



Règlement intérieur des services périscolaires

Le présent règlement intérieur fixe le fonctionnement des services périscolaires proposés par la mairie de Montéleger, représentée par son maire ou l'adjoint délégué, et qui comprennent la restauration scolaire et la garderie. L'encadrement est assuré par le personnel communal, sous la responsabilité des élus susmentionnés.

I – Admission

Avant toute inscription à l'un ou l'autre des services proposés, les parents ou représentants légaux doivent faire parvenir au service périscolaire les documents ci-dessous.

- La fiche de renseignements annexée au présent règlement (une par famille). La famille devra informer le service à chaque modification des informations demandées.
- La fiche d'autorisations et la charte de bonne conduite annexées au présent règlement.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extrascolaire pour l'année en cours.

Ces documents peuvent être déposés dans la boîte aux lettres de l'école, ou envoyés par courriel à l'adresse du service (cf. pied de page).

Restrictions alimentaires – Allergies

Toute restriction de type médical ou problème de santé (diabète, asthme, allergies, etc.) doit être signalée dès la première inscription. Il sera alors établi un projet d'accueil individualisé (PAI) en collaboration entre la commune, la direction de l'école, le médecin traitant et la famille.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la famille pourra fournir un panier repas complet conformément au protocole d'accueil des enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires, en vigueur, annexé au PAI.

Aucune intervention autre que le recours aux services de secours et les gestes de premier secours ne sera réalisée par les agents communaux si cela n'a pas été prévu au PAI. Aucune adaptation du régime alimentaire ne pourra être prise en compte en l'absence d'un PAI.

II – Inscription

L'inscription aux services périscolaires et l'annulation se font obligatoirement par le biais de l'espace famille (<http://www.monespacefamille.fr/>). Pour les inscriptions et les annulations concernant le jour même, un courriel doit être envoyé à l'adresse du service : aucune demande concernant un autre jour ne sera prise en compte.

Les familles qui ne disposeraient pas d'un accès à Internet sont invitées à se rapprocher de la coordination du service périscolaire pour définir des modalités d'inscription adaptées.

Une inscription est considérée comme hors délai si elle est réalisée après l'avant-veille à midi pour la restauration scolaire, et après la veille à midi pour la garderie.

Une annulation est considérée comme hors délai selon les mêmes modalités que pour les inscriptions, sauf dans les cas suivants.

- En cas de fermeture de l'école, de grève avec mise en place d'un service minimum, ou d'absence de l'enseignant sans remplacement, si celle-ci est annoncée moins de 48 heures avant le jour concerné.
- En cas d'absence imprévisible de l'enfant (maladie, décès d'un proche, etc.) sous réserve de production d'un justificatif via le portail Famille (demande de type « Justificatif d'absences »).

La commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'accident impliquant un enfant qui n'avait pas été valablement inscrit aux services périscolaires. Un enfant laissé sans inscription à la garderie ou à la restauration scolaire verra sa présence facturée au prix d'une inscription le jour même.

III – Fonctionnement

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants à partir de la petite section, sous réserve d'être autonome à table pour ce qui est de la restauration scolaire.

- La garderie du matin est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30.
- La restauration scolaire et la garderie du midi sont ouvertes les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30.
- La garderie du soir est ouverte les lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h30 et les vendredi de 16h30 à 17h30.

Les enfants sont remis à la garderie du matin par les parents ou représentants légaux : ces derniers signent le registre de présence après avoir confié l'enfant au personnel d'encadrement.

Une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités proposées par le service périscolaire est exigée. Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit lors des activités périscolaires. En particulier, le port de bijoux est interdit, car ils représentent un danger en collectivité, surtout chez les jeunes enfants. En tout état de cause, la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des objets personnels ou de valeur apportés par l'enfant à la garderie ou à la cantine.

Chaque enfant inscrit à la garderie du soir apporte son goûter. Dans un souci d'apprentissage de la vie en collectivité, les enfants peuvent être amenés à débarrasser la table après le goûter.

Les parents et représentants légaux, ou les personnes autorisées en vertu des consignes données par ces derniers, récupèrent les enfants à la garderie du soir après s'être fait connaître du personnel d'encadrement, et avoir signé le registre de présence.

Si les parents ou représentants légaux sont dans l'impossibilité de récupérer ou faire récupérer leur enfant avant l'heure de fermeture de la garderie du soir, ils en informent sans délai le personnel d'encadrement par téléphone au 04 75 59 55 41. Tout dépassement de l'horaire de fermeture pourra être facturé, en particulier en cas de retards répétés.

IV – Situations exceptionnelles

En cas de manquement par un enfant aux règles de la vie en collectivité, et particulièrement de la charte de bonne conduite, ses parents ou représentants légaux en sont informés par écrit. En cas de comportement particulièrement grave, ou de manquements répétés, ils peuvent être convoqués à un entretien avec la coordination du service et un élu de la commune, à l'issue duquel l'exclusion temporaire ou définitive de l'un ou l'autre des services pourra être prononcée.

En cas de dégradation volontaire des locaux ou du matériel, la commune peut exiger le remboursement des frais de réparation ou de remplacement par les parents ou représentants légaux.

Les enfants malades ne peuvent être admis aux services périscolaires et aucun médicament ne peut être administré, même avec une ordonnance.

En cas de maladie ou de blessure survenant au cours des temps périscolaires, l'agent en charge de la surveillance appelle les parents ou les représentants légaux, et ils décident ensemble de la conduite à tenir. Il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, il est fait appel en priorité aux services de secours d'urgence, et les parents en sont avisés sans délai.

V – Tarifs et paiement

Les tarifs des services périscolaires sont les suivants.

Produit	Dans les délais	Hors délai	Le jour même
Garderie matin	2 €	4 €	4 €
Repas enfant	4 €	6,50 €	8 €
Repas PAI	2 €	6,50 €	8 €
Repas adulte	5,50 €	6,50 €	8 €
Garderie soir ≤ 1h	2 €	4 €	4 €
Garderie soir > 1h	4 €	6 €	6 €
Garderie au-delà des horaires (par 30')	s. o.	s. o.	10 €

Les agents communaux présents lors du service de restauration pourront bénéficier gratuitement du repas. Cet avantage sera évalué forfaitairement en avantage en nature conformément à la législation sociale en vigueur.

La facturation des services est établie chaque mois, à terme échu. Le paiement est à effectuer de préférence via le portail famille (<http://www.monespacefamille.fr/>) ou en se connectant sur <http://www.mesfacturesonline.fr> avec les références indiquées sur la facture. À défaut, il peut être réalisé auprès de la coordination des services périscolaires selon les moyens de paiement autorisés par la régie des recettes de la commune (détails fournis sur simple demande).

En cas d'absence de paiement dans un délai d'un mois, des relances sont effectuées. Tout retard de paiement non justifié de plus de deux mois se verra facturer une indemnité forfaitaire de 20 € par mois non payé, pour frais de recouvrement.

En cas de difficultés financières, la famille peut se mettre en relation avec le centre communal d'action sociale de sa commune de résidence.



FICHE DE RENSEIGNEMENTS FAMILLE

PERE/MERE/ REPRESENTANT LEGAL	
Autorité parentale	Oui/Non*
Nom	
Prénom	
Adresse	
Tel fixe	
Tel portable	
Profession	
Tel travail	
Mail	

MERE/PERE/ REPRESENTANT LEGAL	
Autorité parentale	Oui/Non*
Nom	
Prénom	
Adresse	
Tel fixe	
Tel portable	
Profession	
Tel travail	
Mail	

*Barrez la mention inutile

REDEVABLE LEGAL POUR LA FACTURATION ET POUR TOUTE CORRESPONDANCE :

NOM

PRENOM

ENFANTS SCOLARISES A MONTELEGER				
Nom	Prénom	Date de naissance	Demande de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé	

MEDECIN			
Nom		Adresse	
		Téléphone	

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'(LES) ENFANT(S) ET A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (en dehors des parents ou représentants légaux)				
Nom	Prénom	Téléphone fixe	Portable	A prévenir en cas d'urgence (cochez la case)

OBSERVATIONS



ACCEPTATION DES AUTORISATIONS

Je (nous) soussigné(s) M.- Mme

.....

Parent(s) ou représentant(s) légal(aux) de l' (des) enfant (s)

.....

Autorisations :

J'autorise (nous autorisons) le service périscolaire à :

(cochez les autorisations données)

- prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite, notamment faire appel aux services d'urgence et hospitaliser l'enfant
- laisser sortir seul(s) mon (mes) enfant(s)
(nom/prénom).....
- conserver la fiche de renseignements avec toutes les données nécessaires à l'exécution des missions d'intérêt public du service périscolaire
- remettre une copie de la fiche de renseignements à la directrice de l'école
- utiliser l'image de mon (mes) enfant(s) désigné(s) ci-dessus sur des supports de communications de la mairie (site internet, bulletin municipal)

Attestation :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la commune de Montéleger pour l'inscription scolaire, périscolaire et cantine. Elles sont destinées à l'école municipale et aux services administratifs et son conservées 5 ans.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant la commune de Montéleger.

Date :

Signature(s) :

Précédée(s) de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »



CHARTRE DE BONNE CONDUITE

NOM/PRENOM _____ Classe _____

« CE QUE JE DOIS FAIRE »

A la cantine

- 1) Je rentre calmement dans le réfectoire les mains propres, sans courir et sans bousculade.
- 2) Je me sers de mes couverts pour manger.
- 3) Je ne joue pas avec la nourriture et je respecte le matériel.
- 4) Je n'interpelle pas mes camarades assis à une autre table.

Durant les différents temps périscolaires

- 5) J'écoute et je prends en compte les remarques qui me sont faites par les adultes.
- 6) Je suis poli(e) et respectueux (se) avec les adultes et avec mes camarades (paroles et gestes...).
- 7) Si j'ai un problème, je le signale à l'adulte présent, je ne règle pas mes comptes moi-même.
- 8) Je ne taquine pas les autres et je ne continue pas quand on me demande d'arrêter.
- 9) Je ne bouscule pas et ne fais pas mal volontairement.

Signature de l'élève :

Signature des parents ou des représentants légaux :

A CHAQUE NON RESPECT DE LA CHARTE LES PARENTS RECEVRONT UN COURRIEL

Date :

Evènement :

Message envoyé le :

Date :

Evènement :

Message envoyé le :

Date :

Evènement :

Message envoyé le :

Visa de l'Adjoint aux Affaires Scolaires :