

**MAIRIE DE COURSON MONTELOUP****Place des Tilleuls**

(91680)

☎ 01 64 58 90 01 📧 01 64 58 81 58

Monteloup.mairie@wanadoo.fr

<http://www.courson-monteloup.fr>

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES RENTREE SCOLAIRE 2020/2021

ARTICLE 1 : REGLEMENT GENERAL DE FONCTIONNEMENT :

Les services de garderie périscolaire et de cantine scolaire sont organisés, en période scolaire, à l'initiative et sous l'autorité du Maire.

La surveillance, le service des repas, l'animation et le nettoyage des locaux sont assurés par le personnel communal :

- En cuisine, le personnel communal assure la vérification des livraisons, le respect des normes HACCP, le réchauffage des plats en liaison froide et le circuit de nettoyage.
- En entretien des locaux, il assure dans le respect des normes, le nettoyage des locaux et du mobilier.
- En lingerie, il est garant du bon circuit du linge, propre et sale.

La garderie et la cantine municipales sont ouvertes à tous les enfants fréquentant l'école et dont l'état de santé et de maturation psychologique et physiologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire (cf. conditions d'admission à l'école maternelle. Règlement type de l'inspection académique de l'Essonne).

ARTICLE 2 MODALITES D'INSCRIPTION AUX PRESTATIONS

Aucun enfant ne pourra être accueilli s'il n'a pas été inscrit auparavant aux différents services que propose la municipalité.

Les inscriptions pour la garderie pourront être limitées, eu égard à la capacité d'accueil des locaux concernés, soit un maximum de **15 enfants**.

Vos enfants sont inscrits aux prestations périscolaires (garderie, déjeuners, goûters annuellement) via le portail du site internet de la mairie mis à votre disposition.

Les demandes orales, par courrier ou par mail ne seront pas prises en compte.

Toute modification, (ajout, changement ou annulation), de réservation doit impérativement être faite au plus tard le mardi précédant la semaine concernée (avant 9 heures) **via le portail**.

Sur le portail famille :

Shéma du fonctionnement des modifications aux activités via le portail famille



ATTENTION TOUTE RESILIATION DE PRESTATION NON SIGNALEE AVANT LE JEUDI 9H DE LA SEMAINE PRECEDENTE SERA FACTUREE.

Les parents qui n'auraient pas observé ces délais, et dont l'enfant pourrait néanmoins déjeuner, se verront appliquer un tarif majoré : voir grille tarifs. De plus, en raison de contraintes de précommande, **un repas complet ne pourra être garanti à l'enfant.**

- Toute prestation de garderie, étude surveillée, repas ou goûter sera facturée, même si elle n'a pas été consommée. Toutefois le repas ne sera pas facturé en cas de maladie, uniquement sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours, justifiant l'absence de l'enfant.
- **Un délai d'une journée de carence est mis en place.**

Les sorties scolaires sont prises en compte et seuls les repas seront déduits automatiquement. Il est donc nécessaire d'informer le service scolaire/périscolaire des modifications concernant les accueils, et l'étude. La liste des enfants inscrits à la restauration scolaire, à l'étude surveillée et à la garderie sera communiquée chaque semaine, au Directeur de l'école.

Fiche de renseignements

Celle-ci est obligatoire et doit être renouvelée chaque année à la rentrée. Elle permet une mise à jour des fichiers pour contacter les personnes en cas d'incident ou d'accident.

ARTICLE 3 : OUVERTURE ET HORAIRES

LA GARDERIE accueille les enfants scolarisés en maternelle et en primaire :

- ✚ Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, **de 7h00 à 8h20 et de 16h30 à 19h00.**

DÉJEUNER : Les enfants inscrits sont confiés aux employés du service périscolaire, par les enseignantes à l'entrée du réfectoire les lundi, mardi, jeudi et vendredi, pour le déjeuner. Un seul service se déroule de 11h30 à 12h20, s'en suit une récréation 12h30 à 13h20.

PAUSE MÉRIDIDIENNE : Le personnel périscolaire organise diverses activités pendant la récréation.

GOÛTER : Les enfants inscrits sont pris en charge de 16h30 à 17h00 pour le goûter, par les employés du service périscolaire directement à l'entrée du réfectoire. Pour assurer l'équité entre les enfants, le goûter est fourni par le service périscolaire.

SORTIE : Pour faciliter la prise du goûter, dans le calme, par les enfants, les portes du service périscolaire n'ouvrent qu'à partir de 17h00 si et seulement si, les enfants ont fini de prendre leur goûter (Aucune dérogation ne sera acceptée).

Les parents s'engagent à respecter les heures de fermeture (19h).

A défaut l'enfant pourra être exclu du service de garderie.

À partir de 19h tous les jours, si aucune personne ne s'est présentée pour reprendre l'enfant, un membre du personnel appelle la famille ou une tierce personne, dont les coordonnées ont été fournies à l'inscription. Après échec de ces démarches, la garderie est dans l'obligation d'alerter la gendarmerie de Limours (01 64 91 00 30).

ARTICLE 4 : LE POINTAGE DES HEURES DE PRESENCE

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la mairie, une tablette de pointage a été mise en place dans la garderie.

A chaque famille est attribué un code personnalisé : il est établi à l'inscription par le responsable du périscolaire.

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et chaque départ de son (ses) enfant(s).

- **Par « arrivée » est entendu le moment où l'enfant entre** dans la garderie pour la première fois de la journée.
- **Par « départ » est entendu le moment où il la quitte définitivement**, les transmissions avec le personnel de la garderie sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, l'horloge du système de pointage faisant foi.

Pour des raisons de sécurité (évacuation incendie), le personnel, encadrant les enfants, continuera à noter les horaires d'arrivée et de départ sur des feuilles de présence en garderie, pour avoir en temps réel, les enfants présents sur les locaux.

En cas d'absence de pointage

Le responsable du service périscolaire fera un rappel à la famille. Le tarif appliqué sera celui allant de 7h à 8h20 ou de 16h30 à 19h pour les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

ARTICLE 5 : TARIFS ET FACTURATION

Les prix de la garderie, de la cantine, du goûter et de l'étude surveillée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal. **Il faut noter que la garderie est facturée au quart d'heure de présence.** Voir grille tarifs.

Leur recouvrement est effectué par facturation émise en fin de mois, suivant les inscriptions demandées par les parents. (Sauf l'étude surveillée qui est payable au début de chaque trimestre).

Le paiement de vos factures s'effectuera par chèque ou espèce, auprès du secrétariat et au plus tard à la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Tout règlement non honoré est transmis au Trésor Public comme **impayé**. Ce service enclenche ensuite la procédure de recouvrement.

- En cas de maladie, un certificat médical sera demandé sous 3 jours pour annuler la facturation des repas et goûters non pris.
- **Un délai d'une journée de carence est mis en place.**
- En cas de dépassement des horaires de fermeture, **une majoration d'un quart d'heure** sera appliquée.
- **Au bout de 3 rappels dans le mois, un courrier sera envoyé aux familles.**

ARTICLE 6 : REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES OU AU PERSONNEL COMMUNAL

A l'issue des classes du matin 11h30, du soir 16h30, du goûter 17h et de l'étude surveillée 18h, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'école. Ils sont :

- soit rendus à leur famille ou à toute personne nommément désignée et autorisée par eux, lors de l'inscription, à la grille du portail de l'école, par l'enseignant. Lorsqu'elles se présentent, ces personnes doivent fournir une carte d'identité ou passeport valide.
- Soit, ils sont remis, s'ils ont été inscrits au service municipal de cantine, de garderie, ou d'étude surveillée, au personnel communal correspondant, par les enseignants.
- Soit en élémentaire, les enfants quittant seuls le service de garderie doivent être munis d'une autorisation parentale.

Lorsqu'ils sont remis aux personnes désignées par les parents, les enfants sont considérés comme ayant été rendus aux familles. S'il apparaissait au Directeur d'école que l'accompagnateur ne présente manifestement pas les qualités requises pour accompagner un élève, il lui appartiendrait de le faire savoir aux parents afin qu'ils prennent les dispositions nécessaires.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription d'après lecture du jugement de divorce ou de séparation. Elle est déterminante pour le responsable du périscolaire dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- Si l'autorité est exercée conjointement par les deux parents, le responsable du périscolaire remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable du périscolaire ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéficiaire de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise au responsable du périscolaire.

ARTICLE 7 SANTE (ALLERGIES, REGIME ALIMENTAIRE)

Les parents doivent signaler toute anomalie, allergies, intolérances alimentaires, malformations, convulsions, etc

En cas de problème de santé ou d'accident sur le temps d'accueil, le personnel de garderie s'engage à informer le plus rapidement possible la famille aux coordonnées indiquées dans le dossier d'inscription. En cas de problème grave, l'enfant sera systématiquement transporté par les pompiers vers l'hôpital le plus proche, avant même d'en informer la famille.

- ❖ **Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)** est mis en place pour l'accueil des enfants. Ce protocole est établi par le médecin traitant en collaboration avec les parents. Il est ensuite validé par l'infirmière scolaire et le responsable du service périscolaire.

Le dossier est disponible auprès de la directrice de l'établissement dès le mois de juin. Il doit être rempli par le médecin traitant et envoyé suffisamment tôt au médecin scolaire de façon à être validé pour le jour de la rentrée.

Seul un P.A.I. permet à un enfant d'exclure de manger certains aliments. Il sera appliqué dès réception du P.A.I. dûment complété. Une contribution sera demandée aux familles pour le service.

- En dehors du P.A.I., aucun repas personnel ne sera accepté par le personnel communal.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité médicale, le personnel communal n'est pas habilité à donner des médicaments pendant le temps périscolaire (hormis dans le cadre d'un PAI- Protocole d'Accueil Individualisé)

❖ **Recommandations Sanitaires**

Suite à de nombreuses plaintes de parents concernant la multiplication de contagions scolaires, nous vous informons que tout enfant présentant des signes de fièvre, ou maladie contagieuse, verra ses parents contactés pour le récupérer immédiatement.

Nous insistons sur ce problème car certains parents administrent du paracétamol avant de venir déposer leur enfant à l'école, masquant temporairement les symptômes.

**Votre enfant est fiévreux ? Gardez-le au chaud au domicile.
Nous vous remercions de votre compréhension.**

ARTICLE 8 : L'ASSURANCE

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur(s) enfant(s) une assurance extrascolaire ou autre, garantissant leur responsabilité civile, les dommages individuels et corporels pouvant survenir à leur(s) enfant(s) durant leur présence en garderie.

ARTICLE 9 : VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Il est interdit d'apporter dans la garderie tout objet dangereux ou susceptible de l'être.

Il est à éviter que les enfants soient en possession d'objets de valeurs, de téléphone portable, de console de jeux ou d'argent ; la garderie ne sera pas responsable des effets, vêtements, objets personnels des enfants en cas de perte ou de dégradation.

- **La garderie ne pourra pas être tenue responsable de bris de lunettes, s'il y a lieu.**
- **La garderie décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou perte d'effets personnels.**

Il est vivement conseillé aux familles de marquer le nom sur chaque vêtement ou effet personnel. Les enfants doivent être habillés correctement et adopter une tenue vestimentaire compatible avec la vie en collectivité et avec la météo.

ARTICLE 10 : HYGIENE

Nous demandons aux parents de fournir un bavoir en tissu pour les enfants de maternelle et une serviette en tissu pour les enfants de l'élémentaire. En effet la mairie, cesse la fourniture de serviettes à jeter. L'enfant apporte son bavoir ou sa serviette le lundi, et doit l'emporter le vendredi pour être lavée. Un casier a été conçu pour que chaque enfant range sa serviette en semaine dans une case nominative.

Dans le cas d'un élève manifestement négligé, il sera demandé à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective (notamment propreté, coiffure). (cf. règlement inspection académique cité ci-dessus)

A l'instar de l'école, la condition obligatoire d'accès aux services périscolaires est d'être propre et d'avoir acquis l'autonomie de se rendre aux toilettes à la demande, accompagné d'un membre du personnel.

ARTICLE 11 : SECURITE

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer la grille du portail derrière eux, les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la garderie.

Les parents sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli par un membre du personnel dans la garderie, et au moment du départ, après la transmission **et signature de la tablette.**

ARTICLE 12 : SANCTION

L'acceptation du présent règlement est obligatoire dès l'entrée de l'enfant à la garderie et à la cantine. Tout manquement aux articles de ce règlement pourra être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. En particulier, toute infraction aux règles de vie, définies à l'article 14 et dans la charte de bonne conduite signée en début d'année, **sera signalée aux parents chaque jour à la sortie de la garderie, où par mail quand les parents ne récupèrent pas l'enfant eux-mêmes.**

- ⇒ **Si l'enfant commet une bêtise,** son nom sera inscrit dans le cahier du périscolaire, sur lequel seront mentionnés ces écarts.
- ⇒ **Si l'enfant commet une faute grave, ou plusieurs écarts répétés, ses parents recevront un courriel, et donnera lieu à un avertissement.**
- ⇒ **Dès qu'un deuxième avertissement** aura été donné au cours de l'année scolaire, les parents seront convoqués en vue d'une éventuelle exclusion temporaire ou définitive de la cantine ou de l'activité périscolaire concernée.

La dégradation du matériel, des jeux et activités de plein air sera facturée aux parents.

ARTICLE 13 : ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES

Ce règlement ainsi que les règles de vie sont applicables lors des activités extra-scolaires, lorsque les locaux sont utilisés par les associations.

ARTICLE 14 : REGLES DE VIE

Au déjeuner ou au goûter, le temps du repas est l'occasion pour les élèves de se détendre et de communiquer. Le temps de la garderie doit être aussi un moment privilégié de découverte et de plaisir. Le bon fonctionnement de ces services périscolaires implique également le respect de règles de vie en collectivité :

En sortant de classe

- Je mets mon manteau, sauf s'il fait chaud.
- Je respecte et j'écoute le personnel de service.

Départ pour la cantine

- Je me range avec ma classe, sans cris, sans bousculade, sans violence.
- Je parle poliment et je m'abstiens des écarts de langage.
Sur le trajet, j'avance sans courir ni dépasser pas mes camarades.
- Je respecte mes camarades.
- Je vais aux toilettes.
- Je me lave les mains pour aller déjeuner.
Je ferme le robinet après usage.

Pendant le repas

- Je suis assis correctement.
- Je ne me balance pas sur ma chaise.
- Je suis grand, je me sers raisonnablement et je passe le plat.
- Je demande qu'on me passe le plat, le pain...
- Je ne gaspille pas la nourriture, je ne joue pas avec le sel, le pain, etc...
- Je mange proprement et je respecte la propreté des locaux.
Je parle calmement avec les élèves de ma table.
- Je ne donne pas de coups de pieds sous la table.
Je peux aller aux toilettes avec l'autorisation des surveillants (un enfant par table à la fois).

Débarrassage des tables à la fin du repas

- Je suis grand, je rassemble mes déchets dans une assiette et l'empile en bout de table.
- Je regroupe les couverts en bout de table.
- Je fini de boire mon verre d'eau et l'empile avec les autres.
- Quand la table est débarrassée, et quand les surveillants l'autorisent, je me lève.
- Je range ma chaise et je sors sans courir.

Lors de la récréation ou de la garderie

- Je respecte mes camarades, je ne tape pas.
- Je respecte le matériel, les jeux d'activité.
- Je range les jeux avant de quitter les locaux.

Avant de rentrer en classe, à la première sonnerie

- Je vais aux toilettes.
- Je me lave les mains.
- Je me mets en rang avec ma classe, sans cris sans bousculade et sans violence.

Une charte est remise à l'enfant en début d'année, elle doit être lue par les parents à l'enfant ou par l'enfant lui-même, signée et remise au personnel du service périscolaire.

**RAPPEL DU NUMERO DE LA GARDERIE
QUE VOUS POUVEZ CONTACTER TOUTE LA JOURNÉE OU
LAISSER UN MESSAGE SUR LE REPONDEUR :
01 69 94 07 01**

MERCI DE NOUS SIGNALER TOUT CHANGEMENT DE N° DE TELEPHONE



Canton de Limours

Arrondissement de Palaiseau

MAIRIE DE COURSON MONTELOUP

Place des Tilleuls

(91680)

☎ 01 64 58 90 01 📠 01 64 58 81 58

Monteloup.mairie@wanadoo.fr

<http://www.courson-monteloup.fr>



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES RENTRÉE SCOLAIRE 2020/2021

PARTIE A RETOURNER SIGNÉE EN MAIRIE

Lecture du règlement, des règles de vie, ainsi que de la charte de bonne conduite faite et approuvée

Le père de l'enfant
NOM – PRENOM

L'enfant
NOM – PRENOM

La mère de l'enfant
NOM – PRENOM

.....

.....

.....

**SIGNATURES DES PARENTS OU DU REPRESENTANT LEGAL
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »**

DATE

DATE.....

SIGNATURE

SIGNATURE