



# RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

## 1. OBJET

### 1.1 GENERALITES :

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la commune met à la disposition des parents une structure d'accueil à caractère social, qui a pour but d'accueillir en dehors des horaires scolaires, les enfants scolarisés dans la Commune.

L'encadrement des enfants est assuré par les agents communaux, ou exceptionnellement par le personnel enseignant ou toute personne mandatée par la Commune et ce dans les domaines suivants :

- La sécurité, en les prenant en charge sur le temps hors scolaire,
- Des gilets de sécurité sont mis à la disposition des enfants et des accompagnateurs qui devront être portés impérativement lors des déplacements à l'extérieur de l'enceinte de l'école.
- L'hygiène, en veillant à ce que les enfants appliquent les principes d'hygiène,
- L'animation, hors temps de restauration
- Le respect des règles de vie

L'accueil se fait dans la salle où est servi le repas ou dans salle du périscolaire voire dans la cour de récréation, suivant la météo, et sous la surveillance du personnel communal, jusqu'à l'ouverture des portes de l'école.

Toute réclamation éventuelle de la part des parents devra être adressée par écrit à la Mairie.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement et à faire respecter à leurs enfants les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité. Ce règlement intérieur a été élaboré afin de permettre à nos enfants de faire du temps périscolaire un moment de détente et de convivialité.

## **1.2 LA STRUCTURE D'ACCUEIL :**

Il s'agit d'une garderie et non une aide aux devoirs, c'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, de l'ouverture de la journée scolaire, pendant la pause méridienne, et du retour en famille.

L'encadrement est assuré par deux agents communaux (ATSEM, agent de surveillance ou animateur).

## **1.3 LE SERVICE DE REPAS :**

La restauration scolaire est un service proposé aux familles qui n'a pas de caractère obligatoire. Il a été négocié par la Commune auprès d'un traiteur local (Le Panier Rouge de Régine).

Ce service s'effectue au sein du groupe scolaire ou dans la salle « espace Vogésia » mise à disposition par la collectivité.

## **2 L'ACCUEIL**

La structure accueille les enfants **pendant la période scolaire**, dès 2 ans et demi, si l'enfant est préscolarisé.

Les horaires d'accueil sont les suivants (le lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

- Le matin : **7 h 30 à 8 h 30**
- Le midi : **12 h 00 à 14 h 00**
- Le soir : **16 h 30 à 18 h 15**

Aucun goûter n'étant fourni par la structure d'accueil, il est demandé aux parents, de fournir un goûter équilibré et pratique pour leur(s) enfant(s).

Les enfants doivent être amenés et cherchés par un représentant légal ou toute personne majeure nommément désignée par eux et mentionnée sur la fiche de liaison remise en début d'année scolaire.

**Si l'enfant rentre à son domicile par ses propres moyens que ce soit pour toute l'année scolaire ou ponctuellement, une décharge doit préalablement être adressée et signée par le responsable de l'enfant auprès de la structure d'accueil au plus tard le matin de la journée ou de la période concernée. (Formulaire en annexe)**

En cas d'absence pour maladie du personnel d'encadrement, la Commune fera le maximum pour maintenir l'activité, mais en cas de force majeure elle peut être amenée à suspendre celle-ci.

**Tout enfant non inscrit au service d'accueil doit quitter l'enceinte de l'école après les heures de classe.**

***Les jouets extérieurs à l'école sont interdits.***

## **3 LE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service de restauration scolaire fonctionne les jours de classe ; soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les repas sont servis en un seul service à partir de 12h00. Les menus sont proposés par le délégataire.

Celui-ci n'est pas en mesure de gérer les allergies alimentaires ou les choix alimentaires des familles (végétarien ...). Cependant, il relève de la responsabilité des familles d'informer préalablement le personnel encadrant des allergies alimentaires de l'enfant et du protocole à suivre en cas d'incident.

Le service de restauration accepte les enfants dès leur scolarisation et étant totalement propre. En cas de non-propreté avérée et quel que soit l'âge de l'enfant, la collectivité sera dans l'obligation, par mesure d'hygiène, de le refuser.

#### 4 LE RESPECT DES HORAIRES

Les parents sont tenus de se conformer à **l'heure de fermeture de la structure (18 h 15)**.

Le non-respect de cette clause entrainera, après l'envoi d'un courrier d'avertissement, la facturation d'une participation supplémentaire de 15 € et en cas de récidive, l'exclusion de la structure d'accueil.

La commune décline toute responsabilité dans la prise en charge de l'enfant à compter de l'heure de fermeture de la garderie (18 h 15).

À partir de 18 h 30 et sans nouvelle des parents, l'enfant sera confié à la gendarmerie de permanence.

#### 5 LES INSCRIPTIONS

**Les inscriptions au service d'accueil et au service du repas se font à la semaine.**

Les inscriptions se font auprès des agents d'encadrement au moyen d'une fiche d'inscription disponible à l'école ou en Mairie, et **uniquement** par le biais de ces fiches (pas de SMS).

- **Le vendredi matin pour la ou les semaines suivantes (accueil et restauration)**

Concernant la restauration, en aucun cas les inscriptions se s'effectuent directement auprès du traiteur.

#### 6 LES RÈGLES DE VIE

Les activités de la structure d'accueil ainsi que le service de repas doivent se dérouler dans le respect des personnes, des lieux, des objets et de la discipline prescrite par le personnel d'encadrement.

Aucune violence sous quelque forme que ce soit ne sera tolérée.

##### **6.1 LE RÔLE DU PERSONNEL :**

Le personnel d'encadrement est sous la responsabilité de la collectivité. Il est chargé notamment de :

- Faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non-inscrit
- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire à la fin de la matinée d'école
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Informer la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement de ce temps de pause ou du repas
- Le personnel d'encadrement est seul responsable du placement des enfants lors du repas.

En cas de perturbation nuisant au bon déroulement des activités, l'encadrement, en accord avec la mairie, peut décider, de l'exclusion des contrevenants aux règles prescrites.

La procédure se déroule comme suit :

- Une première lettre : entraîne un avertissement
- Une deuxième lettre : entraîne une exclusion temporaire
- Une troisième lettre : entraîne l'exclusion annuelle ou définitive.

## **6.2 LE COMPORTEMENT DES ENFANTS :**

Les enfants doivent respecter les locaux et matériels. Les dégradations entraîneront réparation financière ou participation directe à la remise en état, sans préjuger de sanctions disciplinaires éventuelles.

D'autre part, 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. Le temps du repas doit rester un moment convivial et détendu. Il est donc nécessaire qu'il y règne un minimum de discipline :

- Manger dans le calme, ne pas crier,
- Ne pas se déplacer sans raison,
- Respecter ses camarades et le personnel,
- Ne pas gaspiller ou jouer avec la nourriture etc...

Il est interdit de consommer de la nourriture emportée sur place.

La collectivité se réserve le droit de refacturer la casse ou détériorations aux parents au tarif de 2€ par objet détérioré (verre, couvert, assiette...).

Si un enfant perturbateur met en danger ses camarades par des actes violents il sera exclu immédiatement sans lettre d'avertissement préalable sur décision de l'autorité municipale.

## **7 RESPONSABILITÉ - ASSURANCES**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Une assurance « **Responsabilité Civile** » couvrant les dommages pour les activités extra scolaires ainsi qu'une « **Individuelle scolaire** » couvrant les dommages corporels de l'enfant, doivent être souscrites par les parents qui adresseront une attestation annuelle à la l'école.

La Commune est quant à elle assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la structure d'accueil.

## 8 SANTE

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade. Aucun médicament ne peut être accepté et donné aux enfants, les agents d'encadrement ou personnel de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (hors cas spécial selon un protocole encadré par le médecin scolaire).

En cas de blessure bénigne, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.

En cas d'accident, la famille sera prévenue. Dans les cas plus graves, le personnel fera appel aux urgences médicales.

## 9 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### 9.1 STRUCTURE D'ACCUEIL :

Un forfait hebdomadaire est fixé pour l'année scolaire à **20 € par enfant** pour participation des familles à la garderie périscolaire de la commune. Le tarif est révisable par décision du Conseil Municipal.

**Le forfait est applicable quel que soit le nombre de jours ou heures utilisés dans la semaine.**

Tout créneau horaire entamé est dû.

La facturation est établie suivant la fiche d'inscription. Seules peuvent être déduites les absences pour maladie qui ne seront décomptées qu'à partir du 2<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical. Cependant elles doivent obligatoirement être signalées à l'encadrement dès le 1<sup>er</sup> jour.

La facturation est établie lors de chaque période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Été) par les services communaux et envoyée aux familles par le Trésor Public. Les modes de règlement sont : chèque, espèces, carte bancaire, chèque CESU. Tout règlement se fait selon les instructions précisées sur l'avis des sommes à payer. La commune ne peut en aucun cas réceptionner les paiements sous quelque forme que ce soit.

La Commune dépend de la Trésorerie de Colmar Municipale : cité administrative, bâtiment J, 3 rue Fleischhauer, 68000 Colmar.

### 9.2 RESTAURATION SCOLAIRE :

La restauration scolaire est facturée directement aux familles par le traiteur. Les factures seront distribuées par le personnel encadrant aux enfants et sont à régler impérativement sous huitaine selon les conditions fixées par le traiteur.

Toute absence pour maladie de l'enfant doit être signalée obligatoirement à l'école au plus tard le matin même avant 9 heures, passé ce délai le repas sera facturé. Toute autre absence entrainera la facturation du repas.

En cas d'absence de l'enseignant, de sortie scolaire ou autre évènement lié à l'école ou du service de restauration, le repas sera automatiquement reporté si l'enfant ne mange pas au restaurant.

En cas de fermeture du traiteur, les parents prendront en charge leur(s) enfant(s).

## 10 ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant à la structure d'accueil ou au service de repas constitue pour les parents une acceptation du présent règlement.

L'absence de règlement des participations financières dans le cadre du périscolaire ou du service repas entraîne une exclusion de l'enfant après l'envoi au préalable d'un courrier en recommandé aux intéressés.

Règlement mise à jour le 17/06/2022, et applicable à partir de rentrée scolaire de septembre 2022.

Le Maire

Daniel BERNARD

