

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR des « SERVICES PÉRISCOLAIRES »
ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021**

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur s'applique à tous les services périscolaires proposés par la commune de St ALBAN de ROCHE.

Le temps périscolaire est le temps qui se situe immédiatement avant ou après l'école.

Il concerne :

- ✓ la période d'accueil avant la classe,
- ✓ le temps de la restauration au restaurant scolaire,
- ✓ les garderies ou études surveillées après la classe

Toute participation aux services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement intérieur dans son intégralité.

Article 1 - Définition des « services périscolaires » proposés

Les services périscolaires proposés par la commune concernent : la garderie du matin, le restaurant scolaire, les garderies et études du soir.

Ils sont tous facultatifs et payants.

Article 2 - Responsabilité civile - Assurance

Les services périscolaires proposés sont organisés par la commune sous son entière responsabilité.

La Commune est assurée au titre de la « Responsabilité Civile » pour tout accident responsable pouvant survenir pendant le temps des services périscolaires.

Article 3 - Encadrement et localisation des services périscolaires

3.1 - Les services périscolaires sont encadrés par du personnel communal ou des intervenants extérieurs.

3.2 - Ils se déroulent dans les locaux scolaires ou autres bâtiments communaux.

Article 4 - Tarifs des services périscolaires - Paiement - Recouvrement

4.1 - Les tarifs de ces différents services périscolaires sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

4.2 - Une facture mensuelle sera établie pour l'ensemble de ces services, par famille. Elle est payable impérativement à réception, soit en espèces, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public soit par **prélèvement automatique**. Nous vous conseillons le prélèvement automatique.

4.3 - Tout retard de paiement entraînera la suspension de l'accès aux services périscolaires.

4.4 - Tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune sont admissibles à ces services périscolaires, sauf la petite section de maternelle pour le restaurant scolaire.

Article 5 - Inscriptions - Modalités

5.1 - Les inscriptions se font par internet depuis un PC, une tablette ou un Smartphone.

5.2 - Pour obtenir un accès au site d'inscription en ligne, il faut faire une demande en vous connectant via le lien : <https://www.g-alsh.fr/inscrire-votre-famille/a1d0c6e83f027327d8461063f4ac58a6>

5.3 - **Les inscriptions sont :**

5.3.1 - **Annuelles** : pour tous les services périscolaires, avec la faculté de choisir les jours de la semaine (semaine type).

5.3.2 - **Exceptionnelles** : en cas de force majeure, sur justificatif auprès du secrétariat de Mairie, au tarif de 5 € la prestation par service périscolaire (garderies/études).

5.3.3 - **Modifiables** : un calendrier des périodes modificatives est mis en place pour vous permettre d'adapter les jours de présence de vos enfants à tous les services périscolaires en fonction de vos impératifs personnels. Ces modifications seront possibles exclusivement d'un mois sur l'autre (voir annexe 6).

5.4 - Les inscriptions seront validées définitivement par nos services, exclusivement au retour en Mairie du présent règlement intérieur accepté et signé par les parents.

5.5 - Aucun enfant ne sera accepté si son dossier d'inscription n'est pas constitué et validé sur le listing hebdomadaire.

5.6 - Les inscriptions effectuées et non annulées dans les délais de même que les absences ne pourront être remboursées y compris en cas de grève (ou absence) des enseignants, du personnel communal ou des intervenants extérieurs.

Article 6 - Horaires - Absence

6.1 - Les horaires de fonctionnement des services périscolaires doivent être scrupuleusement respectés.

6.2 - Toute absence de l'enfant doit être signalée et justifiée dans le plus bref délai auprès du secrétariat de Mairie.

6.3 - Le non-respect des horaires de fermeture fera l'objet d'une pénalité de 10 € par $\frac{1}{4}$ d'heure commencé.

Si la situation perdure, la commune se réserve le droit d'exclure temporairement le ou les enfant(s) des services périscolaires concernés.

Article 7 - Disposition d'hygiène et de sécurité

7.1 - Les maladies chroniques et les allergies

7.1.1 - Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être établi.

Le PAI est établi sur demande de la famille au directeur d'école en concertation avec le médecin scolaire ou sur ordonnance du médecin qui suit l'enfant. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure. Un PAI sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité. A cet égard, nous attirons l'attention des parents sur le fait que la commune n'a pas (et ne peut pas avoir) connaissance de la composition précise de tous les plats préparés.

En cas de nécessité de traitement, une trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance correspondante est remise à l'école. Celle-ci n'étant pas accessible au personnel périscolaire, **les parents fourniront obligatoirement à la commune une deuxième trousse identique**, qui comporte sur le dessus la photo et le nom de l'enfant. La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire. Le PAI sera transmis aux services de restauration scolaire et périscolaire fréquentés par l'enfant. Chaque PAI devra parvenir en Mairie une semaine avant sa mise en place.

7.1.2 - Le panier repas

En cas d'incompatibilité du PAI de l'enfant avec les différents repas proposés par la commune, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge au restaurant scolaire si un panier repas est néanmoins fourni. Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Tous les éléments

du repas doivent être identifiés. Il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication ou achat du repas jusqu'à la présentation à l'enfant.

7.2 - Les médicaments

Le personnel **n'est absolument pas** habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un PAI. S'il n'y a pas de PAI, nous ne sommes pas en mesure d'accueillir les enfants qui doivent recevoir un traitement pendant les temps périscolaires. De plus, il est strictement interdit à un enfant de pratiquer l'automédication (y compris homéopathie et parapharmacie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires. En cas de nécessité, un adulte référent peut être autorisé à venir administrer un médicament sous l'entière responsabilité des parents.

7.3 - Maladie, incident ou accident

Les parents ou l'adulte référent seront prévenus selon les informations figurant sur la « fiche famille ».

7.4 - Ecole maternelle

Les enfants ne pourront quitter les services périscolaires qu'accompagnés d'un parent ou d'un adulte référent.

Article 8 - Téléphones portables et autres objets

Les téléphones portables et tout objet personnel de valeur (ou non) **sont interdits**.

Article 9 - Sécurité

9.1 - Pour la sécurité de vos enfants et le bon déroulement des services périscolaires, les encadrants ne sont pas habilités à répondre au téléphone et au portail. En cas de nécessité, vous pouvez contacter

Le secrétariat de mairie	04.74.28.78.10	de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30
Le restaurant scolaire	04.74.28.06.67	de 11 h 30 à 13 h 30
L'école maternelle	04.74.93.45.27	de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
L'école élémentaire	04.74.43.81.90	de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
L'astreinte	04.74.28.78.19	de 17h30 à 18h (sauf le vendredi)

9.2 - L'accès aux écoles et au restaurant scolaire est interdit à toutes personnes non autorisées en dehors des heures scolaires. Les enfants, même accompagnés, ne peuvent revenir dans les classes, couloirs, bâtiments après leur départ (16 h 30 pour les enfants n'allant pas à la garderie ou aux études du soir).

9.3 - Toute modification des informations concernant l'inscription d'un enfant doit être signalée dans le plus court délai au secrétariat de Mairie.

9.4 - Pour vos rendez-vous avec les enseignants, ceux-ci sont seuls habilités à vous accueillir au portail des écoles.

Article 10 - Discipline - Avertissement - Exclusion

10.1 - Les enfants doivent respect et obéissance à toute personne qui les encadre. Ils doivent également prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition par la collectivité. Ils se doivent respect entre eux.

10.2 - Tout manquement à ces devoirs fera l'objet d'un avertissement qui sera notifié au(x) parent(s) concerné(s). Une exclusion temporaire pourra être décidée en cas de récidive.

10.3 - Pour des faits graves, tels qu'insulte, injure, violence, etc... il pourra être décidée une mesure d'exclusion définitive, sans préavis.

Article 11 - Litige - Contact

En cas de litige, l'adjointe déléguée aux affaires scolaires et périscolaires est seule compétente. Il faut prendre rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie.

Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires (garderie du matin, restaurant scolaire, garderie/études du soir) et je m'engage à le respecter.

Nom, prénom et classe de l'enfant :

Nom, prénom du ou des parent(s) :

Signature du ou des parents

Signature de l'enfant