

# Règlement intérieur des Services Périscolaires

Année scolaire 2025/2026

## Présentation générale :

L'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité du Maire.

Ces services comprennent la prise en charge des enfants durant :

- **la pause méridienne** (restauration scolaire + interclasse)
- **la garderie** du matin et/ou du soir.

Cet accueil concerne les enfants scolarisés au sein de l'école « André Labayle » de Saint Pierre de Mons inscrits et munis d'une assurance extrascolaire obligatoire.

Les enseignants et le personnel communal peuvent bénéficier de la restauration scolaire moyennant le paiement de leur repas.

L'accueil s'effectue dans les locaux de l'école. Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la commune.

## Article I - Inscription :

Cette formalité obligatoire concerne tous les enfants scolarisés à l'école susceptibles de fréquenter même occasionnellement, la cantine et la garderie.

**La première inscription aux services** se fait en complétant et retournant impérativement la fiche de renseignements recto/verso, à la Mairie avec la photo de(s) enfant(s).

**Pour les enfants déjà scolarisés**, vous devez vérifier la fiche « Renseignement Famille » distribuée en classe et la retourner datée et signée, à la Mairie.

**Dans tous les cas, il est indispensable de fournir une attestation d'assurance extrascolaire.**

**Sans ces documents, l'enfant ne pourra être admis dans les services (Restauration et Garderie).**

Les réservations des repas et des jours de présence à la garderie se font sur internet depuis votre Espace Famille.

## Article II - Assurances :

**Obligatoire** : Les enfants qui fréquentent les services périscolaires doivent avoir une **assurance extra-scolaire valable pour l'année scolaire en cours.**

## Article III - Horaires et admissions :

L'accueil des enfants aux services périscolaires est assuré le **lundi, mardi, jeudi et vendredi** durant les périodes scolaires.

Pour la GARDERIE : **de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30**

Pour la PAUSE MERIDIENNE : **de 12h00 à 13h35**

**Afin de garantir le bon fonctionnement de l'accueil, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.**

#### ARRIVEE DE L'ENFANT SUR LA GARDERIE :

Se présenter à l'interphone et accompagner l'enfant au deuxième portail (gris) pour le confier à l'animatrice.

#### DEPART DE L'ENFANT :

Le matin : les animatrices confient les enfants à 8h35 aux enseignants de l'école.

Le soir : l'enfant est confié à l'adulte ayant l'autorité parentale ou à la personne désignée sur la fiche de renseignements destinée aux services périscolaires.

#### **Article IV - Santé :**

Les enfants malades ne sont pas admis dans les services périscolaires. Les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant lorsque les animatrices jugent que son état de santé le nécessite.

**Il est nécessaire que le personnel d'animation puisse joindre les parents par téléphone rapidement.**

Par conséquent, tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé par écrit auprès de la Mairie.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite des aménagements spécifiques, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être élaboré.

En dehors de la signature de ce PAI, aucun médicament ne sera administré par le personnel communal (cf décret n° 2002-883 du 3/5/02) même sur présentation d'une ordonnance. Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée. Il est conseillé aux parents de voir avec leur médecin afin de mettre en place un traitement qui n'intervienne pas durant le temps périscolaire.

Il est important que la partie sanitaire de la fiche de renseignements soit remplie avec attention afin que les animatrices puissent avoir connaissance des particularités concernant la santé des enfants.

En cas d'accident ou d'urgence, le personnel prendra les dispositions qui s'imposent.

#### **Article V- Responsabilités :**

Les enfants sont placés sous la responsabilité du Maire durant tout le temps périscolaire.

Le personnel assure en priorité :

- la mise en place et l'organisation des services et activités dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité
- la gestion des présences
- il porte une attention particulière au bien-être physique et moral des enfants
- il prend les initiatives nécessaires en cas d'imprévus.

## **Article VI - Paiement :**

### **➤ POUR LA CANTINE :**

Le paiement se fait à la réservation en ligne par carte bancaire depuis votre Espace Famille.  
Les présences sont relevées quotidiennement.

Les absences justifiées par un certificat médical génèreront un avoir, les autres ne seront pas remboursées.  
Les repas réservés sont anticipés et ont par conséquent un coût pour la collectivité.  
Les repas, pris sans aucune réservation ou si les critères de délai de réservation ne sont pas respectés, seront facturés 4,50€.

Ces mesures qui se pratiquent dans la plupart des structures de restauration (crèches, écoles, collèges) sont instaurées afin d'avoir une meilleure visibilité pour la préparation des repas, de limiter le gaspillage alimentaire et de maintenir le prix de revient du repas au plus juste.

### **RAPPEL**

#### **Réservations et annulations possibles sans pénalité 2 jours ouvrés à l'avance**

(Ne sont pas pris en compte les jours où il n'y a pas d'école : les week-end, mercredis et jours fériés)

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| ✓ Pour le LUNDI    | avant le jeudi 12H    |
| ✓ Pour le MARDI    | avant le vendredi 12H |
| ✓ Pour le JEUDI    | avant le lundi 12H    |
| ✓ Pour le VENDREDI | avant le mardi 12H    |

### **➤ POUR LA GARDERIE :**

Le paiement se fait, à la réception de la facture du mois écoulé, en ligne par carte bancaire depuis votre Espace Famille.

Les présences sont relevées quotidiennement.

### **RAPPEL**

**Réservations et annulations exigées, pour une meilleure organisation du service.**

**Pas de pénalité en cas d'annulation ou d'inscription de dernière minute.**

## **Article VII - Dispositions diverses :**

***Les règles de vie sur le temps périscolaire*** sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire (cf. règlement intérieur de l'école).

Les temps périscolaires doivent être pour tous un moment de convivialité et de détente. Pour cela, il est impératif que les enfants respectent certaines règles et soient conscients de leurs droits et de leurs devoirs, tout comme les adultes qui les encadrent.

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers :

- le personnel municipal (animatrices et agents de service) et tenir compte de ses remarques,
- leurs camarades,
- les locaux et le matériel.

◆ La Mairie ne fournit pas les serviettes de table. Chaque élève doit donc amener une serviette propre tous les lundis qu'il reprendra le vendredi pour qu'elle soit lavée.

◆ A la cantine, les enfants peuvent parler entre eux à condition de ne pas hausser la voix et de ne pas crier d'une table à l'autre, sans oublier qu'ils sont là pour manger.

◆ S'ils ont des remarques à faire ou des idées à apporter sur l'organisation des services périscolaires (ambiance avec les camarades, service à table, nourriture, discipline...), ils peuvent s'adresser aux adultes responsables qui les écouteront et tenteront avec eux d'améliorer la situation.

◆ Chacun doit s'engager à respecter le règlement et à accepter les sanctions qui en découlent.

⇒ A la demande d'une des parties, les parents, l'enfant, le personnel communal et un élu pourront se réunir pour discuter des difficultés rencontrées.

⇒ Si le comportement d'un enfant reste inacceptable malgré les sanctions prévues dans le règlement, l'enfant pourra être exclu ponctuellement, voire définitivement du service.

**L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (ci-jointe) doit obligatoirement être signée et retournée à la Mairie.**

L'équipe d'encadrement doit être attentive aux besoins de l'enfant ainsi qu'à tout comportement inhabituel et entretenir des échanges réguliers à ce sujet avec les parents et les enseignants.

**Les règles collectives d'hygiène et de sécurité :** Le personnel présent de façon permanente ou temporaire doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur à l'école.

**Les locaux :** Les personnes qui assurent l'accueil périscolaire s'engagent à utiliser et respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition dans le cadre strictement professionnel et en accord avec les besoins du service.

Pour toutes difficultés, prendre contact avec le secrétariat de Mairie

Le Maire,



P. LABAYLE

✂

**L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur ci-dessous est  
à remettre au secrétariat de mairie avant le 30 juin 2025**

✂

Je (Nous) soussigné(s).....  
(Parents ou responsable de l'enfant ou des enfants)

et.....  
(Nom et prénom de l'enfant ou des enfants)

Acceptons le **règlement intérieur des services périscolaires** pour l'année scolaire 2025/2026.

A St Pierre de Mons, le.....

*Signature des parents ou du responsable de l'enfant (ou des enfants)*

✂

✂

**L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur ci-dessous est  
à remettre au secrétariat de mairie avant le 30 juin 2025**

✂

Je (Nous) soussigné(s).....  
(Parents ou responsable de l'enfant ou des enfants)

et.....  
(Nom et prénom de l'enfant ou des enfants)

Acceptons le **règlement intérieur des services périscolaires** pour l'année scolaire 2025/2026.

A St Pierre de Mons, le.....

*Signature des parents ou du responsable de l'enfant (ou des enfants)*

✂

✂

**L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur ci-dessous est  
à remettre au secrétariat de mairie avant le 30 juin 2025**

✂

Je (Nous) soussigné(s).....  
(Parents ou responsable de l'enfant ou des enfants)

et.....  
(Nom et prénom de l'enfant ou des enfants)

Acceptons le **règlement intérieur des services périscolaires** pour l'année scolaire 2025/2026.

A St Pierre de Mons, le.....

*Signature des parents ou du responsable de l'enfant (ou des enfants)*

