



Mairie de Raimbeaucourt

Place Charles de Gaulle
59283 Raimbeaucourt

Tel : 03 27 80 18 18

Lundi au vendredi : 8h30 à
12H et
14h à 17h30

Samedi : 9h à 12h

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERISCOLAIRE

Table des matières

1. Conditions d'inscription aux activités périscolaires	2
1.1 Conditions d'admission	2
1.2 Modalités d'inscription.....	2
1.3 Absence d'un enfant	3
2. La santé	3
2.1 Accidents	3
2.2 Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	3
2.3 Santé/Médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	3
2.4 Assurance	4
3. Gestion des comportements.....	4
3.1 Obligations des jeunes	4
3.2 Obligations des représentants légaux	5
4. Fonctionnement périscolaire	5
4.1 Horaires de garderie	5
4.2 L'arrivée de l'enfant.....	6
4.3 Le départ de l'enfant.....	6
5. Moyens de paiement du périscolaire	6
5.1 Paiement des services périscolaires.....	6
5.2 Facturation des retards, des absences non justifiées ou non-inscription aux services.....	7
6. Restauration scolaire	7

1. Conditions d'inscription aux activités périscolaires

1.1 Conditions d'admission

Les enfants inscrits dans les écoles de la commune devront :

- Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
- Remplir une fiche sanitaire de liaison attestant des vaccinations et des problèmes de santé que pourrait connaître l'enfant. Cette fiche sera fournie à chaque responsable légal.
- Remplir un dossier d'inscription pour les différents services d'accueil, soit au format papier disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la commune, soit directement via le portail famille.
- Accepter le règlement intérieur du service périscolaire de la collectivité (coupon à rendre signé ci-dessous).

Les enfants sont déposés ou récupérés par les responsables légaux ou leurs délégués mandatés « majeurs » recensés dans la liste des personnes autorisées. Une carte d'identité peut être demandée pour s'assurer de l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Si un enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'accueil périscolaire du soir et si aucune personne autorisée à venir le chercher n'a pu être contactée, dans ce cas, la mairie contactera le commissariat qui prendra les mesures nécessaires. Il est obligatoire que les responsables légaux accompagnent et viennent chercher leur(s) enfant(s) à la grille.

La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant que les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe d'animation. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité des responsables légaux ou de leurs délégués mandatés.

1.2 Modalités d'inscription

Toute fréquentation des accueils périscolaires implique la constitution préalable par les responsables légaux d'un dossier d'inscription familial unique, disponible sur le site internet de la commune ou à l'accueil de la mairie.

Les responsables légaux ont le choix d'inscrire leur(s) enfant(s) pour l'année, ou à la demande, en prévenant le service enfance jeunesse avant 17h00 le jeudi qui précède la semaine d'accueil.

Sont accueillis :

- Les enfants domiciliés et scolarisés dans la commune de Raimbeaucourt
- Les enfants domiciliés à l'extérieur et scolarisés à Raimbeaucourt (dans ce cas, il sera appliqué le tarif extérieur).

Les enfants scolarisés en école maternelle seront inscrits en accueil périscolaire maternelle.

Les enfants scolarisés en école élémentaire seront inscrits en accueil périscolaire élémentaire.

La grille tarifaire est modulée en fonction des ressources des responsables légaux et permet ainsi une accessibilité financière pour tous.

1.3 Absence d'un enfant

Pour prévenir de l'absence d'un enfant inscrit au restaurant scolaire, les responsables légaux doivent prévenir le service enfance jeunesse la veille avant 11h. Pour cela, les responsables légaux doivent envoyer un mail à l'adresse suivante : cantine@mairie-rambeau-court.fr. au moins 48h à l'avance.

Dans le cas d'une absence imprévisible, un justificatif d'absence (certificat médical) est obligatoire. Dans le cas contraire, le repas sera facturé.

2. La santé

2.1 Accidents

Conduite à tenir en cas d'accident :

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins.

Il rédige une feuille de soins précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués et également la personne qui s'est occupé de l'enfant. Il informera la personne venant chercher l'enfant et/ou l'enseignant.

- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les responsables du service et les responsables légaux. En cas d'urgence, il appelle le 15.

2.2 Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un Projet d'Accueil Individualisé médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un Projet d'Accueil Individualisé alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment, de panier repas demandé au responsable légal, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence.

Pour toutes les pathologies nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie, panier repas...), les responsables légaux doivent en informer directement le directeur de l'école et la Mairie.

2.3 Santé/Médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé le prévoit. Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires.

En cas d'incident, le responsable légal est prévenu par téléphone et Le directeur de l'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides.

Le directeur de l'école et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

2.4 Assurance

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque responsable légal de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leur(s) enfant(s) sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

3. Gestion des comportements

3.1 Obligations des jeunes

Les enfants ont la possibilité de participer aux activités proposées mais peuvent également faire des activités libres. Ils doivent cependant suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

En tant qu'organisateur, la Mairie sanctionnera systématiquement un enfant s'il :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres jeunes et/ou des adultes.
- Prend l'ascendant sur le groupe, ou sur un individu, dans le seul but de déstabilisation.
- Outrepassé volontairement les règles de sécurité.
- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.
- Introduit ou utilise dans l'accueil ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux.
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, personnel de service,...). Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux.

Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits et selon la procédure suivante graduée comme suit :

- 1 : avertissement oral à l'enfant par l'équipe de direction
- 2 : avertissement oral aux responsables légaux
- 3 : avertissement écrit aux responsables légaux
- 4 : convocation par la direction du service Enfance Jeunesse en présence de l' élu(e) délégué(e) aux écoles et ALSH ou d'un(e) élu(e) représentant la ville.

3.2 Obligations des représentants légaux

Les responsables légaux, doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des responsables légaux.

L'attention des responsables légaux est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux responsables légaux de respecter les horaires stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Les responsables légaux sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Le règlement prend effet à chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

4. Fonctionnement périscolaire

4.1 Horaires de garderie

Les accueils périscolaires du matin et du soir fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Ecoles Jules Ferry et Suzanne Lanoy	Garderie du matin	7h15 jusque 8h20
	Pause Méridienne	11h30 jusque 13h20
	Garderie du soir	16h30 jusque 19h
Ecole Victor Hugo	Garderie du matin	7h15 jusque 8h20
	Pause Méridienne	11h30 jusque 13h05
	Garderie du soir	16h15 jusque 19h

La garderie s'effectue dans la salle polyvalente au sein de l'école élémentaire Jules Ferry.

Cet accueil rassemble les maternelles et les élémentaires qui sont répartis dans deux salles différentes.

Un goûter est également fourni.

4.2 L'arrivée de l'enfant

• Le matin :

Les responsables légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusque la grille.

• Le soir :

Les enfants de l'école élémentaire sont pris en charge dans la cour à 16h30.

Les enfants de l'école maternelle se rassemblent et sont pris en charge par les agents communaux en charge de l'accueil périscolaire.

4.3 Le départ de l'enfant

• Le matin :

L'enfant est confié à 8h20 aux enseignants de l'école Suzanne Lanoy. Les maternels quittent la garderie à 8h15, accompagnés des agents pour se rendre à l'école à pieds et rejoindre leur enseignant à 8h20.

Les enfants scolarisés à Jules Ferry se rendent seules jusqu'à leur classe.

Les enfants scolarisés à Victor Hugo sont accompagnés par l'agent jusqu'à la classe.

• Le soir :

Les familles sont invitées à récupérer leur(s) enfant(s) à la grille de l'accueil périscolaire.

Les responsables légaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'accueil périscolaire.

L'enfant de l'école maternelle ou élémentaire pour lequel les responsables légaux ont désigné par écrit une ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant, n'est confié qu'à l'une de ces personnes désignées sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

5. Moyens de paiement du périscolaire

5.1 Paiement des services périscolaires

Les factures seront envoyées par mail chaque mois aux responsables légaux .

Le règlement pourra se faire par :

- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, et à envoyer avec le talon en mairie.

- Par TIPI via le site internet de la ville.
- Par Prélèvement automatique (convention à demander auprès des services)
- Les règlements en espèce ne sont plus autorisés.

5.2 Facturation des retards, des absences non justifiées ou non-inscription aux services

En cas de retard des responsables légaux pour venir récupérer leur(s) enfant(s) à la garderie du soir, une pénalité de 4 euros sera appliquée par quart d'heure de retard, en plus du coût de la garderie. Tout retard doit être annoncé au personnel en contactant le responsable périscolaire.

Toute non-inscription ou inscription tardive (après le jeudi 17h) au service de restauration scolaire fera l'objet d'application d'une pénalité de 5 euros par enfant.

6. Restauration scolaire

Les repas servis aux enfants les jours d'école sont préparés par un prestataire qui favorise les produits frais locaux. Ils sont choisis selon des critères de variété, d'équilibre des menus et de respect des normes sanitaires. Les repas sont ensuite livrés dans les restaurants scolaires, et servis par le personnel de restauration.

Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Les personnels encadrant les repas du midi contribuent à la sensibilisation d'une éducation alimentaire. Ils incitent les enfants à goûter de nouveaux plats et s'assurent que les enfants mangent et boivent en quantité suffisante.

Les menus sont établis par période lors d'une commission menu trimestrielle et sont consultables sur le site internet de la commune.

Pour le bon fonctionnement de la pause méridienne, deux services ont été mis en place. Un premier au sein duquel les enfants partent au restaurant scolaire à 11h30 et un deuxième où les enfants partent à 12h15. Ces services regroupent des enfants de maternelles et d'élémentaires.

COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE DE RAIMBEAUCOURT

Je soussigné(e)(représentant légal de l'enfant)

reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire de la commune de Raimbeaucourt et en accepter toutes les conditions.

Fait à, le.....

Signature du représentant légal (précédé de la mention « lu et approuvé »)