

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Il est important de rappeler que les temps périscolaires sont les temps de garderie et les temps de cantine. Sur ces deux services, les enfants sont placés sous la responsabilité de M. le maire, représenté par ses employés communaux. Il est à différencier du temps scolaire lors duquel les enfants sont sous la responsabilité de leurs enseignantes.

Le présent règlement vise à définir les engagements réciproques entre la Mairie de Diors et les familles concernant la restauration scolaire et la garderie.

Il est souhaitable que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu et expliqué aux enfants par les familles.

Toute inscription pour l'un de ces deux services vaut acceptation du présent règlement et de ses dispositions.

---

### *ARTICLE 1 : Modalités d'accueil et conditions d'accès*

---

#### **1.1. Accueil périscolaire (garderie)**

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école de Diors. Les enfants y sont encadrés par des agents municipaux dans l'enceinte de l'école.

#### **1.2. Restauration scolaire**

Mis en place sur la commune et **facultatif**, le service restauration s'adresse aux enfants inscrits à l'école de Diors. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère de convivialité et d'éducation permettant à l'enfant d'acquérir son autonomie.

La cantine fonctionne en partenariat avec une entreprise de restauration, API. Cette collaboration permet l'élaboration de menus orientés vers un maximum de produits frais et bruts. Ils sont ensuite préparés par notre cantinière.

Les menus sont accessibles sur le site de la commune ([Ecole et Périscolaire - Site officiel Commune de Diors \(Indre\) \(commune-diors.fr\)](http://Ecole et Périscolaire - Site officiel Commune de Diors (Indre) (commune-diors.fr))). Ils sont susceptibles d'être modifiés en cas de problèmes de livraison ou autres.

---

### *ARTICLE 2 : Modalités de fonctionnement*

---

#### **2.1. Accueil périscolaire**

Les horaires d'accueil sont :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

**Les enfants de maternelle doivent être amenés par les responsables légaux ou par les personnes autorisées à l'agent en charge du service de garderie périscolaire**

Les enfants sont confiés uniquement aux responsables légaux et aux personnes autorisées par eux - mêmes lors de l'inscription. Ils ne doivent pas sortir des locaux sans l'autorisation de l'agent communal en charge de la garderie. Tout départ est définitif.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18 h 30, l'agent affecté au service de la garderie périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis les services municipaux qui en informeront la gendarmerie.

En cas de retards répétés (3), une pénalité de 10 € sera appliquée.

## **2.2. Restaurant scolaire**

Le personnel communal assure l'encadrement des enfants au cours des repas et dans la cour de récréation. La commune est responsable des enfants qui lui sont confiés de 12h00 à 13h20 et dans le respect du présent règlement intérieur. En dehors de ces plages horaires, les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

Tout incident intervenant sur le temps municipal sera notifié dans un cahier qui restera à la cantine. Les familles en seront informées via le permis à points de l'enfant.

---

### *ARTICLE 3 : Inscription et réservation*

---

#### **3.1. Inscriptions**

L'accueil périscolaire et la restauration scolaire sont accessibles uniquement sur inscriptions auprès de la mairie.

#### **UN ENFANT NON INSCRIT NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉ**

Les dossiers d'inscriptions doivent être remplis par les responsables légaux. Une fiche d'inscription par activité (garderie/restauration scolaire) doit être remplie pour chaque enfant.

La mairie se réserve le droit de refuser l'inscription des familles n'étant pas à jour des paiements. Deux modes d'inscription sont proposés aux familles :

- **RÉGULIER** : l'enfant est inscrit automatiquement pour toutes les semaines de l'année scolaire.
- **OCCASIONNEL** : l'enfant est inscrit en fonction de ses besoins. En ce cas, la famille doit effectuer la réservation des jours et accueils souhaités **au moins 7 jours avant le jour de la présence**
  - o Par téléphone : **02 54 26 01 61** (secrétariat mairie)
  - o Par courriel : [mairie.diors@wanadoo.fr](mailto:mairie.diors@wanadoo.fr)

**TOUTE RÉSERVATION COMMUNIQUÉE APRÈS LA DATE LIMITE NE POURRA ÊTRE TRAITÉE.**

#### **3.2. Modifications**

L'inscription pour l'accueil périscolaire et la restauration scolaire des lundis, mardis, jeudis et vendredis peut être modifiée ou annulée tout au long de l'année scolaire. Toute modification doit faire l'objet d'une demande au moins 7 jours avant la date de sa prise d'effet à la mairie, par courriel ou par téléphone (coordonnées paragraphe précédent).

#### **3.3. Restauration scolaire exceptionnelle**

La possibilité est laissée aux familles de bénéficier du service de restauration scolaire. Cette demande doit être justifiée par un impératif professionnel ou personnel exceptionnel. Pour tout repas exceptionnel, il sera demandé à la famille de procéder à l'inscription de l'enfant au secrétariat de la mairie.

---

## ARTICLE 4 : TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

---

### 4.1. Tarifs des services

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

Chaque mois la facture sera adressée aux familles par le Service de Gestion Comptable de Châteauroux.

Le règlement se fera soit :

- En espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de la facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé, liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public adressé par courrier ou déposé dans leur boîte aux lettres :

**Service de Gestion Comptable de Châteauroux  
4 B rue du 14<sup>ème</sup> Régiment Tirs Algériens  
36018 CHATEAUROUX CEDEX**

- Par TIPI (via site internet de la commune), modalités sur la facture

### 4.2. Pénalités

4.2.a. Pénalités pour défaut d'inscription et/ou réservation

Des pénalités seront appliquées pour un repas pris par un enfant non inscrit (cf. article 3) :

4.2.b. Absences justifiées sans pénalités

Seules pourront être déduites de la facture les absences :

- Pour maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical.
- Pour absences collectives (voyages scolaires).

4.2.c. Absences injustifiées avec pénalités

Toute absence pour un motif autre que ceux prévus à l'article 4.2.b. fera l'objet d'une facturation.

**SANS ANNULATION DANS LES TEMPS, LE REPAS SERA FACTURE.**

---

## ARTICLE 5 : HYGIÈNE ET SANTÉ

---

### 5.1. Généralités

Il est demandé à la famille de signaler tout renseignement particulier concernant leur enfant : régime alimentaire, allergies, asthme, maladie et autres.

Les équipes d'encadrement ne sont pas autorisées à administrer de médicament. Si l'enfant doit suivre un traitement médical ponctuel, il appartiendra au responsable légal de lui donner en dehors ou de se rapprocher de l'équipe pour convenir du moment le plus opportun pour venir lui administrer lui-même.

### 5.2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) définit un protocole qui permet à l'enfant souffrant de troubles de la santé tels qu'une pathologie chronique (asthme), une allergie, une intolérance alimentaire, de disposer d'une aide adaptée à sa problématique de santé. Sur le temps de la restauration scolaire pour les repas, le PAI est établi par un médecin en lien avec la famille et la directrice de l'établissement. Il est co-signé par le médecin, le personnel de l'Education Nationale et le Maire. Les familles doivent en faire la demande expresse auprès de la directrice de l'école. Les cas d'allergies alimentaires avérées doivent impérativement être signalés sur la fiche d'inscription.

### 5.3. Alimentation spécifique hors PAI

Les familles ne souhaitant pas que leur(s) enfant (s) consomment du porc les jours où cette viande est au menu, doivent en faire la demande écrite sur la fiche d'inscription. Il leur sera proposé un aliment de substitution.

### **6.1.a. Nos engagements**

Chacun se doit de respecter et de faire respecter les règles établies.

Les objectifs fixés sont :

- Favoriser l'épanouissement, la socialisation des enfants.
- Veiller à la sécurité alimentaire et s'assurer que les enfants prennent leur repas.
- Veiller à la sécurité des enfants.
- Créer les conditions pour que les temps périscolaires soient agréables pour tous.

Nous veillerons à ce que les enfants respectent les autres quel que soit leur âge, qu'ils se montrent polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents, qu'ils respectent les consignes données par les équipes d'encadrement à la garderie comme au restaurant scolaire.

Enfin, les enfants devront respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Les dégradations volontaires ou par non-respect des règles établies seront à la charge des représentants légaux.

### **6.1.b. Règles relatives au comportement des familles**

Pour l'accueil dans les temps périscolaires, la municipalité a opté pour la mise en place d'un permis à points permettant d'établir une communication entre la famille et la municipalité.

Celui-ci sera expliqué aux enfants et aux familles en début d'année. Il serait donné à la famille en cas de perte de points pour que celle-ci prenne note du comportement de l'enfant.

Pour l'accueil périscolaire, les familles doivent respecter les horaires établis et les règles de fonctionnement des activités. Ils doivent signaler le départ de leur enfant à l'agent responsable du pointage.

En cas de retard ou imprévu, nous vous demandons de prévenir au **06 07 24 27 78** (téléphone garderie).

### **6.2. Les sanctions**

♣ Le non-respect des règles de vie entraînera une perte de points sur le permis. La famille sera informée du comportement de l'enfant et de la nature du manquement par le biais du livret qui devra être rendu le lendemain aux agents communaux.

♣ En cas d'une perte d'un grand nombre de points, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pour l'activité concernée (garderie ou restauration scolaire) pourra être prononcée par la Mairie.

♣ Les équipes d'encadrement privilégient en priorité le dialogue avec l'enfant et sa famille. Toutefois, en l'absence d'évolution du comportement de l'enfant ou sa dégradation, ainsi que pour tout manquement grave (violence, insultes, insolence, mise en danger des autres), il pourra être décidé son renvoi immédiat temporaire et/ou définitif. Dans ce cas, la famille sera directement informée par courrier recommandé.

#### **Contacts utiles :**

**Secrétariat mairie : 02 54 26 01 61**

**Contact garderie : 06 07 24 27 78**

**Permanence des élus : 06 71 43 60 69**

## Règles de vie sur le temps périscolaire



Les temps périscolaires (garderie et temps de midi) sont des moments de convivialité et de détente pour chaque enfant. Pour que ce temps soit agréable pour tous, il est nécessaire que des règles soient précisées et partagées. La municipalité a opté pour la mise en place d'un permis à points.

### Les objectifs

- Dégager un axe d'éducation à la vie collective sur le plan éducatif et non répressif
- Développer un outil de communication avec les familles et l'équipe éducative
- Utiliser un outil commun sur temps de cantine et garderie ayant du sens pour les enfants.

### Les principes généraux

- Capital de 10 points au début de l'année
- Règles de vie collective :



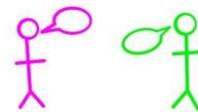
- ✓ **Retrait de 3 points** en cas de non-respect vis-à-vis d'un enfant ou d'un adulte
- ✓ **Retrait de 2 points** en cas de non-respect volontaire de la nourriture et du matériel
- ✓ **Retrait de 1 point** pour faute mineure (ex : on crie, on se déplace sans autorisation)



- Récupération possible des points lorsque l'enfant entreprend une action positive (aide spontanée ou autre).
- La décision du retrait ou de la restitution est prise collectivement par toute ou une partie de l'équipe éducative de surveillance en concentration avec l'enfant.

### La relation avec les familles

- A l'occasion de chaque décision de retrait des points, le responsable prend le temps de dialoguer avec l'enfant pour lui expliquer en quoi son comportement n'était pas acceptable. Il pourra éventuellement lui proposer de réaliser une action positive en contrepartie qui lui permettrait de récupérer le ou les points perdus.
- Chaque décision de retrait ou de restitution est **consignée dans le permis à points**. Ce livret est alors **transmis à la famille pour signature** et ensuite restitué dès le lendemain au responsable. Celui-ci restera sur le site de restauration. Si l'enfant ne l'a pas restitué, la famille sera contactée.
- Lorsqu'un enfant n'a plus que 6 points, la famille reçoit un courrier l'avertissant du nombre de points restants.
- Lorsqu'il ne reste plus que 4 points, une rencontre avec la famille sera proposée avant toute décision d'exclusion temporaire du restaurant scolaire.
- En cas de manquements graves et répétés des règles de vie collectives, la sanction pourra alors aller jusqu'à l'exclusion définitive de la restauration scolaire. Dans ce cas, la famille en sera informée par courrier recommandé.
- Si les enfants se comportent bien au restaurant scolaire au cours l'année, le permis du temps périscolaire ne revient pas dans les familles. Il sera restitué aux familles uniquement en fin d'année.



### COUPON RETOUR

(A rendre en même temps que les documents d'inscriptions)

Nous soussignés..... et .....  
responsables légaux de l'enfant.....Classe de .....

- Déclarons avoir lu les 5 feuillets du présent règlement et l'acceptons à l'état.
- Déclarons avoir expliqué le fonctionnement à notre enfant.

Signatures :