
Applicable à compter du 01/09/2025, le présent règlement, approuvé par délibération du conseil municipal, régit le fonctionnement et la gestion du service périscolaire, dans le but de rendre le moment de garderie agréable et dans un cadre de détente pour tous.

Nous vous demandons de lire et d'expliquer ce règlement à votre enfant.

Merci de nous retourner le coupon signé en bas du règlement et de conserver le règlement durant toute l'année scolaire.

Le Maire de la commune de SAINT RESTITUT (Drôme),

Vu la délibération du conseil municipal en date du 20/12/2011, instaurant un accueil périscolaire sur la commune, à compter du 1^{er} janvier 2012.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2212.2 et le Code de la Construction article R 123.1 et suivants, Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire,

Sur proposition du Maire de la commune,

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT PENDANT L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le périscolaire accueille les enfants scolarisés à l'Ecole de SAINT RESTITUT aux conditions suivantes :

-Ils seront polis et respectueux envers le personnel ainsi qu'envers leurs camarades.

-Ils devront respecter les équipements, les jeux et le matériel mis à disposition par la commune.

Dans la cour, les enfants devront être polis et respectueux envers le personnel municipal et leurs camarades, ils devront respecter l'organisation des jeux de cour.

IL EST EXIGE DES ENFANTS LA MEME DISCIPLINE QUE PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE EN CE QUI CONCERNE LES REGLES COLLECTIVES, LE RESPECT DES LOCAUX, DU MATERIEL, DE LA CORRECTION, DE LA TENUE ET DU COMPORTEMENT. LE TEMPS CANTINE DOIT SE DEROULER DANS UN ENVIRONNEMENT PROPICE AU TRAVAIL ET DONC, DANS UN CALME RELATIF, CONFORMEMENT A LA CHARTE COLLECTIVE.

L'ENFANT SE DOIT D'ETRE RESPECTUEUX TANT ENVERS LES SURVEILLANTS QUE SES CAMARADES, IL DOIT RESPECTER LE MATERIEL MIS A DISPOSITION ET LE RENDRE DANS L'ETAT OU IL LUI A ETE CONFIE.

TOUT MANQUEMENT POURRA ETRE SANCTIONNE :

En concertation avec l'équipe enseignante et les parents d'élèves, les élus ont mis en place un système de billet de comportement pour faire remonter aux parents les comportements de leur(s) enfant(s) pendant le temps de responsabilité mairie, c'est-à-dire soit pendant la garderie du matin de 7h30 à 8h20, la pause méridienne de 11h30 à 13h20 ou encore de 16h30 à 18h30 pour la garderie du soir.

Il existe 5 billets avec des niveaux d'alerte correspondant :

- **Le Vert** est pour féliciter et encourager les bons comportements.

- **Le Bleu**, niveau 1 (facultatif) : l'élève est alerté sur l'existence et le repérage d'un comportement négatif par la remise d'un carton bleu. A charge pour lui de faire les efforts nécessaires pour y remédier, cela reste entre lui et l'agent. L'enfant peut le montrer à ses parents s'il le souhaite. Si les faits sont plus graves, l'agent passe directement au carton jaune.

- **Le Jaune**, niveau 2 : si son comportement ne s'est pas amélioré, un carton jaune est remis reprenant l'exact descriptif du carton bleu.

Si les faits sont plus graves et nécessitent que les parents en soient directement informés, l'agent commencera directement par ce niveau de carton. Les parents devront signer le billet (pour que s'engage une discussion avec l'enfant sur la problématique signifiée dans le billet).

- **L'Orange**, niveau 3 : 2e avertissement aux parents ou un événement assez grave se passe et déclenche un courrier de madame le Maire. Les parents devront également signer le billet.

- **Le Rouge**, niveau 4 : en cas de mauvais comportement répété et/ou persistant ou pour des faits très graves, l'élève se voit remettre un carton rouge avec cette fois-ci une exclusion de 2 jours à une semaine ou totale de la cantine et/ou garderie en fonction des faits reprochés.

Ces billets seront insérés dans le cahier de liaison de l'école des enseignantes.

Les agents tiendront un registre, chaque billet donné sera tracé dans ce cahier au nom des enfants concernés, si les billets ne reviennent pas signés ou sont perdus trop souvent, un entretien avec Madame le Maire sera obligatoirement engagé.

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer les règles. Tout manquement qui le nécessite, sera notifié à la municipalité.

INSCRIPTIONS

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier d'admission peut être retiré auprès du service de la mairie. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche sanitaire de liaison à destination du service scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté.

ARTICLE 2 : LIEU DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET ENFANTS ADMIS

L'accueil périscolaire situé dans l'enceinte de l'école dans une salle dédiée au sein de l'école primaire ainsi que dans les locaux de l'école maternelle – Montée des Remparts 26130 SAINT RESTITUT, Les deux espaces peuvent être utilisés en fonction du nombre d'enfants inscrits. Cet accueil est ouvert uniquement aux enfants scolarisés à l'école de SAINT RESTITUT.

ARTICLE 3 : ACCUEIL DES ENFANTS

L'accueil des enfants se fait tous les jours scolaires (LUNDI/MARDI/JEUDI/VENDREDI) :

	ELEMENTAIRES		MATERNELLES	
	matin	soir	matin	soir
LUNDI/MARDI/JEUDI/VENDREDI	7h30-8h25	16h30-18h30	7h30-8h25	16h30-18h30

ARTICLE 4 : ARRIVEE DE L'ENFANT

Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'au portail de l'école primaire.

L'enfant devra arriver le matin dans un état d'hygiène satisfaisant et une tenue vestimentaire correcte.

La collation « hors PAI » ne sera pas acceptée.

Le soir : les enfants de l'école élémentaire sont attendus par le personnel de la périscolaire sous le préau ; les enfants de l'école maternelle restent dans leur classe.

En cas de retard des parents à 16h30, l'enfant sera pris en charge par le personnel de la garderie et la famille devra régler le tarif du soir occasionnel + majoration.

ARTICLE 5 : DEPART DE L'ENFANT

Le matin : l'enfant est confié à **8h25** aux enseignants de l'école.

Le soir : les familles sont invitées à manifester leur présence via les interphones des portails du primaire. La famille est responsable de son enfant dès qu'il sort de l'enceinte de l'école.

La fermeture des portes sera effective à 18h30.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école primaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

EN CAS DE RETARD SUR LES HORAIRES FIXES, LE TARIF MAJORE A 50% SERA APPLIQUE (VOIR TABLEAU CI-DESSOUS).

ARTICLE 6 : EFFECTIF DU PERSONNEL ET ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire comprend un ou des agents municipaux qui exerceront leurs fonctions dans le respect des conditions définies par l'arrêté du 20 mars 2007 pris pour l'application des dispositions des articles R 227.12 et R 227.14 u Code de l'action sociale et des familles.

Le personnel de l'accueil périscolaire est chargé de la surveillance des enfants ; ce temps qui précède ou qui suit le temps scolaire doit être un moment agréable et enrichissant pour les enfants : des activités ludiques sont proposées aux enfants. Régulièrement, des demandes des parents d'élèves sont remontées pour demander un suivi des devoirs ainsi que la mise en place d'activités sur le temps périscolaire.

Il est très compliqué pour les agents en charge de l'animation de proposer des activités car les créneaux pour récupérer les enfants sont libres et nécessitent à chaque fois le détachement d'un agent pour accompagner l'enfant au portail jusqu'à son responsable. La mise en place de projet éducatif peut difficilement être applicable car certains enfants ne sont pas régulièrement présents ou sur un court temps de périscolaire.

Un sondage a été réalisé fin juin 2025 auprès de tous les parents d'élève pour demander, la mise en place de créneaux fixes pour récupérer les enfants et permettre la mise en place de vraies animations. La solution n'a pas été retenue.

ARTICLE 7 : SANTE (Maladie /Accident)

L'enfant malade n'est pas admis.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants (sauf sous couvert d'un P.A.I. signé par : les parents, le responsable de la périscolaire, l'adjoint délégué à la mairie...)

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le Directeur de l'école est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

En cas d'urgence, le médecin de famille sera prévenu, à défaut le médecin de garde le plus proche et/ou les pompiers.

Merci de compléter la totalité des données demandées pour le dossier de l'enfant sur le portail Famille.

ARTICLE 8 : FONCTIONNEMENT/TARIFS

Les tarifs appliqués sont fixés par une délibération du conseil municipal.

La mise en place du logiciel E-Néos permet une gestion informatisée des réservations, facturations, liées à la gestion de la garderie périscolaire/études surveillées.

Le portail FAMILLE mis à disposition des parents permet un suivi des prestations et facilite les échanges avec la structure d'accueil. De manière générale, le portail propose aux parents la pré-réservation d'activités, l'édition des statistiques, la consultation des délibérations de tarifs, la mise en place des données personnelles, etc...

Paiement à la réservation : gestion d'un compte famille, avec consultation de l'état et des opérations du compte avec possibilité de le créditer.

L'ensemble de ces fonctionnalités sont disponibles uniquement si le gestionnaire les a expressément autorisées.

Pour accéder à l'espace, il est nécessaire d'avoir un mot de passe que l'application génère dès lors que l'adresse mail du responsable de la famille a été transmise.

La réservation pour la garderie se fait **exclusivement** par l'intermédiaire du portail famille mis en place par la commune à destination des parents d'élèves, à l'aide des identifiants qui leur auront été communiqués.

Les réservations et annulations doivent se faire au plus tard le **DIMANCHE MINUIT** pour la semaine suivante.

Le règlement s'effectue par CARTE BANCAIRE sur le portail famille.

Possibilité de paiement par chèque ou espèce : **UNIQUEMENT EN MAIRIE.**

Cette possibilité doit rester très exceptionnelle, le paiement par chèque ou espèces n'étant pas le paiement normal de ce dispositif.

En cas d'impayés, le comptable de la collectivité (TRESOR PUBLIC ST PAUL 3 CHATEAUX) se chargera du recouvrement.

En cas de présence d'un enfant sans réservation, une majoration de 50 % sera appliquée sur le tarif en vigueur.

En cas de situation particulière, il convient de prendre contact avec la gestionnaire du portail famille à l'adresse : **comptabilite@saintrestitut-mairie.fr**, en fonction de la nature de la demande, elle sera transmise à Mme le Maire ou à l' élu en charge des affaires scolaires.

TARIFS**Inscriptions LUNDI/MARDI/JEUDI/VENDREDI**

	MATIN	SOIR	TARIF SANS RESERVATION
7h30-8h30 (1h)	2.40€		3.50 €
8h00-8h30 (0h30)	1.25 €		1.80 €
16h30-17h30 (1h)		2.40 €	3.50 €
16h30-18h30 (2h)		4 €	6.00 €

Si les tranches horaires ne sont pas respectées, l'agent notera les heures de départ de l'enfant et le tarif supérieur sera appliqué.

ANNULATION/REMBOURSEMENT :

L'annulation de la garderie ne donne pas droit à son remboursement, sauf en cas de justificatif médical fourni.

En cas de courte absence de l'élève, le remboursement des réservations de garderie périscolaire pour des raisons de « petites maladies » qui ne nécessitent pas la visite chez le docteur.

Trois conditions sont nécessaires pour que les annulations soient effectuées :

- Compléter l'attestation sur l'honneur dont le modèle est fourni dans l'onglet « Nouvelles », sélectionner l'article intitulé « ATTESTATION SUR L'HONNEUR MALADIE » – Document joint.
- L'enfant devra être absent pendant le temps scolaire également,
- L'absence ne devra pas dépasser 2 jours, dans le cas contraire un certificat médical sera demandé pour procéder à l'annulation.

L'attestation sera à remettre par mail à l'adresse suivante :

comptabilite@saintrestitut-mairie.fr ou la déposer dans la boîte aux lettres de la mairie à l'attention de Martine LANDON (comptable).

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE/ASSURANCE

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

ARTICLE 10 : AFIN DE RESPECTER LE RYTHME DE L'ENFANT, L'ENFANT AGE DE 2 ANS S'IL EST SCOLARISE, POURRA ETRE ACCEPTE EN GARDERIE PERISCOLAIRE, A LA SEULE CONDITION DE NE PAS ETRE INSCRIT A LA CANTINE SCOLAIRE.

ARTICLE 11 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le coupon réponse de l'acceptation du règlement doit être retourné signer une semaine après la rentrée scolaire.

Le règlement sera également disponible tout au long de l'année sur le portail famille et en mairie.

ARTICLE 12 : A COMPTER DU 01/09/2025, SI LE COMPTE « FAMILLE » SUR LE PORTAIL INEOS EST DEBITEUR, L'ENFANT NE SERA PLUS ACCEPTE A LA CANTINE SCOLAIRE.

Le Maire : Christine FOROT

✕ -----

Je soussigné(e) _____ parents de l'élève _____,

attestent avoir pris connaissance du présent règlement.

A _____, le _____, signature :