



# REGLEMENT INTERIEUR AUX SERVICES PERISCOLAIRES

## I- INSCRIPTIONS ET ADMISSION

### Article 1.1

Les enfants de la petite section de maternelle au CM2 inscrits à l'école de Paslières peuvent être admis aux services périscolaires de l'accueil périscolaire.

### Article 1.2

L'inscription se fait pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée chaque année scolaire. L'inscription se fait en mairie, en remettant au secrétariat les documents suivants :

- Fiche d'inscription aux services périscolaires dûment complétée et signée
  - Copie d'une attestation d'assurance pour les activités périscolaires
  - Copie d'une attestation de quotient familial
- La non-production de cette attestation entraînerait une facturation au tarif le plus élevé pour l'accueil périscolaire jusqu'à la production de ce justificatif sans effet rétroactif
- Copie du carnet de santé où figurent les vaccinations à jour.

Seule une inscription préalable permet d'utiliser le service cantine ou garderie.

Il en va de même, pour le ramassage scolaire dont l'inscription dépend de La Région.

### Article 1.3

Les enfants accueillis doivent être en bonne santé et en bon état de propreté. L'usage de médicaments est interdit hors PAI.

## II- FREQUENTATION ET OBLIGATION

### Article 2.1

L'inscription d'enfants à l'accueil périscolaire implique le respect du présent règlement.

### Article 2.2

La fréquentation du périscolaire peut se faire :

#### - A l'année

Lorsque les jours de présence sont fixes d'une semaine à l'autre tout au long de l'année, les parents remettent la fiche d'inscription en cochant les jours de fréquentation (cantine ou garderie) dans la colonne « inscrit à l'année ».

Possibilité est donnée d'inscrire l'enfant à l'année à la cantine ou la garderie indépendamment selon les besoins de la famille.

#### - Occasionnellement

L'inscription se fera à l'aide d'un calendrier périscolaire nominatif, remis aux parents au retour de la fiche d'inscription périscolaire et de l'ensemble des pièces demandées.

Pour les inscriptions à la semaine, le calendrier sera remis aux élèves le **vendredi** et à retourner dans leur cartable le **lundi** pour le service de la semaine suivante.

En cas de modifications du planning, les responsables légaux, uniquement, peuvent informer l'agent communal en charge des inscriptions, de ce changement, au 07 64 15 03 03.

**NOTA :**

- L'accès à l'accueil en garderie périscolaire du matin ne nécessite aucune pré-inscription,
- L'accès à l'accueil en garderie périscolaire du soir nécessite une inscription et est modifiable jusqu'à 8h30 le jour même, selon les conditions énoncées précédemment.
- L'accès au service de restauration se fait **uniquement sur inscription et est modifiable comme suit :**
  - **Lundi avant 8h30 pour le jeudi**
  - **Mardi avant 8h30 pour le vendredi**
  - **Jeudi avant 8h30 pour le lundi**
  - **Vendredi avant 8h30 pour le mardi**

**Tout repas commandé et non annulé au plus tard 3 jours avant sera facturé.**

**Article 2.5**

Les horaires d'ouverture de la garderie périscolaire sont :

- Le matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : 7 h 30 à 8 h 20,
- Le soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) : de 16 h 00 à 18 h 30.

*Le service de garderie périscolaire fonctionne tous les jours de fonctionnement de l'école.*

**Article 2.3**

Garderie périscolaire

En fréquentant la garderie périscolaire, les parents s'engagent à en respecter les horaires.

Par la délibération du 18 octobre 2008, une pénalité de retard a été instituée pour les parents venant récupérer leur(s) enfant(s) après l'heure de fermeture de la garderie périscolaire. Le tarif en vigueur sera appliqué.

**Article 2.4**

Cantine

En cas d'absence, le décompte des absences est pris en compte si l'absence a été signalée au plus tard J-3, (en jours ouvrables comme énoncés ci-dessus) avant 8h30.

**Hormis le cas ci-dessus énoncé, tout repas commandé sera facturé.**

Les repas non commandés mais consommés par l'enfant seront facturés selon les modalités prévues par la délibération en vigueur.

### **III- USAGES DES LOCAUX HYGIENE SECURITE**

**Article 3.1**

Lors des périodes d'accueil des enfants, une partie des locaux scolaires est confiée au responsable des services périscolaire, celui-ci étant responsable des personnes et des biens.

### **Article 3.2**

Ont librement accès aux locaux où s'exercent les activités de l'accueil périscolaire les personnes suivantes :

- Le maire de la commune de Paslières, ses adjoints et les élus,
- Les médecins,
- Les représentants des autorités de tutelle pour les contrôles.

### **Article 3.3**

Pendant les périodes de fréquentation, le responsable des services périscolaire est responsable des locaux et du matériel éducatif en général.

### **Article 3.4**

Le nettoyage et l'entretien des locaux est à la charge de la commune de Paslières. Le contrôle de l'ordre et de l'hygiène permettant de maintenir un état permanent de propreté, est de la responsabilité du responsable des services périscolaire, notamment lors de l'arrêt des ateliers mis en place (rangement, nettoyage des tables et du matériel utilisé).

### **Article 3.5**

Aucune activité de nature à porter atteinte à l'état de salubrité des locaux ne saurait être tolérée. En outre, toutes activités ou tous comportements risquant de porter atteinte directement ou indirectement à la santé des enfants sont interdits.

### **Article 3.6**

Des exercices de sécurité ont lieu selon la réglementation en vigueur. Le registre de sécurité est communiqué au responsable des services périscolaire qui peut proposer à la municipalité, gestionnaire des locaux, la visite de la commission locale de sécurité.

### **Article 3.7**

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire prévoit une liste de matériel ou d'objet dont l'introduction au sein de la structure est prohibée :

- Armes à feu
- Objets tranchants (couteau, cutter, lame de rasoirs, ...)

## **IV- VIE COLLECTIVE**

### **Article 4.1**

Le moment du repas est un moment de calme et doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre les heures de classe.

Les enfants doivent donc respecter les règles ordinaires de bonne conduite :

- Respect du personnel
- Respect des copains
- Parler doucement dans la salle de cantine
- Ne pas jouer avec la nourriture ...

### **Article 4.2**

Quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil, une décision de retrait provisoire peut être prise par le responsable des services périscolaire et la municipalité après un entretien avec les parents.

La directrice de l'école sera tenue informée des faits et décisions prises.

#### Article 4.2

Le personnel de service, les parents et les enfants s'interdisent tout comportement, geste et parole qui puissent porter atteinte au respect qu'ils se doivent mutuellement.

### V- SURVEILLANCE

#### Article 5.1

La surveillance des enfants est continue et s'exerce durant la période d'accueil, au cours des activités à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments et ce jusqu'à leur départ.

#### Article 5.2

##### Garderie périscolaire :

Chaque enfant doit être remis à ses parents ou à une personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription. Tout changement concernant les noms des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant doit être fait par courrier ou au minimum par mail.

##### Ramassage scolaire :

Les enfants inscrits au ramassage scolaire peuvent ponctuellement être inscrits au service de garderie périscolaire. Cependant, **chaque enfant inscrit au ramassage scolaire est systématiquement dirigé vers son car SAUF :**

- ✓ Si l'inscription est prévue en semaine S-1 en cochant le calendrier
- ✓ Ou bien si le ou les parents **UNIQUEMENT** ont laissé un message sur le répondeur dédié au périscolaire avant 13 h

#### Article 5.3

La participation au service de garderie périscolaire de personnes, autres que les membres de l'équipe, est autorisée dans le cadre d'un projet spécifique, en accord avec le responsable du secteur « enfance jeunesse » de la municipalité. Elles sont alors placées sous l'autorité du responsable des services périscolaire qui fixe, avec elles, le cadre de leurs interventions en définissant leurs rôles et leurs fonctions.

L'adjointe  
Mme DA COSTA

Date :  
Signature des représentants légaux