

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS PÉRISCOLAIRE

Commune de SAINT-ARMEL

Table des matières

SUIVI DES MODIFICATIONS.....	2
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS PÉRISCOLAIRE	3
I – Le temps de garderie	3
A .- Conditions d’admission	3
B - Les horaires.....	3
C - Départ des enfants - Autorisations.....	4
II. la pause méridienne	4
A - Inscription.....	4
B - les horaires	4
D - Les menus.....	5
III. Le respect des règles de vie	5
IV. La facturation.....	5
A - La cantine	5
B - La garderie	6
V - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES.....	6

SUIVI DES MODIFICATIONS

Date	Objet
5 juillet 2022	Création du règlement municipal intérieur du temps périscolaire de Saint-Armel.
4 Juillet 2023	Amendements article I A : inscription en ligne garderie.
24 juin 2024	Amendement article I A Condition d’admission et I C Départ des enfants

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS PÉRISCOLAIRE

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La commune de Saint-Armel, sous la responsabilité de Madame Le Maire offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, le midi et le soir pour l'école Gustave Siné.

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires.

I – Le temps de garderie

A.- Conditions d'admission

Les enfants sont acceptés dès leur scolarisation à l'école.

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Avoir renseigné le dossier d'inscription et de renseignement,
- Être à jour des paiements antérieurs
- Accepter et respecter le présent règlement
- Tenir à jour la fiche enfant.

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants le matin et le soir, mais aussi pour permettre aux équipes de préparer le nombre de goûter suffisant et diminuer tout gâchis alimentaire il est demandé d'anticiper les inscriptions.

Les réservations et annulations se font sur la plateforme PARASCOL de Saint-Armel et sont possibles jusqu'à 72 heures avant la date souhaitée.

- Le lundi minuit pour la fréquentation du jeudi,
- Le mardi minuit pour la fréquentation du vendredi,
- Le jeudi minuit pour la fréquentation du lundi,

Chaque famille doit veiller à ce que son dossier soit bien à jour.

Une présence "exceptionnelle" ou une absence doit être signalée et justifiée AVANT 9h30 sur la messagerie guichet-familles@saint-armel.fr ou par téléphone 02 97 26 40 72. Une majoration sera appliquée dès lors que la présence ou l'absence ne sera pas justifiée.

B - Les horaires

Le matin

L'accueil périscolaire prend en charge les enfants de **7h30 jusqu'à 8h25 (heure de fermeture du portail)**. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent être impérativement accompagnés jusqu'au lieu d'accueil.

A 8h30 les enfants seront accompagnés dans leurs classes respectives.

Le soir

Le soir, la garderie accueillera les enfants de 16h30 à 18h30.

Dès 16h30 les enseignants confient les enfants inscrit à la garderie à l'équipe d'accueil. Tous les enfants qui sont dans l'établissement scolaire après 16h40, seront accueillis à la garderie avec tarification du service.

Le goûter est fourni pour les enfants. Par conséquent, aucun goûter venant de l'extérieur ne sera accepté.

Les parents ne pourront venir chercher leurs enfants qu'**à partir de 17h** pour faciliter le bon déroulement du goûter

3 fois par semaine une aide aux devoirs peut être proposée par une personne bénévole. Ce service n'a pas vocation à se substituer aux responsabilités des parents en matière éducative.

C - Départ des enfants - Autorisations

Il est demandé aux parents de veiller à respecter l'horaire de fin de garderie. En cas de retard, merci de prévenir par téléphone le personnel de garderie 02 97 26 43 71.

Les quarts supplémentaires après 18h30 seront majorés de 10 € en plus du prix du quart d'heure ;

D'une manière générale, les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers.

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être transmise au référent, sans quoi l'enfant ne peut être retenu.

L'équipe demandera la carte d'identité de la personne autorisée à venir chercher l'enfant automatiquement la première fois qu'elle vient pour récupérer l'enfant ou si elle n'est pas connue par la personne en charge de la garderie.

Si une personne non prévue dans la fiche de renseignements doit venir exceptionnellement chercher un enfant, un mot des parents devra être présenté à l'équipe ainsi que la carte d'identité de la personne.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner par écrit au référent périscolaire. (Sauf enfants de maternelle)

Les parents doivent transmettre au référent périscolaire une autorisation parentale et décharge de responsabilité.

Toute personne mineure venant chercher un enfant mineur sera autorisé seulement s'il y a une autorisation écrite des parents.

II. la pause méridienne

La cantine est un service non obligatoire et ouvert à tous.

A - Inscription

L'inscription et le paiement des factures se font sur le portail famille de la Commune de Surzur, notre prestataire.

Pour permettre au responsable restauration scolaire de préparer le nombre de repas suffisant et diminuer tout gaspillage alimentaire il est conseillé d'anticiper les inscriptions.

Les réservations et annulations sur le portail famille sont possibles jusqu'à 48 heures avant la date souhaitée.

- Le lundi minuit pour la fréquentation du jeudi,
- Le mardi minuit pour la fréquentation du vendredi,
- Le vendredi minuit pour la fréquentation du lundi,
- Le samedi minuit pour la fréquentation du mardi,
- Le dimanche minuit pour la fréquentation du mercredi.

En dehors du délai requis, vous pouvez envoyer une demande sur la messagerie du portail famille, « boîte de réception » avant 9h30 ou par téléphone 02 97 67 61 50.

Les enfants non-inscrits mais présents sont pris en charge par mesure de sécurité, ils s'ajoutent aux effectifs. Toutefois, en cas de répétitions une pénalité en sus du service dû sera appliquée.

B - les horaires

Le temps de restauration se fait en trois services :

11h45 à 12h15 : classe de maternelle (TPS, PS, MS)

12h15 à 12h45 : classe de CP et CE1, GS

12h45 à 13h15 : classe de CE2, CM1 et CM2

Le déroulement en 3 services permet de respecter le rythme de chacun dans un climat plus calme.

L'accueil

L'enfant est libre de choisir sa place. L'adulte se réserve, toutefois, le droit de faire un changement si nécessaire en cas de perturbation du service.

Une serviette en tissu par enfant sera demandée à chaque famille. Elle sera lavée une fois par semaine par l'équipe.

En cours d'année il est demandé aux enfants de débarrasser leur table pour développer leur autonomie et les rendre plus responsable.

D - Les menus

Ils sont affichés à l'entrée de l'école et de la cantine par semaine.

Ils sont équilibrés par les cinq composants : l'entrée, le plat principal, l'accompagnement, le produit laitier, le dessert. Ils sont basés sur une éducation nutritionnelle adaptée et encadrés par un service de diététiciens. L'équilibre nutritionnel est réalisé sur une période de 4 semaines.

Dans un but éducatif, les enfants doivent goûter à tous les plats.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, nous vous remercions de nous en informer afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé. (PAI)

Aucune prise de médicament n'est possible sauf si un protocole a été établi.

III. Le respect des règles de vie

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective mises en place dans chaque structure. Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence, non-respect des personnes et du matériel, jet de nourriture) sera signalée au service municipal et pourra être sanctionnée.

Après entretien avec l'autorité parentale et en fonction de l'attitude de l'enfant, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs, du restaurant scolaire ou de l'étude surveillée.

Les jouets de valeur et objets personnels sont strictement interdits (carte ou objets de collections, jeux vidéo, console de jeux, lecteur audio, téléphone ...). Le personnel et la Commune ne seront pas tenus responsables des objets volés ou perdus, apportés par les enfants.

Il est indispensable de marquer les vêtements des enfants même au stylo sur l'étiquette.

IV. La facturation

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil municipal ou décision municipale. Les tarifs applicables aux usagers sont calculés selon un taux de participation.

Si vous souhaitez bénéficier d'une tarification adaptée à vos revenus, vous avez la possibilité de votre relevé CAF ou MSA pour que l'on puisse avoir votre coefficient familial.

L'absence de relevé ne constitue pas un motif de refus du dossier d'inscription.

Ce tarif calculé en fonction des ressources est appliqué pour l'année scolaire concernée à réception des documents (aucune rétroactivité ne sera appliquée par le service facturation).

A - La cantine

La facturation de la cantine est gérée par notre prestataire la Commune de Surzur. Les factures sont disponibles sur le portail famille de la Commune de Surzur.

Le portail famille permet de gérer la résidence alternée. Il définit un planning de résidence pour chacun des responsables d'un enfant. Chaque responsable aura une facture prenant en compte les présences/réservations/absences de l'enfant, les jours où il est sous sa responsabilité.

Cette demande, valable pour une année, doit se faire au moment de la campagne d'inscriptions par les deux parties, en remplissant le formulaire « résidence alternée » téléchargeable sur le portail famille.

B - La garderie

La facturation est effectuée à mois échue par les services de la Commune. Vous recevrez un titre de la trésorerie.

Moyen de paiement :

- Par prélèvement bancaire
- Par virement bancaire
- Par chèque à l'ordre de la trésorerie
- Par chèque CESU.

En cas de garde alternée, chacun des parents doit fournir à la mairie son dossier d'inscription en début d'année scolaire.

Le planning de garde précis pour chacun des deux parents (ou la copie du jugement instituant les modalités de la garde de l'enfant) doit être également fourni en début d'année scolaire au moment de l'inscription.

L'enregistrement de ce planning de garde est valable pour l'année scolaire de début septembre à fin juin, aucune modification de planning ne sera acceptée par le service Facturation en cours d'année scolaire.

V - UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans les formulaires d'inscription sont utilisées par le service municipal de la Commune.

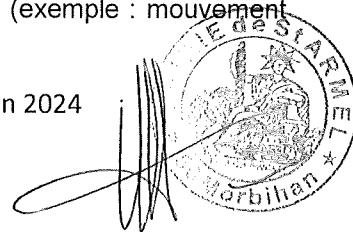
Elles sont susceptibles d'être transmises aux seuls organismes suivants : Trésor Public, Caisse d'Allocations Familiales, Sécurité Sociale.

Ces données peuvent également être mutualisées ou transmises à d'autres services communaux dans le cadre de leurs missions de service public.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile renseignés peuvent être utilisés par la Ville afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente (exemple : mouvement social).

Fait à Saint-Armel, le 25 juin 2024

Mme La Maire



Je soussigné(e) responsable légal de
(mettre nom du ou des enfants), déclare avoir pris connaissance
du règlement intérieur du temps périscolaire et m'engage à le respecter

Date

Signature