



## REGLEMENT INTERIEUR Structures périscolaires

### Article 1 - Fonctionnement :

<b>Restauration scolaire</b>					
<b>Pour qui ?</b>	Elle est réservée aux enfants scolarisés dans les écoles primaires et maternelles de Grenay.				
<b>Quand ?</b>	Lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la pause méridienne en périodes scolaires.				
<b>Où ?</b>	A la salle des fêtes	Au réfectoire du collège LANGEVIN-WALLON	Au foyer Mercier	A l'espace Coolen	A la cantine de quartier (espace Ronny COUTTEURE)
	Pour les enfants de l'école J.ROSTAND	Pour les enfants de l'école M.MORIEUX	Pour les enfants des écoles J.PRIN et E.BINCE	Pour les enfants de l'école J. Prévert	Pour les enfants de l'école F.BUISSON

<b>Accueils périscolaires</b>			
<b>Pour qui ?</b>	Appelés également « garderies », ils sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles primaires et maternelles de Grenay.		
<b>Quand ?</b>	En périodes scolaires : <u>Le matin</u> de 7h15 à 9h (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et de 7h15 à 10h (le mercredi) <u>Le soir</u> : de 16h30 à 18h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi) et de 12h à 12h30 (le mercredi)		
<b>Où ?</b>	A la Médiathèque-Estaminet	Au pré-fabriqué dans la cour de l'école M.MORIEUX	A l'espace COOLEN
	Pour les enfants de l'école J.ROSTAND	Pour les enfants de l'école M.MORIEUX	Pour les enfants des écoles J.PRIN, E.BINCE, JPREVERT et F.BUISSON

<b>Mercredis récréatifs</b>	
<b>Pour qui ?</b>	Pour les enfants scolarisés jusqu'à 14 ans, grenaysiens et les extérieurs
<b>Quand ?</b>	Tous les mercredis de 14h à 17h en périodes scolaires Un service de restauration est prévu le midi pour les familles qui en ont besoin à condition qu'ils participent aux animations l'après-midi et soient scolarisés à Grenay. (Les élèves scolarisés à Grenay sont alors pris en charge dans leur école à la fin des cours).
<b>Où ?</b>	A l'espace Edouard COOLEN

**Toutes les structures périscolaires sont agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et par la Protection Maternelle Infantile. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, d'apprentissage et de vie en collectivité.**

### Article 2 – Dossier administratif :

Cette formalité concerne tout enfant fréquentant les structures périscolaires. Le dossier doit être retiré à l'accueil de la Médiathèque-Estaminet. Il comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Il est accompagné des documents suivants :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile) en cours de validité.
- Carnet de vaccination à jour.
- Extrait de jugement (dans le cas de placement ou de divorce).
- Attestation « Aides aux Temps Libres » de la CAF si la famille en bénéficie.
- PAI dûment complété par votre médecin traitant en cas de particularités médicales.

Ce document est à remplir au début de chaque année scolaire ou lors d'une inscription en cours d'année. Il est valable pour l'année scolaire et pour l'ensemble des structures périscolaires.

**Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au service. Aucun enfant n'est admis à fréquenter l'une des structures s'il n'est pas dûment inscrit.**

### **Article 3 – Droit d'inscription et modalités de remboursement :**

#### **a) Droit d'inscription**

Tous les tarifs sont basés selon l'Aide aux Temps Libre de la CAF et sont consultables librement à l'accueil de la Médiathèque-Estaminet.

La famille s'acquitte, du droit d'inscription selon la formule choisie. Une attestation peut être établie, à la demande de la famille.

<b><u>Restauration scolaire</u></b>	
<b>Formules</b>	<b>Paielements</b>
<b>Pass 4 jours sur 4</b> (lundi, mardi, jeudi, vendredi)	<i>Paielement mensuel à effectuer obligatoirement avant le 6 de chaque mois en cours</i>
<b>Pass 2 jours sur 4</b> (2 jours au choix dans la semaine)	<i>Pour le pass 2 sur 4 : choix des 2 jours à transmettre obligatoirement avant le jeudi 17h.</i>
<b>Pass 4 repas datés</b>	<i>Paielement à l'inscription.</i>
<b>Ticket « dépannage »</b> 1 repas daté	<i>repas à réserver obligatoirement avant le jeudi 17h. (sauf cas d'urgence avec justificatif)</i>

### **ATTENTION**

**Pour les Pass 4/4 et 2/4, l'enfant est inscrit jusqu'à la fin de l'année scolaire.  
Les familles s'engagent donc jusqu'au dernier jour d'école.**

<b><u>Garderie Périscolaire</u></b>	
<b>Achat d'une carte nominative de 20 cases représentant 10 heures d'accueil (1 case = 30 min)</b>	<b><u>Les créneaux de garderie sont réservés à l'aide de la fiche navette hebdomadaire à transmettre obligatoirement avant le jeudi 17h pour la semaine suivante.</u></b> Les fiches navettes sont à retirer à l'accueil de la Médiathèque-Estaminet ou auprès des animateurs Le responsable de la structure assure le décompte de la fréquentation. Chaque créneau réservé fait l'objet d'une facturation (tampon appliqué sur la (les) case(s)), sauf en cas d'absence, dûment justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant.
<b>Gratuité</b>	La gratuité est accordée à partir du 3 <sup>e</sup> enfant de la même fratrie. Les créneaux de 16h30 à 17h sont gratuits si et seulement si l'enfant est inscrit au-delà de 17h. Un forfait est créé pour le mercredi matin. Quelle que soit la durée d'utilisation le forfait est fixé à 1heure (soit 2 cases sur la carte).
Aucun enfant n'est accepté le matin durant les 30 minutes précédant l'heure de classe. Les horaires d'arrivée sont fixés à 7h15, 7h45 ou 8h15 (plus d'arrivée après 8h15). Les horaires de départ sont fixés à 17h30, 18h00 ou 18h30.	

### **ATTENTION**

**A compter de la rentrée 2017, toute réservation sera désormais facturée si un justificatif d'absence n'est pas transmis.**

<b><u>Mercredis récréatifs</u></b>	
<b>Carte nominative de 10 cases représentant 10 après-midis (14h-17h) sans le repas du midi.</b> <b>OU</b> <b>Carte nominative de 10 cases représentant 10 après-midis (14h-17h) (+ repas compris)</b>	Le responsable de la structure assure le décompte de la fréquentation.  <b><u>Les repas des mercredis sont à réserver obligatoirement avant le jeudi 17h. (sauf cas d'urgence avec justificatif)</u></b>  Chaque créneau réservé fait l'objet d'une facturation (tampon appliqué sur la (les) case(s)), sauf en cas d'absence, dûment justifiée par un certificat médical au nom de l'enfant.

## **b) Modalités de remboursement pour la restauration scolaire**

En cas d'absence, dûment justifiée par un certificat médical, le remboursement se fait par déduction sur la prochaine période d'inscription ou via la trésorerie si l'enfant ne fréquente plus les structures.

L'absence doit être :

- d'au moins 4 repas consécutifs pour le pass permanent de 4 jours.
- d'au moins 2 repas consécutifs pour le pass permanent de 2 jours.
- des 4 repas datés pour le pass occasionnel.
- Pas de remboursement pour les tickets dépannage.

### **ATTENTION**

**L'enfant doit également être absent de l'école. Aucun remboursement ne pourra être fait si l'enfant est seulement absent de la cantine.**

#### ***c) Modalité de pointage des présences et de décompte***

Pour la restauration scolaire, les repas ne sont pas facturés dans les cas suivants :

- Absence de l'enseignant **et** incapacité de l'école à prendre en charge l'enfant. (A noter : Les enfants inscrits à la cantine sont accueillis dans d'autres classes)
- voyages scolaires
- non-fonctionnement de la cantine

Pour les accueils périscolaires, toute réservation fera désormais l'objet d'un décompte de tampon si aucun justificatif n'est transmis. En effet, il a été constaté, à de multiples reprises, que les agents se déplacent inutilement. Chaque présence est décomptée sur la carte en appliquant les règles de gratuité (Voir modalités d'inscription)

Pour les mercredis animés, tous repas réservé est facturé. Chaque présence est décomptée sur la carte.

## **Article 4 - Sécurité et santé**

### **a) Déplacement / prise en charge des enfants**

#### **1. Pour la restauration scolaire**

Les élèves se rendent à pieds vers les différents lieux de restauration. Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par des animateurs qui les encadrent jusqu' à la reprise des cours de l'après-midi.

#### **2. Pour l'accueil périscolaire**

Le matin : La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à sa prise en charge par les animateurs. A l'heure normale des cours, les élèves sont amenés à leur école respective par les animateurs.

Le soir : les enfants de l'école sont pris en charge dès la fin des cours pour être amenés à l'accueil périscolaire. Les enfants sont remis à leurs parents ou les personnes désignées qui viennent les chercher dans la salle d'accueil ou repartent seuls s'ils y sont autorisés.

Le transport école/garderie des enfants des écoles J.PRIN et E.BINCE s'effectuent en véhicule 9 places. Chaque enfant a un siège adapté en fonction de son âge et de son poids.

#### **3. Pour les mercredis récréatifs**

Les enfants des écoles J.ROSTAND, J.PREVERT, E.BINCE et J.PRIN qui mangent à la cantine sont acheminés vers la cantine en véhicule 9 places puis à l'espace COOLEN après le repas. Les autres enfants sont conduits par leur parent à 14h et sont pris en charge par les animateurs. A 17h : Les enfants sont remis à leurs parents ou les personnes désignées qui viennent les chercher dans la salle d'accueil ou repartent seuls s'ils y sont autorisés.

### **b) Maladie, accident**

Traitement médical :

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou à porter des soins particuliers courants, sauf si l'ordonnance originale et les médicaments (dans leur boîte d'origine) sont remis au responsable. Un PAI (projet d'accompagnement individualisé) doit être élaboré afin de convenir des modalités.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Le responsable légal en est immédiatement informé. **A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour.**

## **Article 5 : Comportement des enfants**

Les enfants ne doivent, en aucun cas, amener dans les structures, tout objet dangereux de nature à compromettre la sécurité. La ville de Grenay décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objet n'ayant pas d'utilité dans les différents accueils (console de jeux, téléphone portable, bijoux...).

Les enfants doivent se conformer aux directives du personnel. En cas de comportement de nature à gêner le bon fonctionnement de l'accueil, la famille en sera avisée. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée si les faits reprochés sont considérés comme graves ou s'ils sont répétés malgré les avertissements. Un renvoi immédiat peut être décidé s'il y a mise en danger de la vie d'autrui.

### Dispositions particulières cantine

Le carnet de cantine est un document de liaison entre la famille et les animateurs. Chaque semaine, il est complété par les animateurs et les parents peuvent le consulter dès qu'ils le souhaitent à l'accueil.

Il indique notamment si les enfants ont respecté le règlement qu'ils ont eux-mêmes établi en collaboration avec les animateurs.

Si tel n'est pas le cas, un courrier est transmis. Si la situation perdure, un rendez-vous est fixé afin d'envisager des sanctions.

Les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs. Ce sont des agents qualifiés de la ville relevant de la direction du service scolaire.

## **Article 6 : Dispositions diverses**

### **a) Restauration scolaire**

Les animateurs mettent en place des activités pédagogiques avant et après les repas. Les enfants sont invités (et non forcés) à goûter à tous les aliments.

### **b) Accueil périscolaire**

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement. Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Le service n'offre pas systématiquement « d'aides aux leçons ». L'enfant de l'école élémentaire peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

Si l'enfant participe aux activités de l'école (ateliers pédagogiques complémentaire, USEP...), il sera déposé ou récupéré à son école par l'animateur de l'accueil périscolaire.

## **Article 7 : Acceptation du règlement**

La famille certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Date \_\_\_\_\_

Signature :

**Christelle BUISSETTE**  
Maire adjointe  
Chargée des affaires scolaires