



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Applicable à compter de la rentrée scolaire de sept 2022

*Approuvé par le Conseil Municipal du 19 mai 2022*

## **CHAPITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription (Dossier dématérialisé, lien disponible sur le site de la commune)

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, TOUT CHANGEMENT DE SITUATION, TOUTE RESILIATION DOIT SE FAIRE PAR ÉCRIT, OU PAR MAIL\* AUPRES DE LA MAIRIE.

\*La prise en compte de la demande par mail sera validée par l'envoi d'un mail.

## **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 9h00 (hors week-end et jours fériés), par mail

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.

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 au goût et à la diversité)
- 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**

Les TAP se déroulent les jours suivants :

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

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.

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

##### ***Les TAP :***

A la sortie de classe, les enfants sont confiés directement aux animateurs de la commune pour toute la durée des TAP. En cas de départ anticipé exceptionnel, une décharge de responsabilité sera à signer par le responsable légal. En cas de retard à la sortie de la classe, l'enfant devra rester jusqu'à la fin des TAP à 16h45.

Diverses activités sont proposées aux enfants selon des thèmes établis pour chaque période de Vacances à vacances

## **La Garderie :**

Les enfants seront accompagnés ou 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.

Un espace « temps calme » sera mis à disposition pour les enfants qui souhaiteraient lire, faire leur devoirs.

Ce temps n'est pas une étude surveillée, il sera sans obligation parentale.

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.

Une personne autre que le représentant légal peut venir chercher un élève, sous réserve que cette personne soit inscrite sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, à défaut, une autorisation écrite devra être faite. Une pièce d'identité sera alors demandée.

Les enfants de maternelle ne peuvent pas être récupérés par un élève de l'élémentaire.

## **CHAPITRE IV – RAMASSAGE SCOLAIRE**

### **Article 1 : Inscriptions**

En début d'année, les responsables légaux choisissent une inscription à l'année ou au planning.

Inscription à l'année : Les jours cochés doivent impérativement être respectés. En cas de modification exceptionnelle, le Service jeunesse devra être informés dès que possible par mail ou par téléphone.

Inscription au planning : Le planning (lien internet disponible sur le site de la commune) devra être complété le jeudi au plus tard pour la semaine suivante.

### **Article 2 : 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.

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 3 : 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 4 : Prise en charge et responsabilité des enfants**

Les enfants qui prennent le car scolaire les lundis, mardi, jeudi ou vendredi sont sous la responsabilité de la Mairie pendant les TAP de 15h45 à 16h45.

Ils sont directement pris en charge le mercredi à la sortie des classes à 12h00. Horaire susceptible d'être modifié en fonction des obligations réglementaires.

La commune est donc responsable du transfert des enfants concernés sur ce temps d'accueil et assure leur prise en charge à la garderie 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).

Si le PAI prévoit une intervention extérieure (infirmier, kiné) merci de le signaler par écrit et de nous communiquer le nom des personnes concernées et leur statut. pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins spécifiques, 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.