



# MODALITES D'INSCRIPTIONS ET REGLEMENTS INTERIEURS

## Préambule

Les présents règlements s'adressent aux familles. Ils ont pour objectif de fixer les missions, les modalités de fonctionnement ainsi que les droits et obligations de chaque partie.

Les objectifs pédagogiques de ces temps sont ceux établis dans le projet éducatif territorial (PEDT) dont le principal objectif est le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, pour au final, faciliter sa réussite éducative.

## A- GENERALITES

### I. FONCTIONNEMENT

La signature des règlements intérieurs (restauration, accueil de loisirs) est obligatoire. L'inscription peut se faire en me déplaçant au service Enseignement-Régie ou en me connectant sur le site de la ville de Persan (<http://www.ville-persan.fr/>) :

#### ❖ Inscriptions

##### a) Inscription annuelle :

- Je n'ai besoin que de restauration et/ou de garderie sur des jours fixes.
  - Je complète le formulaire correspondant.



PAS D'INSCRIPTION ANNUELLE POUR LES MERCREDIS ET LES VACANCES

##### b) Inscription mensuelle :

- Mon enfant fréquentera l'accueil du mercredi (et/ou les vacances).  
Les enfants dont les deux parents travaillent seront admis en priorité, en fonction de la capacité d'accueil de l'Accueil de loisirs.
- Chaque mois mes besoins sont différents en restauration et en garderie.
  - Je complète le formulaire (disponible au service Enseignement – Régie, au Pôle Enfance ou sur le site).
    - Je le rapporte au service.
    - Je l'envoie par courrier postal à Mairie de Persan – Service Enseignement Régie – 65 avenue Gaston Vermeire – 95340 PERSAN.
    - Je le dépose dans la boîte de la Mairie (en façade, à droite de l'entrée principale).
    - Je transmets le document complété ou les dates des prestations choisies à l'adresse suivante : [inscription@ville-persan.fr](mailto:inscription@ville-persan.fr). Je recevrai un mail de confirmation d'inscription (Sans ce mail, je me rapproche du service).

##### c) Sans inscription :

- J'ai la possibilité de laisser déjeuner mon enfant une fois par semaine sans en être pénalisé. Au-delà, une majoration de 1 € par jour sera appliquée en sus du prix du repas.
- Pour les accueils de loisirs, mon enfant ne sera pas accueilli sans inscription préalable. (Les demandes exceptionnelles ou hors délais d'inscriptions seront étudiées en fonction de la capacité d'accueil et des effectifs, elles seront facturées au tarif d'une prestation extérieure).



Toute inscription en accueil de loisirs, nécessite la présentation d'un justificatif d'activité professionnelle. Sans celui-ci, les inscriptions seront sur liste d'attente.

d) Jugement du tribunal suite à la séparation des parents:

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée, sous pli fermé, au responsable du service Enseignement-Régie ainsi qu'au directeur de l'Accueil de Loisirs. Le parent qui n'en a plus la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'Accueil de loisirs.

❖ Paielements

Les prestations sont calculées à terme échu. Les factures seront envoyées à mon domicile. Je dispose d'un délai de 15 jours pour acquitter ma (mes) facture(s)\*. Plusieurs possibilités de paiement s'offrent à moi :

a) Je me déplace :

- Je peux solder ma facture en numéraire, en chèque ou en carte bancaire.

b) Par courrier :

- J'envoie mon chèque (nom ou numéro de famille au dos du chèque) à l'ordre de RR Enfance, par courrier postal à Mairie de Persan – Service Enseignement Régie – 65 avenue Gaston Vermeire – 95340 PERSAN.
- Je dépose mon chèque (nom ou numéro de famille au dos du chèque) à l'ordre de RR Enfance, dans la boîte de la Mairie (en façade, à droite de l'entrée principale).

c) Par internet :

- Je me connecte sur le site de la ville (<http://www.ville-persan.fr/>). Je clique sur l'icône « Je paie en ligne » et je suis les instructions. Bien entendu, il s'agit d'un site sécurisé. Ni la ville de Persan, ni aucun internaute n'aura accès à mes coordonnées bancaires. A la fin de la transaction, je recevrai un mail de confirmation.

d) Prélèvement automatique :

- Ce mode de paiement vous sera prochainement proposé.



\*En cas de non-paiement les factures dues seront transmises au Trésor Public pour recouvrement (Majoration de 18 Euros).

❖ Annulation d'inscription

Pour ne pas être facturé des prestations pour lesquelles j'ai fait une inscription :

- Je fournis un justificatif médical (ordonnance, arrêt de travail...) au service Enseignement Régie ou par mail pour justifier des absences de mon enfant dans un délai de sept jours ouvrés\* à la date du document ;
- Si l'enseignant de mon enfant est absent, s'il y a grève ou si mon enfant est en sortie, le service procédera à l'annulation de l'inscription automatiquement.
- J'ai la possibilité d'annuler des prestations (par mail, par téléphone ou directement au service), si je respecte les délais suivants :
  - Deux jours ouvrés pour la restauration et les garderies
  - Cinq jours ouvrés pour les mercredis
  - Quinze jours ouvrés avant le premier jour des vacances scolaires de la zone C pour toute la période des vacances.

\* jours ouvrés : On compte tous les jours sauf les samedis et les dimanches.



Toutes absences injustifiées seront facturées.

## II. ENCADREMENT

L'encadrement est confié à du personnel municipal conformément aux normes réglementaires en vigueur. Un directeur de site anime et coordonne l'équipe d'intervenants.

Les remarques éventuelles ou demandes de rendez-vous devront être formulées systématiquement auprès du responsable de site, ou par mail.

## III. SANTE/ACCIDENTS/TRAIEMENTS MEDICAUX/PAI

Durant ces temps municipaux, les représentants légaux autorisent le service à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, hospitalisation), qui s'avèrent nécessaires. Dans tous les cas, un des responsables légaux est informé au plus vite.

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins sauf si un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil individualisé sont exigés.

Une absence d'information, une mauvaise information ou la présence d'une information obsolète transmise par un représentant légal ayant pour origine la survenue d'un accident désengage automatiquement la Ville de toute responsabilité.

Un enfant en situation de PAI alimentaire (dont les représentants légaux ont obligation de fournir le repas) bénéficie d'un tarif réduit pour la restauration et l'accueil de loisirs).



Pour une plus grande efficacité, le dossier d'inscription doit être toujours à jour.

#### **IV. L'ALIMENTATION**

Les repas sont confectionnés en cuisine centrale par le personnel municipal, dans le respect de l'équilibre alimentaire, nécessaire au bon développement de l'enfant.

Les menus sont uniques, ils ne peuvent faire l'objet de régimes spéciaux à l'exception de repas sans viande de porc qui peuvent être proposés. Pour les familles qui ne souhaitent pas que leur (s) enfant(s) consomme (nt) de la viande, aucun substitut ne sera servi. Il appartient donc aux familles de prendre leurs dispositions pour garder leur(s) enfant(s) les jours de plats composés (hachis Parmentier, spaghettis bolognaises etc. ...).

Un courrier stipulant le choix alimentaire devra obligatoirement être fourni par les représentants légaux.

Le poisson sera servi une fois par semaine.

Les menus sont mis à la disposition des usagers ou consultables sur le site de la ville : [www.ville-persan.fr](http://www.ville-persan.fr) rubrique menu scolaire.

Les équipes mettent en place des actions pédagogiques dans le cadre de l'éducation au goût et à la notion d'équilibre des repas.

Le service Restauration n'assure pas la fourniture de repas adaptés aux enfants atteints d'une allergie alimentaire. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être signé entre les représentants légaux et le médecin scolaire. Ce dernier sera déposé au service enseignement (qui transmettra une copie au Pôle Enfance). Dans ce cadre et sur avis médical uniquement, la famille pourra être amenée à fournir le déjeuner de leur(s) enfant(s).

#### **V. LES TARIFS**

Ils sont fixés annuellement en fonction des ressources familiales par délibération du conseil municipal. Le calcul du quotient s'établit chaque année. Il est valable sur l'année civile sauf dans le cas où, en cours d'année, les ressources de la famille évoluent de façon significative, une révision peut alors être demandée par les familles.

#### **VI. DISCIPLINE**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe pédagogique. Les principales règles sont les suivantes :

- Respect des biens et du matériel (locaux, mobilier, matériel pédagogique...).
- Les représentants légaux sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.
- Interdiction de tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Respecter les consignes de sécurité.
- Si un enfant entrave de façon durable le bon fonctionnement de la restauration scolaire, du temps périscolaire et/ou du temps de loisirs, ou engendre une mise en danger d'autrui, les représentants légaux en seront avertis par courrier.
- Si le comportement persiste, les mesures suivantes seront prises :
  1. Convocation des représentants légaux.
  2. En cas de récidive, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille lui notifiant une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 5 jours. Le nombre de jours d'exclusion étant librement fixé par l'équipe pédagogique en fonction de la gravité des faits dans la limite maximale fixée dans le présent règlement.
  3. Après la période d'exclusion temporaire, si le comportement persiste, un courrier recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille, lui notifiant l'exclusion définitive de l'enfant.

#### **VII. DROITS A L'IMAGE**

Dans le cadre de la promotion des différents services de la ville, la municipalité peut être amenée à prendre des photos, des vidéos ou des enregistrements des enfants, Une autorisation de prise de vue et de diffusion est à la disposition des familles au service enseignement.

## **B- RESTAURATION SCOLAIRE**

Le service de la restauration scolaire est un temps périscolaire qui comprend la prise en charge des enfants avant, pendant et après le repas.

Ce service fonctionne les lundis, mardis, jeudis, vendredis, en période scolaire et ceci pour chaque groupe scolaire de la ville de Persan.

Outre la nécessité de s'alimenter, le temps du repas est un moment convivial et éducatif au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie, avec l'aide du personnel, il va progressivement apprendre à se servir seul, à couper sa viande, à goûter à tous les mets, ne pas faire de gâchis, manger dans le calme et respecter les personnes et le matériel.

**Les objectifs pédagogiques sont les suivants :**

- Respecter et appliquer le règlement de la restauration scolaire.
- Acquérir une plus grande autonomie.
- Apprendre les règles de l'équilibre alimentaire.
- Apprendre la vie en collectivité.

### **I. ORGANISATION**

Ce service de restauration ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si ce dernier adhère aux règles de vie de cet espace.

Pour se faire, des règles de vie communes à tous les restaurants seront affichées dans les réfectoires.

**Avant le repas :**

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes par l'équipe d'animation qui garantit la sécurité des enfants et veille au bon déroulement suivant :

- Regroupement et appel des enfants.
- Passage aux sanitaires et lavage des mains.
- Entrée calme dans le restaurant.
- Respecter le matériel mis à sa disposition.

**Pendant le repas :**

- Faire l'effort de goûter à tous les aliments.
- Partager les plats équitablement.
- Faire preuve de savoir vivre : respect du personnel en place sur ce temps
- (le bonjour est de rigueur), respecter la nourriture ainsi que le matériel mis à disposition.
- Débarrasser les plateaux.

**Après le repas :**

Une action buccodentaire est mise en place tous les midis sur chaque groupe scolaire.

Les enfants ont à disposition du matériel nécessaire au brossage des dents. (Trousse à leur nom, brosse à dents et dentifrice).

Après le brossage des dents, les enfants ont la possibilité d'accéder à des pôles d'activités mis en place par les agents.

**Rappel :**

- Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne peut être faite directement par les représentants légaux.
- Les observations éventuelles ou demandes de rendez-vous devront être adressées par écrit, au référent de secteur de la restauration scolaire.

**Sur le temps de détente :**

Ce temps permet à l'enfant de pouvoir s'amuser dans un cadre sécurisant en adoptant la conduite suivante :

- Jouer sans brutalité avec ses camarades.
- Respecter les consignes de sécurité données par les animateurs.
- Respecter les animateurs.

Les agents surveillent en permanence les cours de récréation ou les locaux mis à la disposition des enfants en cas de mauvais temps, jusqu'à ce que les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

Le présent règlement s'applique à toutes les restaurations scolaires de la ville de Persan.

## D- ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs primaire et maternel a pour vocation de permettre l'épanouissement de l'enfant dans un cadre convivial et dans le respect mutuel des convictions individuelles, politiques ou confessionnelles.

Il est géré par la mairie de PERSAN représentée par le Maire, et la Maire adjointe élue à l'enfance.

A cet effet, la structure a reçu l'agrément DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) numéro : 0950069.

Le présent règlement s'adresse aux familles. Il a pour objectif de fixer la mission, les modalités de fonctionnement de l'accueil de loisirs primaire et maternel ainsi que les droits et obligations de chaque partie. Il vise également à favoriser la qualité de l'accueil et l'épanouissement des enfants.

***L'inscription préalable est OBLIGATOIRE.***

ATTENTION :

-Tout retard dans l'inscription de vos enfants sera traité en fonction des disponibilités du service.

-L'enregistrement de votre enfant sur liste d'attente ne vaut pas inscription.

### **1. LA FICHE SANITAIRE**

**Aucun enfant ne pourra être accepté sans sa fiche sanitaire dûment remplie.**

Cette fiche sanitaire devra systématiquement être réactualisée en fonction de tout changement intervenant dans la famille (numéros de téléphone, personnes autorisées à reprendre l'enfant...)

Celle-ci vous sera remise vierge par la mairie et devra être retournée obligatoirement au pôle enfance pour le premier jour d'accueil de l'enfant. Il faudra donc prévoir :

-les numéros de sécurité sociale et de mutuelle

- le carnet de santé de l'enfant justifiant des vaccinations obligatoires en collectivité (le dt/polio-le ROR-BCG non obligatoire mais fortement recommandé)

- l'attestation d'assurance

Les représentants légaux doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

Ces renseignements seront portés sur la fiche sanitaire lors de l'inscription. Cette assurance doit être obligatoirement fournie annuellement.

### **2. MODALITES D'ACCUEIL ET DE SORTIE**

#### **1. Jours d'ouverture et horaires**

#### **GARDERIES PERI SCOLAIRES**

MATIN	6H30 / 8H30
SOIR	16H15/ 19H00

#### **MERCREDIS ET VACANCES**

JOURNEE + REPAS	6H30 / 19H00
MATINEE + REPAS	6H30 / 13H00
APRES-MIDI + REPAS	11H45 / 19H00
MATINEE SANS REPAS	6H30 / 12H00
APRES-MIDI SANS REPAS	13H30 /19H00

En période scolaire (école), les enfants ne seront pas repris après les temps éducatifs proposés par l'Education Nationale (coup de pouce, accompagnement, soutien, groupe de lecture...).

Pour certains jours exceptionnels (veille de Noël et du jour de l'an par exemple), l'accueil de loisirs peut modifier ses horaires pour lesquels vous serez informés par avance.

#### **2. Respect des horaires**

Les horaires de la structure doivent être impérativement respectés. En effet, le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture.

En cas de retard, les représentants légaux sont tenus d'en informer l'accueil de loisirs et de trouver une solution alternative.

Le cas échéant il sera fait appel aux services de gendarmerie qui assureront la prise en charge de l'enfant.

A chaque retard, une pénalité sera adressée aux familles. Si l'incident se renouvelle trois fois, l'enfant ne sera plus accepté.

### **3. Accompagnement des enfants**

Les enfants doivent obligatoirement être amenés et recherchés par un des responsables légaux ou une personne dûment autorisée et majeure.

Cependant, cette règle peut être dérogée selon les conditions suivantes :

- en cas de force majeure, l'enfant pourra être confié à un tiers sur autorisation des représentants légaux. Cette personne devra signer une décharge de responsabilité.
- si l'enfant d'âge primaire repart seul de la structure ou avec une personne mineure, une décharge de responsabilité doit être signée par les représentants légaux.

En aucun cas, un enfant d'âge maternel ne pourra repartir seul de l'Accueil de Loisirs.

- A titre tout à fait exceptionnel (visite médicale, cas de force majeure), les représentants légaux ou toute personne habilitée peuvent être autorisés par le directeur de l'accueil de loisirs à reprendre l'enfant au cours de la journée.

Pour toute dérogation, une pièce d'identité sera demandée lors de la reprise de l'enfant.

### **3. VIE QUOTIDIENNE**

#### **1° Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique est réalisé tous les ans par l'équipe d'animation. Il a plusieurs visées essentielles :

- expliquer les axes pédagogiques et les objectifs de la structure
- décrire la journée type.

Ce projet est à disposition à l'Accueil.

#### **2° La tenue vestimentaire**

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités et aux conditions climatiques (casquettes, crème solaire, bottes, vêtements de pluie...).

Les vêtements devront être marqués au nom et prénom de l'enfant. Les vêtements non marqués et non récupérés au bout de trois mois seront donnés à une association humanitaire.

Il est demandé aux familles de restituer à l'Accueil de Loisirs les objets ou vêtements rapportés par erreur au domicile ainsi que les vêtements prêtés.

Il est déconseillé aux représentants légaux de laisser l'enfant emporter des objets précieux. Les responsables de l'Accueil de loisirs ne pourront être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

Persan, le

Le Maire,  
A. KASSE

# MEMENTO

## COORDONNEES DU SERVICE ENSEIGNEMENT-REGIE

Je peux joindre le service Enseignement Régie :

- Par téléphone : 01 39 37 48 80 poste 249 ; poste 111 ; poste 131.
- Par courrier : Mairie de Persan – Service Enseignement Régie – 65 avenue Gaston Vermeire – 95340 PERSAN
- Par mail : [inscription@ville-persan.fr](mailto:inscription@ville-persan.fr)

HORAIRE DU SERVICE	
LUNDI	<b>FERME LE MATIN</b> /13 H 30 – 17 H 30
MARDI	8 H 30 – 12 H 00 / 13 H 30 – 17 H 30
MERCREDI	8 H 30 – 12 H 00 / 13 H 30 – 17 H 30
JEUDI	8 H 30 – 12 H 00 / 13 H 30 – 17 H 30
VENDREDI	8 H 30 – 12 H 00 / 13 H 30 – 17 H 30
SAMEDI (uniquement du 1 <sup>er</sup> au 25)	9 H 00 – 12 H 00

## COORDONNEES DU POLE ENFANCE

Je peux joindre le Pôle Enfance :

- Par téléphone : 01 39 37 47 15
- Par courrier : Pôle Enfance – 68 avenue Gaston Vermeire – 95340 PERSAN
- Par mail : [accueildeloisirs@ville-persan.fr](mailto:accueildeloisirs@ville-persan.fr)

N'OUBLIER PAS DE CONSULTER LE SITE DE LA VILLE POUR TOUS RENSEIGNEMENTS : <http://www.ville-persan.fr/>



**APPROBATION DES REGLEMENTS INTERIEURS  
RESTAURATION SCOLAIRE /NAP/ ACCUEIL DE LOISIRS ELEMENTAIRES  
ET MATERNELS**

	RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom et Prénom		
PORTABLE		
TRAVAIL		
DOMICILE		

Responsables de(s) enfant(s) :

.....  
.....  
.....

Situation Familiale : Marié(e) – Pacsé(e) – Vie maritale – Séparé(e) – Divorcé(e) - Célibataire

Certifie avoir pris connaissance des règlements intérieurs ci-dessous et en accepte les conditions :

- Restauration Scolaire
- Accueils de Loisirs Elémentaires et Maternels

Les différents règlements et/ou avenants devront être lus en famille et approuvés par votre/vos enfant(s).

Fait à Persan, le .....

Signature du Représentant Légal 1

Signature du Représentant Légal 2

*Document à remettre au Service Enseignement-Régie (65 Avenue Gaston Vermeire 95340 PERSAN)*