



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**



# RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les services de la restauration scolaire, des études surveillées, de la garderie périscolaire sont organisés et gérés par la commune de SAINT SATURNIN.

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable.

L'inscription vaut acceptation de ce règlement.

Merci de lire attentivement ce règlement et de partager avec vos enfants les différentes chartes.

Les dossiers d'inscription sont à télécharger sur le site internet de la commune.

Des dossiers en format papier sont également disponibles en mairie.

Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

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.

Afin d'organiser cette nouvelle rentrée scolaire, merci de remplir la fiche d'inscription avec la plus grande attention **avant le 15 juillet**.

**MAIRIE DE SAINT-SATURNIN**

**36 boulevard de Maule**



**02 43 25 30 25**



**accueil@saint-saturnin72.fr**

**Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi : 9h – 12h et 14h30 – 17h30**

**Mercredi : 9h – 12h**

# L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## GARDERIE



## HORAIRES

**Tous les matins** : De 7h30 à 8h45

**Tous les soirs** : De 16h30 à 18h30



## 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'ÉTUDE SURVEILLÉE

A pour objectif d'inciter les enfants à revoir en autonomie les connaissances acquises au cours de la journée et de faire leurs leçons selon les indications qui leur auront été données par leur enseignant.

Tous les jours de **16h15 à 18h** au sein de l'école élémentaire après le temps de classe.

Les sorties sont effectuées à heures fixes :

**17h00/17h30/18h00.**



Les enfants de l'élémentaire en étude rejoindront la garderie à partir de 18h.

Pour les enfants qui quittent seuls l'école, **une procédure doit être respectée.**

**Les sorties doivent être régulières** (indiquer le jour et l'heure de sortie), prévues et anticipées sur une période entière.

**Un formulaire d'autorisation de sortie devra être envoyé à la mairie et à l'école avec le nom, prénom, classe de l'enfant ainsi que le ou les jours, horaires et période concernés.**



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 la Directrice Générale des Services, puis l'élue 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.**

## LA RESTAURATION SCOLAIRE



### Horaires

Le service de la restauration scolaire accueille les enfants au sein du restaurant de la commune les :

**Lundis de 12h00 à 13h20**

**Mardis de 12h00 à 13h20**

**Jeudis de 12h00 à 13h20**

**Vendredis de 12h00 à 13h20**

Chaque enfant de maternelle devra être en possession de sa propre serviette de table marquée à son nom.





Les repas sont confectionnés sur place.

Les menus, établis par la diététicienne du prestataire de restauration, sont affichés à l'école, en ligne sur le site internet et sur l'application ILLIWAP.

**Aucune demande ponctuelle d'adaptation ou de modification** d'un menu ne pourra être acceptée.



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 **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI et le service périscolaire.

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.

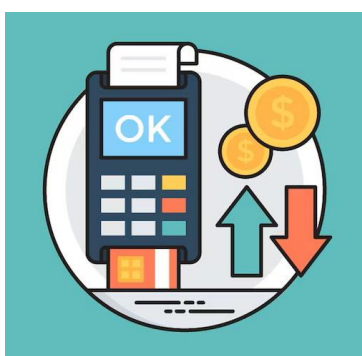
En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Si besoin il pourra être réchauffé dans les fours.

## PARTICIPATION FINANCIERE

### Facturation

Un pointage journalier des élèves est établi.  
Celui est importé directement dans le logiciel de facturation.

Les **AVIS DE SOMMES A PAYER** sont envoyés par les services de la Direction Générale des Finances Publiques.



**Soyez vigilants, la facturation sera établie conformément à votre inscription.**

Seules les absences justifiées exonéreront du paiement : sorties scolaires, enseignants absents non remplacés, grèves, maladie de l'enfant en nous fournissant une attestation sur l'honneur (dans les 24 heures suivant l'absence) et événement familial (décès d'un proche) sur présentation d'une attestation sur l'honneur.

**Ces justificatifs devront nous être transmis par mail.**

### **LES MODES DE RÈGLEMENT AUTORISÉS SONT LES SUIVANTS :**

#### **PAR PRÉLEVEMENT :**

Un prélèvement sera effectué tous les mois avec réception d'un avis de somme à payer des Finances Publiques qui fera office de justificatif de facture sous réserve de fournir un RIB et un imprimé SEPA

#### **POUR LES NON-PRELEVÉS :**

Un avis de somme à payer des Finances Publiques sera adressé aux familles leur permettant d'honorer leur facture.

Les différents modes de règlement possibles seront :

**Paiement par chèque CESU** : chèque à déposer au trésor public au 11 boulevard Lamartine au Mans (secteur palais des congrès) à l'ordre du trésor public.

**Paiement en espèces ou carte bancaire** : dans un bureau de tabac à l'aide d'un QR code qui se trouvera sur l'avis de somme à payer

**Paiement par carte bancaire** : sur le site PAYFIP à l'aide d'un code qui vous sera remis et votre numéro qui figure sur l'avis de somme à payer.

**Aucun règlement ne sera accepté en mairie ou au restaurant scolaire.**



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

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

Pour tous comportements agressifs, violences verbales / physiques, insolences ou dégradations volontaires, un mot dans le cahier de liaison des enfants (sous forme de carton jaune) sera complété par l'agent ayant constaté ou ayant été victime de l'incivilité.

Ce carton sera transmis aux familles par le responsable de service et devra être retourné signé sous 48 heures à la mairie pour suivi ([accueil@saint-saturnin72.fr](mailto:accueil@saint-saturnin72.fr))

Après trois cartons, les parents seront convoqués à la mairie.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des services périscolaires pourra être prononcée.

Le Maire ou toute personne déléguée par lui, sera habilité à prendre les mesures nécessaires en cas de dégradations ou vols constatés.

## LES STRUCTURES

On doit descendre assis

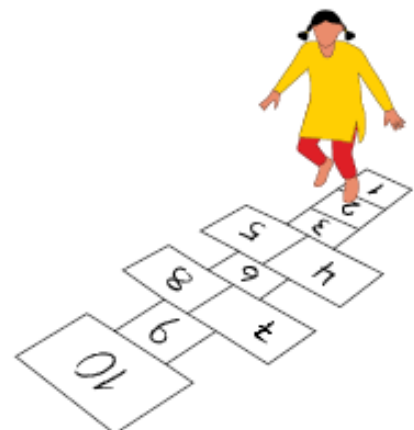
On ne doit pas remonter par le toboggan

(il faut utiliser les marches)

On ne doit pas pousser un enfant du haut du toboggan

On ne doit pas bloquer les autres en restant assis en bas

On doit descendre un par un



## CHARTE DE BONNE CONDUITE SUR LES COURS DES ÉCOLES

**Je ne dois pas franchir le muret**



**Je ne dois pas jouer à la bagarre**

**Je ne dois pas manger des confiseries**



**Je ne dois pas sauter dans les flaques d'eau**

**Je ne dois pas entrer dans les bâtiments sans autorisation**

**Je ne dois pas me suspendre au but, ne pas grimper sur les poteaux**



**Je ne dois pas me jeter sur les grilles**

**Je ne dois pas jeter de débris par terre**



**Je ne dois pas accéder aux jeux en cas de pluie ou de sol humide**



## CHARTE DES DROITS ET DES DEVOIRS A LA CANTINE



je rentre  
dans la  
cantine sans  
bousculade  
et en silence

je ne joue pas  
ou ne jette pas  
la nourriture  
ou les couverts



je ne dois pas  
me déplacer  
pendant les  
repas sans  
autorisation

je reste assis et  
lève la main pour  
demander ce  
dont j'ai besoin



je parle sans  
crier et sans  
me faire  
remarquer

je respecte le  
personnel  
communal, je lui  
obéis et je suis  
poli(e)



je respecte le  
matériel et je  
débarasse  
dans le calme

je quitte la  
cantine sans  
bruit



## PAUSE MÉRIDIANNE

### ACCÈS AUX TOILETTES - ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Il n'est pas autorisé d'accompagner un camarade jusque dans les toilettes ni d'attendre dans les toilettes.

Ouverture toilettes garçons et filles à heures fixes :

**Fermeture à 12h05**

**Ouverture de 12h30 à 12h45** (retour du premier service)

**Ouverture de 13h00 à 13h10** (retour du second service)

**Ouverture de 13h20** (retour responsabilité école)



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

## 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.

## MÉDICAMENTS

Il est rappelé aux parents que **la réglementation ne permet pas aux agents** de la collectivité d'administrer des médicaments aux enfants.



## VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Il est conseillé aux parents de **marquer le nom de l'enfant** sur l'ensemble des vêtements. Par mesure de sécurité, les bijoux de valeurs, les jouets et jeux personnels ainsi que les téléphones portables ou appareils assimilés **ne sont pas autorisés**.

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

