



# RÈGLEMENTS INTÉRIEURS - Activités périscolaires

Le fait d'inscrire un enfant aux temps périscolaires implique l'acceptation des règlements intérieurs (consultables sur le site internet et/ou disponibles en mairie). Les parents et les enfants sont invités à observer les conditions de ces règlements qui ne sont édictés que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible et aux parents un service le plus adapté possible.

➔ **Le temps périscolaire** : Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit de la période **d'accueil du matin** avant la classe ; du **temps méridien** : de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le temps de restauration ; et de la période **d'accueil du soir** après la classe.

➔ **La garderie périscolaire** est régie par la commune, le local et les équipements sont la propriété communale. L'encadrement est assuré par une ou des employée(s) communale(s). Sa vocation est d'assurer la garde des élèves de St-Médard de Mussidan les jours d'école avant et après la classe.

➔ **Le restaurant scolaire** n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

## I. LES CONDITIONS D'ADMISSION

**1. Le public** : La garderie périscolaire et le restaurant scolaire sont accessibles aux enfants scolarisés aux écoles élémentaire et maternelle. Le restaurant scolaire est également ouvert aux employés communaux, remplaçants, aux enseignants des écoles et aux stagiaires scolaires et périscolaires.

**Cas particulier - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)\*** : Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire, une maladie chronique avec traitement de longue durée ou un handicap (loi du 11 février 2005), les responsables légaux sont priés de le signaler à la personne responsable du périscolaire. Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille sur le mode d'accompagnement de l'enfant. Lorsqu'un PAI est mis en place dans le cadre périscolaire, l'équipe périscolaire doit être associée et informée du protocole à tenir. Sans cette démarche aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant.

\*Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est un document écrit, élaboré, à la demande de la famille, par le médecin de l'enfant. Il est coordonné par le médecin de PMI ou le médecin scolaire selon l'âge de l'enfant. Il définit et organise l'accueil des enfants atteints de pathologies, de maladies chroniques, comme l'allergie. **C'est un document de concertation, de planification, d'organisation. Il est indispensable.** Il permet à l'enfant d'être accueilli en toute sécurité en bénéficiant de son traitement médicamenteux, de son régime alimentaire ou d'aménagements spécifiques à son cas. Il explique la prévention à suivre et le protocole en cas d'urgence allergique. [Circulaire interministérielle 2003-135 du 8 septembre 2003] Source : AFPA

**2. Admission** : L'accès à la garderie périscolaire peut être refusé à un enfant présentant des signes de maladie (fièvre, maladie contagieuse, conjonctivite, grippe...) pour des raisons de non compatibilité avec la vie en collectivité.

**3. Inscriptions** : A la rentrée scolaire, un dossier d'inscription aux Temps Périscolaires [Garderie et Temps méridien] sera remis à chaque enfant. Il sera composé d'une **fiche de renseignements**, du présent **règlement** et d'un **livret des Temps Périscolaires**. Tous ces documents sont consultables et téléchargeables sur le site de la commune [www.stmedarddemussidan.fr](http://www.stmedarddemussidan.fr).

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à signaler à la coordinatrice des temps périscolaires ou à la mairie toute modification de la situation ou des différentes informations demandées.

La fiche de renseignements peut être remise à la coordinatrice des temps périscolaires ou déposée en mairie.

La validation de l'inscription aux temps périscolaires ne sera effective que lorsque la fiche de renseignements sera complète et remise dans les délais prescrits, auquel cas l'enfant pourrait se voir refuser l'accès aux temps périscolaires.

En vertu du **règlement général sur la protection des données personnelles** (RGPD-applicable au 25-05-2018), les personnes concernées par la collecte de données à caractère personnel doivent faire l'objet d'informations relatives au traitement de ces données (article 13 du RGPD).

**Objet du traitement** : Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription périscolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'accueil périscolaire.

**Recueil des données obligatoire** : En cas de non-fourriture de ces données, il vous sera impossible d'inscrire vos enfants aux temps périscolaires.

**Destinataires des données** : Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux travaillant sur les temps périscolaires (temps méridien, cantine ou garderie). Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors Union Européenne.

**Durée de conservation des données** : Elle ne pourra excéder la période de scolarisation de l'élève dans une école de la commune ou, pour les services payants, celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

**Vos droits sur les données vous concernant** : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données, de limitation ou d'opposition au traitement et du droit à la portabilité. Vous disposez également du droit de retirer à tout moment votre consentement, le cas échéant et le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL. Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD24 : 2 place Hoche - 24000 PERIGUEUX

**4. Tarification** : Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. La mairie établit en fin de mois, une facture mensuelle par famille qui regroupe chaque enfant, le nombre d'heures de garderie et le nombre de repas suivant les fiches de pointage établies par les enseignants et directement sur la tablette. Le règlement s'effectue à la Trésorerie de Ribérac accompagné du talon de la facture.

Depuis septembre 2018, vous pouvez bénéficier du **prélèvement automatique** auquel cas il vous sera demandé de le notifier sur la fiche d'inscription, de fournir un RIB et de compléter un mandat de prélèvement SEPA [téléchargeable sur le site internet].

Attention, le délai de traitements des factures vous amènera à les recevoir 2 mois après.

➔ **Garderie périscolaire** : depuis la rentrée 2015, le tarif s'élève à **1,30€ par heure**. Suite à une délibération du 2 juillet 2021 du conseil municipal, la présence en garderie sera décomptée en demi-heure (soit 0,65€ la ½ heure). Toute ½ heure commencée sera due.

➔ **Restaurant scolaire** : Le tarif d'un **repas** au restaurant scolaire est de **1.90 €**. Si vous rencontrez des difficultés financières pour le règlement des repas, prenez contact avec la mairie qui, avec le Centre Communal d'Action social (CCAS), examineront votre cas avant toute procédure.

## II. LE FONCTIONNEMENT

Les temps périscolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

➔ **Garderie périscolaire** : La garderie périscolaire est ouverte le matin de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

Pour toute présence occasionnelle, il est impératif de prévenir le personnel de la garderie ou la mairie (05 53 81 00 29), au plus tard, le matin même.

■ Le matin, les enfants seront remis au responsable de la garderie, les enfants ne devront en aucun cas arriver seuls. Les enfants doivent arriver propres.

■ A 16h45, l'accueil débutera par un goûter fourni par la commune puis les enfants pourront profiter de leur temps libre comme ils le souhaitent : activités organisées par les animatrices, jeux libres, lecture ou devoirs dans un lieu calme...

■ Le soir, les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture (18h30), par respect pour le personnel. La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service, aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée l'horaire de fermeture de la garderie.

Il est rappelé également que la garderie n'est pas un soutien scolaire. Le personnel de la garderie proposera aux enfants un temps et un endroit au calme pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

➔ **Restaurant scolaire** : Les enfants sont accueillis en deux services, le premier pour les maternelles de 11h30 à 12h20 et le deuxième pour les élémentaires de 12h20 à 13h15 (horaires approximatifs).

L'équipe de restauration est composée d'agents en charge de la production et d'autres du service et de l'accompagnement des convives. Les récréations avant et après le repas sont encadrées par les 2 ATSEM pour les enfants de la maternelle et 2 animateurs pour ceux de l'élémentaire.

Les **menus** sont affichés aux panneaux d'affichage des écoles et consultables sur le site internet de la commune.

### III. RESPONSABILITÉS

➔ **A la garderie périscolaire**, le parent ou le responsable doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux personnels de la garderie. De même, il vient chercher l'enfant à l'intérieur des locaux.

La responsabilité de la commune est engagée à partir du moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'école ou de l'accueil périscolaire et sa présence pointée par un animateur. Les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à la garderie ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans non notifié sur la fiche d'inscription accompagnée d'une autorisation, ne sera pas acceptée. L'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'une personne habilitée à venir le chercher. Pour cela, les responsables de l'enfant doivent l'avoir spécifiquement autorisée dans la fiche de renseignements et le signaler le matin même soit oralement, soit par écrit sur le cahier de liaison de l'enfant ou sur papier libre. Dans le cas où une personne ne figure pas dans la liste, cette dernière devra présenter une pièce d'identité valide lorsqu'elle vient chercher l'enfant.

➔ **Restaurant scolaire** : L'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne : - la sécurité : en les prenant en charge entre la sortie de la classe du matin et l'entrée en classe de l'après-midi / - l'hygiène : en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après le repas / - la discipline : en intervenant pour tout manquement à la politesse ou comportement inapproprié au moment privilégié de détente et de sociabilité qu'est le repas.

En cas de **traitement ou régime** les parents devront fournir une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

➔ **Affaires personnelles** : Toute affaire personnelle de l'enfant (vêtement, lunettes, argent de poche...) est sous la responsabilité de l'enfant et de la famille. La collectivité ne peut être tenue responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui.

Objets interdits : Console, mp3, téléphone portable, tous objets coupants ou dangereux.... Afin d'éviter les échanges ou les pertes de vêtements, il est fortement recommandé d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur ses affaires. En cas de chaleur, penser à munir vos enfants d'une casquette ou d'un chapeau.

**1. Hygiène** : Une bonne hygiène des enfants devra être respectée ; notamment le problème des poux devra être surveillé sérieusement.

Les enfants auront l'obligation de se laver les mains avant le repas de midi et le goûter du soir, ainsi qu'après être allés aux toilettes.

**2. Accidents bénins (coups, blessures légères, piqûres d'insectes, etc.)** : L'enfant recevra les soins nécessaires sur la structure. Ils seront notés sur le registre d'infirmerie et soit, signalés le soir aux parents (dont l'enfant est à la garderie), soit notifiés aux instituteurs.

**3. Hospitalisation, maladie** : La signature de la fiche de renseignement vaut l'acceptation à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci. Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, l'équipe du périscolaire prévient les personnes indiquées par les parents lors de l'inscription.

Aucun médicament ne pourra être administré durant les temps périscolaires sauf en cas de mise en place d'un PAI.

En cas de maladie contagieuse, les responsables légaux de l'enfant doivent impérativement alerter les agents de l'accueil périscolaire, afin qu'une information puisse être faite auprès de l'ensemble des parents. L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la date indiquée sur le certificat médical.

### IV. RÈGLES DE VIE

Lorsque l'enfant est à l'accueil périscolaire, il est placé sous la responsabilité du personnel communal affecté au périscolaire. Il devra donc respecter les consignes que ceux-ci pourront lui donner. Ces règles sont indispensables, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants. L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement... Le non-respect des règles de vie n'est pas toléré. Dans un premier temps, celles-ci seront **rappelées à l'enfant, avec des explications**. Ensuite, et après plusieurs rappels, l'enfant se verra subir une **sanction à caractère éducative connue de tous**. Enfin, si ce comportement tendait à se répéter, ou en cas de manquement grave à la discipline, la municipalité entreprendrait une démarche auprès des parents allant d'un avertissement à la décision d'exclure l'enfant.

**1. Assurance** : La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie périscolaire.

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Dans le cas de dommages causés entre enfants, ce sont les assurances respectives des parents qui doivent être alertées.

#### **2. Règles de conduite à respecter :**

■ **Ce présent règlement,**

■ **La charte des temps scolaires et périscolaires** : ce document a pour objet d'offrir aux enfants scolarisés une cohérence entre l'équipe enseignante et celle du périscolaire et un « mieux vivre ensemble » tout au long de la journée. [cf annexe]

■ **Les règles de la cantine destinées aux enfants :**

1. Respecter vos camarades et les adultes / 2. Être poli (éviter au maximum les insultes et les mots grossiers) / 3. Faire un minimum de bruit, chuchoter / 4. Lever la main pour demander quelque chose (pain, chiffon, carafe...) / 5. Respecter la nourriture (éviter le gaspillage, goûter un petit peu avant de juger, manger proprement...) / 6. Se tenir correctement à table / 7. Participer aux jeux proposés par les animateurs dans le calme

■ **Les règles communes à toutes personnes pénétrant dans l'enceinte des écoles, durant les temps périscolaires** - Il est interdit :

- D'être en possession d'objets susceptibles de blesser
- De se montrer indécemment en gestes ou en paroles
- De jeter des déchets en tous genres ailleurs que dans les poubelles
- De faire pénétrer des animaux
- De fumer
- D'entrer dans les zones interdites et signalées
- De photographier les enfants sans autorisation de leurs parents, ainsi que de diffuser des photos prises avec ou sans enfant.