

Règlement intérieur des services périscolaires

Année scolaire 2019-2020

SOMMAIRE

Préambule	page 1
Chapitre I. Les modalités préalables au fonctionnement	page 1
Chapitre II. Les prestations de service et leur fonctionnement	page 2
a) La garderie périscolaire	page 2
b) Les temps d'activités périscolaires	page 3
c) La restauration et la pause méridienne	page 3
Chapitre III. Les dispositions relatives à l'inscription et aux paiements	page 4
Chapitre IV. La dérogation d'accueil	page 5

Préambule

Ce règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés et fréquentent régulièrement ou occasionnellement les services périscolaires de la Commune de Saint Just : la **garderie périscolaire**, les **Temps d'Activités Périscolaires** et la **cantine**. Il a pour but de définir le fonctionnement ainsi que les modalités d'application concernant les règles d'hygiène et de sécurité, le comportement et les sanctions applicables. Il est valable pour l'année scolaire 2019-2020.

Chapitre I. Les modalités préalables au fonctionnement

Article 1. Information des usagers

Les informations concernant le périscolaire sont diffusées par le biais du site internet 3D OUEST, des affichages à l'école, et sur le site Internet de la commune.

A cette fin de communication, et sauf mention expresse, les parents autorisent la Commune à utiliser l'image de leurs enfants sur tous ces supports : publications périodiques (bulletin municipal, site internet...), expositions, réalisations de films, etc. L'autorisation est délivrée à titre gratuit et ne donnera lieu à aucune rémunération quelle qu'elle soit.

Article 2. Assurances

* La commune est assurée pour les risques qui relèvent de sa responsabilité.

* Les enfants participant doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'ils peuvent causer à autrui (garantie responsabilité civile). En complément de l'assurance obligatoire, il est recommandé d'assurer les enfants contre les dommages qu'ils peuvent se causer à eux-mêmes (garantie individuelle-accidents corporels), ainsi que pour les dommages matériels.

Article 3. Tenue vestimentaire et hygiène – Laïcité

* La fréquentation des services exige une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées. Les parents sont invités à veiller à la propreté corporelle et vestimentaire des enfants qu'ils confient aux services. Ils doivent également signaler aux intervenants toute suspicion de présence de parasites.

* Les parents veilleront à ce que leur(s) enfant(s) ne soit(en)t en possession de bijoux inadéquats et autres objets susceptibles d'occasionner des blessures à eux-mêmes ou à leurs camarades, objets précieux, vêtements ou accessoires coûteux. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vol de ces objets.

* Conformément à la *Charte de Laïcité* établie par le Ministère de l'Education Nationale, il ne sera toléré dans l'enceinte de l'établissement scolaire aucun signe ostentatoire.

Article 4. Discipline

Durant les services périscolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune, qui autorise ses agents à imposer des règles de prudence, de civilité, de bienséance, d'hygiène et de respect d'autrui.

Il convient donc de :

- * rester poli, respecter les autres : injure, violence et insolence ne seront pas tolérées,
- * respecter le personnel : chacun veillera à sa tenue, son langage, à l'obéissance et à la politesse,
- * manger proprement, ne pas jouer avec la nourriture,
- * respecter le matériel,
- * ne pas crier, ne pas chahuter à table, ne pas se lever sans autorisation. Le repas doit être un moment de détente.

Article 5. Sanctions

Les enfants qui transgressent ces règles peuvent faire l'objet de sanctions. Celles-ci varient de l'avertissement oral aux familles à l'exclusion définitive de l'enfant. La décision de sanction est bien entendu prise avec discernement et en fonction de la gravité de la faute, de ses conséquences et des éventuels antécédents disciplinaires de l'enfant.

- 1 - 1er avertissement avec notification aux parents,
- 2 - 2ème avertissement incitant les parents à prendre contact avec les adjoints responsables,
- 3 - Exclusion temporaire de 4 jours de l'activité concernée,
- 4 - Exclusion définitive si aucune amélioration du comportement n'est constatée,
- 5 - En cas de dégradation volontaire du matériel, une participation financière sera demandée aux parents.

Article 6. Responsabilité

Pour les situations de séparation des familles dont la procédure n'est pas définitivement arbitrée, à défaut de la production d'un document émanant de l'autorité compétente (juge), l'enfant est confié au(x) parent(s) disposant de l'autorité parentale. En cas de séparation en cours d'année scolaire, nous vous invitons à nous fournir toute disposition relative à la nouvelle garde de l'enfant.

Chapitre II. Les prestations de service et leur fonctionnement

a) La garderie périscolaire

Article 7. Mission

La garderie périscolaire concerne tous les enfants du groupe scolaire, maternels et primaires.

Elle fonctionne les jours d'ouverture de l'école,

- * Matin : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 9h,
- * Midi : mercredi de 12h à 12h30,
- * Soir : lundi, mardi et jeudi de 16h15 à 17h15 puis de 17h15 à 18h15 (le vendredi jusqu'à 18h).

Chaque créneau d'horaires constitue une séance de garderie payante, sauf le vendredi soir (soit de 16h15 à 18h) considéré comme une seule séance.

Article 8. Arrivée de l'enfant

Elle fait l'objet d'un pointage systématique par le personnel communal.

- * Le matin : Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés et présentés à ce personnel.
- * Le soir : Les enfants sont récupérés au sein de leur classe par le personnel communal et dirigés en garderie, ou par l'intervenant après les activités périscolaires. Chaque heure commencée sera facturée comme une séance.

Article 9. Départ de l'enfant

* Le matin : A l'issue de la garderie, le Directeur de l'Ecole accompagne les enfants vers leur classe. Dès cet instant, les enseignants ont la responsabilité de la surveillance.

* Le soir : Les enfants sont systématiquement confiés par les agents municipaux à une personne titulaire de l'autorité parentale, ou pour les moins de 6 ans, à l'une des personnes autorisées par écrit, à venir les chercher. Le départ de l'accueil fait l'objet d'un pointage de la part du personnel communal.

A partir de 6 ans, l'enfant peut, à la demande des parents, rentrer seul à l'issue des activités périscolaires ou de la garderie (voir formulaire ci-après à remplir).

b) Les Temps d'Activités Périscolaires - TAP

Article 10. Mission

La mise en place de temps d'animations périscolaires se fait à l'initiative et sous la responsabilité de la commune. L'encadrement de toutes les activités proposées est soumis au respect des réglementations en vigueur, notamment pour les qualifications requises et les taux d'encadrement.

En cas d'absence des encadrants des TAP, l'activité sera annulée et les parents invités à récupérer leur(s) enfant(s) dans la mesure du possible. Les autres intégreront la garderie.

La participation aux activités périscolaires n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leurs enfants pourront les récupérer dès la fin des heures d'enseignement obligatoire à 16h15.

Article 11. Cadre de l'activité

L'activité périscolaire concerne **les enfants d'âge élémentaire**, soit du CP au CM2. Pour l'année scolaire 2019-2020, les activités sont en cours de validation à la date du 11.06.2019.

Le lieu d'accueil se fera habituellement au sein du groupe scolaire Françoise CONVERT. Cependant, en fonction des activités prévues, la commune peut être amenée à utiliser les infrastructures communales comme le citystade, le stade, la bibliothèque ou la salle des fêtes.

Article 12. Horaires

Les lundi, mardi et jeudi de **16h15 à 17h15**. Toute heure commencée doit être terminée.

Article 13. Prise en charge de l'enfant

Elle fait l'objet d'un pointage systématique par les intervenants prévus pour cette activité.

* Début d'activité : Les enfants seront remis aux intervenants par les enseignants selon le tableau d'inscription aux activités périscolaires affiché dans chaque classe.

* Fin d'activité : Les enfants sont confiés aux parents ou au service de garderie par les intervenants selon le tableau d'inscription à la garderie affiché dans chaque classe.

c) Restauration et pause méridienne

Article 14. Mission

La commune rappelle que **la restauration scolaire**, comme tous les services périscolaires, **constitue un service facultatif et non un service public obligatoire**, l'obligation alimentaire incombant aux familles et non aux communes. Celui-ci fonctionne tous les jours scolaires **sauf le mercredi**. Ce service répond aux impératifs suivants :

* assurer aux enfants de prendre un déjeuner équilibré d'un point de vue nutritionnel, et répondant à leurs besoins spécifiques, lors d'une pause conviviale au milieu d'autres enfants ;

* faire l'apprentissage du goût et la diversité des saveurs.

De fait, il appartient aux parents d'inscrire ou non leur(s) enfant(s) à la cantine en ayant connaissance des menus prévus et des règles du présent règlement.

Article 15. Cadre

La pause méridienne fonctionne de **12h à 14h**. Les enfants sont encadrés par le personnel communal avant et après le repas. La commune assure l'ensemble de la gestion de la cantine. La cantine s'adresse aux enfants ayant 3 ans révolus au 1^{er} janvier 2020.

Article 16. Elaboration des menus

La commune a fait le choix de travailler avec un prestataire extérieur, la société RPC (Manziat 01). Les repas sont livrés en liaison froide tôt le matin ou la veille au soir, et préparés par le personnel communal.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Suivi et contrôles sont assurés par des analyses bactériologiques réalisées par un laboratoire agréé, à la charge de ladite société.

Un menu journalier **unique** est proposé selon affichage. Les menus sont affichés environ 4 semaines à l'avance à l'entrée de l'école par le personnel communal, et consultables sur le site internet d'inscription "3D ouest".

Article 17. Cas particulier des allergies faisant l'objet d'un PAI

Dans le cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), il appartient aux parents de fournir un panier-repas. Le personnel communal s'engage à ne fournir à l'enfant rien d'autre que les composantes de ce panier-repas. Cette dérogation s'adresse aux enfants présentant une allergie reconnue et justifiée par certificat médical.

Voir aussi Article 25.

Article 18. Déroulement des repas

Les repas sont pris par les enfants sous la surveillance du personnel municipal dans l'enceinte de l'établissement scolaire. En raison des effectifs, deux services sont assurés permettant une prise en charge plus adaptée pour les enfants de maternelle.

Article 19. Sieste

* **Pour les élèves de maternelle** : A l'issue du 1er service de cantine, aux environs de 13h, les élèves de petite section et moyenne section (souhaitant faire la sieste et dans la limite des places disponibles) sont installés sur des couchettes dans la salle mise à disposition à cet effet, et sous la surveillance d'un personnel communal jusqu'à 14h.

Ce créneau horaire est placé sous la responsabilité de la Mairie. A 14h, les enfants endormis peuvent continuer leur sieste, toujours sous la surveillance d'un personnel communal ; la responsabilité relève alors de l'enseignant concerné.

* **Pour les élèves de primaire et maternelle ne faisant pas la sieste**, le reste de l'interclasse se déroule, selon les conditions météorologiques, dans la cour ou dans les locaux scolaires prévus à cet effet et sous la surveillance d'un personnel communal jusqu'à 14h. A l'issue du service, le personnel municipal oriente les enfants vers leurs classes respectives et transmettent alors la responsabilité de leur surveillance aux enseignants.

Chapitre III. Les dispositions relatives à l'inscription en ligne

Article 20. Cadre

Les inscriptions aux services périscolaires : garderie, TAP et cantine s'effectuent via le site internet 3D Ouest <https://www.logicielcantine.fr/stjust01250>.

Article 21. Modalités d'inscriptions

Au préalable, le présent règlement devra être remis complété et signé à la Mairie ou son représentant.

La fréquentation de chaque service suppose une inscription sur le site internet 3D Ouest. Pour les familles n'ayant pas d'accès internet (et uniquement dans ce cas), les réservations s'effectueront par SMS au 06 81 38 53 30, dans les mêmes conditions, soit avant le jeudi soir 23 heures.

Passé le jeudi soir 23 heures, les demandes de modifications doivent être envoyées sur l'adresse mail cantine.stjust@gmail.com avant 9h les jours ouvrés; un message d'accord vous sera alors retourné pour confirmation.

Le dossier comporte l'ensemble des éléments nécessaires à l'identification des enfants et de leurs responsables légaux, ainsi que les informations propres à la facturation. Il inclut enfin toute indication utile pour le bon déroulement de l'activité, notamment les indications relatives à la santé de l'enfant, les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir le chercher à l'issue du service (nom, prénom, téléphone, adresse, etc).

Nous vous invitons à remplir ce règlement même si vous ne prévoyez pas d'y inscrire votre enfant ; un cas d'urgence peut vous amener à laisser votre enfant à la cantine ou à la garderie.

Toute modification du dossier initial doit être immédiatement signalée en mairie.

Article 22. Réservations

Les réservations sont toutes obligatoires. Inscriptions à la semaine possible mais il est conseillé de prévoir au mois, au trimestre ou à l'année afin d'éviter les oublis.

* toute inscription ou modification doit être effectuée au plus tard le **jeudi (23h)** de la semaine précédent l'inscription.

* Cas particulier des vacances d'été : les inscriptions pour la rentrée de septembre 2019 devront être faites au plus tard

le jeudi 29 août 2019 à 23h.

Article 23. Tarifs des services

* Le tarif de garderie périscolaire est de **1 euro** la séance réservée. La séance non réservée est facturée **2 euros**.

* Le tarif de garderie périscolaire du mercredi midi est de **0.50 euro** la séance réservée. La séance non réservée est facturée **1 euro**.

* Le tarif d'une séance de TAP est de **1 euro** la séance réservée. La séance non réservée est facturée **2 euros**.

* Le tarif de la cantine est de **4 euros** le repas réservé (tarif indicatif). Le repas non réservé est facturé **6 euros**.

Ces tarifs indicatifs sont votés par le conseil municipal et peuvent être soumis à révision. L'application de ces dispositions est réservée aux personnes dont le dossier et les paiements sont à jour. Seules les séances de garderie et TAP effectives seront facturées. Seuls les repas décommandés la veille avant 9h les jours ouvrés ne feront pas l'objet d'une facturation.

Article 24. Paiement des activités

La facturation mensuelle des services périscolaires est réalisée par la Mairie par le biais d'une facture émise par la Mairie et adressé à la Direction des Finances Publiques qui fera suivre aux familles pour paiement par chèque. La famille peut consulter cette facture sur le site 3D Ouest (munie de ses identifiants et codes d'accès).

L'inscription implique la pleine adhésion des responsables de l'enfant aux dispositions du présent règlement intérieur.

Chapitre IV. Dérogation d'accueil

Article 25. Allergies – Handicaps – Régimes particuliers

Les services participent, dans la mesure du possible, à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de la santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires.

Cet accueil est toutefois subordonné à la conclusion d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, signé par le médecin traitant, le directeur d'école, l'enseignant, les parents et la Mairie. **Aucune prise de médicament ne sera administrée par le personnel communal sans ce PAI.**

Les demandes d'inscription avec protocole doivent obligatoirement être adressées au service Activités Périscolaires en Mairie qui étudiera les possibilités d'accueil des enfants et les procédures à mettre en place.

Le personnel n'est pas responsable en cas d'allergie non connue ou non signalée au cours d'un repas. Il est fortement conseillé de vérifier les menus affichés à l'entrée de l'école ou sur le site internet 3D Ouest.

Article 26. Maladies – Accidents

En cas d'absence pour maladie, merci de contacter **Nathalie BATTEAU avant 9h** les jours ouvrés par mail cantine.stjust@gmail.com ou directement à l'école pour annuler le/les repas du/des jour(s) suivant(s). Les repas commandés et livrés par le prestataire de repas ne pourront être déduits même sur présentation d'un certificat médical car facturés à la Mairie.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie de ce type, sont soumis aux mesures de prévention de la contagion, voire, le cas échéant à l'éviction, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux établissements d'enseignement, d'éducation et aux accueils de vacances et de loisirs.

Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des signes de troubles de la santé (fièvre, maux de ventre ou de tête ...), les familles sont contactées. En cas d'accident bénin, des soins appropriés sont donnés par le personnel, et les familles sont informées à leur arrivée dans la structure. Le service peut inviter les parents à venir reprendre l'enfant si les troubles de santé ou les soins sont incompatibles avec son maintien en collectivité.

L'enfant accidenté ou malade est confié aux services de secours d'urgence. Dans ce cas, le service s'efforce de prévenir la famille dans les plus brefs délais. **A cet effet, les parents veillent à signaler tout changement de numéros de téléphone sur la fiche d'inscription initiale.**

Le Maire, Jean PICHET

Rappel de vos contacts :

<i>Inscriptions hors délai : Nathalie BATTEAU</i>	04 74 23 37 32	cantine.stjust@gmail.com
<i>Secrétariat de mairie : Francine BOURGEOIS</i>	04 74 22 31 30	mairie@saintjust01.fr
<i>Maire Adjoint chargé des affaires scolaires : Audrey MARIE</i>	06 81 38 53 30	didier.marie4@wanadoo.fr
<i>Site internet d'inscriptions 3D OUEST :</i>	https://www.logicielcantine.fr/	

Bulletin Réponse Année scolaire 2019-2020

Nom de l'enfant : Prénom :
Date de naissance : Classe :
Adresse :
Adresse secondaire si différente (merci de préciser père/mère/tuteur) :
Mère : Nom/Prénom : Tél. mobile :
Tél. fixe : Tél. pro. : Email :
Père : Nom/Prénom : Tél. mobile :
Tél. fixe : Tél. pro. : Email :
En cas d'urgence, prévenir de préférence : Mère Père Tiers
(Nom et téléphone)

Attestation des parents

Je soussigné(e)..... mère père Tuteur
De l'enfant.....
Atteste sur l'honneur l'exactitude des informations transmises ci-après. Je déclare :
- Avoir pris connaissance et accepter le règlement ci-dessus
- Avoir pris connaissance que mon enfant sera pris en charge uniquement pendant la durée de ces périodes
- Autoriser le responsable des activités à faire soigner et pratiquer les interventions d'urgence par le médecin consulté
- Signaler tout traitement en cours, allergies éventuelles ou précision sur une conduite particulière à tenir ou une contre-indication spécifique à une pratique sportive :
- Autoriser mon enfant à partir seul à l'issue de la garderie oui non
- Accepter que mon enfant puisse éventuellement être pris en photo pendant les activités et autoriser l'exploitation de ces images dans les outils de communication de la commune oui non
Fait à le Signature :

Bulletin Réponse Année scolaire 2019-2020

Nom de l'enfant : Prénom :
Date de naissance : Classe :
Adresse :
Adresse secondaire si différente (merci de préciser père/mère/tuteur) :
Mère : Nom/Prénom : Tél. mobile :
Tél. fixe : Tél. pro. : Email :
Père : Nom/Prénom : Tél. mobile :
Tél. fixe : Tél. pro. : Email :
En cas d'urgence, prévenir de préférence : Mère Père Tiers
(Nom et téléphone)

Attestation des parents

Je soussigné(e)..... mère père Tuteur
De l'enfant.....
Atteste sur l'honneur l'exactitude des informations transmises ci-après. Je déclare :
- Avoir pris connaissance et accepter le règlement ci-dessus
- Avoir pris connaissance que mon enfant sera pris en charge uniquement pendant la durée de ces périodes
- Autoriser le responsable des activités à faire soigner et pratiquer les interventions d'urgence par le médecin consulté
- Signaler tout traitement en cours, allergies éventuelles ou précision sur une conduite particulière à tenir ou une contre-indication spécifique à une pratique sportive :
- Autoriser mon enfant à partir seul à l'issue de la garderie oui non
- Accepter que mon enfant puisse éventuellement être pris en photo pendant les activités et autoriser l'exploitation de ces images dans les outils de communication de la commune oui non
Fait à le Signature :