



## REGLEMENT INTERIEUR

### DES SERVICES PERISCOLAIRES 2019-2020

#### **PRESENTATION GENERALE**

**Article 1 :** Le service péri et extra scolaire est un service municipal qui gère notamment la garderie périscolaire matin et soir, le restaurant scolaire et l'accueil de loisirs des mercredis et vacances. Les agents de ce service sont placés sous l'autorité de la commune.

**Article 2 :** Ces différents temps d'accueils ne sont pas de simples moyens de garde et mettent en œuvre une politique de la ville en matière éducative et pédagogique autour de l'enfant et de sa famille. Un projet éducatif a été mis en place depuis septembre 2012 et est consultable en mairie. Le service périscolaire a une mission éducative auprès de chaque enfant : sensibiliser au goût lors des repas, au respect mutuel, à la vie en collectivité... et favoriser le rythme de chacun par la détente et le bien être.

**Article 3 :** Le personnel encadrant est recruté par la commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur (Jeunesse et Sports, Caisse d'Allocations Familiales...)

**Article 4 :** Les services périscolaires sont ouverts :

1. La garderie périscolaire :
  - Le matin de 7h30 jusqu'à l'ouverture des classes
  - Le soir de 16h30 à 18h30
2. Le restaurant scolaire :
  - De 11h30 à 13h30
3. Le centre de loisirs :
  - Le mercredi matin de 8h00 à 13h30
  - Le mercredi après-midi de 13h30 à 18h30
  - Le mercredi journée de 8h à 18h30
  - Les vacances scolaires de 8h00 à 18h00

**Article 5 :** La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire. Les menus hebdomadaires sont affichés à la cantine et sur le site internet de la commune. Pour la garderie périscolaire, la commune ne fournit pas de goûter mais les parents peuvent le fournir.



## I. CONDITIONS D'ADMISSION

**Article 5 :** Toute admission est soumise à une inscription administrative à renouveler chaque année et selon les modalités du chapitre II

**Article 6 :** Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergie, asthme...) l'admission sera possible, après l'avis favorable du médecin scolaire ou du médecin de PMI, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individuel avec la possibilité d'un « Panier repas » fourni par la famille (respect des normes d'hygiène et de la chaîne du froid).

## II. MODALITES D'INSCRIPTION

**Article 7 :** Les permanences d'inscriptions sont organisées en mairie sur trois jours avant la rentrée scolaire afin d'effectuer l'inscription aux différents services.

**Article 8 :** Les inscriptions annuelles seront acceptées dans la limite des places disponibles et selon, entre autres, les critères suivants : fratrie, domicile sur Dommartin, deux parents ou parent isolé qui exerce une activité professionnelle ou en recherche d'emploi, fréquentation régulière des services et à jour de paiement des prestations.

**Article 9:** Fréquentation des différents services périscolaires

- La garderie périscolaire :
  - Fréquentation habituelle : le dossier d'inscription emporte déclaration d'intention de fréquentation du service. La fréquentation peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine) sur une heure le matin et sur une heure, ou deux heures le soir.
  - Fréquentation occasionnelle : la prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'a pas été déposé ne sera pas refusée. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle et motivée par une situation d'urgence : il appartient à la famille d'en informer la responsable des services périscolaires et de régulariser la situation au plus tard le lendemain.
  - Il est demandé aux parents de fournir si possible un planning d'inscription annuel ou trimestriel de fréquentation de la garderie périscolaire. Toutes modifications doivent se faire dans les délais imposés par le service périscolaire.
- Il est recommandé pour les enfants de moins de 4ans de ne pas fréquenter plus de trois temps périscolaires sur une journée.
- L'accueil de loisirs : pour les mercredis les inscriptions se font sur deux formules (inscription régulière ou occasionnelle), l'inscription des vacances se fait uniquement à la journée et par réservation à chaque période de vacances.



**Article 10 :** Toute inscription ou annulation exceptionnelle doivent respecter un délai de prévenance écrit (mail) :

- la veille avant 10h en semaine et le vendredi avant 10h pour le lundi pour le restaurant scolaire, le mercredi et les vacances scolaires du centre de loisirs
- la veille avant 16h pour la garderie périscolaire.
- Aucune inscription/annulation à la garderie et au restaurant scolaire ne se fera durant les vacances scolaires, le week-end et les jours fériés.
- En cas de non-respect des délais et pour toutes absences (justifiées ou non) au service périscolaire (garderie du matin, garderie du soir, restaurant scolaire et mercredi), la prestation intégrale sera facturée aux familles selon le tarif applicable (matin = 1h ; soir = 2h ; restaurant scolaire et centre de loisirs = tarif applicable).
- Les enfants inscrits à l'année le mercredi qui ne viennent pas plus de 3 fois consécutives non prévenues dans les délais ne seront plus inscrits automatiquement à l'année. Les parents pourront les inscrire ultérieurement, s'ils le souhaitent, en occasionnel. Ceci pour permettre de laisser la place à d'autres enfants. Les délais de prévenance restent applicables.

Il est important que, d'une façon générale, le service périscolaire soit prévenu de toutes les modifications de planning (alors que l'enfant est inscrit de manière régulière à un service) exemple: parents qui vient chercher son enfant de manière imprévue, enfants qui quittent l'établissement exceptionnellement, rendez vous médical, etc. La commune déclinera toute responsabilité en cas d'incident lié à ces changements.

**Article 11 :** Toute modification doit être signalée dans les délais imposés soit par mail : [alsh@mairiedommartin.fr](mailto:alsh@mairiedommartin.fr)/[cantine@mairiedommartin.fr](mailto:cantine@mairiedommartin.fr) ou en cas d'urgence, par téléphone au 04.78.43.54.26 ou au 07.77.26.79.39 à Melle Rameau Violaine ou Mme Faty Véronique. **Les SMS « au dernier moment » ne seront pas pris en compte.**

**Article 12 :** En cas de grève des enseignants, la commune assure dans la limite de ses capacités, un service minimum d'accueil prévu par la loi du 20 août 2008 et maintient les services périscolaires ces jours-là.

**Article 13 :** En aucun cas la responsabilité de la Mairie et du personnel affecté au service périscolaire ne sera engagée en dehors des heures d'accueil.

### III. LES RETARDS

**Article 14 :** Si l'enfant n'est pas récupéré (par les personnes autorisées) au-delà de 18h30, l'agent affecté au service périscolaire doit tenter de joindre la personne désignée sur la fiche d'inscription et, à défaut de contact, joindre Mr le Maire qui en avisera les services de gendarmerie.

**Article 15 :** En cas de retard, les pénalités suivantes seront appliquées conformément à la décision du Conseil Municipal :

- 1 retard significatif = pénalité de 15 €
- 3 retards = la mairie et les services périscolaires se réservent le droit de ne plus accepter les enfants



#### IV. FACTURATION

**Article 16 :** Les tarifs sont fixés par délibérations du Conseil Municipal. Ils sont réactualisés régulièrement. En cas de non-présentation des documents demandés pour les abattements quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

**Article 17 :** Le paiement est effectué à réception des factures (adressé par la Trésorerie de l'Arbresle).

**Article 18 :** Le règlement s'effectue soit par prélèvement automatique, soit par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, soit par chèque CESU employeur uniquement.

**Article 19 :** Le non-paiement des factures pourra entraîner l'éviction temporaire de l'enfant aux activités, en attendant la régularisation des factures dues.

**Article 20 :** Les modalités de remboursement :

- Toute absence d'un enfant en cas de grève ou absence de son enseignant signalée le jour même au service périscolaire
- Les jours de sorties scolaires.

#### V. RESPONSABILITE

**Article 21 :** La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objet personnel non autorisé (tels qu'appareil photos, téléphone portable, jeux...) pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

**Article 22 :** Les animateurs ne sont pas autorisés à donner de médicaments durant les périodes d'accueil, même avec présence d'une ordonnance, sauf en cas de mise en place d'un Protocole d'Accueil Individuel en lien avec l'école. Lorsque l'enfant rencontre des problèmes de santé, du type allergie, maladie infantile contagieuse, pathologies chroniques, etc... sans recommandation médicale, l'enfant peut se voir refuser l'accès des services périscolaires.

**Article 23 :** En cas d'urgence les responsables des services sont autorisés à prendre toutes mesures conservatoires nécessitées par l'état de santé de l'enfant. Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

**Article 24 :** Si les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant, ils doivent désigner par écrit les personnes autorisées à prendre l'enfant et dont les animateurs peuvent vérifier l'identité. Dans le cas exceptionnel où un mineur de 14 à 18 ans viendrait chercher l'enfant, il devra présenter une autorisation écrite du responsable légal et une pièce d'identité. Aucun enfant scolarisé, à partir du cycle 3, ne peut sortir de l'enceinte de l'école sans une autorisation écrite des parents. Les enfants ne sont pas habilités à récupérer leur frère et sœur et les enfants de maternelles ne peuvent quitter l'école sans être accompagné d'une personne majeure.



**Article 24 :** Aucune sortie des enfants ne pourra se faire en dehors des temps d'accueils prévus sauf en cas d'urgences signalées au plus tôt aux responsables des services périscolaires (Mme FATY ou Mme RAMEAU).

**Article 25 :** Dans le cadre des activités sportives, culturelles et paramédicales mises en place par les familles sur les différents temps périscolaires, les enfants peuvent être amenés à quitter l'enceinte de la structure sous la responsabilité de leurs parents ou d'un tiers désigné qui prend le relais pour le départ de l'enfant. Une décharge de responsabilité devra être signée auprès de Mme RAMEAU.

## VI. REGLES DE VIE

**Article 26 :** Des règles de vies doivent être respectées à l'intérieur des accueils périscolaires :

L'enfant doit

- Rester dans l'enceinte de l'école
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités et les consignes données y compris en matière d'hygiène.
- Etre calme
- Goûter à tous les plats lors des temps de restauration.

L'enfant ne doit pas

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres
- Jouer dans les toilettes et les salles de classes
- Grimper sur le mobilier extérieur non prévu à cet effet : chaises, bancs, barrières
- Bousculer ou avoir des gestes violents envers les autres
- ...

L'enfant peut car il y sera invité

- Reprendre de la nourriture s'il le souhaite
- Jouer dans la cour, se reposer et solliciter les animateurs s'il en a besoin.

**Article 27 :** Le permis à points instauré pour les enfants du CP au CM2 sur les temps scolaires, est également mis en place sur les temps de cantine et d'accueil du matin et soir, en lien avec l'équipe enseignante.



**VII. SANCTION**

**Article 28 :** Dans le cas où un enfant se signifierait par son mauvais comportement de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, la commune peut adresser un premier avertissement aux parents. En cas de récidive, il peut être exclu temporairement après notification écrite de la date et de la durée du renvoi adressé aux parents.

**VIII. INFORMATIONS DIVERSES**

**Article 29 :** En cas de réclamation, le responsable légal doit adresser un courrier écrit à Monsieur le Maire.

**Article 30:** Le règlement intérieur des services périscolaires, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès la rentrée scolaire.

-----  
**Je soussigné(é) .....responsable  
légal**

**de l'enfant ..... reconnaît  
avoir pris connaissance du présent règlement des services périscolaires et  
m'engage à respecter les modalités mises en place.**

**A .....le .....**

**Signature,**