



Commune d'Argences en Aubrac

RÈGLEMENT SERVICE ENFANCE RESTAURATION SCOLAIRE - PÉRISCOLAIRE - GARDERIE - ALSH - TAP

PREAMBULE

En vertu de l'article L.2544-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal (délibération en date du 14/05/2025), régit le fonctionnement des temps périscolaires, extrascolaires, de la restauration scolaire et de la garderie.

S'inscrivant dans le Projet Educatif De Territoire (PEDT) et le projet social de l'Espace de Vie Sociale, ce règlement permet de coordonner les actions de l'ensemble des acteurs éducatifs de manière à respecter au mieux les rythmes, les besoins et les aspirations de chaque enfant. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

ASSURANCE

Tous les enfants inscrits au Service Enfance doivent obligatoirement être couverts par une assurance individuelle accident et responsabilité civile pour le temps périscolaire et extrascolaire.

PAIEMENT

- Le service comptabilité de la commune, via les services de finances publiques, adresse les factures aux familles par courrier. Certains tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial, en date du mois de janvier de chaque année (grille tarifaire en annexe).

⇒ **Fournir l'attestation de la CAF précisant le quotient familial ainsi que les Pass Accueil MSA, lors de l'inscription et avant le 5/02 de chaque année. Si ceux-ci ne sont pas fournis, le barème le plus élevé sera appliqué.**

- Les factures sont payables par prélèvement (compléter un SEPA et donner un RIB au secrétariat de la mairie), par chèque (à envoyer au centre d'encaissement indiqué sur le talon de paiement de l'avis des sommes à payer), sur le site www.payfip.gouv.fr (avec les références indiquées sur l'avis des sommes à payer), en espèce ou en carte bancaire auprès des buralistes et partenaires agréés (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite).

- En cas de dépassement des délais (30 jours), la Trésorerie procédera au recouvrement par tout moyen utile.

- Les réclamations ne sont plus acceptées au-delà de deux mois après réception de la facture.

- Il est impératif d'informer le Service Comptabilité de la Commune lors de changements de numéro de téléphone, d'adresse postale, de RIB ou tout autre changement de situation (changement de payeur).

ALLERGIES ET CONTRE-INDICATION MEDICALE

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire, maladie...) devra obligatoirement être signalé par écrit auprès du Service Enfance. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place par le médecin traitant. Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l' élu en charge des affaires scolaires, en partenariat avec le responsable de la restauration scolaire et les responsables de service. Les animateurs et agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces PAI. En cas de PAI alimentaire trop important (poly-allergie, allergie gluten, lactose...), les parents doivent fournir, dans une glacière isotherme et nominative, un panier repas à remettre aux agents municipaux. Seuls les paniers repas relevant d'un PAI seront acceptés.

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament durant les temps périscolaires et extrascolaires. Le service n'administre pas de médicaments sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service. Cependant, sur autorisation, le représentant légal de l'enfant peut venir lui administrer le médicament.

En séjour ou mini-camp, le personnel peut administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance du médecin avec la posologie.

SANTE

Un registre d'infirmerie est tenu. Les soins et maux constatés sont enregistrés et signalés aux parents si cela le nécessite. L'enfant blessé, même légèrement, doit en informer les adultes. En cas d'incident ou de maladie, l'équipe d'animation prévient aussitôt le responsable désigné par la famille qui doit prendre ses dispositions pour chercher l'enfant dans les meilleurs délais. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux

services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. L'autorisation parentale d'hospitalisation est obligatoire pour s'inscrire aux activités.

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités organisées par le Service, des photographies ou des vidéos des enfants peuvent être prises à des fins de communication interne (affichages dans les locaux, bilans d'activités, etc.) ou externe (site internet de la commune, réseaux sociaux, publications municipales, etc.). Une autorisation parentale est demandée en début d'année ou lors de l'inscription. En l'absence de cette autorisation écrite, aucune image identifiable de l'enfant ne sera diffusée ou utilisée.

Les images ne seront jamais utilisées à des fins commerciales et seront strictement réservées à un usage lié aux activités.

2. FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTS SERVICES PROPOSÉS

PAUSE MERIDIENNE

Horaires (en période scolaire)

- Sainte Geneviève sur Argence : de 12h15 à 14h20, tous les jours de la semaine (le mercredi à 12h, même si les enfants ne sont pas inscrits à l'ALSH) avec 2 services de restauration :

- 12h15 : enfants de PS, MS, GS et CP
- 12h45 : enfants de CE et CM

→ Les enfants qui ne sont pas présents durant le temps de repas peuvent revenir entre 13h10 et 13h20 (facturation « présence sans repas ») ou entre 14h20 et 14h30 (temps scolaire). Seuls les enfants ayant des rendez-vous médicaux, paramédicaux sont autorisés à revenir entre dehors de ces créneaux.

- Lacalm : de 12h à 13h35, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Horaires durant les vacances scolaires (dans le cadre de l'Accueil de Loisirs) : un service à 12h à Sainte Geneviève.

Menus : Les menus sont établis selon la diversité et les apports recommandés. Les repas proposés « faits-maison » sont préparés en valorisant les circuits courts par l'acquisition des denrées alimentaires auprès des producteurs et commerçants locaux. Lors des sorties scolaires, le repas n'est pas assuré par la restauration scolaire : le pique-nique est donc à la charge des familles. Lors des sorties de l'Accueil de Loisirs, le pique-nique est fourni par le service restauration (le cas échéant, les familles en seront informées). Les menus sont affichés à l'extérieur de l'école, publiés sur le Facebook et le site de la Commune. Seules les restrictions médicales à respecter pour le repas de leur enfant doivent être signalées à M. le Maire.

→ Chaque enfant peut disposer d'une serviette de table, marquée à son nom, changée chaque semaine et rangée dans son casier après le repas.

ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (matin et soir)

S'adressant à tous les enfants inscrits à l'école, l'accueil des enfants se déroule à l'entrée principale de l'école (bâtiment de l'école élémentaire à Sainte Geneviève sur Argence).

Horaires d'ouverture pour Sainte Geneviève sur Argence : 7h15 - 8h50 ; 12h15 - 14h20 ; 16h30 - 18h45

Horaires d'ouverture pour Lacalm : 7h30 - 8h45 ; 12h - 13h35 ; 16h ou 16h30 - 18h45.

→ Les parents doivent venir chercher les enfants non-inscrits à l'accueil du soir impérativement à la sortie des classes ou des TAP.

→ Le goûter est pris durant la première demi-heure de garderie (goûter fournis par les familles).

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRES-MIDI

L'ALSH est ouvert, en période scolaire, tous les mercredis après-midi de 12h à 18h45. L'accueil des enfants se déroule à l'entrée principale de l'école élémentaire.

Horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- **Après-midi avec repas** : L'accueil a lieu à la sortie de classe à 12h, pour les enfants de l'école de Sainte Geneviève sur Argence. Ils peuvent repartir entre 16h30 et 18h45.
- **Après-midi sans repas** : Les enfants peuvent arriver entre 13h30 et 14h et repartir entre 16h30 et 18h45.
- **Repas** : Les enfants de Sainte Geneviève peuvent manger et être récupérés entre 13h00 et 14h00.

→ L'accès aux parents n'est pas possible durant les temps d'activités, de 14h à 16h30.

→ Le goûter est pris à 16h (goûters locaux et en circuits courts fournis par la restauration scolaire).

→ L'Accueil de Loisirs est soumis à la réglementation Jeunesse et Sports.

ACCUEIL DE LOISIRS DURANT LES VACANCES

L'ALSH est ouvert, en période de vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45. L'accueil des enfants se déroule à l'entrée principale de l'école élémentaire de Sainte Geneviève sur Argence.

Horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- **Journée avec repas** : Les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 et repartent entre 16h30 et 18h45
- **Matin avec repas** : Les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 et repartent entre 13h et 14h00
- **Après-midi avec repas** : Les enfants arrivent entre 11h45 et 12h00 et repartent entre 16h30 et 18h45
- **Matin sans repas** : Les enfants arrivent entre 7h30 et 9h30 et repartent entre 11h45 et 12h00
- **Après-midi sans repas** : Les enfants arrivent entre 13h et 14h et repartent entre 16h30 et 18h45.

- L'accès aux parents n'est pas possible durant les temps d'activités de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h30.
- Le goûter est pris à 16h (fournis par la restauration scolaire avec des denrées locales et en circuit court).
- L'Accueil de Loisirs est soumis à la réglementation de Jeunesse et Sports.
- L'ALSH est fermé 3 semaines par an environ.

Sorties : Les inscriptions aux sorties se font lors de la réservation à l'ALSH (effectuée 7 jours avant). Pour certaines sorties, l'ensemble des enfants inscrits sont concernés, pour d'autres non (ceci est précisé sur la plaquette de communication).

TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

Les Temps d'Activité Périscolaire (TAP) sont des temps organisés et pris en charge par la commune. Ces activités visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

Des cycles d'activités de périodes de vacances à vacances seront proposés :

- Le lundi et vendredi à Lacalm (15h -16h)
 - **L'inscription se fait par période et engage l'enfant à une présence assidue.** Les séances de la première semaine sont des séances d'essai. En cas d'absence, les parents doivent prévenir la direction du Service Enfance Jeunesse par email.
- Le mardi et jeudi à Sainte Geneviève sur Argence (13h20-14h20)
 - **Les enfants inscrits sur le temps de midi (12h15-14h20) participent obligatoirement aux TAP.**

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

DOSSIER D'INSCRIPTION :

Avant chaque rentrée scolaire, les parents sont tenus de compléter et transmettre le dossier d'inscription permettant l'accès aux différentes activités proposées par le Service Enfance. **Ce dossier complet est obligatoire. Toute modification des informations portées dans ce dossier doit être signalée par mail à la direction du Service.** Les familles ne disposant pas des moyens techniques nécessaires peuvent prendre attache de France Services et/ou de la Mairie pour les aider dans ces démarches, aux horaires d'ouverture.

MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION :

- Par mail à l'adresse suivante : enfancejeunesse@argencesenaubrac.fr (l'inscription ne sera effective qu'après validation de la demande)
- Sur BL Enfance
- A l'accueil de la mairie de Sainte Geneviève sur Argence.

RESERVATIONS :

Les réservations s'effectuent de la façon suivante :

- **Restauration** : à l'année via la fiche « profil » ou de façon ponctuelle par mail à l'adresse dédiée (le vendredi de la semaine précédente dernier délais)
 - **Garderie** : à l'année via la fiche « profil » ou de façon ponctuelle par mail à l'adresse dédiée (la veille dernier délais)
 - **Accueil de Loisirs du mercredi** : à l'année via la fiche « profil » ou de façon ponctuelle par mail à l'adresse dédiée ou sur BL Enfance (7 jours avant).
- Possibilité de réservation ultérieure sous réserve du taux d'encadrement et de la capacité d'accueil.
- **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) vacances** : avant chaque période via la fiche de réservation à rendre en mairie (une programmation est distribuée dans les cartables), par mail ou sur BL Enfance avant la date demandée.
- Possibilité de réservation ultérieure sous réserve des taux d'encadrement et de la capacité (sinon liste d'attente qui pourra varier ou pas selon les annulations).
- **TAP** : Une fiche de réservation est distribuée dans les cartables à chaque période pour les enfants de l'école de Lacalm (à rendre au plus tard le premier vendredi de la période). Pour les enfants de l'école de Sainte Geneviève, l'inscription en TAP est automatique à partir du moment où ils sont présents durant la pause méridienne.
- **Toute réservation sera facturée au tarif en vigueur.**

MODIFICATIONS OU ANNULATIONS :

Les modifications ou annulations s'effectuent de la façon suivante :

- **Restauration** : par mail à l'adresse mail dédiée (le vendredi de la semaine précédente dernier délais)
- **Les annulations hors délais sont facturées.**
- **Si l'enfant est absent dès 9h lors de l'appel effectué en classe ou s'il part dans la matinée (maladie ou blessure), son repas ne sera pas facturé.**
- **Accueil de loisirs du mercredi** : par mail à l'adresse mail dédiée, sur BL Enfance (au plus tard 7 jours avant)
 - **ALSH et restauration scolaire vacances** : par mail, sur BL Enfance (au plus tard 7 jours avant la journée concernée)
- **Les absences ou les annulations hors délais sont facturées, sauf sur présentation d'un justificatif médical remis dans les 7 jours qui suivent l'absence (par mail ou au secrétariat de la mairie).**
- **Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.**

- **TAP** : par mail à l'adresse dédiée
- **Garderie** : par mail à l'adresse mail dédiée (la veille dernier délais)

→ **Aucune annulation ne sera prise en compte par téléphone.**

4. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

RESPONSABLE DU TRAITEMENT :

Jean VALADIER, maire d'Argences-en-Aubrac.
Mairie d'Argences en Aubrac
Place des Tilleuls
Sainte-Geneviève-sur-Argence
12420 ARGENCES EN AUBRAC
Téléphone : 0565664146

Le responsable de traitement, conformément à l'article 32 du Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD), met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque.

FINALITES ET BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT :

Les informations que vous nous transmettez sont nécessaires pour traiter le dossier de votre enfant et de permettre le bon fonctionnement du service Enfance Jeunesse. Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public et relève de l'autorité publique dont est investi le responsable de traitement pour la gestion des activités liées au Service Enfance Jeunesse et à la restauration.

DESTINATAIRES DES DONNEES :

Vos données sont transmises aux personnels communaux, notamment ceux du service Enfance Jeunesse. Elles pourront être transmises également à des tiers dans le strict respect de la confidentialité de vos données.

DUREES DE CONSERVATION : Vos données seront conservées pendant tout le temps de fréquentation de nos structures et pendant 4 ans à compter de la date de la fin de la dernière année scolaire d'inscription.

DROITS CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES :

- Droit d'accès : Vous pouvez demander à consulter les données que nous détenons sur vous et savoir qui les détient.
- Droit de rectification : Vous pouvez demander la correction des données inexactes ou incomplètes.
- Droit d'effacement : Vous pouvez demander la suppression de vos données dans certaines conditions.
- Droit de limitation : Vous pouvez demander la limitation du traitement de vos données dans certaines conditions.
- Droit d'opposition : Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données pour des raisons légitimes.
- Droit à la portabilité : Vous pouvez demander à recevoir vos données dans un format structuré.
-

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le service Enfance Jeunesse ou notre Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse : confiance-numerique@smica.fr ou en appelant le 0565479723 en précisant votre demande.

Si vous estimez, après avoir contacté nos services et notre DPO que vos droits ne sont pas respectés, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

5. RÈGLES DE BON FONCTIONNEMENT

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps passé dans les différents accueils, il est important que chacun ait un comportement respectant les principes de la vie en collectivité.

ARRIVEES ET DEPARTS DES ENFANTS

- Les parents doivent signaler l'arrivée et le départ de leur enfant auprès des agents-animateurs. Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être accompagnés devant les locaux et confiés au personnel d'encadrement.
- Les parents peuvent **autoriser leur enfant (à partir de 8 ans) à sortir seul en le notifiant par écrit.**
- Les parents doivent **notifier par écrit (mail de préférence) tout départ inhabituel de la structure.**
- **Toutes les personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant doivent être inscrites sur la fiche de renseignement.** En cas de prise en charge de l'enfant par une tierce personne, ceci devra également faire l'objet d'un écrit (la personne devra présenter une pièce d'identité). **Aucun enfant ne pourra être récupéré par un autre mineur.**
- Le respect des horaires du soir est important. En cas de retard, les parents sont tenus d'avertir les agents dans les meilleurs délais, en appelant sur le numéro de téléphone de l'école. Il est impératif de téléphoner afin que le personnel verbalise et rassure l'enfant. En cas de retards répétés, la direction rappelle par lettre recommandée les heures d'ouverture et de fermeture de la structure. Les parents s'engagent alors par lettre recommandée et dans un délai d'un mois, à respecter ces

horaires. En cas de récidive, une éviction temporaire de l'enfant pourra s'en suivre. Dans le cas où les mesures précédentes n'entraînent pas un rétablissement de la situation, une éviction définitive sera appliquée. Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après que le personnel présent ait épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, ce dernier fera appel à la Gendarmerie.

REGLES DE VIE

Les enfants ont de nombreux droits. Cependant, il est interdit de :

- Consommer des sucreries (bonbons, chewing-gums et de sucettes), à l'exception des anniversaires et des animations
- De quitter l'établissement sans autorisation
- D'apporter des objets de valeur, des jeux (cartes, billes, petites voitures...) sous peine de confiscation.
- De se trouver, sans autorisation, dans les couloirs, les escaliers et dans les classes
- De courir ou de jouer dans les couloirs, dans les toilettes
- De manquer de respect aux camarades et adultes de l'équipe
- De se livrer à des jeux violents et de se quereller
- De dégrader le matériel.

→ **Tout manquement à ce règlement sera sanctionné par l'équipe éducative. Les familles pourront être informées par oral, par mail ou par téléphone. Si les manquements viennent à se répéter, un temps de rencontre avec la famille sera initié.**

REMARQUES DIVERSES

Les parents sont tenus de fournir :

- Un change vestimentaire complet (y compris sous-vêtements) en adéquation avec la saison et la taille de l'enfant pour les tout-petits.
 - Une tenue pratique et adaptée aux activités de motricité proposées par la structure. En fonction des activités et/ou sorties, il pourra être demandé un pique-nique, un maillot de bain, de la crème solaire, une casquette, une gourde, un réhausseur (**obligatoire pour tous les enfants ayant moins de 10 ans dans le cadre des déplacements en minibus**), un sac à dos.
 - **Merci de penser à marquer les vêtements, chapeaux, bonnets... au nom de l'enfant afin d'éviter les échanges et les pertes.**
- **En cas de prêt de vêtements appartenant à l'ALSH ou l'école, ceux-ci doivent être lavés et ramenés rapidement.**

6. RESTAURATION SCOLAIRE – Règles de vie et respect mutuel

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal qui assure une discipline bienveillante. Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il peut, à tout moment, exprimer à tout personnel en charge de ce moment, un souci ou une inquiétude. Il doit être protégé contre les agressions d'autres enfants (moquerie, bousculade, ...). Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline. Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre (voir charte ci-jointe).

SANCTIONS

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles. Il fera connaître à la directrice de l'école, aux responsables Enfance et à M. Le Maire, tout manquement répété à la discipline. Tout écart de comportement pourra être sanctionné par un temps de réflexion sur les règles de vie communes en terminant son repas seul à table (isolement). Tout manquement notoire au bon déroulement peut faire l'objet d'un avertissement oral ou écrit aux parents par les responsables du Service Enfance Jeunesse. En cas de récidive, les responsables du Service Enfance Jeunesse et M. le Maire convoquent les parents pour la mise au point nécessaire. Si le problème subsiste, M. le Maire peut prononcer une éventuelle exclusion. En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive sera prononcée par M. le Maire. Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

ROLE DU PERSONNEL DE RESTAURATION

Le personnel en charge de la restauration devra veiller :

- au goût : il est proposé aux enfants de goûter les aliments qu'ils n'ont pas l'habitude de manger,
- aux bonnes habitudes : les enfants doivent se servir correctement des couverts,
- à l'application sans exception, des dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue,
- à la désinfection et au nettoyage des locaux chaque jour après le repas.

ROLE DU PERSONNEL ENCADRANT

Le personnel encadrant est en charge de l'éducation des enfants :

- les repas se déroulent dans le calme : cris, interpellations, discussions bruyantes sont sanctionnés,
- le respect : du personnel (les enfants s'adressent poliment aux personnes responsables du service), des camarades (chaque enfant s'interdit tout mot, geste ou parole qui peut porter préjudice à leurs camarades ou à leur famille), de la nourriture (tout jeu avec la nourriture est interdit), en ayant une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant.

CHARTRE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la restauration scolaire, quelques règles de vie faciles à appliquer ont été établies. Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Ils doivent aider à faire respecter ce règlement en rappelant aux enfants les règles élémentaires.

A LA SORTIE DE CLASSE :

- Je vais aux toilettes
- Je me lave les mains
- Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée de la restauration scolaire.

AVANT LE REPAS :

- J'attends sagement mon tour pour entrer dans la restauration scolaire
- Je rentre dans le restaurant scolaire sans courir
- J'enlève mes vêtements (blouson, casquette, chapeau) sur les porte manteaux
- Je prends ma serviette dans le casier
- Je m'installe à la place que le personnel de service m'attribue.

PENDANT LE REPAS :

- Je mange calmement
- Je me tiens bien à table
- Je goûte tous les aliments qui me sont proposés
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je parle, sans crier, et reste assis à ma place
- Je lève la main si j'ai besoin de quelque chose
- Je respecte le personnel de service et mes camarades
- J'emploie les mots « bonjour », « s'il te plait », « merci », « au revoir »
- Si je renverse accidentellement de l'eau, je prends une éponge et j'essuie
- Si je renverse accidentellement des denrées au sol, je prends un balai et je ramasse.
- Si je souhaite aller aux toilettes, je le demande à l'adulte

APRES LE REPAS :

- Je range mes couverts sur le bord de la table
- J'attends l'accord de l'animateur pour me lever
- Je repousse correctement ma chaise
- Je range ma serviette dans le casier
- Je sors de la restauration scolaire sans courir.

7. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DU SERVICE ENFANCE

Les parents qui inscrivent leurs enfants sur les différents temps acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

INFORMATIONS UTILES

Contact ou renseignement :

- Secrétariat de la mairie de Sainte Geneviève sur Argence et des maisons communales
- Par mail : enfancejeunesse@argencesenaubrac.fr
- Par téléphone : 06 70 24 32 56
- Site internet de la Commune : www.argencesenaubrac.fr

Réservations ou annulations : enfancejeunesse@argencesenaubrac.fr ou 06 70 24 32 56

Numéro de téléphone de l'ALSH, de l'école de Sainte Geneviève sur Argence : 05 65 66 41 57

Numéro de téléphone de l'école de Lacalm : 05 65 48 49 03

ANNEXE : TARIFICATION 2025

TARIFS PAUSE MERIDIENNE

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4 + QF NC *
QF MSA	0-357	358-471	472-730	+730
QF CAF	0-420	421-520	521-800	+800
Tarif avec repas	2.40 €	2.70 €	2.90 €	3.10 €
Tarif sans repas (PAI avec panier repas....)	1.20 €	1.35 €	1.45 €	1.55 €

TARIFS REPAS POUR LES PROFESSEURS - PORTAGE REPAS ADMR – AUTRES PRESTATAIRES

SERVICE REPAS	TARIFS
PROFESSEURS DES ECOLES	4.70 €
PORTAGE REPAS ADMR	4.90 €
REPAS ADULTES (agents FPT et autres prestataires)	6.70€
REPAS APPRENANT ET PRESTATIONS INTERNES	6.00€

TARIFS GARDERIE – ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4 + QF NC *
QF MSA	0-357	358-471	472-730	+730
QF CAF	0-420	421-520	521-800	+800
Un accueil par jour	0.80 €	0.90 €	1.00 €	1.10 €
Deux accueils par jour	1.10 €	1.20 €	1.30 €	1.40 €

TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4 + QF NC *
QF MSA	0-357	358-471	472-730	+730
QF CAF	0-420	421-520	521-800	+800
Journée (avec goûter)	9.80 €	10.80 €	11.80 €	12.30 €
Matin	5.00 €	6.00 €	7.00 €	7.50 €
Après-midi (avec goûter)	5.30 €	6.30 €	7.30 €	7.80 €
Repas	3.00 €	3.00 €	3.00 €	3.00 €
Midi sans repas (PAI...)	1.5 €	1.5€	1.5 €	1.5 €

Fratrie :

2^{ème} inscription : moins 10 %
3^{ème} inscription : moins 20 %

Tarif Journée :

Sorties niveau 1 : 5€
Sorties niveau 2 : 10€

Actions adolescents : 5 €, 10€, 15€, 20€ (tarif fonction de la proposition)

TARIFS MINI-CAMPS, SEJOURS ET STAGES

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4 + QF NC *
QF MSA	0-357	358-471	472-730	+730
QF CAF	0-420	421-520	521-800	+800
Journée	33.5 €	35 €	36.5 €	38 €

*QF NC : Quotient familial non communiqué