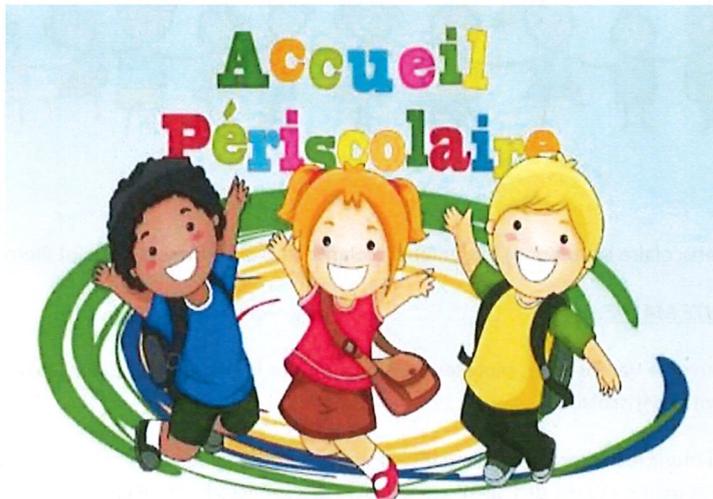




**REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES**  
**Commune de Saint Pierre de Varengueville**  
**Conseil Municipal du 30 juin 2022**

Mise en application au 1<sup>er</sup> septembre 2022

Et modifié en Conseil Municipal le 9 Février 2023 pour mise en application immédiate



**Définition des temps périscolaires**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe (garderie)
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant un temps de restauration)
- de la période d'accueil du soir immédiatement après la classe (garderie).

Le présent règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal régit le fonctionnement de la pause méridienne et de la garderie dans le but :

- D'informer des conditions d'accueil des enfants
- De fournir des règles de discipline
- De prévenir des accidents parmi les enfants en diminuant les causes les plus courantes

Il est institué dans l'intérêt de l'enfant afin d'instaurer une bonne relation avec le personnel municipal

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un de ces services constitue pour le responsable légal, l'acceptation de ce règlement

## **CHAPITRE I – LES GARDERIES du matin et du soir**



### **Article 1 - OBJET**

Un service de garderie périscolaire est proposé aux enfants scolarisés sur la commune de Saint Pierre de Varengville

### **Article 2 – RESPONSABILITE MAIRIE**

La commune de Saint Pierre de Varengville, représentée par Monsieur le Maire, a la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des activités périscolaires.

L'ensemble du personnel municipal intervenant pendant les services périscolaires est placé sous la responsabilité du Maire, du Secrétaire Général de la mairie et celle de l'agent responsable des services périscolaires.

### **Article 3 – INSCRIPTIONS**

L'inscription préalable est obligatoire. Elle se fait au moyen d'une fiche de réservation préalablement complétée et à remettre en mairie avant la rentrée selon le calendrier fixé annuellement.

⇒ *La fiche de renseignement comprend les coordonnées des représentants légaux et les informations à connaître sur l'enfant, dûment complétée et mise à jour en cas de changement de situation au cours de l'année. Cette demande ne s'applique pas aux enfants déjà scolarisés sauf en cas de modification (téléphone, mail, etc...)*

Les inscriptions occasionnelles ou les annulations exceptionnelles devront être faites auprès de l'agent en charge de la garderie, par téléphone au 07.76.87.80.85 ou par mail à [garderiespv@gmail.com](mailto:garderiespv@gmail.com) au moins 24 heures avant le jour d'accueil souhaité, la veille avant 9 heures pour les mardi, jeudi et vendredi et au plus tard le vendredi matin avant 9h00 pour le lundi suivant. Aucune réservation ou annulation faite auprès du corps enseignant ne sera prise en compte ainsi que toute demande ou annulation en direct auprès de l'agent « entre 2 portes ».

La validation d'inscription sera conditionnée à la capacité d'accueil de la garderie. Toute demande hors délai sera obligatoirement refusée.

Les annulations ne respectant pas ces critères seront obligatoirement comptabilisées lors de la facturation mensuelle.

### **Article 4 – HORAIRES ET FONCTIONNEMENT**

⇒ **Horaires** : De 7h30 à 8h45 et de 16h15 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire

Les garderies fonctionnent dès le jour de la rentrée scolaire et tous les jours de classe. Elles sont ouvertes à tous les enfants scolarisés dans l'une des écoles communales et limitées en nombre de places.

L'accueil des enfants en garderie se fait dans les locaux du bâtiment ST EXUPERY. Ils sont accueillis par le personnel municipal :

**L'accueil du matin** est un temps calme destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et permet aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions.

Les enfants ne peuvent pas pénétrer dans les locaux avant l'heure et restent sous la responsabilité du responsable légal. Dans l'hypothèse où un enfant serait présent avant 7h30 devant les locaux, le responsable légal sera convoqué en mairie afin de porter cette problématique à sa connaissance. Le responsable légal doit déposer l'enfant dans les locaux de la garderie et en aucun cas le déposer auprès du personnel municipal en dehors de ces locaux. Toute prise en charge à l'extérieur des locaux et en dehors des horaires est refusée par le personnel municipal.

Les enfants sont conduits dans leur école à 8h35 par le personnel municipal.

**L'accueil du soir** démarre dès la fin des cours à 16h15. Les enfants sont pris en charge par le personnel communal et sont conduits dans les locaux de St Exupéry. Cet accueil est rythmé et structuré autour de différentes animations et comprend un temps dédié au goûter.

Les enfants souhaitant faire leur devoir le peuvent mais rien n'est imposé par le personnel communal qui n'apporte aucune aide et n'a aucun regard ni contrôle sur le travail réalisé.

La garderie reste un espace permettant aux enfants de décompresser en goûtant, en jouant et en participant ou non aux activités manuelles proposées.

Les enfants présents en APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) sont accueillis à compter de 17h15, exclusivement pour ceux qui disposent d'un dossier d'inscription et d'une fiche de réservation dûment complétée.

L'enfant n'est pas autorisé à quitter seul le service de garderie. Il sera récupéré par un de ses parents ou une personne désignée par les parents dans la fiche de renseignement et qui devra se présenter munie d'une pièce d'identité. S'il s'agit d'une personne non désignée, elle doit se présenter à la garderie munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une pièce d'identité, les parents auront préalablement (par téléphone au 07.76.87.80.85 ou par mail [garderiespv@gmail.com](mailto:garderiespv@gmail.com)) prévenus le personnel en charge des enfants.

#### **ARTICLE V – TARIF ET FACTURATION**

Le prix du service est identique pour un élève de maternelle ou d'élémentaire.

Il existe 2 tarifs qui sont à la ½ heure : le premier pour la garde d'un enfant et le second pour la garde de 2 enfants et plus. Ils évoluent annuellement selon l'indice INSEE du coût à la consommation. Les tarifs sont fixés par décision municipale.

Le tarif comprend la fourniture d'un goûter qui est le même pour tous les enfants. Sauf exception mentionnée à l'article VI, les enfants ne sont pas autorisés à amener ou consommer d'autres aliments que ceux fournis par le service municipal.

La facturation est établie mensuellement suivant les fiches d'inscriptions et le recouvrement s'effectue mensuellement auprès du Trésor Public.

En cas de maladie contre justificatif (certificat médical) ou de situations particulières justifiées, l'inscription sera recalculée et facturée en conséquence.

- ⇒ **Forfait ½ heure** : Un forfait d'une demi-heure minimum est systématiquement facturé dès qu'un enfant est placé sous la responsabilité du personnel municipal.
- ⇒ **Dépassement de l'horaire** : En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de la garderie, soit 18h30, une pénalité d'un montant forfaitaire de 5 euros sera appliquée. En cas de récurrence multiple, une exclusion définitive de la garderie pourra être envisagée.
- ⇒ **Tarif double** : tout enfant présent au sein des locaux et dont les parents n'ont pas rempli la feuille de réservation sera accueilli sur la base d'un tarif double à la demi-heure
- ⇒ **Pénalité** : en cas de non-respect du délai de 24h00, toute absence non signalée et non justifiée entraînera l'application d'une facturation forfaitaire de 2,50 € par absence.

#### **ARTICLE VI – SANTE**

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants sauf sous couvert d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

De la même manière, si l'enfant présente des troubles d'allergies alimentaire, il pourra être accueilli sous réserve qu'il soit signalé en mairie et à l'école dès son inscription et qu'un PAI soit mis en place co-signé avec l'équipe éducative, la mairie, le médecin scolaire et la famille de l'enfant. Dans ce cas, l'enfant sera autorisé à consommer un repas particulier.

## **CHAPITRE II – LA PAUSE MERIDIENNE – RESTAURATION SCOLAIRE**



### **Article 1 – HORAIRE ET FONCTIONNEMENT**

⇒ **Horaires** : De 12h00 à 13h20, les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire

La pause méridienne d'une durée de 1h20 est partagée entre la prise de repas et une participation à des activités ou un temps de repos pour les enfants de la maternelle. Des activités sont proposées par le personnel municipal et choisies par les enfants d'élémentaire. Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal dès la fin des cours et jusqu'à la reprise de service des écoles.

Les repas ont lieu dans la cantine de la maternelle pour les enfants de l'école Prévert et dans la cantine élémentaire pour les enfants de l'école COTY. Ils sont servis en 2 services pour les 2 écoles. Les repas sont fournis par une cuisine centrale, en liaison froide, et les repas sont commandés une journée à l'avance. Ils sont élaborés la veille de leur consommation et réchauffés sur place.

Sauf exception mentionnée à l'article IV, les enfants ne sont pas autorisés à amener ou consommer durant toute la pause méridienne, d'autres aliments que ceux fournis par le service municipal.

L'inscription préalable est obligatoire pour que chaque élève puisse être admis au restaurant scolaire. Elle se fait par l'intermédiaire des écoles en réservant les repas chaque jeudi matin (dernier délai) pour la semaine suivante. Les réservations s'effectuent au minimum de manière hebdomadaire mais peuvent être réalisées pour l'année scolaire.

Cela implique quelques règles de réservation pour la bonne gestion du service.

- ⇒ Maternelle : les enfants de petite section déjeunent juste après la classe puis sont couchés après le repas, au plus tard à 13h dans le dortoir réservé à cet effet. Ils font une sieste qui peut déborder sur le temps scolaire
- ⇒ Maternelle : les enfants de moyenne et grande section déjeunent au plus tard à 12h35 après une récréation.
- ⇒ Élémentaire : les enfants déjeunent en 2 services : 12h00 et 12h45. Pendant le déjeuner du premier groupe, les enfants du deuxième groupe ont libre choix de participer aux activités désignées ci-après :
  - Salle ludique, lecture, détente comprenant jouets, livres et jeux de société...
  - La cour de récréation avec mise à disposition de jeux de ballon, raquettes, cerceaux, parcours de billes, etc...
  - Lorsque la météo ne leur permet pas de jouer dehors, la bibliothèque est ouverte pour abriter et occuper les enfants
  - L'ensemble du personnel municipal veille à ce qu'une rotation soit faite pour que tous les enfants, qui le souhaitent, puissent participer à ces activités.

### **ARTICLE 2 – ANNULATION DES REPAS**

Elle doit être réalisée la veille **avant 9h00** pour les mardi, jeudi et vendredi et le vendredi avant 9h00 pour le lundi suivant et signalée sur l'adresse mail [garderiespv@gmail.com](mailto:garderiespv@gmail.com) afin de ne pas être facturée. L'annulation du jour même

sera, quant à elle, systématiquement facturée. **Plus aucune annulation ne doit passer par l'école.** Cependant la famille doit prévenir l'école de l'absence de l'enfant sur le temps scolaire.

En cas de sortie scolaire, de fermeture d'école pour grève, l'annulation est automatique.

En cas d'absence, non programmée, d'un enseignant (maladie, etc...) le repas du jour sera systématiquement facturé. Si l'absence est prolongée et non connue, des repas de substitution seront donnés aux élèves présents.

### **ARTICLE 3 – TARIF ET FACTURATION**

Le prix du repas est identique pour un élève de l'école maternelle ou élémentaire. La participation demandée aux familles est inférieure au coût de revient réel des repas. La commune prend en charge une partie du coût des repas ainsi que les frais relatifs au personnel d'encadrement, à l'amortissement et au fonctionnement des cuisines et des salles de cantines.

Il existe plusieurs tarifs dont trois sont soumis au quotient familial et ne concernent que les Varengévillais. Pour les quelques enfants hors commune, il n'existe qu'un seul tarif sans référence au quotient familial. Les tarifs évoluent annuellement selon un coefficient d'actualisation défini avec le fournisseur du repas et selon l'indice INSEE des coûts à la consommation. Le détail des tarifs est consultable en Mairie et sur le site internet [www.saintpierredevarengeville.fr](http://www.saintpierredevarengeville.fr).

Pour les enfants apportant leur panier repas (PAI), les frais d'encadrement sont facturés pour un montant journalier fixé par le conseil municipal et révisé annuellement.

La facturation est établie mensuellement suivant les fiches de réservation remises par la famille et modifiées éventuellement par le pointage effectué à l'école.

**Une facturation, au prix du quotient familial le plus fort majoré de 1 €, sera établie aux parents dont l'enfant est présent à la cantine alors qu'aucune réservation n'a été faite**

Le recouvrement des repas s'effectue mensuellement auprès du Trésor Public.

Les activités se déroulant pendant la pause méridienne sont gratuites.

### **ARTICLE 4 – SANTE**

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants sauf sous couvert d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

De la même manière, si l'enfant présente des troubles d'allergies alimentaire, il pourra être accueilli sous réserve qu'il soit signalé en mairie et à l'école dès son inscription et qu'un PAI soit mis en place co-signé avec l'équipe éducative, la mairie, le médecin scolaire et la famille de l'enfant. Dans ce cas, l'enfant sera autorisé à consommer un repas particulier.

Si le régime alimentaire n'est pas applicable par la cuisine centrale, l'enfant est autorisé à consommer un panier repas préparé (contenants et couverts). Celui-ci est apporté par la famille qui le remet au personnel municipal de l'école.

En fonction du PAI, l'enfant peut être amené à ne pas pratiquer les activités à initiation sportive.

Les repas sans porc sont acceptés sous réserve qu'ils soient demandés par la famille et signalés à chaque début d'année scolaire sur la fiche de renseignements.

La société de restauration ne prend pas en compte les contraintes religieuses dans la composition des repas (viande halal, casher, etc...) et les demandes de régimes particuliers (végétarisme, véganisme, etc...).

La municipalité et la société de restauration prennent cependant en considération les obligations gouvernementales (ex : loi Egalim)

## **CHAPITRE III – INFORMATIONS COMMUNES A LA GARDERIE ET A LA PAUSE MERIDIENNE**

### **1 – Assurance**

L'assurance scolaire est obligatoire. Le responsable légal s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle pour couvrir l'enfant qu'il soit responsable ou victime d'un incident ou accident pendant ces périodes périscolaires. Il doit fournir une attestation d'assurance précisant les garanties couvertes et le numéro de contrat.

Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, est à la charge de la famille

### **2 – Sécurité**

Comme dans l'enceinte de l'école, sont proscrits tous les objets dangereux (pièces, pin's, broches, allumettes, briquets, médicaments, objet coupant, etc...), les bonbons/sucettes dangereux en groupe et les jouets/jeux jugés dangereux ou préjudiciables à la vie en collectivité car ils génèrent des disputes (jeux portables...).

Le personnel municipal n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration de bijoux, d'objets de valeur ou de vêtements.

Il est interdit de fumer ou même d'utiliser la cigarette électronique devant et dans les lieux périscolaires.

Les animaux sont interdits.

### **3 – Discipline**

- ⇒ **Fonctionnement** : le personnel d'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne :
- La sécurité, en les prenant en charge pendant la garderie du matin et du soir et pendant la pause méridienne (12h00/13h20)
  - L'éducation alimentaire en leur apprenant à découvrir les légumes, les poissons....
  - L'écoute en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits
  - La discipline, le respect dû au personnel d'encadrement doit être le même que les enfants portent aux enseignants

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps périscolaire doit se dérouler dans les meilleures conditions, le personnel d'encadrement intervient pour appliquer les règles élémentaires de bonne conduite au respect des personnes et des biens.

⇒ **Règles de vie pendant le temps périscolaire**

- Avant les repas :
  - Je vais aux toilettes et je me lave les mains
  - Je me mets en rang quand on me le demande après avoir ramassé mes affaires
  - Je me déplace vers la cantine en restant dans le rang sans courir et sans crier
  - J'accroche mon vêtement au porte manteau
  - Je m'installe à table et attends que tous mes camarades soient installés avant de commencer à manger
- Pendant les repas
  - Je me tiens bien à table
  - Je ne joue pas avec la nourriture
  - Je goûte le repas qui m'est proposé
  - Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison
  - Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades
  - A la fin du repas je débarrasse mon assiette que je range ensuite avec mes couverts
  - Je sors de table en silence, sans courir, après autorisation en reprenant mon vêtement
  - Je n'emmène pas de nourriture en dehors de la cantine
  - Je repars dans la cour en rang et sans courir ni crier

- Pendant les activités et la récréation de la pause méridienne
  - Je participe à l'activité choisie en respectant l'environnement (matériel, locaux)
  - Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel d'encadrement
  - Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades
  - Je joue sans brutalité. Les jeux violents ou dangereux sont interdits (jouer à la bagarre, monter sur les murs ou les barrières, se rouler par terre, jouer à faire la chaîne, jouer à se porter, courir sous le préau quand il pleut...)
  - Je ne joue pas dans les toilettes
  - Je respecte les locaux et les plantations (je n'abîme pas les plantes, je ne jette pas de papier par terre)
  - Je range les jeux empruntés à leur emplacement

Un carnet de liaison sera mis en place entre la Mairie et les services périscolaires. Il fera état des manquements de l'enfant aux règles de vie énoncées ci-dessus.

En cas d'entorses graves ou répétées, les parents seront convoqués en Mairie accompagnés de l'enfant pour évoquer la situation et trouver une solution afin d'améliorer son comportement et

- ⇒ Diminuer les incivilités
- ⇒ Permettre d'avoir un climat plus serein et ainsi obtenir les conditions optimales pour les apprentissages
- ⇒ Responsabiliser l'enfant et lui permettre d'analyser son comportement
- ⇒ Valoriser l'enfant respectant les règles de vie
- ⇒ Développer et encourager l'autonomie citoyenne des enfants

#### **4 – Relations avec les parents**

Suite à des incidents et afin de ne pas perturber le service, les parents souhaitant émettre des remarques ou avoir des informations sur le comportement de leur enfant ou sur une punition, doivent s'adresser en Mairie et non directement auprès du personnel municipal.

Le personnel municipal a pour consigne de renvoyer les parents vers la Mairie auprès du personnel encadrant.

Pour des raisons éducatives évidentes, il est impératif que les parents ne contredisent ou ne remettent pas en cause les décisions du personnel municipal en présence des enfants.

Tout manquement au règlement intérieur du temps périscolaire est signalé aux parents.

Tout manquement aux règles de politesse et de bienséance des parents, envers les agents de la commune, fera l'objet d'une plainte auprès de la gendarmerie.

***Règlement modifié en Conseil Municipal  
Le 9 février 2023***

**Le Maire  
Jean Michel MAUGER**





**PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR  
DES SERVICES PERI-SCOLAIRES**

Nous soussignés, Madame, Monsieur

---

Responsable légal de l'enfant

---

Scolarisé(e) à l'école maternelle ou élémentaire de Saint-Pierre-de-Varengville

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des services péri-scolaires et prenons acte que ce règlement fourni en début d'année scolaire ne sera redistribué que s'il était modifié.

Date :

Signature du responsable légal

Signature de l'élève