



REGLEMENT INTERIEUR

PERISCOLAIRE DE COMMELLE

(Restaurant scolaire, garderie matin et soir, transport scolaire)

Année 2017-2018

La responsabilité du périscolaire relève de la municipalité.

Mairie de Commelle : 04.74.20.26.64 / commune@commelle.fr

Site internet de la commune : www.commelle.fr

Dans le cadre d'une démarche éducative, le bon fonctionnement de ce règlement suppose le respect d'autrui, du personnel, du matériel, des locaux et du règlement qui suit.

Chaque dossier d'enfant se constitue comme suit :

- ✓ Une fiche administrative
- ✓ Une fiche sanitaire
- ✓ Une fiche d'inscription Restaurant scolaire, garderie
- ✓ Photocopie du carnet de vaccination
- ✓ Attestation d'assurance scolaire (individuel scolaire + responsabilité civile)
- ✓ Attestation de prise en compte de ce règlement

Responsable périscolaire :

✚ FRANCOIS Florence : 06.79.01.81.26 / f.francois@commelle.fr

Les enfants sont pris en charges par le personnel communal.

A. PUBLIC CONCERNE

Les activités périscolaires sont accessibles uniquement aux enfants fréquentant l'école de Commelle et ayant 3 ans avant la fin de l'année civile. Sous réserve que le dossier soit complet et que le présent règlement soit signé et accepté par les responsables légaux de l'enfant.

B. SANTE HYGIENE

- Aucun enfant contagieux ne sera accepté.

- En cas d'urgence le médecin sera appelé, les honoraires restant à la charge des parents.
- Une bonne hygiène des enfants devra être respectée ; notamment le problème des poux devra être surveillé sérieusement.
- Les enfants devront se laver les mains avant le repas de midi et le goûter du soir.
- Concernant les enfants allergiques, les parents devront le signaler dans le dossier.
- Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux enfants. Seuls les enfants dont un PAI (Projet d' Accueil Individualisé) a été rédigé pourront bénéficier de leur traitement.
- Prévoir une casquette lors des beaux jours.

C. OBJET PERSONNEL

En cas de perte, de vol ou de dégradation de tout objet personnel (portable, cartes, ballons, poupées...) la commune ne sera en aucun tenue pour responsable.

D. HORAIRES D'OUVERTURES

1. *Garderie du Matin* : 07h20-08h20 (Lundi, mardi, jeudi et vendredi)
2. *Garderie du soir* : 16h30-18h00 (Lundi, mardi, jeudi et vendredi)
3. *Restaurant scolaire* : 11h40/45-13h15/20 (Lundi, mardi, jeudi et vendredi).

E. FONCTIONNEMENT

- Seuls les parents sont responsables des enfants en dehors des horaires de prise en charge cités ci-dessous.
- Les enfants ne seront pas remis à des mineurs, sauf les frères et sœurs à partir de 13 ans révolus. Si une personne, autre que celles mandatées, venait exceptionnellement chercher l'enfant, les parents devront lui fournir une autorisation écrite et signée.

1. Garderie Matin et Soir

- Les enfants doivent être déposés et récupérés à la garderie par une personne physique ayant autorisation.
- **Tout enfant « traînant » avant 08h10 devant l'école se verra basculer directement en garderie avec un coût financier.**
- Les enfants non récupérés à 16h30 seront basculés en garderie automatiquement avec un coût financier.
- *Prévoir un goûter pour l'enfant. Sinon un goûter lui sera fourni mais sera facturé.*

2. Restaurant scolaire

- Les enfants sont pris en charge dès la sortie de la classe par les agents communaux et sont conduits à leur service par les agents.
- Les enfants s'installent au restaurant scolaire. Un effort pour goûter de tout sera demandé à l'enfant.
- Les enfants de maternelle peuvent être récupérer après le service à 13h15 uniquement. Les ATSEM devront être au courant pour une meilleure gestion (pas de sieste) de l'enfant.

Les repas sont servis en liaison chaude, sont fournis par la société « API RESTAURATION », avec un souci de qualité nutritionnelle et de respect des règles d'hygiène strictes. Les repas sont préparés le jour même ce qui implique le respect de quelques mesures simples pour la bonne gestion du service de restauration scolaire et la satisfaction des enfants et des parents.

Les régimes alimentaires spécifiques seront acceptés après concertation entre le personnel du restaurant scolaire et la société API. (PAI en cas d'extrême allergie).

F. INSCRIPTIONS/ ABSENCES

1. Garderie matin et soir 7h20 à 8h20 et 16h30 à 18h

L'enfant peut être inscrit de façon régulière ou de façon occasionnelle. Lors d'une inscription régulière, il suffit de remplir le document avec les jours souhaités.

Lors d'une inscription occasionnelle, il suffit de remplir un document type disponible en garderie (ou papier libre) et d'inscrire le nom, prénom de l'enfant, la date souhaitée. Et de le mettre dans la boîte aux lettres de la garderie. Une inscription peut se faire le jour même ainsi qu'une désinscription.





2. Restaurant scolaire

- L'enfant peut être inscrit de façon régulière ou occasionnelle. Lors d'une inscription régulière, il suffit de remplir le document avec les jours souhaités. Lors d'une inscription occasionnelle, il suffit de remplir un document type disponible en garderie (ou papier libre) et d'inscrire le nom, prénom de l'enfant, la date souhaité. Et de le mettre dans la boîte aux lettres de la garderie. L'inscription peut aussi se faire par mail ou par téléphone (sms).
- ***Aucune inscription ou désinscription ne peut se faire le jour même.***
- Les inscriptions peuvent s'établir par mois selon le planning des parents. Plus les inscriptions sont anticipées mieux c'est !

Attention seulement 68 places par service sont disponibles.

Les inscriptions faites le mercredi pour le lendemain ou les jours fériés, et weekend ne seront pas prises en compte.

Suivre le tableau suivant pour les inscriptions :

Pour un repas le lundi		<i>le vendredi précédent avant 13h30</i>
Pour un repas le mardi ,		<i>le lundi précédent avant 13h30</i>
Pour un repas le jeudi ,		<i>le mardi précédent avant 13h30</i>
Pour un repas le vendredi ,		<i>le jeudi précédent avant 13h30.</i>

- Toute absence doit être signalée auprès du responsable (Florence François). Pour que le repas soit annulé et non facturé, il faut que la responsable périscolaire soit prévenue la veille avant 13h30 (hors mercredi, weekend et jours fériés).
- Les jours de grèves sont décomptés automatiquement **si l'école est fermée**, de même **en cas d'intempéries**.
- Merci de signaler la fréquentation ou non du restaurant scolaire par votre enfant en cas d'absence de son instituteur.
- En cas de maladie, aucun remboursement n'aura lieu même sur présentation d'un certificat médical.

G. TARIFS

1. Garderie Matin et soir 7h20 à 8h20 et 16h30 à 18h

- Le coût de la garderie matin : 1€
- Le coût de la garderie soir : 1.50€ au-delà de 18h00 toute demi-heure commencée sera facturée 2€
- En cas d'oubli de goûter, il sera fourni et sera facturé 0.25 €.

2. Restaurant scolaire

Le cout du repas : 4.60€ (frais de garde compris)

Tout repas non annulé dans les temps sera facturé.

H. PAIEMENT

- A chaque début de mois, la facture du mois précédent sera distribuée à l'ainée de vos enfants. Cette facture est établie en fonction des différentes inscriptions et relever de présence de votre enfant.
- Le règlement s'effectue directement à la trésorerie de la Côte Saint André soit par virement bancaire (fournir un RIB et un SEPA), soit en espèces ou chèques remis en main propre à la trésorerie (300 € maximum), soit par CB sur internet.

Toutes les informations concernant ces différents types de paiement sont rappelés sur chaque facture.

I. SECURITE DES ENFANTS

En cas d'incident survenant durant le temps périscolaire :

- . Si accident bénin : appel des parents, médecin
- . Si accident grave : appel des pompiers ou Samu, appel des parents

J. DISCIPLINE et SANCTIONS

Un règlement commun à l'école et le périscolaire a été travaillé. Ce règlement s'articule autour de quatre points essentiels :

- Respect de l'adulte
- Respect des autres élèves
- Respect du matériel
- Comportement physique et sonore

En cas de manquement des règles de disciplines, la responsable appliquera la procédure suivante :

Animateurs-surveillant : Dialogue avec l'enfant	1 ^{er} niveau	RAPPEL A LA REGLE	L'enfant explique la règle qu'il a transgressé et répare son erreur + consigner dans le cahier de liaison de l'enfant è
	2eme niveau	REPRIMANDE	L'enfant explique la règle qu'il a transgressée et répare son erreur. Il perd momentanément un droit note dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> - Droit de jouer pendant à minutes - Droit de manger avec ses amis pendant un repas - Droit d'utiliser les jeux dans la cour pendant une récréation - Droit d'accès a certaines parties de la cour ou de l'école.
	3 eme niveau	1 ^{ER} AVERTISSEMENT Les parents sont informes (signature de la fiche de réflexion)	L'enfant cesse toute activité Il remplit une 1 ^{ère} fiche de réflexion et propose une réparation. Il est reçu par la responsable du périscolaire La fiche est signée par les parents et conservée par la responsable.
	4eme niveau	2eme avertissement Les parents sont convoqués par l'élú Mise à l'épreuve	L'enfant remplit une 2 eme fiche de réflexion en présence de l'animateur-surveillant et ou du responsable périscolaire Les parents sont convoqués par l'élú et le Maire Un contrat est éventuellement signé entre l'enfant, les parents, le responsable périscolaire et l'élú En cas de non-respect du contrat l'enfant est exclu temporairement ou définitivement du périscolaire (restaurant scolaire, Naps, Garderie)
SI LE CONTRAT N'EST PAS RESPECTER			
EDUCATION	5 eme niveau	EXCUSION (Non-respect du contrat)	Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents L'enfant est exclu du périscolaire temporairement ou définitivement
	P.U	PROCEDURE D'URGENCE	Mise à l'écart immédiate de l'enfant Cette procédure est déclenchée sans délai, afin de garantir la sécurité des personnes au sein de l'école.

K. TRANSPORT

Le conseil départemental gère la délivrance des cartes de transport.

La mairie de Commelle met en place une fiche de transport pour les enfants de maternelles uniquement. Cette fiche sert à éviter toute erreur ou bafouage lors des montées et descentes du bus aux différents arrêts.

1) Rôle de L'agent :

L'agent est là pour accompagner et assurer le bon déroulement du voyage (assis tout le long, ceinture attachée,...) pour les enfants de maternelles uniquement. Elle est missionnée de prendre en charge l'enfant à la montée de l'arrêt et lors de la descente, elle est chargée de restituer l'enfant seulement à la (aux) personne(s) autorisées.

2) Fonctionnement :

Matin : les enfants montent dans le bus suivant le trajet et l'inscription sur le listing. Les enfants sont déposées à l'école maternelle et récupérées par les ATSEM de l'école.

Soir : les enfants inscrits sur le listing seront confiés à l'agent lors de la montée dans le bus. Les enfants descendent aux différents arrêts indiqués et seront récupérés par les personnes autorisées.

3) Personnes autorisées :

Cette liste remplie en début d'année permet de connaître les personnes autorisées à récupérer l'enfant à la descente du bus.

Sans cette autorisation l'agent ne pourra remettre l'enfant à une personne.

En cas d'absence à l'arrêt

La personne prévue en « cas d'absence » sera contacté. Soit elle récupère l'enfant à l'arrêt suivant ou au retour. Soit en cas de non réponse ; l'enfant est raccompagné jusqu'à la place de Commelle et l'agent accompagnera l'enfant jusqu'à la garderie qui sera facturée aux parents.

4) Inscriptions pour les maternelles

Pour les enfants de maternelles ceux qui doivent prendre le bus à 16H30 doivent être signalés aux ATSEM afin qu'ils soient inscrits sur le listing de l'agent. Si les enfants ne sont pas inscrits et qu'aucune personne ne les récupère à l'école, ils seront confiés à la garderie qui sera facturée.

Date : 07 juillet 2017

Jean-Louis FANCHON
1^{er} adjoint
en charge du personnel et
des affaires scolaires et périscolaires.