

# REGLEMENT PERISCOLAIRE

ANNEE 2019-2020

## Préambule

Le périscolaire est un service public communal, géré par la Mairie de Jeufosse et dont le seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école élémentaire et maternelle. Il englobe les services suivants : la cantine, la garderie, le transport et les centres de loisirs.

Le périscolaire accueille les enfants scolarisés dans l'école à partir de 6h50 du matin et jusqu'à 18h45 le soir.

Pour que l'enfant puisse bénéficier de ces services, même à titre exceptionnel, les parents doivent avoir remis un dossier d'inscription complet.

## Chapitre 1 : Inscriptions aux services périscolaires, centre de loisirs compris

- 1- L'inscription se fait **obligatoirement** en mairie auprès de Mme Siegfried Marie-Claire, via les fiches d'inscriptions annuelles ou selon la fiche d'inscription mensuelle fournie aux parents. Toute fiche remise à l'école sera considérée comme nulle. Pour être validée, celle-ci devra parvenir **impérativement** avant la date limite mentionnée sur la feuille. Vous pouvez renvoyer cette fiche dûment complétée via mail à [media@ndlm78.fr](mailto:media@ndlm78.fr). Tout changement intervenant sur le mois en-cours devra impérativement être signalé par écrit (soit par mail, soit par SMS) à [media@ndlm78.fr](mailto:media@ndlm78.fr) ou au 06.83.39.25.76.

**Pour la garderie et le transport :**

**1 jour ouvrable à l'avance**

**Pour la cantine et les centres de loisirs :**

**7 jours ouvrables à l'avance**

- 2- Les annulations de dernière minute ne seront prises en compte qu'en cas de maladie **et uniquement** sur justificatif. Ce document devra **impérativement** parvenir à Mme Siegfried Marie-Claire en mairie. La mairie n'est pas tenue responsable des annulations pour cause de grève, intempéries ou absence d'enseignants(es).

Toute absence ne rentrant pas dans les conditions ci-dessus entraîne la facturation des prestations périscolaires.

### **La garderie**

La garderie accueille les enfants le matin de **6h50 à 8h20**.

Les horaires de la garderie du soir sont de **16h30 à 18h45**.

La garderie n'est pas une étude. Les enfants pourront néanmoins faire leurs devoirs, à la charge des parents de vérifier leur travail.

Les enfants dont les parents ne sont pas présents à la sortie de l'école à 16h30, seront emmenés en garderie. Celle-ci vous sera alors facturée.

Attention à respecter les règles d'inscription ou d'annulation mentionnées ci-dessus.

**Nota** : Pour les enfants restants après **18h45, heure de fermeture**, un prix majoré sera appliqué dès la première minute supplémentaire et **ne pouvant en aucun cas excéder les 15 minutes (maximum 19h00)**.

Nous demandons aux parents de prévenir l'agent en cas de retard au numéro suivant : 01.30.42.02.43

**Rappel** : Les petits déjeuners et les goûters sont fournis par les parents.

## Transport scolaire

Le transport scolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin et le soir. L'inscription auprès de Mme Siegfried Marie-Claire est obligatoire. Le transport scolaire est payant et sera facturé par la mairie en début d'année scolaire.

Le gilet ainsi que le porte-carte sont obligatoires durant tout le trajet du transport. Il en va de même pour le port de la ceinture. Un pointage sera effectué à cet effet. Tout enfant n'ayant pas ses accessoires, et après deux signalisations, se verra refuser l'accès au car. Par ailleurs, il est impératif de respecter les arrêts de bus désignés ainsi que les horaires.

Un agent Accompagnant est présent dans le car pour assurer la tournée du matin et du soir.

Les enfants qui ne sont pas inscrits pour le transport scolaire du soir, qui ne quittent pas les lieux scolaires seuls (décharge sur la fiche Famille), où dont les parents ne sont pas présents à la sortie de l'école à 16h30, seront emmenés en garderie. Celle-ci vous sera alors facturée.

## Centres de Loisirs de Freneuse et de Bonnières

Une convention a été signée avec les centres de loisirs de Freneuse et de Bonnières qui proposent des temps d'accueil de 7h00 à 19h00.

Les représentants légaux devront remettre le dossier administratif à Mme Siegfried Marie-Claire, à la mairie de **Notre-Dame-de-la-Mer**.

**La commune gère les inscriptions et les facturations du mercredi et des vacances scolaires.**

Attention à respecter les règles d'inscription ou d'annulation mentionnées ci-dessus.

## Chapitre 2 : Facturation

La facture périscolaire sera réglée avant la date limite, par prélèvement automatique ou par carte bancaire. Les chèques ou espèces seront à déposer directement auprès de la trésorerie. Les chèques CESU sont acceptés pour des règlements de garderie ou de centre de loisirs. Ces chèques seront remis directement à Mme Siegfried Marie-Claire, à la mairie.

**Toute contestation doit être communiquée** auprès des services de la Mairie, afin de régler au mieux le problème.

Les tarifs du **restaurant scolaire** :

- Le prix de la cantine est fixé à : **4,00 €** par repas

Les tarifs de la **garderie** :

- **3,25 €** pour le matin ou le soir jusqu'à 18h45
- **5,50 €** pour le matin et le soir jusqu'à 18h45
- **3,20 €** supplémentaire le soir de 18h45 à 19h00

Le barème du tarif du **transport** est fixé comme suit :

- **23,00 €** pour 1 enfant / an
- **40,00 €** pour 2 enfants / an
- **52,00 €** pour 3 enfants et plus / an

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés chaque année.

Les tarifs des centres de loisirs 2018-2019 :

Freneuse

- Mercredi 21,10 € dont 10,50 € de facturé aux parents
- Vacances scolaires 21,10 € par jour

Bonnières sur Seine

- Mercredi Maternelle 24,00 € dont 12,00 € de facturé aux parents
- Mercredi Primaire 23,00 € dont 11,50 € de facturé aux parents
- Vacances scolaires Maternelle 24,00 € par jour
- Vacances scolaires Primaire 23,00 € par jour

Concernant les tarifs du **mercredi uniquement**, la mairie subventionne à hauteur de 50 % pour les enfants scolarisés à l'école de Notre-Dame-de-la-Mer. Pour tout délai d'annulation du mercredi non respecté (7 jours ouvrables), la mairie facturera le plein tarif.

Les sorties seront facturées selon les tarifs en vigueur dans les centres.

**Attention** : les tarifs des centres peuvent évoluer en cours d'année, en fonction des décisions prises par les communes de Bonnières et de Freneuse. Vous serez prévenus de ces changements s'il y a lieu.

## Chapitre 3 : Fonctionnement

### **Le restaurant scolaire**

Les enfants mangeant à la cantine sont sous la surveillance du personnel municipal qui assure leur encadrement de 11h30 à 13h30.

Nous demandons aux parents de fournir à chaque enfant une serviette de table avec son nom au feutre indélébile. Nous assurerons le nettoyage des serviettes chaque semaine.

Durant le temps du repas, l'enfant doit respecter :

- Ses camarades et le personnel de service
- La nourriture qui lui est servie
- Le matériel mis à disposition : table, chaises, couverts, etc...

#### Accès au restaurant

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves de l'école, aux enseignantes ainsi qu'aux agents affectés à la cantine.

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou ses adjoints peuvent autoriser l'accès aux locaux.

L'accès au restaurant est interdit aux parents.

#### Les menus

Les repas sont fabriqués par une société de restauration collective et livrés en liaison froide.

**Le nombre de repas livrés correspond exactement au nombre de repas nécessaires aux enfants.**

Les menus sont établis par cette société avec l'avis d'une diététicienne. Le personnel de service du restaurant est régulièrement sollicité pour transmettre le niveau d'appréciation des plats servis, leur qualité et leur quantité.

Les menus sont affichés au restaurant scolaire, à la garderie, dans le panneau aux grilles de la mairie et dans les écoles. Ils sont visibles sur le site internet et également envoyés par mail à tous les parents.

## L'hygiène

Pour des raisons d'hygiène, aucun repas ni aucune denrée, fournis par la famille ne peuvent être consommés dans l'enceinte du restaurant (excepté protocole alimentaire).

**Aucun aliment servi pendant la cantine ne devra sortir du restaurant scolaire. Tout reste de nourriture non consommé sera jeté.**

## Chapitre 4 : Aspect médical

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du périscolaire. Avec leur médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir (art. L372 du code de la santé publique et circulaire du 4 juin 1999).

### Protocole allergique ou alimentaire P.A.I

Les enfants présentant des allergies alimentaires à risques doivent avoir des repas préparés et apportés par leurs parents.

Les parents ont l'obligation de remplir un PAI pour déclarer les allergies alimentaires de leur enfant ainsi que celles à haut risque (piqûres de guêpes, etc.), ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (asthme). En cas de déclaration incomplète, ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la commune en cas d'accident lié à ce risque. De même, ils engagent leur seule responsabilité, s'ils ne signalent pas en cours d'année la survenance d'un nouveau risque ou une évolution du risque existant.

## Chapitre 5 : Sécurité

Aucun enfant ne sera remis à ses parents sur le temps cantine, sauf exceptionnellement, à condition qu'une décharge dûment signée par les parents soit remplie.

En cas d'incident ou d'accident et selon la gravité des cas, les procédures suivantes seront appliquées :

- prise en charge et premiers soins sur place : un cahier « infirmerie » sera à remplir à chaque intervention
- appel du SAMU ou des pompiers ou tout autre service compétent ;
- appel aux parents.

## Chapitre 6 : Rôles et obligations

### Le personnel

Ce règlement a été accepté et validé par l'ensemble du personnel de la mairie de Notre-Dame-de-la-Mer

Le personnel participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance générale agréable et détendue. Il doit œuvrer pour que les différents temps périscolaires se déroulent dans des conditions de calme et de respect mutuel. Il doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes.

D'une autorité ferme, il garde son sang-froid en toute circonstance et se tient prêt à prendre des mesures utiles.

Le personnel a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude dérangeante et de signaler à sa hiérarchie, tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

## L'attitude des enfants

Les différents temps périscolaires représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel et des enfants entre eux ne sera toléré.

## Responsabilité des parents

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre. Les parents responsables de leurs enfants, doivent les amener à une attitude conforme à celle-ci, et ceci afin de faire régner une ambiance conviviale.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant ou un membre du personnel.

## Chapitre 7 : Discipline

L'admission aux services périscolaires constitue pour la commune un service rendu aux familles. En conséquence, la Municipalité, par décision du maire, se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes si le comportement d'un enfant porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement.

Le transport scolaire fait partie de ces services.

Liste des sanctions si les enfants ne respectent pas les autres (camarades ou personnel de service) ou montrent des comportements inadmissibles (insultes, dégradations, violences,...) :

- 1- Avertissement par courrier. La municipalité souhaite le soutien et l'adhésion des parents qui reçoivent ce courrier.
- 2- Avertissement par courrier et entretien de la famille avec Le Maire, les adjoints ou les conseillers municipaux délégués aux écoles. **Lors de cet entretien il sera remis un renvoi temporaire de 1 jour. L'entretien avec la famille est obligatoire sous peine de sanction plus grave. L'exclusion s'applique sur tout le temps périscolaire.**
- 3- Si récidive, un courrier de convocation sera adressé à la famille avec un renvoi temporaire de 3 jours. **L'exclusion s'applique sur tout le périscolaire.**
- 4- Courrier de convocation de la famille et Renvoi définitif.

Par ailleurs, nous vous informons que **toute agression physique envers les autres élèves ou envers le personnel amènera directement au renvoi de 3 jours sur tout le temps périscolaire.** Une récidive entraînera automatiquement un **renvoi définitif.**

**De plus il est rappelé aux parents et élèves de maternelle et élémentaire, les principales règles suivantes :**

- A l'extérieur des bâtiments scolaires, le règlement s'applique durant toute la journée, sous la surveillance des personnels municipaux.
- Les jeux dangereux sont interdits (étranglements, batailles, bousculades...).
- Les effets personnels sont interdits (argent, bijoux, jouets, etc...)
- Il est interdit de monter sur les murs et les murets.
- Il est interdit de jouer avec les cailloux.
- Le grillage doit être respecté ; ne pas le tirer, ne pas se pousser contre, ne pas se jeter dessus, ne pas l'escalader. Il en va de même pour le portail.

- Il est interdit de casser des branches aux arbres, d'y grimper ou d'arracher les feuilles.
- Il est interdit de jouer dans la boue.
- Des zones sont interdites : les salles de classe, et les autres endroits définis par la Mairie.

Cette liste n'est pas exhaustive.

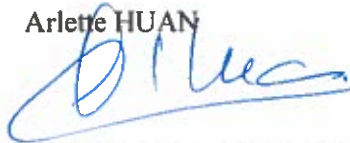
---

**L'entrée dans le périscolaire (garderie, cantine, transport, centres de loisirs) suppose l'adhésion totale au présent règlement.**

**La municipalité se réserve le droit de réviser le présent règlement intérieur.**

---

Le Maire  
Arlette HUAN



---

**Partie à nous retourner**

<b>REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES 2019-2020</b>
---

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

---

Responsable légal du ou des enfants

---

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires.

Nous nous engageons à informer notre enfant des dispositions qu'il contient et à lire, avec lui, ce document.

Date, « lu et approuvé », signatures :

**Documents à joindre impérativement lors de la remise du dossier sous peine de refus :**

- Cette page dûment complété et signée par vos soins
- Attestation d'assurance de responsabilité civile extra-scolaire
- Fiche Famille
- Inscription Annuelle ou Mensuelle
- Attestation CAF
- Fiche de paie pour la Trésorerie

Documents à fournir si besoin :

- Prélèvement automatique : Règlement financier + Mandat SEPA + RIB
- Demande de carte de transport
- PAI médical