



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES SERVICES PROPOSÉS PAR LA COMMUNE D'ESTISSAC
GARDERIE - CANTINE SCOLAIRE - ACCUEIL DE LOISIRS

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} - Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'organisation des services municipaux de garderie, de cantine et d'accueil de loisirs (accueil collectif de mineurs).

Un exemplaire du règlement est remis lors de l'inscription. La signature de la fiche d'inscription entraîne la pleine acceptation du règlement, faute de quoi l'inscription ne sera pas validée.

Article 2 - Application du présent règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles dans le dossier d'inscription.

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès aux services proposés par la commune.

B. MODALITÉS D'ACCÈS

Article 3 - Horaires

GARDERIE PERISCOLAIRE : accueil échelonné de 7h15 à 8h50 et de 17h00 à 18h30

CANTINE SCOLAIRE : encadrement des demi-pensionnaires de 12h00 à 13h50

ACCUEIL DE LOISIRS : mercredi et vacances scolaires :

- Accueil : échelonné de 7h15 à 9h00
- Activités : de 9h00 à 17h00
- Départ : échelonné de 17h00 à 18h30

Article 4 - Accès au site d'accueil

Les parents doivent conduire leur enfant jusque dans la salle de l'accueil de loisirs et indiquer clairement au personnel présent tout changement ou problème.

Sauf autorisation des animateurs, il est interdit aux parents de pénétrer dans les structures d'accueil en dehors des horaires d'entrée et de sortie des enfants.

Article 5 - Sortie de la garderie du soir

Les parents doivent respecter les horaires de fin du service.

En cas de dépassement d'horaire, les enfants ne peuvent être pris en charge par aucun des services municipaux. En conséquence, seule la gendarmerie sera habilitée à le faire.

Article 6 - Contrôle des présences – départ prématuré

Chaque jour, un relevé des présences est effectué par un responsable du personnel municipal.

Toute absence prévue devra être signalée impérativement par les familles aux responsables de l'accueil de loisirs ou de la cantine.

Pour un départ prématuré pendant le temps de l'accueil de loisirs, qui doit rester exceptionnel, les parents doivent obtenir l'accord préalable écrit du responsable du service, en signant une décharge de responsabilité. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation signée des parents.

C. HYGIENE-SANTÉ-SECURITÉ

Article 7 - Hygiène

Les parents doivent veiller à ce que les enfants se présentent propres et décentement vêtus. Pour leur sécurité, il est souhaitable que les enfants portent des chaussures tenant au pied, adaptées à toutes les activités (tongs et talons interdits).

Article 8 - Sécurité

Les objets dangereux sont interdits (couteaux, briquets, jouets, sucettes, bonbons durs, chewing-gums, etc.).

Les objets de valeur sont à proscrire (bijoux, consoles de jeux, etc.).

Le téléphone portable est interdit.

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets apportés par l'enfant accueilli.

Les déplacements à l'intérieur des locaux se font dans l'ordre et dans le calme.

L'utilisation des toilettes doit se faire au moment indiqué par le personnel encadrant.

En cas d'accident ou de tout autre problème, l'enfant doit impérativement prévenir son référent.

Article 9 - Santé

Un enfant fébrile ou présentant toute affection contagieuse ne sera pas accepté. La prise de médicament n'est pas souhaitable et doit rester exceptionnelle. Dans ce cas, elle est soumise à une ordonnance du médecin et à une autorisation écrite des parents.

Article 10 - Cantine scolaire – régime spécial

En cas d'allergie ou de tout problème de santé nécessitant un repas adapté, des solutions existent. Les parents peuvent apporter un panier repas ou se renseigner auprès du responsable de la cantine pour établir un dossier de protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) qui restera soumis à accord final du maire.

D. MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

Article 11 - Encadrement

Les enfants accueillis sont placés sous la responsabilité de la commune.

L'encadrement de la garderie, de la cantine et de l'accueil de loisirs est assuré par des membres du personnel municipal et/ou par des intervenants extérieurs recrutés spécialement par la mairie et placés sous l'autorité du maire. A ce titre, ils sont tenus au devoir de réserve.

Pendant l'accueil de loisirs, le nombre d'adultes encadrants est suffisant, en conformité avec les normes du Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement, aux sports et à la vie associative (SDJESVA) pour assurer la qualité du service et la sécurité des enfants dans les ateliers et lors des déplacements sur les sites extérieurs.

Article 12 - Transition garderie-école et école-garderie

Le personnel responsable de la garderie rassemble les enfants inscrits, dont il a la liste, et les accompagne sur le lieu de l'accueil.

Article 13 - Comportement dans la cour

Dans la cour, les enfants doivent avoir un comportement adapté et respecter les consignes, notamment :

- utiliser les poubelles pour jeter leurs déchets et ranger le matériel à la fin de chaque activité ;
- ne pas : grimper aux grilles, monter sur les bancs, jouer dans les toilettes, lancer des cailloux, marcher sur les talus, tirer sur les vêtements des autres, etc.

Article 14 - Discipline

L'enfant s'engage à respecter la charte du savoir-vivre et du respect mutuel.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

1. Avertissement oral par le personnel encadrant.
2. Mise en place d'une fiche de suivi de comportement.
3. Avertissement adressé à la famille par la commune qui est responsable des temps péri et extra scolaires.

Cet avertissement peut être verbal et sera éventuellement suivi d'une convocation en mairie.

4. Si un mauvais comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, et dans un souci de protection des autres enfants, la commune pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la garderie, de la cantine ou de l'accueil de loisirs.

Cette décision ultime sera prise en coordination avec le comité de suivi des services concernés.

Article 15 - Réserve de repas

Les réservations de repas à la cantine se font au plus tard le jeudi matin avant 9h00 pour la semaine suivante, auprès de la coordinatrice par téléphone (03.25.40.46.44) ou par mail (acm.estissac@gmail.com).

L'annulation d'un repas doit être signalée au plus tard la veille avant 9h00 afin que celui-ci ne soit pas facturé.

E. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 16 - Responsabilité

Le fonctionnement de la cantine, de la garderie et de l'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité de la commune.

Article 17 - Assurance

Une assurance individuelle avec extension extrascolaire « accident et responsabilité civile » est obligatoire pour les enfants accueillis dans les services municipaux.

L'attestation d'assurance devra être fournie au moment de l'inscription.

F. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Article 18 - Conditions d'inscription

Les inscriptions à la garderie, à la cantine et l'accueil de loisirs (accueil collectif de mineurs) se font auprès de la Directrice de l'accueil de loisirs.

Le centre de loisirs est ouvert pour les enfants scolarisés de 3 à 14 ans. Il est ouvert aux enfants en situation de handicap en fonction des moyens disponibles.

L'inscription à l'accueil de loisirs en période de vacances scolaires se fait en semaine complète, sauf cas particulier examiné par les services municipaux.

L'utilisation des services municipaux implique la constitution préalable d'un dossier d'inscription qui comprend :

- 1- la fiche d'inscription, complétée et signée ;
- 2- l'attestation d'assurance ;
- 3- la charte du savoir-vivre et du respect mutuel signée par l'enfant. L'exemplaire signé reste dans le dossier d'inscription. Un double est fourni aux parents dans le livret d'accueil ;
- 4- un justificatif du Quotient Familial délivré par la C.A.F. ou la M.S.A. (sans ce justificatif le tarif le plus élevé sera appliqué) ;
- 5- un justificatif des vaccinations obligatoires (pour l'accueil de loisirs seulement).

Article 19 - Données personnelles

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires et font l'objet d'un traitement informatisé destiné au suivi des réservations et du paiement du service. Les destinataires des données sont la Commune d'ESTISSAC et indirectement son comptable public (responsable du traitement : Madame le Maire d'Estissac).

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à l'Accueil collectif de mineurs d'ESTISSAC :

03 25 40 46 44 – Acm.estissac@gmail.com