

# Règlement intérieur des services périscolaires

Année scolaire 2020-2021

## 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 2020-2021.

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

## 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. 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 participants 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 soi(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 :

- \* respecter le matériel,
- \* 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,
- \* 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. Chaque créneau d'horaires constitue une séance de garderie payante.

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

\* Matin : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 9h (une séance),

\* Midi : mercredi de 12h à 12h30 (une séance),

\* Soir : lundi, mardi, jeudi de 16h15 à 17h15 (une séance), puis de 17h15 à 18h15 (une séance), le vendredi une seule séance de 16h15 à 18h.

#### **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 pour les activités périscolaires. Chaque séance commencée sera facturée.

#### **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.

### **b) Les Temps d'Activités Périscolaires - TAP**

#### **Article 10. Mission**

La mise en place de temps d'animations périscolaires se fait 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. L'heure de TAP constitue une séance.

En cas d'absence de 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'a pas un caractère obligatoire.

#### **Article 11. Cadre de l'activité, horaires**

L'activité périscolaire concerne les enfants d'âge élémentaire, soit du CP au CM2. Pour l'année scolaire 2020-2021, les activités sont en cours de validation à la date du 11.06.2020.

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 city stade, le stade, la bibliothèque ou la salle des fêtes.

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

#### **Article 12. 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 sont 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 en garderie par les intervenants selon le tableau d'inscription.

## **c) Restauration et pause méridienne**

### **Article 13. 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 14. 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<sup>er</sup> janvier 2020.

### **Article 15. Elaboration des menus**

La commune a fait le choix de travailler avec un prestataire extérieur (la consultation est en cours). 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 16. 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 23.*

### **Article 17. Déroulement des repas**

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

### **Article 18. 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 19. Modalités d'inscriptions**

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

Les inscriptions aux services périscolaires : garderie, TAP et cantine s'effectuent via le site internet 3D Ouest <https://www.logicielcantine.fr/stjust01250>, avant le jeudi soir 23 heures.

Pour les demandes hors délai, envoyer un mail sur l'adresse [cantine.stjust@gmail.com](mailto: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 aussi toute indication utile pour le bon déroulement de l'activité et les noms des personnes autorisées à venir le chercher à l'issue du service.

**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 20. Réservations**

Les réservations sont toutes obligatoires. Il est conseillé de prévoir à l'avance afin d'éviter les oublis.

- \* Toute inscription ou modification doit être effectuée au plus tard le **jeudi (23h)** de la semaine précédant l'inscription.
- \* Cas particulier des vacances d'été : les inscriptions pour la rentrée de septembre 2020 devront être faites au plus tard

**le jeudi 27 août 2020 à 23h.**

#### **Article 21. Tarifs des services**

- \* Le tarif de **garderie périscolaire** ou 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. Le repas non réservé est facturé **6 euros**.

**Ces tarifs indicatifs sont votés par le conseil municipal et peuvent être soumis à révision.** 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 22. Paiement des activités**

La facturation mensuelle des services périscolaires est réalisée par la Mairie par le biais d'une facture adressée à la Direction des Finances Publiques qui fera suivre aux familles pour paiement.

### ***Chapitre IV. Dérogation d'accueil***

#### **Article 23. 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 24. Maladies – Accidents**

En cas d'absence pour maladie, merci de contacter **Nathalie BATTEAU** avant **9h** les jours ouvrés par mail [cantine.stjust@gmail.com](mailto:cantine.stjust@gmail.com) 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, sont soumis aux mesures de prévention, voire à l'éviction dans les conditions fixées par la réglementation. Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des signes de troubles de la santé, 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. 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.

**Le Maire, Patrick LEVET**

#### **Rappel de vos contacts :**

**cantine :** Nathalie BATTEAU 04 74 23 37 32 [cantine.stjust@gmail.com](mailto:cantine.stjust@gmail.com)

**Secrétariat de mairie :** Francine BOURGEOIS 04 74 22 31 30 [mairie@saintjust01.fr](mailto:mairie@saintjust01.fr)

**Maire Adjoint chargé des affaires scolaires :** Gabriel SUCHET [gabriel.suchet.01@gmail.com](mailto:gabriel.suchet.01@gmail.com)

**Site internet d'inscriptions 3D OUEST :** <https://www.logiciellcantine.fr/>

## Bulletin Réponse Année scolaire 2020-2021

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

## 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 la/les personne(s) suivante(s) à récupérer mon enfant : Nom/prénom .....Téléphone .....
- 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 2020-2021

Enfant n° 2

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

## 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 la/les personne(s) suivante(s) à récupérer mon enfant : Nom/prénom .....Téléphone .....
- 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 :