



## Règlement intérieur des services périscolaires

Ce règlement s'applique à la cantine, à la garderie et aux Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Sont autorisés à être inscrits à ces services, les enfants scolarisés à l'école de la commune.

### Préambule

Les services périscolaires sont mis en place autour de l'école pour accompagner l'enfant durant sa journée.

Ces services sont la garderie, la cantine et les Temps d'Activités Périscolaires.

Assurés par la communauté de communes du pays de Tronçais, ces services sont organisés en fonction :

- des besoins de l'enfant (respect du rythme de vie, équilibre alimentaire, découverte ludique, affirmation de soi, etc) ;
- des locaux et équipements dont disposent les communes.

Ce sont des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant.

Si la garderie et la cantine exigent une participation financière, les TAP sont pris en charge par la communauté de communes : il a donc été fait le choix de la **gratuité** pour les familles.

Ces services **facultatifs** sont placés sous la responsabilité de la communauté de communes.

### ARTICLE 1 - L'inscription :

Les modalités d'inscription diffèrent suivant le service.

- La **cantine** nécessite une inscription préalable en début d'année, puis, chaque semaine, les parents doivent indiquer le nombre de repas que prendra l'enfant la semaine suivante. Un comptage est fait à l'école le matin et le nombre d'enfants désirant manger est alors transmis à la cantine.
- La **garderie** : l'inscription se fait en début d'année par l'intermédiaire d'un dossier à compléter et à retourner à l'école. La personne chargée de l'animation fait l'appel et tient à jour le registre de présence pour permettre la facturation.
- **Les TAP** : L'inscription se fait de vacances à vacances. Les périodes d'inscription sont indiquées sur la fiche d'inscription renseignée par les familles. Ces documents sont à retourner à l'animateur avant chaque départ en vacances.
- Il n'est pas possible de s'inscrire en cours de cycle (pour des raisons d'organisation, d'emploi du temps du personnel et de respect du taux d'encadrement), sauf dérogation exceptionnelle suite à une demande motivée (exemple nouvelle famille).
- Aucun enfant ne sera accepté sur les temps de TAP sans y être au préalable inscrit (voir article 2 sur responsabilité).



## **ARTICLE 2- Le fonctionnement :**

Durant le temps des services proposés, l'enfant est placé sous la responsabilité du personnel de la communauté de communes.

- **Cantine** : une fois les cours du matin achevés, les enfants sont accompagnés par un personnel intercommunal dans les locaux de la cantine puis, au terme du repas, sont raccompagnés dans la cours de l'école.

- **Garderie** : le matin, l'enfant, accompagné d'un parent, doit se présenter dans les locaux de la garderie pour être pris en charge par l'agent intercommunal.

Le soir, après les TAP, l'agent intercommunal reçoit les enfants désirant aller à la garderie.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin du TAP, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie (ce service est à la charge des familles).

L'enfant reste à la garderie tant qu'un responsable légal ne s'est pas présenté.

En cas de dépassement de l'heure d'ouverture de la garderie, l'agent intercommunal contacte le domicile parental.

- **TAP** : Les activités des TAP sont fixées pour l'année ; elles se déclinent en 5 périodes d'animation (cycles de vacances à vacances).

Le nombre d'enfants par animateur est fixé autour de 16 enfants.

Les enfants inscrits sont pris en charge par un animateur, à la fin des cours.

Si l'enfant n'est pas inscrit sur le temps de TAP, l'enfant ne sera pas accueilli par les intervenants.

Toutefois, en cas de retard exceptionnel de la famille, l'enfant pourra être confié aux agents TAP. Si les retards se réitèrent, des mesures de rappel à l'ordre seront envisagées.

Peuvent rentrer à leur domicile, à la fin des cours, des TAP ou de la garderie, les enfants de l'école élémentaire qui auraient une autorisation écrite d'un responsable légal (cf. fiche de renseignement à compléter et à retourner en début d'année scolaire).

Une fiche sanitaire est à compléter par les familles en début d'année. Elle permet de recueillir les informations utiles concernant la santé de l'enfant.

Lorsqu'un enfant bénéficie d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), celui-ci doit être communiqué à la Communauté de Communes. Il doit être accompagné de la notice d'information à l'intention du personnel de surveillance des garderies périscolaires et de la restauration scolaire.

Les familles doivent fournir une attestation d'assurance couvrant l'enfant durant les temps de ces services, celle-ci peut être engagée en cas de blessure d'un tiers, ou de casse et dégradation de matériel.

Les agents intercommunaux sont habilités à administrer les médicaments lors des temps périscolaires à condition qu'ils soient en possession d'une ordonnance en cours de validité.



**ARTICLE 3 - Les absences aux TAP :**

- En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical, ou tout autre cas particulier comme les Activités Pédagogiques Complémentaires proposées par les enseignants, la communauté de communes devra être informée de celle-ci au plus tôt, en contactant la coordinatrice des TAP.
- En cas d'absence non justifiée, la coordinatrice prendra contact avec la famille pour connaître les raisons de cette absence et rappeler à cette occasion qu'il est nécessaire de la prévenir tout simplement pour la bonne organisation du TAP.
- Suite à ce rappel du règlement, si les absences sont répétitives (plus de 2 fois) et sans être justifiées, la commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant et de ne plus l'accueillir lors des TAP (jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pendant un certain délai après en avoir informé la famille).

**ARTICLE 4 - Les horaires :**

Les horaires des différents services sont définis par commune. Ils figurent dans le livret de rentrée remis lors de la rentrée scolaire.

**ARTICLE 5 - La discipline :**

Des règles de vie sont instaurées pour le bon fonctionnement des temps périscolaires et le respect de tous les participants. Celles-ci doivent donc être respectées.

En cas de non-respect des règles de vie, ou de comportement perturbateur et/ou violent, l'enfant recevra un avertissement écrit de l'agent.

Cet avertissement devra être signé par les parents et retourné à l'agent.

Au bout de 3 avertissements, et sans amélioration significative du comportement de l'enfant, la Directrice de l'ALSH peut, en accord avec le Maire et le Vice-Président chargé des écoles, décider d'exclure l'enfant des temps périscolaires de manière ponctuelle ou définitive.

Cette décision sera notifiée par écrit aux parents.

-----  
**ACCUSE DE RECEPTION (à remettre à l'école avant le 15 septembre 2016)**

Nom et Prénom de l'enfant :..... Classe :.....

Je soussigné(e).....certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires de la communauté de communes.

Fait à ..... le .....

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) :

Le père

La mère

Le représentant légal