



MAIRIE DE SAINT SATURNIN  
02.43.25.30.25

**Site Internet** : [www.saint-saturnin72.fr](http://www.saint-saturnin72.fr)

**Adresse mail** : [mairie@saint-saturnin72.fr](mailto:mairie@saint-saturnin72.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE DES SERVICES PERISCOLAIRES

Délibération N°2/AG : APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Commune de **SAINT SATURNIN**



Nom du correspondant : Monsieur Yvan GOULETTE

Fonction : Maire

Adresse : rue de la mairie 72650 SAINT SATURNIN

Téléphone : 02.43.25.30.25

Adresse électronique : [mairie@saint-saturnin72.fr](mailto:mairie@saint-saturnin72.fr)

# SOMMAIRE

## TITRE I – PREAMBULE

### ARTICLE 1 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

1-1) La restauration scolaire	Page 3
1-2) Etudes surveillées	Page 3
1-3) Etudes dirigées	Page 3
1-4) La garderie périscolaire	Page 3

## TITRE II– DISPOSITIONS COMMUNES

### ARTICLE 2 : CONDITIONS D’ADMISSION ET D’INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

2-1) Admission	Page 4
2-2) Bénéficiaires	Page 4
2-3) Inscription	Page 4
2-4) Changement de situation	Page 4

### ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3-1) Coût pour les familles	Page 4
3-2) Facturation	Page 4
3-3) Exonération	Page 4

### ARTICLE 4 : SANTE, SURVEILLANCE ET DISCIPLINE DES SERVICES PERISCOLAIRES

4-1) Santé de l’enfant	Page 5
4-2) Vêtements – Objets personnels	Page 5
4-3) Respect de la réglementation, discipline et sanction	Page 5
4-4) Respect du règlement sur cour	Page 5
4-4-1) Règles générales	Page 5
4-4-2) Utilisation des jeux	Page 5/6
4-4-3) Pause méridienne	Page 6
4-4-4) Etudes	Page 6

## TITRE III– DISPOSITIONS PARTICULIERES

### ARTICLE 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

5-1) Jours et horaires de fonctionnement	Page 6
5-2) Fonctionnement	Page 6
5-3) Alimentation	Page 7
5-4) Allergies alimentaires	Page 7
5-5) Régime particulier	Page 7

### ARTICLE 6 : ETUDES DIRIGÉES

6-1) Arrivée et départ des enfants	Page 7
6-2) Obligations de l’élève	Page 7

## **ARTICLE 7 : ETUDES SURVEILLEES**

- 7-1) Arrivée et départ des enfants
- 7-2) Obligations de l'élève

Page 7  
Page 7

## **ARTICLE 8 : GARDERIE PERISCOLAIRE**

- 8-1) Dépassement d'horaire
- 8-2) Cas exceptionnel
- 8-3) Goûter

Page 8  
Page 8  
Page 8

## **TITRE I – PREAMBULE**

### **ARTICLE 1 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

Les services de la restauration scolaire, des études surveillées et dirigées, de la garderie périscolaire sont organisés et gérés par la commune de SAINT SATURNIN. Ils fonctionnent durant les semaines d'enseignement scolaire uniquement.

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. L'inscription vaut acceptation de ce règlement.

A 16h30 le pointage des enfants fera l'objet d'une facturation.

Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 18 ans. Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger. Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur. L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

#### **1-1) La restauration scolaire**

Elle accueille les élèves scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire.

#### **1-2) Les études surveillées**

Elles sont assurées au sein de l'école élémentaire après le temps de classe à partir de 16h15 jusqu'à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'encadrement est assuré par des agents communaux, sous la responsabilité de la municipalité au sein des classes et autres espaces mis à disposition par la collectivité.

#### **1-3) Les études dirigées**

Elles sont assurées au sein de l'école élémentaire après le temps de classe à partir de 16h15 jusqu'à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'encadrement est assuré par des enseignants, sous la responsabilité de la municipalité au sein des classes et autres espaces mis à disposition par la collectivité.

#### **1-4) La garderie périscolaire**

Elle est assurée au sein de la garderie périscolaire avant et après les heures de classes (le matin de 7h30 à 8h45 et le soir de 16h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A 16H30, les enfants d'âge élémentaire restent dans l'enceinte de l'école sous la responsabilité du personnel encadrant de l'étude jusqu'à 18h00. Les enfants d'âge maternel inscrits au périscolaire du soir sont reconduits au sein de la garderie sous la responsabilité du personnel encadrant, pour les enfants y étant inscrits. Les autres enfants sont remis à leur parent ou personne désignée pour venir les chercher. Ils ne seront plus sous la responsabilité des équipes périscolaires. Les parents sont responsables de leurs enfants à partir de cette heure-là (en cas de non inscription au temps du soir).

## **TITRE II– DISPOSITIONS COMMUNES**

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES**

#### **2-1) Admission**

L'admission d'un élève est effective à l'inscription écrite (fiche d'inscription prévue à cet effet) par la famille auprès de la mairie. L'inscription vaut acceptation expresse du règlement.

#### **2-2) Bénéficiaires**

Tous les enfants scolarisés peuvent bénéficier des services périscolaires.

#### **2-3) Inscription**

Les dossiers d'inscription sont mis à la disposition des familles à la rentrée en format papier, ou bien consultables et téléchargeables sur le site internet de la commune tout au long de l'année.

#### **2-4) Changement de situation**

En cas de changement de situation familiale, les familles sont priées d'en informer le service périscolaire de la mairie et de fournir les justificatifs correspondants.

### **ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

#### **3-1) Coût pour les familles**

La participation financière des familles s'effectue pour tous les services périscolaires sans condition de revenus. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. L'actualisation générale intervient chaque année au 1er septembre.

#### **3-2) Facturation**

##### **RESTAURATION :**

Les factures de restauration sont établies en fonction du listing de pointage journalier, éditées et transmises aux familles chaque mois à terme échu (à l'expiration de la période concernée), entre le 10 et le 30 du mois suivant la consommation. Les factures sont distribuées à chaque enfant (à l'aîné en cas de multi-inscriptions) par l'intermédiaire des enseignants. Le jour de la distribution, un courriel est transmis aux parents afin de les informer de la distribution.

Les modes de règlements sont les suivants : chèque (libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC), prélèvement automatique, tickets CESU, numéraire.

##### **ETUDES ET GARDERIE :**

Les parents sont tenus de respecter les horaires. En cas de non présentation, à 16h30 heure de pointage, d'un parent ou de la personne responsable désignée sur la fiche d'inscription, l'enfant sera confié à la garderie ou à l'étude.

Le tarif correspondant au service périscolaire sera alors appliqué et non négociable. Toute tranche horaire débutée sera due en totalité

#### **3-3) Exonération**

Dans le cadre de la restauration scolaire, toute absence non mentionnée ci-dessous fera l'objet d'une facturation d'office :

- Fermeture du service,
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical (certificat, bulletin d'hospitalisation...),
- Absence de l'enseignant, non remplacé,
- Sorties scolaires d'une journée minimum,

Aucune déduction ne devra être effectuée par les familles.

Règlement intérieur unique des services périscolaires

Délibération N° 2/AG : APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

## ARTICLE 4 : SANTE, SURVEILLANCE ET DISCIPLINE DES SERVICES PERISCOLAIRES

### **4-1) Santé de l'enfant**

Si l'état de santé de l'enfant le justifie, durant le temps des services périscolaires, le personnel encadrant avertit les parents par téléphone. En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers un service médicalisé d'urgence.

### **4-2) Vêtements – Objets personnels**

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Le personnel ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Par mesure de sécurité, les bijoux de valeur, les téléphones portables et les appareils assimilés ne sont pas autorisés.

L'apport de jouets, de jeux ou d'objets personnels par l'enfant est déconseillé et reste de la responsabilité des parents.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **4-3) Respect de la réglementation, discipline et sanctions**

Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Toute inscription à nos services sera un engagement qui devra être respecté.

Toute détérioration ou dégradation volontaire du matériel sera facturée à la famille.

Tout comportement ou agissement inapproprié sera notifié aux parents suivant la procédure ci-dessous :

- Mot d'avertissement (sous forme de carton jaune) complété par la personne ayant constaté ou ayant été victime de l'incivilité. Ce carton sera transmis aux familles par le responsable du service concerné, et devra être retourné signé sous 48h à la mairie pour suivi (service périscolaire). Même sans retour signé des parents, l'avertissement reste effectif.
- Après trois avertissements, une convocation sera adressée aux parents pour présentation en mairie,
- En cas de récidive, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement des services périscolaires.

Le Maire, ou toute personne déléguée par lui, sera alors habilité à prendre les mesures disciplinaires en cas :

- De violences, incivilités, dégradations ou vols constatés,
- De manque de respect des enfants et/ou des parents envers les personnels,
- De non-respect des horaires.

### **4-4) Respect du règlement sur cour**

#### **4-4-1) Règles générales**

- Interdiction de franchir le muret.
- Ne pas se suspendre au but, ne pas grimper sur les poteaux .
- Ne pas se jeter sur les grilles.
- Respecter les plannings d'occupation des jeux, respecter les zones dédiées à chacun.
- Respecter les consignes pour l'utilisation des jeux.
- Ne pas jeter de détritrus : deux poubelles sont à disposition, si l'une d'elle est pleine, emmener ses déchets jusqu'à la seconde.
- Pas d'accès aux jeux en cas de pluie ou de sol humide.

#### **4-4-2) Utilisation des jeux**

- Ping-pong : dépôt de 8 raquettes et de deux balles dans l'infirmerie. Les adultes de service attribuent la responsabilité du matériel à un élève qui doit rendre compte de l'état des raquettes ou des balles à la fin de la récréation.
- Foot : jeux au pied dans la zone du terrain de hand.

Règlement intérieur unique des services périscolaires

Délibération N° 2/AG : APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

- Pour les Jeux de balle : *type balle assise* ou *balle au prisonnier*, pas de jeux de pied et zone limitée au rectangle face au préau/local de sport.
- Basket : surface de jeux limitée autour du panneau, interdiction de tirer en force sur le panneau.
- Structure : montée par l'échelle de corde, la pente d'escalade ou le tube anneau (par l'intérieur).
- Descente par le toboggan (assis et les pieds devant), par la barre (se laisser glisser, ne pas sauter).
- Interdiction de sauter depuis la plateforme et de se suspendre au pont de singe.

#### **4-4-3) Pause méridienne**

##### Accès aux toilettes

- Fermetures accès toilettes par la porte intérieure pour les garçons.
- Ouverture toilettes garçons et filles à heures fixes :  
Fermeture à 12h05  
Ouverture de 12h30 à 12h35 (retour du premier service)  
Ouverture de 13h00 à 13h05 (retour du second service)  
Ouverture de 13h20 (retour responsabilité école)

Les portes d'accès sont fermées à clés aux horaires indiqués. Le signal d'ouverture est donné par un coup de cloche ; une seule porte est ouverte ; les garçons accèdent uniquement par la porte extérieure ; un agent se place sous le porche pour réguler les passages ; plus d'accès autorisé à l'heure de fin mais s'assurer que personne ne soit dans les toilettes fermées à clés.

- En cas d'indisposition (enfant malade...), les élèves sont autorisés à accéder aux toilettes après demande préalable auprès des agents sur la cour.

##### Utilisation des structures

Les règles sont les mêmes que sur le temps scolaire. Un planning est affiché pour déterminer qui a accès aux différents jeux.

Si une animation encadrée par un agent est prévue à l'intérieur des locaux, les élèves participants doivent respecter les règles habituelles (déplacement dans le calme et la discipline) et rester tout au long de l'animation proposée dans le lieu dédié à l'activité (pas de promenade dans les couloirs ; pas d'accès aux salles de classe).

#### **4-4-4) Etudes**

- Les enfants inscrits en étude surveillée posent leurs cartables à l'abri, près de la classe de CE1.
- Les enfants inscrits en étude dirigée posent leurs cartables sous le préau, côté opposé aux toilettes.
- Les enfants s'installent autour de la structure de jeu pour goûter ou sous le préau couvert en cas de mauvaise météo.

## **TITRE III– DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### ARTICLE 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

#### **5-1) Jours et horaires de fonctionnement**

Le service de la restauration scolaire accueille les rationnaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis au sein du restaurant de la commune de 12h00 à 13h00 pendant les semaines d'enseignement scolaire.

#### **5-2) Fonctionnement**

Le restaurant scolaire est réparti en deux espaces et deux services.

Règlement intérieur unique des services périscolaires

Délibération N° 2/AG : APPROBATION REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

### **5-3) Alimentation**

Les repas sont confectionnés sur place. Les menus, établis par le cuisinier, sont affichés à l'école et en ligne sur le site internet.

### **5-4) Allergies alimentaires**

#### **Allergies et restrictions alimentaires**

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le service périscolaire. En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé « panier repas ».

Les enfants allergiques ayant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, seront accueillis au Restaurant scolaire au même titre que les autres enfants. Une fiche spécifique sera établie au sein de l'établissement afin qu'un repas adapté leur soit servi.

### **5-5) Régime particulier**

Des repas non carnés sont servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription. Des repas à base d'œuf, de poisson, de légumes sont proposés aux enfants.

## **ARTICLE 6 : ETUDES DIRIGÉES**

### **6-1) Arrivée et départ des enfants**

Tous les enfants inscrits en études dirigées, seront orientés vers ces études qui seront encadrées par des enseignants avec une aide aux devoirs.

Les sorties s'effectueront exclusivement à 18h et les parents passeront par le petit portail vert.

### **6-2) Obligations de l'élève**

Les obligations de l'élève durant les séances d'études dirigées sont les suivantes : ne pas bousculer dans les rangs lors de l'entrée dans les salles d'études, respecter les consignes de l'encadrant, respecter le calme tout au long de la séance même si ses leçons sont achevées.

## **ARTICLE 7 : ETUDES SURVEILLÉES**

### **7-1) Arrivée et départ des enfants**

Tous les enfants inscrits en études surveillées, seront orientés vers ces études, encadrées par le personnel communal. Les devoirs seront pratiqués en toute autonomie.

Les sorties échelonnées jusqu'à 18h seront tolérées.

### **7-2) Obligations de l'élève**

Les obligations de l'élève durant les séances d'études surveillées sont les suivantes : ne pas bousculer dans les rangs lors de l'entrée dans les salles d'études, respecter les consignes de l'encadrant, respecter le calme tout au long de la séance même si ses leçons sont achevées.

## **ARTICLE 8 : GARDERIE PERISCOLAIRE**

### **8-1) Dépassement d'horaire**

Tout dépassement d'horaire le soir, occasionnera un supplément correspondant au tarif de rémunération d'un agent 15 € par demi-heure débutée, et 30 € de l'heure.

### **8-2) Cas exceptionnels**

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie du soir, la garderie devra impérativement être contactée avant 18h30 au : 02.43.42.21.38.

Dans le cas où l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de la fermeture de la garderie, le personnel contactera dans un premier temps la famille, ensuite le Directeur Général des Services, puis l' élu en charge du pôle scolaire, et le cas échéant, le Maire. Tout renouvellement de ce type d'incident entraînera l'exclusion de l'enfant à la garderie du soir.

### **8-3) Goûter**

Le goûter doit être fourni par les familles et déposé le matin dans le sac de l'enfant. En cas d'absence de goûter, le personnel encadrant fournira à l'enfant un goûter qui sera intégré à la facturation.

**L'INSCRIPTION D'UN ENFANT VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR PAR LES PARENTS OU PERSONNES AYANT LA GARDE DE L'ENFANT.**