquence régulière à décrire.

L'acte de réservation s'effectue au moyen d'un imprimé (disponible en mairie) qu'il convient de remplir et de rendre en mairie.

La fréquentation de ce service peut être :

- régulière, à jours fixes de 1 à 4 jours /semaine.
- occasionnelle, sous réserve que l'organisation matérielle et l'accueil puissent être assurés dans des conditions normales.

La commande de repas étant envoyée une fois par semaine au fournisseur, il est expressément demandé aux parents en cas d'inscription occasionnelle ou de changement quel qu'il soit (absence...), de s'adresser au secrétariat de la Mairie de Cleurie **au plus tard le jeudi matin avant 11h00** pour la semaine suivante (**ou au plus tard le mercredi matin à 11h00 si jour férié le jeudi**).

Les annulations de repas pour la semaine S doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie de Cleurie au plus tard le jeudi matin de la semaine S-1 avant 11H00. Au-delà, tout repas commandé sera facturé.

3. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

En début d'année scolaire, dans la mesure du possible, les parents s'engagent, par une inscription pour toute l'année scolaire, selon une fréquence régulière à décrire. La fiche d'inscription est disponible en mairie et sur le site internet cleurie.com.

3.1. Avant la classe – de 7h00 à 8h20

Les enfants sont accueillis au 1^{er} étage du bâtiment des services techniques communaux – 1 Place des anciens combattants.

Les parents devront accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au 1^{er} étage et les reprendre au même endroit.

A la fin de l'accueil périscolaire, les enfants sont accompagnés par les animateurs jusqu'à l'école.

3.2. Après la classe

L'inscription à l'accueil périscolaire peut se faire verbalement le matin auprès des ATSEM ou de la Directrice de l'accueil périscolaire. A l'issue de la classe, les enfants dont les parents ne seraient pas venus les reprendre, sont pris en charge par les animateurs de l'accueil périscolaire.

3.3. Fin de l'accueil périscolaire (soir)

A l'issue de la séance d'accueil périscolaire, les enfants seront confiés uniquement aux parents ou aux personnes autorisées mentionnées dans la fiche de renseignements. Les enfants seront alors récupérés au 2^{ème} étage du bâtiment des services techniques communaux – 1 Place des anciens combattants ou dans la cour de l'école.

En cas de retard, il est demandé aux parents de bien vouloir prévenir les animateurs avant la fin du service (soit avant 18h30) au numéro de téléphone suivant : **03.29.61.16.30 ou le 03.29.61.12.42**, afin que les dispositions nécessaires soient prises.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'accueil périscolaire pour reprendre un enfant, le personnel encadrant téléphone aux parents et, en cas d'échec, à la (aux) personne(s) désignée(s) par ces derniers (dans l'Annexe 1) pour que l'enfant soit pris en charge au plus vite. Le personnel reste alors sur place jusqu'à ce que l'enfant ait pu être remis à ses parents, ou à la personne autorisée. Si ni les parents sont joignables, ni aucune personne habilitée, il sera fait appel à la gendarmerie.

Le montant de la rémunération correspondant au temps de travail supplémentaire accompli par le personnel sera réclamé aux parents selon la règle de "tout quart d'heure commencé est dû".

Pour information, adresse mail de l'accueil périscolaire : aps.cleurie@orange.fr