

# **REGLEMENT INTERIEUR**



# **SERVICES PERISCOLAIRES MUNICIPAUX**

## TABLE DES MATIERES

---

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL .....	3
1.1	Le personnel.....	3
1.2	Les responsabilités.....	3
1.2.1	Responsabilité des parents (ou des représentants légaux) :.....	3
1.2.2	Responsabilité de la commune : .....	3
1.3	L'assurance .....	3
1.4	Les règles de vie.....	4
1.5	Les modalités d'inscription aux services périscolaires .....	4
1.6	La tarification .....	4
1.7	Les modalités de paiement .....	5
1.8	La santé de l'enfant.....	5
2	L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET L'ETUDE SURVEILLÉE .....	6
2.1	Le public concerné .....	6
2.2	Les horaires de fonctionnement .....	6
2.3	L'organisation .....	6
2.3.1	Les locaux.....	6
2.3.2	L'inscription.....	6
2.3.3	La fréquentation .....	6
2.3.4	La sortie.....	6
2.3.5	Collation .....	7
2.4	La sécurité .....	7
2.4.1	Départ des enfants : .....	7
2.4.2	Retard des parents : .....	7
3	LA PAUSE MERIDIENNE .....	7
3.1	Le public concerné .....	7
3.2	Les horaires de fonctionnement .....	7
3.3	L'organisation .....	8
3.4	La sécurité .....	9
4	LE RAMASSAGE SCOLAIRE .....	9
4.1	Le public concerné .....	9
4.2	L'organisation.....	9
5	REFUS D'ACCES AUX SERVICES .....	9

# 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'ACCUEIL

---

## 1.1 LE PERSONNEL

Les enfants sont encadrés par du personnel recruté par la commune de Corzé et qualifié aux fonctions d'animateur en conformité avec le code de l'action sociale et des familles

## 1.2 LES RESPONSABILITES

### 1.2.1 Responsabilité des parents (ou des représentants légaux) :

Les parents (ou représentants légaux), ou toute personne désignée par ces derniers, doivent conduire et rechercher leur enfant sur le lieu de l'accueil.

La responsabilité de l'enfant appartient aux parents (ou représentants légaux) pendant les trajets aller et retour entre leur domicile et le site d'accueil.

L'enfant est remis à la personne ayant été expressément mandatée par écrit sur la décharge de responsabilité signée et datée de la main du responsable légal de l'enfant.

### 1.2.2 Responsabilité de la commune :

Les effets personnels : La commune décline toute responsabilité en cas de bris, de vols et de pertes d'objets personnels (lunettes, prothèses dentaires, jeux, jouet, bijoux...). Les familles sont invitées à marquer les vêtements et les « doudous ». Un objet jugé dangereux peut être confisqué par le personnel et remis aux parents.

La prise en charge des enfants : La Commune est responsable de l'enfant dès que la famille (ou l'enseignant pour l'accueil périscolaire du soir, et la restauration scolaire du midi) le confie à un membre de l'équipe d'encadrement municipale.

Cette responsabilité est effective pendant les horaires d'ouverture des services et implique une inscription préalable de l'enfant ainsi qu'un pointage de présence.

La Commune n'est pas responsable en cas d'accident ou agression de l'enfant en dehors des horaires d'accueil.

Les élèves qui ne fréquentent pas les services d'accueil (pause méridienne, ramassage scolaire et accueil périscolaire), ou qui ne sont pas inscrits à ces services, restent sous la responsabilité des enseignants et ne peuvent être placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement de la Commune.

## 1.3 L'ASSURANCE

L'enfant doit être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui et les accidents survenus lors de la pratique des activités.

En cas d'accident d'un enfant sur un temps d'accueil municipal, une déclaration est aussitôt complétée. La Commune se charge, si nécessaire, des relations entre son assurance et celle des parents.

Cependant, il convient que les parents effectuent une déclaration auprès de leur compagnie d'assurance dans les plus brefs délais.

En cas de dommages matériels, les parents doivent s'adresser directement à leur propre assureur ou à celui du tiers responsable.

#### **1.4 LES REGLES DE VIE**

Pour un bon déroulement de la vie dans les différents accueils, l'enfant est amené à respecter un ensemble de règles sous la responsabilité du personnel d'encadrement :

- ✓ Respect de l'autre qu'il soit adulte ou enfant : pas d'agression physique ni verbale, chacun doit montrer aux autres le respect qu'il attend pour lui-même, acceptation de l'autre dans sa culture, dans sa différence...
- ✓ Respect du matériel lors de son utilisation
- ✓ Respect des locaux
- ✓ Non utilisation de jeux électroniques, téléphone portable ...

Le non-respect de ces règles de vie peut entraîner, après avertissement, le refus de prise en charge de l'enfant sur le temps d'accueil.

#### **1.5 LES MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES**

Pour bénéficier des prestations des services périscolaires, un dossier d'inscription est nécessaire.

Pour inscrire ou réinscrire (une réinscription est nécessaire à chaque année scolaire) votre enfant aux différents temps d'accueil, il est demandé de compléter et de signer une fiche d'inscription, à retourner en mairie de Corzé.

Le dossier d'inscription est obligatoire pour l'ensemble des activités : accueil périscolaire avant et après l'école, pause méridienne incluant la restauration scolaire et ramassage scolaire même si le service est utilisé de manière exceptionnelle. Cette formalité n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Le dossier d'inscription contient des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Tout changement en cours d'année doit être signalé.

En cas d'accident, le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint sur les temps périscolaires.

#### **1.6 LA TARIFICATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont modifiés chaque année au 1er janvier. La participation sollicitée auprès des familles ne représente qu'une partie du coût de fonctionnement du service. Le financement du service est assuré par la participation financière des parents mais également de la caisse d'allocations familiales et de la commune.

La participation des familles pour les services périscolaires est déterminée au regard des justificatifs de ressources, en cours de validité, transmis par la famille (Caisse d'Allocations Familiales, Mutualité Sociale Agricole ou justificatifs fiscaux).

Sur votre accord, les quotients familiaux peuvent être consultés sur l'applicatif Consultation des données allocataires. La commune interrogera votre dossier CAF en septembre et en janvier. En dehors de ces mois, si votre quotient familial évolue, vous serez invité à fournir une attestation à jour.

A défaut de transmission de l'attestation de quotient familial ou de l'avis d'imposition ou de non-imposition nécessaire au calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tout changement de situation doit être signalé à la caisse d'allocations familiales pour actualisation du quotient familial. Le nouveau quotient familial est à transmettre en mairie au

plus tard le 20 du mois pour une prise en compte sur la facturation du mois suivant. Il ne sera pas effectué de rappel.

En cas de séparation des parents, la facture est établie selon les modalités fixées lors de l'inscription.

### **1.7 LES MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement des factures s'effectue

- ✓ par prélèvement automatique (après avoir signé un mandat de prélèvement qui se renouvelle automatiquement chaque année)
- ✓ par chèque à l'ordre du Trésor Public
- ✓ en espèces en mairie de Corzé

Tout retard de paiement entraîne une mise en recouvrement par le service contentieux du Trésor Public.

Une attestation fiscale est établie pour les familles lorsqu'un enfant de moins de six ans a fréquenté le service d'accueil périscolaire l'année n-1. Cette attestation est transmise chaque année avec la facture du mois d'avril. Aucun duplicata ne sera fourni.

### **1.8 LA SANTE DE L'ENFANT**

Toute information importante concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée au personnel d'encadrement des enfants dès son arrivée dans le service.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant en cours de journée, les parents en sont informés par téléphone afin de prévoir une visite médicale rapidement ou une reprise de l'enfant.

En cas d'incident bénin nécessitant un soin, le responsable légal est informé ainsi que la direction de l'école.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service

- 1) contacte les services d'urgence
- 2) téléphone au responsable légal
- 3) informe la direction de l'école.

En cas d'allergie ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi, conformément aux textes en vigueur, suivant la prescription médicale et après concertation entre le médecin scolaire, les services municipaux, la famille et les professionnels de santé.

Il ne sera pas administré de médicament à l'enfant même sur présentation d'une ordonnance. L'administration d'un médicament par le personnel sera possible uniquement dans le cadre d'un PAI.

Aucune observation formulée sur la fiche d'inscription ne sera prise en compte si le PAI n'est pas fourni.

Le PAI mis en place sur le temps scolaire et périscolaire, est valable pour l'année scolaire en cours.

## **2 L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET L'ETUDE SURVEILLÉE**

---

L'accueil périscolaire est un moment de détente, de loisirs et de repos dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire ou du retour de la famille.

### **2.1 LE PUBLIC CONCERNE**

Tous les enfants scolarisés à l'école Adrien Tigeot de peuvent bénéficier du service d'accueil périscolaire et de l'étude surveillée.

### **2.2 LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

Les enfants sont accueillis de

- ✓ 7h30 à 8h20 le matin (arrivée échelonné) sauf le jour de la rentrée. Ce service n'est pas ouvert.
- ✓ 16h30 à 18h30 le soir (départ échelonné)

Ces horaires d'ouverture peuvent être restreints en cours d'année au vu de la fréquentation du service.

Durant l'accueil du soir, un temps d'étude surveillée est organisé les lundis et jeudis pour les enfants de l'élémentaire de 17h00 à 17h30. Ce temps d'étude permet aux enfants de revoir les leçons données par les enseignants sur un temps plus calme. Afin de ne pas perturber le bon déroulement de cette étude aucun départ ne sera autorisé de 17h00 à 17h30.

Par respect pour les élèves en étude, vous veillerez à venir chercher votre enfant avant 17h00 ou après 17h30. Si vous souhaitez dispenser exceptionnellement votre enfant de cette étude, vous en informerez l'équipe d'animation au préalable.

Les élèves de CP peuvent bénéficier de ce service à compter du mois de janvier.

### **2.3 L'ORGANISATION**

#### **2.3.1 Les locaux**

Les enfants sont accueillis le matin dans l'espace modulaire.

Les enfants sont accueillis le soir :

- ✓ À l'école maternelle pour les élèves de maternelle jusqu'à 18h00. A partir de 18h00, ils sont accueillis dans l'espace modulaire jusqu'à 18h30
- ✓ Dans l'espace modulaire pour les élèves élémentaires dès 16h30

#### **2.3.2 L'inscription**

L'accueil de l'enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire (dossier périscolaire), même si sa présence s'avère occasionnelle. Il n'est pas nécessaire de réserver.

#### **2.3.3 La fréquentation**

Si le nombre moyen d'enfants fréquentant l'accueil périscolaire est inférieur à 5, la Commune se réserve la possibilité de fermer cet accueil.

#### **2.3.4 La sortie**

Les enfants, excepté ceux de l'école maternelle et du CP, peuvent quitter seuls l'accueil périscolaire sur présentation d'une autorisation parentale précisant l'heure de sortie (17h30 ou 18h00)

Lorsqu'une fratrie fréquente le service, le responsable légal doit expressément informer l'équipe lorsqu'il quitte le service sans la fratrie complète.

Le départ au-delà de 18h30 fait l'objet d'une facturation supplémentaire conformément au tarif voté et peut entraîner, après avertissement, le refus de prise en charge de l'enfant sur ce temps périscolaire.

### **2.3.5 Collation**

Sur le temps d'accueil périscolaire, l'enfant peut prendre une collation qu'il aura apporté.

Le service ne fournit pas de collation.

## **2.4 LA SECURITE**

### **2.4.1 Départ des enfants :**

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, ou lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant.

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur de la structure. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le directeur de la structure contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, la gendarmerie de sera sollicitée.

Au-delà de 18h30, l'heure de fermeture de la structure, et en cas de dépassement d'horaire, les familles feront l'objet d'une facturation supplémentaire, dont le tarif est déterminé par délibération.

## **3 LA PAUSE MERIDIENNE**

---

La pause méridienne ou temps du midi est un moment de détente, de plaisir et de découverte. Il permet à l'enfant de se restaurer, mais également de bénéficier d'un temps où il peut se ressourcer et s'adonner à des activités encadrées. Durant cette pause méridienne, les enfants sont accueillis dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires, les modulaires ainsi qu'au restaurant scolaire.

### **3.1 LE PUBLIC CONCERNE**

Tous les enfants scolarisés à l'école Adrien Tigeot, dont le dossier d'inscription a été retourné aux services municipaux et qui ont préalablement réservé, peuvent bénéficier du service de pause méridienne.

Sont admis au restaurant scolaire, les enfants, le personnel municipal, les enseignants et les stagiaires.

Les représentants des parents d'élèves peuvent, sur simple demande, déjeuner une fois par an pour s'informer des conditions de fonctionnement du service.

### **3.2 LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT**

La pause méridienne débute à 12h00 et se termine à 13h50 sans départ ni arrivée échelonnée.

- ✓ Un premier service est organisé à partir de 12h00.

- ✓ Un second service est organisé à partir de 12h30.

En dehors du temps du repas, les enfants sont accueillis et encadrés au sein d'ateliers.

Un temps de sieste est proposé aux élèves de petite et moyenne section dès la fin du repas.

### **3.3 L'ORGANISATION**

#### **1. La réservation**

Les modalités d'inscription sont définies au 1.5 du présent règlement.

L'inscription ne vaut pas réservation. Les modalités de réservation sont précisées dans le dossier d'inscription.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour d'école), discontinue (certains jours de la semaine, du mois, du trimestre) ou occasionnelle.

Si la fréquentation du service n'est pas régulière, la réservation préalable des jours de présence est obligatoire.

La réservation se fait au plus tard à 9h30 :

- ✓ Le vendredi pour un repas consommé le lundi
- ✓ Le lundi pour un repas consommé le mardi
- ✓ Le mardi pour un repas consommé le jeudi
- ✓ Le jeudi pour un repas consommé le vendredi

Si un imprévu de dernière minute ou un oubli d'inscription conduisent néanmoins à devoir laisser l'enfant sur le temps de la pause méridienne, le responsable du service devra être contacté au plus tard à 9h30.

L'accueil de l'enfant pourra être envisagé au sein du service uniquement après décompte des annulations reçues et du nombre de repas en stock.

#### **2. L'annulation**

Toute annulation de réservation devra être signalée au plus tard le jour même à 9h30.

Le repas sera facturé sauf

- ✓ Si le repas a été annulé au plus tard la veille à 9h30
- ✓ Si l'enfant n'est pas allé à l'école
- ✓ Si l'enfant a quitté l'école dans la matinée.

#### **3. Le repas**

Les repas sont élaborés par un prestataire de service extérieur, acheminés en liaison froide puis réchauffés sur place et servis par le personnel communal.

Ils sont composés de cinq éléments

- ✓ une entrée
- ✓ un plat protidique (viande, poisson, œuf)
- ✓ un accompagnement (légumes verts ou féculents),
- ✓ un fromage ou produit lacté
- ✓ un dessert

Eau et pain sont servis en complément



Les menus sont affichés à la porte du restaurant scolaire et sont consultables sur le site [www.radislatoque.fr](http://www.radislatoque.fr)

Un choix est laissé entre un menu traditionnel (avec viande) et un menu végétarien (sans viande, avec poisson et œuf). Ce choix s'effectue lors de l'inscription et s'impose pour toute l'année scolaire.

#### **4. L'accueil des enfants présentant une intolérance, une allergie alimentaire ou un trouble de la santé lié à l'alimentation.**

Conformément au point 1.8 du présent règlement, la pathologie de l'enfant ne sera prise en compte qu'au vu d'un projet d'accueil individualisé.

En fonction des indications inscrites au projet d'accueil individualisé, le service restauration le complète en indiquant si l'enfant peut être admis à la restauration scolaire :

- en bénéficiant d'un repas classique, le service restauration s'engageant à fournir à l'enfant un repas particulier excluant la présence des aliments incriminés ;
- avec un panier repas fourni par la famille lorsque l'éviction est impossible car le produit allergisant relève de la trace ou est un produit dont le prestataire de service ne peut garantir l'absence. Une participation financière sera demandée pour la prise en charge de l'enfant sur la pause méridienne.

L'enfant ne pourra être accueilli au sein du service que lorsque ce protocole, signé par tous les partenaires, sera retourné au directeur d'école.

A l'exception des paniers-repas demandés dans le cadre de PAI, aucun repas extérieur n'est autorisé dans le restaurant scolaire, tant pour les enfants que pour les adultes

### **3.4 LA SECURITE**

Les élèves inscrits à la pause méridienne ne sont pas autorisés à quitter l'école ni à avoir des contacts avec des personnes extérieures à l'école ou aux services de la Commune.

Toute sortie sur le temps de la pause méridienne justifiée par des nécessités particulières, soins médicaux notamment, doit faire l'objet d'une demande préalable écrite transmise en mairie de Corzé.

## **4 LE RAMASSAGE SCOLAIRE**

---

Le ramassage scolaire est un service organisé par la région Pays de la Loire.

### **4.1 LE PUBLIC CONCERNE**

Tous les enfants scolarisés à l'école Adrien Tigeot inscrits auprès du service transport scolaire du conseil régional peuvent accéder au service de ramassage scolaire.

### **4.2 L'ORGANISATION**

L'accompagnement et la surveillance des enfants dans le véhicule de ramassage scolaire sont assurés par un agent municipal.

## **5 REFUS D'ACCES AUX SERVICES**

---

La Commune de Corzé peut refuser l'accueil d'un enfant au sein des structures municipales en cas :

- ✓ De non-respect du présent règlement
- ✓ De non-paiement après relance
- ✓ D'attitude perturbatrice ou dangereuse
- ✓ De non-respect des règles de vie
- ✓ De non inscription préalable aux activités périscolaires

Règlement approuvé en séance du Conseil Municipal du 5 juillet 2018 mis à jour le 20 juin 2019.

Commune de Corzé – 4 rue du commerce- 49140 Corzé 02.41.18.56.30 [mairie@corze.fr](mailto:mairie@corze.fr)