

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025

## Article 1 – Préambule

La Commune de Steene organise les services périscolaires municipaux « accueil périscolaire matin et soir, Restaurant Scolaire » pour les deux écoles publiques.

La capacité maximale d'accueil de la cantine scolaire est de **90 places**.

Ces services sont ouverts à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, sous réserve d'une inscription préalable auprès du service et de l'accord du règlement annuel.

Ces services **non obligatoires** ont une vocation sociale mais aussi éducative notamment durant le temps du repas qui doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

Durant ces différentes périodes, les enfants sont confiés à une équipe d'encadrant composée d'agents qualifiés et d'animateurs diplômés.

Ce règlement est nécessaire pour faciliter vos démarches sur le mode de fonctionnement administratif adopté par la collectivité tant sur la facturation, le traitement des absences, les différentes inscriptions aux activités en y incluant les données sanitaires et la sécurité de vos enfants.

Par ailleurs, une charte de vie vous sera soumise. Elle sera lue avec les enfants afin de délimiter un cadre de vie propice à la détente, sans toutefois manquer de respect, tant pour les enfants, que pour le personnel municipal.

Un exemplaire de ce règlement est porté à la connaissance de chaque famille et en acceptant les conditions, est indispensable pour l'inscription aux différents services municipaux périscolaires.

### CE n° 429361 du 22 mars 2021



Par une décision en date du 22 mars 2021, le Conseil d'État a jugé que les collectivités territoriales peuvent légalement refuser d'admettre un élève à la cantine scolaire lorsque la capacité maximale d'accueil du service public facultatif est atteinte.

## Article 2 - Horaires des services périscolaires

Les services fonctionnent du premier au dernier jour d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Accueil Périscolaire</b>	7h30-8h30 16h30-18h30	7h30-8h30 16h30-18h30	7h30-8h30 16h30-18h30	7h30-8h30 16h30-18h30
<b>Restaurant Scolaire</b>	12h-13h50	12h-13h50	12h-13h50	12h-13h50

## Article 3 - Conditions d'inscription et de facturation

**On vous rappelle l'importance d'inscrire vos enfants préalablement aux différents services.**

Les parents doivent fournir en début de l'année scolaire au service gestionnaire Proxi-Services :

- La fiche d'inscription complétée et signée,
- la fiche d'autorisation à filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image
- l'attestation CAF (ou MSA) indiquant le quotient familial et le n° d'allocataire,
- l'attestation d'assurance extra-scolaire et de responsabilité civile pour le ou les enfant(s)
- la fiche sanitaire de liaison
- le présent règlement daté et signé

Les jours de présence aux différents services sont déterminés par la famille au moment de l'inscription.

Chaque mois vous recevrez par mail une fiche d'inscription avec les différents services proposées par la commune.(restauration scolaire et garderie)

### **P.A.I**

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire ou de la P.M.I. (Protection Maternelle Infantile).

Si l'enfant fréquente les services périscolaires, le ou les médicament(s) à donner à l'enfant doit (vent) être donné(s) en début d'année scolaire à la référente périscolaire du site où est scolarisé l'enfant. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit. Le P.A.I. doit être renouvelé chaque année.

Pour rappel les régimes sans PAI ne sont pas pris en compte par le service restauration.

## **1- L'INSCRIPTION**

### **a) Accueil périscolaire**

Afin d'assurer la sécurité, veiller au respect du nombre d'enfants accueilli et anticiper le recrutement de l'encadrement adulte, nous vous demandons de compléter correctement vos besoins/réservations annuels, hebdomadaires ou mensuels des présences de vos enfants.

A titre exceptionnel, la commune acceptera un enfant non inscrit à l'activité.

Nous vous demanderons de vous rapprocher du service gestionnaire Proxi Services afin de régulariser la situation.

***Toute absence non prévenue vous sera facturée .***

Pour tout retard il est indispensable de prévenir le personnel de l'accueil périscolaire au numéro suivant: 03.28.20.67.64

Pour la bonne organisation du service les enfants devront impérativement avoir quitté l'accueil périscolaire à 18h30 sous peine de pénalités.

**Dès le premier retard**, le dépassement sera facturé à la famille au tarif habituel.

**Au second retard**, outre le paiement des 1/2 heures consommées après 18h30, un courrier sera adressé aux parents en leur rappelant le règlement et les invitant à s'y conformer.

**A compter du troisième retard dans le trimestre**, une pénalité financière de 10 € vous sera demandée.

### **b) Restaurant Scolaire**

Afin d'assurer la sécurité et veiller au bon respect du nombre d'enfants accueilli, dans la limite maximale autorisée et anticiper le recrutement de l'encadrement adulte, nous vous demandons de compléter correctement vos besoins/réservations annuels ou mensuels des présences de vos enfants auprès de Proxi Services.

- **L'inscription à l'année** : accueil régulier avec des jours définis à l'avance pour l'année, avec possibilité à chaque période (de vacances à vacances) de modifier le nombre et le choix des jours sur la semaine).

- **L'inscription mensuelle** : accueil régulier avec des jours définis à l'avance pour le mois, avec possibilité à chaque période de modifier le nombre et le choix des jours.

- **A titre exceptionnel, l'inscription à la journée** : accueil ponctuel non régulier sur l'année et sur une période définie pour une raison exceptionnelle. Appeler Proxi services la veille ou le jour même avant 09h30.

L'annulation des repas doit être signalée au gestionnaire Proxi Services au mieux 48 heures avant et au plus tard, la veille avant 9h30. Si l'absence n'est pas signalée, le repas sera facturé.

Si absence signalée le matin pour plusieurs jours (présentation d'un certificat médical), le 1er jour d'absence sera facturé.

Pour les enfants concernés par un PAI, la famille fournira un panier-repas qui sera confié aux agents de restauration, dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Rappel** : Pour tout enfant présent à la cantine un jour de semaine où il n'était pas inscrit, le prix du repas sera doublé (x2), ce jour là.

**Comment prévenir**: Joindre Proxi-Services par mail à [proxi-steene@orange.fr](mailto:proxi-steene@orange.fr) ou par sms au : **07.49.23.55.02**

## **2 – LA TARIFICATION**

Le tarif du périscolaire est fixé en fonction du quotient familial des familles et suivant le tarif voté chaque année par le Conseil Municipal.

Pour le restaurant scolaire, la facturation s'effectue sans quotient familial.

La révision du quotient familial s'effectue au mois de janvier de chaque année. Le quotient familial peut néanmoins être révisé à la demande de la famille en cours d'année dans les seuls cas d'une modification de la structure familiale (naissance, séparation, décès) ou d'une perte d'emploi.

### **A noter :**

En l'absence de votre quotient familial, le tarif maximum sera appliqué pour l'accueil périscolaire.

## **3 – LA FACTURATION**

Pour toutes les activités proposées par la commune, la facturation est établie sur la base des présences de l'enfant. Pour rappel, chaque ½ heure d'accueil périscolaire commencée est due. Le périscolaire vous sera facturé jusqu'à 8h30 le matin et à partir de 16h30 l'après-midi.

Les factures sont établies par le prestataire Proxi-Services et envoyées à chaque famille par mail pour le règlement.

En cas de difficulté financière, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est à votre disposition pour mettre en œuvre des solutions adaptées à votre situation.

## **Article 4 – Règles de vie**

### **Rôle et obligation du personnel municipal encadrant**

Le personnel municipal participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à la mise en place d'un climat de confiance et au maintien d'une ambiance agréable, afin d'assurer la sécurité physique et morale des enfants.

### **Droits et devoirs des enfants**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel.

Les comportements et les jeux dangereux et perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

### **Ce qu'on attend des parents**

Les parents responsables de leur enfant doivent veiller à ce que leur enfant respecte le règlement et la charte de vie mis en place par la collectivité.

### **Il est strictement interdit :**

- Aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux, tout objet pouvant être dangereux.
- Aux parents de confier de l'argent et des objets de valeur aux enfants. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## Article 5 – Sanctions

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée. Mise en place au sein de la cantine, d'un cahier d'incidents et de fiches de liaisons à destination des parents et de la mairie.

### Grille des mesures d'avertissement et de sanctions

Type de problème	Manifestation principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive/Poursuites pénales

## Article 6 – Responsabilité et sécurité

### Responsabilité

Tout changement de situation des parents (changement de numéros de téléphone, nom de la personne autorisée à prendre l'enfant, quotient familial...) intervenant dans le courant de l'année scolaire doit être communiqué par écrit au service périscolaire.

Les enfants inscrits ne sont pas autorisés à quitter seuls les locaux, sauf décharge parentale. Si exceptionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, les parents doivent prévenir impérativement la responsable des services par écrit et doivent fournir une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, téléphone, au personnel municipal qui assure ce service.

Cette personne devra présenter sa pièce d'identité. Sans autorisation écrite, celui-ci ne laisse pas partir l'enfant, même à titre exceptionnel.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les personnels ne sont pas autorisés à garder, le ou les enfants, au-delà des horaires fixés par ce présent règlement. En cas de retard, et de non appel, le personnel sera contraint d'aviser les services de Gendarmerie compétents.

## Article 7 - Assurance

Les parents devront fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, ainsi qu'une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels.

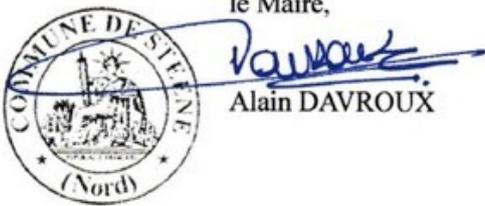
La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

## Article 8 – Accident

Les obligations du personnel municipal lors d'accident :

- en cas de blessures bénignes, une trousse de secours permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompiers 18 ou 112, S.A.M.U. 15) et prévient la famille
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue.

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.



le Maire,

Alain DAVROUX

Signature des Représentants légaux de l'enfant

---

## ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Merci de nous retourner le coupon signé,

Nous, soussignés, Monsieur / Madame -----  
demeurant -----

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires municipaux et accepte l'ensemble de ses articles.

Fait à ..... le .....

Signature(s)

# TOUT SAVOIR SUR L'ACCUEIL DE VOS ENFANTS AU SEIN DES DIFFÉRENTS SERVICES

## ACCUEIL DU MATIN

Il est organisé sous la forme d'un accueil échelonné de 7h30 à 8h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi dans la salle l'Aurore aux espaces Zola au Grand-Millebrugge.

Ce moment est particulier car l'enfant passe de l'univers familial à la collectivité.

Il a besoin de s'y sentir bien, attendu et accueilli.

Il s'agit aussi d'un moment supplémentaire à intégrer dans sa journée. Il va rencontrer ses premiers camarades, jouer librement, échanger avec les animateurs, qui sont là pour veiller et accompagner l'enfant dans ce premier espace collectif de la journée.

## PAUSE MÉRIDIANNE

Ce service facultatif est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 13h50 .

### En maternelle :

Durant cette pause méridienne, les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire, situé à la salle Devos au village, sont accompagnés et encadrés par des agents municipaux qui font le lien entre le temps scolaire et le temps périscolaire.

L'enfant doit être acteur de ce temps du repas, l'équipe encadrante doit donc expliquer, stimuler, montrer, aider, sans oublier de laisser le temps à l'enfant de déguster et de s'éveiller aux différents composants de son repas.

L'élément essentiel et moteur pour l'ensemble des acteurs de ce temps méridien est de comprendre, d'écouter et de respecter le rythme de l'enfant. L'apprentissage à l'autonomie de l'enfant et à son éducation nutritionnelle est au centre des préoccupations des équipes.

Les enfants disposent d'un temps récréatif avant et/ou après le repas.

Si nécessaire, et notamment en cas d'intempéries, les enfants peuvent être regroupés à l'intérieur.

Un passage aux sanitaires et un lavage des mains sont organisés avant et après le repas.

A l'issue de cette pause méridienne soit 13h30/13h50, les enfants rejoignent leur classe avec leurs encadrants par autocars, pour les enfants de l'école Zola et à pied pour les enfants de l'école Dewaele.

### En élémentaire

Durant le temps méridien, l'équipe veille à contribuer au bon épanouissement de l'enfant en lui inculquant les règles fondamentales de la vie en collectivité tout en conservant sa propre identité

Ainsi, l'équipe veillera à ce que chaque enfant apprenne à :

- Vivre avec les autres.
- Devenir autonome en participant aux tâches collectives (débarrasser son plateau, suivant une procédure de tri sélectif affichée dans le réfectoire).
- Bien s'alimenter sur le plan diététique (équilibre, quantité consommée) et sur le plan gastronomique, prendre plaisir à manger par la découverte de nouveaux plats, de nouvelles saveurs.
- Respecter les règles d'hygiène par le lavage des mains, l'utilisation de la serviette.

Les enfants disposent d'un temps récréatif avant et/ou après le repas.

## **ACCUEIL DU SOIR**

Il est effectué dans les mêmes conditions et le même état d'esprit que l'accueil du matin.

Les enfants sont pris en charge par une équipe d'animateurs, de 16h30 à 18h30.

Ce temps d'accueil se déroule dans les mêmes locaux que le matin.

Afin que ce moment soit agréable pour les enfants et ne soit pas ressenti comme trop long, les animateurs privilégient des activités choisies par les enfants, en leur laissant des temps de jeux où ils pourront agir librement.

Des activités plus structurées sont également proposées, l'idée étant de ne pas imposer à l'enfant un rythme de réalisation et une obligation d'y participer

L'accueil périscolaire est nécessaire pour répondre aux besoins de la plupart des parents qui travaillent.

## **L'AIDE AUX DEVOIRS**

La commune a mis en place sur le temps du périscolaire « L'aide aux devoirs » pour les enfants volontaires des classes élémentaires du CP au CM2.

Cet atelier est proposé le soir, durant le périscolaire. Une inscription est à faire auprès du personnel encadrant du périscolaire. Le travail se fera en autonomie sous la surveillance d'un adulte.

Rôle de l'animateur dans la salle :

- jouer un rôle d'accompagnateur,
- encourager l'enfant,
- aider l'enfant à s'organiser afin de le rendre plus autonome,
- s'assurer que l'atmosphère de la salle est calme et propice au travail