

# Service Périscolaire



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ecole élémentaire et Ecole maternelle

2020/2021

*Le service périscolaire est mis en place pour répondre aux besoins des familles de façon qualitative. Ce service ne peut fonctionner qu'avec la bonne volonté de chacun dans le respect de ce présent règlement.*

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE**

MAIRIE LE BOULOU, AV. LEON JEAN GREGORY 66160 LE BOULOU

Site : [www.leboulou.fr](http://www.leboulou.fr) / S'informer, mes démarches / Enfance et famille / Périscolaire

# SOMMAIRE

## ARTICLE 1 - LES MODALITES GENERALES D'INSCRIPTION

## ARTICLE 2 - RESPONSABILITES

## ARTICLE 3 - DOSSIERS D'INSCRIPTION

3.1 - Inscriptions pour la rentrée scolaire

3.2 - Inscriptions en cours d'année

## ARTICLE 4 - LA RESTAURATION SCOLAIRE

4.1 - Conditions d'accueil des usagers

4.2 - Accès

4.3 - Jours et heures des services

4.4 - Tarifs

4.5 - Points importants

4.6 - Discipline

## ARTICLE 5 - LA GARDERIE PERISCOLAIRE MUNICIPALE

5.1 - Accès

5.2 - Jours et heures d'ouverture

5.3 - Lieux

## ARTICLE 6 - LE TRANSPORT SCOLAIRE

6.1 - Responsabilités

6.2 - Horaires

## ARTICLE 7 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE

## ARTICLE 8 - DROIT A L'IMAGE

## ARTICLE 9 - REGLES DE VIE

## ARTICLE 10 - DISCIPLINE

## ARTICLE 11 - PREMIERS SECOURS

Afin d'organiser l'accueil des enfants dans les meilleures conditions de sécurité, d'hygiène et d'encadrement, les inscriptions à la garderie périscolaire municipale et au restaurant scolaire sont applicables comme suit à compter du 1er septembre 2020.

## **ARTICLE 1 - LES MODALITES GENERALES D'INSCRIPTION**

L'inscription est obligatoire pour chaque enfant, et doit être validée par la Mairie. Tous les foyers sont concernés.

Pièces à joindre au dossier (tout dossier incomplet sera refusé) :

- Fiche d'inscription
- Autorisation de sortie
- Fiche sanitaire de liaison
- Attestation d'assurance 2020/2021 où figure le nom de l'enfant
- Copie de votre dernière attestation « CAF »
- En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif (JAF)
- Dernier bulletin de salaire des 2 parents ou attestation d'employeur mentionnant les dates précises de début et de fin de contrat pour un CDD ou un contrat de formation
- Certificat médical pour les enfants allergiques et/ou PAI
- En cas de prélèvement automatique, le formulaire SEPA + 1 RIB
- Copie du livret de famille (père, mère, enfant).

**UN RECEPISSE CONFIRMANT VOTRE INSCRIPTION VOUS SERA REMIS.**

Le service périscolaire fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires.

L'accès au service périscolaire (garderie matin et/ou soir et restaurant scolaire) est accessible en priorité aux enfants dont les 2 parents travaillent.

## **ARTICLE 2 - RESPONSABILITES**

Les enfants inscrits sur les listes de la restauration scolaire et des garderies sont sous la responsabilité du personnel communal jusqu'à leur prise en charge par les représentants légaux.

*A l'école MATERNELLE et ELEMENTAIRE : Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à pénétrer dans l'enceinte de l'école sans rendez-vous.*

**EN CAS DE RETARD POUR RECUPERER LES ENFANTS, LES PARENTS DOIVENT IMPERATIVEMENT PREVENIR LE SERVICE PERISCOLAIRE**

Elémentaire : tél. : 06.23.26.57.15

Maternelle : tel : 04.68.83.31.59

EN CAS DE RETARD, LES PARENTS DEVRONT SIGNER UNE « FICHE DE RETARD ». LA REPETITION DE CETTE SITUATION POURRA ENTRAINER UNE EXCLUSION.

## **ARTICLE 3 - DOSSIERS D'INSCRIPTION**

### **3.1 - Inscriptions pour la rentrée scolaire**

Afin d'organiser au mieux les services pour la rentrée et prévoir les commandes de repas pour la restauration, les dossiers doivent être déposés **COMPLETS** au service périscolaire **avant le vendredi 3 juillet 2020 aux jours et horaires de permanence (à définir)**.

**Toute nouvelle inscription au service restauration à la rentrée nécessitera un délai d'attente de 10 jours à compter du dépôt du dossier complet** (délai de préparation et de livraison des repas par la cuisine centrale).

### **3.2 - Inscriptions en cours d'année**

Pour les inscriptions en cours d'année, le dépôt des dossiers pourra être effectué au service périscolaire (16 rue du 4 Septembre) uniquement aux jours et horaires suivants :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Périodes scolaires	7h30-9h00	7h30-9h00	/	7h30-9h00	7h30-9h00

*\* ou les après-midis sur RDV (06.23.26.57.15 ou [periscolaire@mairie-leboulou.fr](mailto:periscolaire@mairie-leboulou.fr)).*

**Toute nouvelle inscription au service restauration en cours d'année nécessitera un délai d'attente de 10 jours à compter du dépôt du dossier complet** (délai de préparation et de livraison des repas par la cuisine centrale)

## **ARTICLE 4 - LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **4.1 - Conditions d'accueil des usagers**

Les élèves des classes maternelles et élémentaires sont inscrits **en fonction du nombre de places disponibles et dans l'ordre de priorité suivant** :

1. Elèves transportés domiciliés dans une commune dont l'école est fermée ou qui fréquentent une classe spéciale à recrutement intercommunal.
2. Elèves dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle permanente et qui fréquentent le restaurant scolaire tous les jours de fonctionnement du service.
3. Elèves dont les deux parents ont une activité professionnelle permanente mais dont le rythme de travail justifiera une présence irrégulière.
4. Les demandes n'entrant pas dans les définitions ci-dessus et sous réserve des places disponibles, seront reçues et instruites par le Maire de la commune et transmises pour information au Président du SIS (travail saisonnier, circonstances familiales exceptionnelles notamment).

## 4.2 - Accès

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire sont :

- ✓ Le président du SIS de CERET
- ✓ Le maire et les membres du conseil municipal en exercice
- ✓ Le personnel communal
- ✓ Les enfants inscrits
- ✓ Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de maintenance
- ✓ Le personnel de livraison des repas.

## 4.3 - Jours et heures des services

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Ecole Maternelle</b>	12h - 13h20	12h - 13h20	/	12h - 13h20	12h - 13h20
<b>Ecole Élémentaire</b>	11h45 - 13h35	11h45 - 13h35	/	11h45 - 13h35	11h45 - 13h35

## 4.4 - Tarifs

Les tarifs sont arrêtés par le Comité du SIS de CERET, chaque SIS fixe ses tarifs. Une régie de recettes déléguée est ouverte sous la responsabilité du SIS, dans chaque commune. Le paiement s'effectue par avance.

1. Pour les élèves utilisant le service tous les jours de fonctionnement, le tarif annuel forfaitaire est réglé en 10 acomptes mensuels égaux. Il leur sera remis un titre nominatif justifiant l'encaissement.
2. Les élèves qui seront autorisés à fréquenter le service de manière irrégulière devront se présenter aux mêmes dates, pour :
  - Déclarer les jours précis de consommation
  - Régler leur participation qui sera calculée selon le nombre de jours et sur la base du prix fixé par le comité du SIS.

Il sera remis le nombre de tickets correspondant uniquement au nombre de repas commandés pour le mois à venir et utilisables exclusivement pour le jour de consommation déclaré.

**L'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE EST RESERVE AUX ELEVES INSCRITS DONT LES PARENTS ONT ACQUITTE DANS LES CONDITIONS CI-DESSUS, LEUR PARTICIPATION MENSUELLE.**

### 3 modes de paiement :

- Paiement en espèces
- Paiement par chèque bancaire ou postal
- Paiement par prélèvement automatique (Cf imprimé). Le prélèvement sera effectif le mois suivant la demande. Pas de prélèvement automatique pour les « occasionnels ». Les prélèvements seront annulés en cas de rejet.

Acompte mensuel	43.50 euros
Ticket occasionnel	3.80 euros

**Le paiement** s'effectuera au bureau du service périscolaire **chaque 1ère semaine du mois** auprès du régisseur délégué, dans les conditions suivantes :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 - 9h30	7h30 - 9h30	/	7h30 - 9h30	7h30 - 9h30

### Planning annuel des dates d'encaissement :

SEPTEMBRE	Du lundi 31 août au vendredi 4 septembre	FEVRIER	Du lundi 1 <sup>er</sup> février au vendredi 5 février
OCTOBRE	Du jeudi 1 <sup>er</sup> octobre au mardi 6 octobre	MARS	Du lundi 1 <sup>er</sup> mars au vendredi 5 mars
NOVEMBRE	Du lundi 2 novembre au vendredi 6 novembre	AVRIL	Du jeudi 1 <sup>er</sup> avril Au jeudi 7 avril
DECEMBRE	Du lundi 30 novembre au vendredi 4 décembre	MAI	Du lundi 3 mai au vendredi 7 mai
JANVIER	Du lundi 4 janvier au vendredi 8 janvier	JUIN	Du lundi 31 mai au vendredi 4 juin

### 4-5 Points importants

- ✓ **Attention** : Un délai de 10 jours d'attente est à prévoir après validation de votre inscription au restaurant scolaire avant que votre enfant ne mange à la cantine.
- ✓ **REMBOURSEMENTS** : Les parents pourront obtenir un remboursement partiel dans les cas suivants :
  - départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois
  - absence signalée dès le 1<sup>er</sup> jour auprès du responsable du restaurant scolaire
- ✓ Le remboursement est opéré sur la base du prix journée fixé par le comité du SIS et en fonction :
  - dans le cas d'un départ définitif, du nombre de jours de consommation restant à courir dans le mois considéré,
  - dans le cas d'une période d'absence scolaire de plus de 10 jours consécutifs du nombre de repas non consommés.

- ✓ Tout départ définitif devra être signalé par écrit au Responsable du restaurant scolaire par courrier 15 jours à l'avance. Dans le cas contraire, les repas seront facturés.

#### 4-6 Discipline

Chaque enfant doit respecter, en adoptant un comportement discipliné, l'état et la tranquillité du lieu où il est accueilli pendant le fonctionnement du service de restauration scolaire.

En conséquence, le Maire de la commune de Le Boulou (ou son représentant) en concertation avec le président du SIS de Céret, se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement du restaurant scolaire, tout enfant qu'il aura jugé indiscipliné. Il notifiera préalablement sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception à la famille de l'enfant et informera le Directeur de l'école, et éventuellement le Maire de la Commune de résidence de l'enfant.

Il ne sera procédé à aucun remboursement de paiement en cas d'exclusion disciplinaire, temporaire ou définitive d'un enfant bénéficiaire de la restauration scolaire.

### ARTICLE 5 - LA GARDERIE PERISCOLAIRE MUNICIPALE

#### 5.1 - Accès

La commune propose un service gratuit de garderie du matin et du soir en période scolaire. Elle accueille les enfants de l'école maternelle et élémentaire. Son but, comme son nom l'indique, est de garder les enfants avant et après la classe.

*Lors de la pause méridienne, le service de garderie est réservé exclusivement aux enfants qui mangent à la cantine.*

#### 5.2 - Jours et heures d'ouverture

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Ecole Maternelle</b>	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15
<b>Ecole Élémentaire</b>	7h30 - 8h20/ 16h30 - 18h15	7h30 - 8h20/ 16h30 - 18h15	7h30 - 8h20/ 16h30 - 18h15	7h30 - 8h20/ 16h30 - 18h15

**ECOLE ELEMENTAIRE : les enfants accueillis à la garderie ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h45**

**La sortie à 16h30 se faisant par le grand portail « Enseignant ».**

**ECOLE MATERNELLE : les enfants accueillis à la garderie pourront être déposés jusqu'à 8h25 et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30.**

Suite à de nombreux abus quant au non-respect des horaires de garderie, un « **cahier de retards** » devra être signé par les parents. Au 3<sup>ème</sup> retard, une exclusion pourra être envisagée.

### 5.3 - Lieux

	CP / CE1	CE2 / CM1 / CM2
<b>Ecole Elémentaire</b>	Cour de la cantine + salle garderie cantine	Cour de l'école élémentaire + garderie
	PS, MS et GS	
<b>Ecole Maternelle</b>	Salle de garderie + Salle de musique + Petit parc	

## **ARTICLE 6 - LE TRANSPORT SCOLAIRE**

### 6-1 Responsabilités

Les enfants transportés sont sous la responsabilité du Conseil Régional durant le trajet.

Les agents municipaux assurent la transition ECOLE - BUS.

A noter : Les inscriptions se font auprès du Conseil Régional. ([www.laregion.fr](http://www.laregion.fr)).

### 6-2 Horaires

**Le ramassage a lieu à la fin du temps scolaire.**

4 bus sont mis à disposition :

<b>BUS N° 1</b>	<b>BUS N°2</b>	<b>BUS N°3</b>	<b>BUS N°4</b>
<b>Ecart</b> s (Sant Marti, Chênes Lièges Lo Naret, Clairefontaine)	<b>La Rourèda</b>	<b>Les Chartreuses</b> (Camping oliviers, carbouner, acacias)	<b>Les Cluses</b>



## **ARTICLE 7 - ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

Les familles doivent fournir l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire en cours.

## **ARTICLE 8 - DROIT A L'IMAGE**

En inscrivant votre enfant au service périscolaire, vous acceptez ou non (rayer la mention inutile sur la fiche sanitaire de liaison) que votre enfant soit photographié ou filmé. Les photographies ou vidéos prises au cours des activités périscolaires peuvent être utilisées afin de mettre en valeur les articles des bulletins municipaux lors de différentes actions effectuées au cours de l'année scolaire et pour le site internet de la commune. Ces images ne seront jamais utilisées dans un contexte qui pourrait être préjudiciable à l'intérêt de l'enfant.

## **ARTICLE 9 - REGLES DE VIE**

- ✓ Je respecte la nourriture et le matériel
- ✓ Je me déplace en marchant tranquillement et en respectant les consignes de sécurité données par le personnel
- ✓ Je parle doucement, sans crier
- ✓ Je goûte à tous les plats et je mange proprement
- ✓ Je respecte tout le monde (je suis poli, je ne dérange pas ceux qui ont besoin de calme ..)
- ✓ J'aide les autres (ex : tenir la porte, aider les plus petits à s'habiller...)
- ✓ En cas de problème avec un camarade je parle avec lui... et si le dialogue est impossible je vais voir le personnel de service
- ✓ Je dis la vérité

**Si je ne respecte pas les règles, j'aurai une punition à faire, signée par les parents.**

## **ARTICLE 10 - DISCIPLINE**

Les enfants doivent avoir un comportement correct envers le personnel d'encadrement et leurs camarades.

Si votre enfant montre un comportement irrespectueux (vol, bagarre, insulte..) envers un enfant ou un adulte, il lui sera demandé de formaliser les faits par écrit. Cette fiche, signée par vos soins, est un moyen de communication avec vous, parents.

En cas de problèmes répétés, le Maire peut décider de l'envoi d'un avertissement ou d'une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant comme suit :

TYPE DE PROBLEME	MANIFESTATIONS PRINCIPALES	MESURES
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Refus d'obéissance Remarques déplacées et agressives	1- Rappel oral 2- Rappel écrit
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	3- Avertissement
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 3 jours
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires de biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive

## ARTICLE 11 - PREMIERS SECOURS

Dans le cas d'incident ou d'accident survenant à votre enfant, les personnes responsables du service Périscolaire joindront en priorité les parents suivant les coordonnées fournies dans le questionnaire (en cas de changement de numéro de téléphone, merci de bien vouloir nous en faire part).

En cas d'urgence, il sera fait appel aux services de secours qui seront à même de prendre toutes les mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant.

Le Maire,  
Nicole VILLARD




SYNDICAT INTERCOMMUNAL  
DE CERET (SIS)

**Contacts :** Directrice du service Enfance : Mme Pascale SOLER

Directrice adjointe du service Enfance : Mme Sandra PUECH

Coordonnatrice des services périscolaires : Mme Séverine LOURMIERES

Responsable restauration scolaire école élémentaire : Mme Catherine HUBERT

Responsable restauration scolaire école maternelle : Mme Marie-Thérèse SANCHEZ

## Où et quand nous contacter : (périodes scolaires)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Service restauration (Administration)</b> 04 68 82 56 83	7h30 - 9h00	7h30 - 9h00		7h30 - 9h00	7h30 - 9h00
<b>CANTINE Maternelle</b> 04.68.88.45.75	URGENCES SEULEMENT	URGENCES SEULEMENT		URGENCES SEULEMENT	URGENCES SEULEMENT
<b>CANTINE Élémentaire</b> 04.68.87.71.87	URGENCES SEULEMENT	URGENCES SEULEMENT		URGENCES SEULEMENT	URGENCES SEULEMENT
<b>GARDERIE Maternelle</b> 04.68.83.31.59	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15		7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15	7h30 - 8h35/ 16h15 - 18h15
<b>GARDERIE Élémentaire</b> 04.68.82.59.35 06.23.26.57.15	7h30 - 8h20/ 11h45 - 13h45/ 16h30 - 18h15	7h30 - 8h20/ 11h45 - 13h45/ 16h30 - 18h15		7h30 - 8h20/ 11h45 - 13h45/ 16h30 - 18h15	7h30 - 8h20/ 11h45 - 13h45/ 16h30 - 18h15
<b>GARDERIE CP-CE1</b> (uniquement le soir) 04.68.87.71.87 06.23.26.57.15	16h45 - 18h15	16h45 - 18h15		16h45 - 18h15	15h45 - 18h15

PERMANENCES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Service Périscolaire (garderie)</b> 06.23.26.57.15	Sur RDV	Sur RDV	Sur RDV	Sur RDV	Sur RDV
<b>Service restauration (Administration)</b>	7h30 - 9h00	7h30 - 9h00		7h30 - 9h00	7h30 - 9h00
<b>Service restauration (Encaissement)</b> Cf dates ci-dessous	7h30 - 9h30	7h30 - 9h30		7h30 - 9h30	7h30 - 9h30

SEPTEMBRE	Du lundi 31 août au vendredi 4 septembre	FEVRIER	Du lundi 1 <sup>er</sup> février au vendredi 5 février
OCTOBRE	Du jeudi 1 <sup>er</sup> octobre au mardi 6 octobre	MARS	Du lundi 1 <sup>er</sup> mars au vendredi 5 mars
NOVEMBRE	Du lundi 2 novembre au vendredi 6 novembre	AVRIL	Du jeudi 1 <sup>er</sup> avril au jeudi 8 avril
DECEMBRE	Du lundi 30 novembre au vendredi 4 décembre	MAI	Du lundi 3 mai au vendredi 7 mai
JANVIER	Du lundi 4 janvier au vendredi 8 janvier	JUIN	Du lundi 31 mai au vendredi 4 juin

Courriel : [periscolaire@mairie-leboulou.fr](mailto:periscolaire@mairie-leboulou.fr)