

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

Approuvé par le Conseil Municipal du 31 Mai 2018

### CHAPITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription.

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

L'accueil des enfants est subordonné à l'acceptation du présent règlement par la(les) personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur la fiche d'inscription.

Les parents s'engagent à expliquer et à faire respecter à leurs enfants ce règlement, et ne doivent en aucun cas s'immiscer dans son application.

**TOUTE MODIFICATION, TOUTE RÉSILIATION DOIT SE FAIRE PAR ÉCRIT À LA MAIRIE.**

**POUR TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DE FAMILLE, D'ADRESSE, DE N° DE TÉLÉPHONE, EN COURS D'ANNÉE, PRÉVENIR LA MAIRIE PAR ÉCRIT.**

Un parent d'élève ou une personne autorisée par ce dernier peut venir chercher un élève pendant la surveillance des services périscolaires à titre exceptionnel (rendez-vous médical,...). Sur présentation d'une pièce d'identité, il signera une décharge de responsabilité.

### CHAPITRE II : RESTAURANT SCOLAIRE

#### Article 1 : Fréquentation

La salle de restauration scolaire municipale est ouverte aux élèves de l'école primaire (maternelle et élémentaire) sur inscription. Ont également accès au restaurant scolaire le personnel municipal, les enseignants et les élus.

Les menus sont consultables à partir du site de la mairie et sont affichés à l'entrée des écoles.

#### Article 2 : Fonctionnement

En début de semaine, les enfants scolarisés à l'école maternelle devront avoir une serviette de table avec élastique et marquée à leur nom/prénom. Il est souhaitable que les enfants de l'école élémentaire soient munis également d'une serviette de table.

La fréquentation du service peut-être continue (chaque jour d'école de la semaine), discontinue (certains jours de la semaine) ou ponctuelle.

Le service est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 12h00 et 13h20.

**Le mercredi, seuls les enfants inscrits à l'accueil de loisirs auront accès au restaurant scolaire.**

Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de l'interclasse (cf. article 3).

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration ni dans l'enceinte scolaire.

Les absences doivent être signalées en mairie au plus tard 48 heures à l'avance et avant 9h30 (hors week-end et jours fériés). ☎ 02.47.55.52.15

Il est possible de décommander un repas la veille avant 9h30 (hors week-end et jours fériés) pour enfant malade uniquement et en remettant un certificat médical dans la journée au secrétariat de mairie.

Si besoin, il est possible de joindre le personnel de service pour toute urgence entre 12h00 et 13h20 au ☎ 02.47.55.93.27

Pour les repas annulés et facturés, il ne sera pas possible aux familles de les récupérer.

#### Article 3 : Organisation de l'interclasse

Avant le repas :

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par le personnel municipal qui assure :

- la surveillance dans la cour

- le passage aux toilettes
- le lavage des mains
- une entrée calme dans le restaurant
- l'attache des serviettes pour les plus petits

Pendant le repas :

Le restaurant scolaire est un lieu où il est veillé à ce que l'enfant mange :

- suffisamment
- correctement
- proprement
- un peu de tout ce qui lui est présenté (éducation du goût)
- dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

Après le repas :

Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes.

Les autres disposent d'un temps libre où ils peuvent jouer seuls ou en groupe.

### **CHAPITRE III – GARDERIE PÉRISCOLAIRE ET TAP**

La commune gère la garderie ainsi que les Temps d'Activité Périscolaire.

#### **Article 1 : Admission et horaire**

La garderie périscolaire a pour but d'accueillir les enfants inscrits au service, scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de Saint Etienne de Chigny avant la classe puis après les TAP.

L'accueil des enfants est assuré dans des locaux pour lesquels le Président du Conseil Départemental a émis un avis favorable.

La garderie périscolaire fonctionne les jours suivants :

lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h50

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h45 à 18h30

mercredi de 12h00 à 12h30.

Les TAP se déroulent les jours suivants :

Lundi mardi jeudi et vendredi de 15h45 à 16h45.

#### **Article 2 : Fonctionnement**

Les numéros de téléphone sont les suivants :

- Garderie élémentaire : 06.74.69.92.35
- Garderie maternelle : 02.47.55.51.87

#### ***Garderie :***

Les enfants seront accompagnés et récupérés par leurs parents, représentant légal ou toute personne autorisée, à la garderie.

Les enfants sont libres des choix de leurs activités.

La prise en charge de l'enfant par le personnel communal est effective à son arrivée dans les locaux à partir de 7h30 au plus tôt.

Pour le soir, un goûter fourni par les parents sera donné aux enfants à partir de 16h45.

En cas d'oubli, un goûter sera exceptionnellement fourni par la commune et devra être compensé par les parents.

Une possibilité d'aide aux devoirs peut être proposée pour les enfants du CP au CM2 qui sont dans la demande. Cet accompagnement n'est pas une étude scolaire, chaque parent veillera à la vérification du travail effectué.

La fermeture de la garderie du soir est à 18h30. Nous rappelons à tous les parents que le respect de ces horaires est impératif, auquel cas la gendarmerie pourrait être contactée.

A cet égard, la municipalité se réserve le droit de refuser l'accès au service, aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires de la garderie.

## ***Les TAP :***

A la sortie de classe, les enfants sont confiés directement aux animateurs de la commune.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant préalablement sur le document **Fiche d'inscription – services périscolaire et TAP**. L'enfant est ainsi systématiquement pris en charge selon cette inscription.

Quand le responsable autorisé récupère son enfant à la fin des TAP, il doit impérativement le signaler à l'animateur sur place.

## **CHAPITRE IV – RAMASSAGE SCOLAIRE**

### **Article 1 : Montée et descente du véhicule**

La montée et la descente des élèves inscrits au service doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.

Tout changement dans la fréquentation du car scolaire devra au préalable faire l'objet d'une demande écrite des parents.

Les parents d'enfants scolarisés en maternelle doivent être présents à l'arrivée du car pour accueillir leurs enfants ou une tierce personne ayant eu délégation.

### **Article 2 : Pendant le trajet**

Les élèves doivent rester assis à leur place et porter obligatoirement la ceinture de sécurité pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité. Ils doivent, en outre obéir aux observations formulées par le personnel de surveillance.

Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit,
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouvertures des portes, de se pencher au dehors.

Les sacs, serviettes, cartables ou paquets de livres doivent être placés sous les sièges, de telle sorte qu'à tout moment l'accès à la porte arrière reste libre de ces objets.

### **Article 3 : Prise en charge et responsabilité des enfants**

Les enfants qui prennent le car scolaire à 16h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sont sous la responsabilité de la Mairie pendant les activités périscolaires de 15h45 à 16h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La commune est donc responsable du transfert des enfants concernés sur ce temps d'accueil et assure leur prise en charge en cas d'annulation du car scolaire.

## **CHAPITRE V - PARTICIPATION DES FAMILLES**

Le tarif est fixé par délibération municipale et communiqué aux familles à chaque modification.

Le règlement sera à effectuer en Trésorerie de Joué-lès-Tours, au vu de la facture émise mensuellement par les services de la commune de Saint Etienne de Chigny.

En fin d'année scolaire, l'inscription de l'enfant l'année suivante sera subordonnée au règlement de l'intégralité du service dû.

Toute famille de bonne foi qui se trouverait en difficulté financière pour régler les services périscolaires doit se manifester auprès des services municipaux ou de l'assistante sociale afin qu'une solution soit trouvée.

## **CHAPITRE VI - SANTÉ - ACCIDENT**

Le service n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint.

## CHAPITRE VII - DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir une attitude correcte (ne pas crier, ne pas chahuter, ne pas jouer avec la nourriture, ...) et respecter le personnel municipal.

Il est rappelé que ces services ne sont pas obligatoires, ils restent une possibilité offerte aux familles. Dans le cadre de ces accueils, les enfants doivent respecter les règles de discipline et de vie en collectivité et se doivent d'être respectueux de chacun (adulte et enfant).

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite, la dégradation du matériel ou une agression verbale, une première remontrance, avec punition éventuelle, sera signifiée aux parents, une seconde remarque par écrit vaudra premier avertissement, un second avertissement par écrit pourra entraîner une exclusion temporaire, voire définitive après avis de la commission scolaire.

Le Maire,  
Patrick CHALON