



**Règlement intérieur  
de la cantine scolaire, de la garderie  
et des activités Péri-Educatives (APE)  
2017/2018**

La commune de Clérac met à la disposition des parents, qui disposent d'activités professionnelles ne leur permettant pas de reprendre leurs enfants, un service de cantine scolaire, un service de garderie et un service d'activité péri-éducative ouvert à tous les enfants qui fréquentent l'école.  
Les enfants sont accueillis et encadrés par le personnel communal.

**PARTIE 1. GARDERIE SCOLAIRE**

**La Municipalité de Clérac** met à votre disposition **une garderie périscolaire**, située dans l'enceinte de l'école publique, sa capacité d'accueil est de 18 élèves maximum. Seuls les enfants scolarisés à l'école de CLÉRAC y auront accès (y compris les enfants de maternelle).

**Article 1 : Horaire d'accueil des enfants à la garderie**

La garderie fonctionne exclusivement en période scolaire :

Les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi  
de 7 h 35 à 8 h 50 et de 16 h 30 à 18 h 15  
Les mercredi  
De 7 h 35 à 9 h 05

Ces horaires pourront être modifiés selon le besoin des familles.

La commune de Clérac se réserve le droit de refuser l'accès au service, aux parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie, notamment la fin du service à 18 h 15.

Les parents sont tenus de respecter les horaires, après 18 h 15, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel communal.

En cas de force majeure ou d'évènements exceptionnels empêchant la famille de récupérer les enfants à 18 h 15, prévenir les services de la mairie au plus vite au 05 46 04 13 12.

**Article 2 : Inscription**

Les parents dont les enfants auront accès à la garderie (régulièrement ou occasionnellement) devront s'inscrire à la MAIRIE, munis :

- De la fiche d'inscription valant acceptation du présent règlement,
- Etre à jour des paiements de l'année précédente,
- De l'attestation l'assurance scolaire.

**Article 3 : Organisation**

Les élèves seront pris en charge par les surveillants dans les locaux de la garderie à partir de 7 h 35 le matin et à 16 h 30 l'après-midi dans la cour de l'école avant ou après les cours.

Les parents doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie.

Dès lors qu'un enfant est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul. Tout départ doit être signalé au personnel.

L'enfant ne peut quitter la garderie qu'avec ses parents ou avec une personne habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année.

**Les enfants qui perturberaient** gravement par leur indiscipline le bon fonctionnement de la garderie, pourront en être **privés** momentanément, ou définitivement, après 2 avertissements écrits adressés aux familles. Aucun recours ne sera possible.

❖ **Les enfants sont tenus à respecter les horaires de fermeture de la garderie.**

❖ **Les enfants malades ne devront pas être envoyés en garderie.**

Les utilisateurs de la garderie s'engagent à accepter les conditions du règlement intérieur.

Ils pourront s'adresser à monsieur Le Maire ou à son Adjoint délégué aux affaires scolaires, pour toute question qui pourrait se poser.

#### **Article 4 : Tarif**

Le prix du service est établi en fonction du quotient familial :

- à 0.80 € la journée pour un quotient familial compris entre 0 et 760 €,
- à 0.90 € la journée pour un quotient familial compris entre 761 et 1 000 €,
- à 1.00 € la journée pour un quotient familial compris au-delà de 1 000.00 €.

Afin de pouvoir bénéficier d'un tarif réduit, le quotient familial ou le numéro d'allocataire CAF doit être communiqué au moment de l'inscription et au plus tard au début de l'année scolaire (soit dans le courant du mois de septembre).

Dans le cas où aucune de ces informations n'est communiquée, le tarif le plus élevé sera appliqué.

## **PARTIE 2. CANTINE SCOLAIRE**

#### **Article 5 : Inscription**

L'inscription est annuelle et obligatoire.

Les élèves remplissant les conditions suivantes pourront être admis :

- De la fiche d'inscription valant acceptation du présent règlement,
- Etre à jour des paiements de l'année précédente
- De l'attestation de l'assurance scolaire.

#### **Article 6 : Fonctionnement**

La cantine fonctionne pendant les périodes scolaires. Il accueille les élèves pour les repas de 12 h à 13 h. Un ou plusieurs services peuvent être organisés suivant l'effectif inscrit.

Chaque enfant déjeunant à la cantine devra avoir une serviette de table marquée à son nom. Elle sera renouvelée par les parents chaque semaine. Pour les élèves de Maternelle, deux serviettes au nom de l'enfant sont données en début d'année, elles sont lavées par le personnel du service.

Pour assurer une meilleure gestion du service et des commandes et afin d'assurer que ces repas sont en nombre suffisant pour tous les enfants, les dispositions suivantes s'appliquent :

##### *a. Fréquentation régulière*

Les enfants sont réputés déjeuner à la cantine scolaire tous les jours. Toute absence **exceptionnelle** doit être signalée par les parents au moins 5 jours à l'avance. Toute absence sans avis préalable ou signalée hors délai entraînera la facturation du repas non consommé.

### ***b. Fréquentation ponctuelle***

Il est possible d'utiliser le service de restauration scolaire de façon ponctuel si le dossier d'inscription a été établi préalablement. Une grille de réservation doit être remise dans la cantine chaque mardi jusqu'à 12 heures pour la semaine suivante.

### **Article 7 : Absence**

Pour des raisons de gestion, les absences supérieures à 2 jours pour des raisons médicales doivent être signalées au secrétariat de la Mairie.

Les jours d'absence pourront être déduits de la facturation sans effectuer de démarche particulière auprès du secrétariat de la cantine.

### **Article 8 : Tarification**

Le prix du repas est fixé par le Conseil Municipal, une fois par an. Pour l'année scolaire 2017/2018, le tarif est à 2.80 €.

### **Article 9 : Allergie – régime**

Les parents devront faire connaître par le biais d'un certificat médical des allergies alimentaires connues de l'enfant. Suivant le cas, la cantine ne pourra pas accueillir les enfants qui ont un régime particulier sauf régime sans porc.

## **PARTIE 3 : ACTIVITES PERI-EDUCATIVES (APE)**

**La Municipalité de Clérac** met à votre disposition **des activités péri-éducatives**, situées dans l'enceinte de l'école publique. Seuls les enfants scolarisés à l'école de CLÉRAC y auront accès (de la classe de petite section maternelle au CM2).

### **Article 10 : Fonctionnement**

Ce service fonctionne exclusivement en période scolaire :

Les Lundi et Jeudi : de 13 h 30 à 14 h 00  
Les Mardi et Vendredi : de 15 h 30 à 16 h 30

Une ou plusieurs activités seront organisées suivant l'effectif inscrit au sein de l'école, en plusieurs lieux (salle de motricité, garderie, bibliothèque, salle informatique, cantine, cour de l'école) ou dans la salle des fêtes ou au stade suivant les besoins.

Pour assurer une meilleure organisation des activités et afin d'assurer que les intervenants sont en nombre suffisant pour tous les enfants, les dispositions suivantes s'appliquent :

Les enfants sont réputés assister aux APE tous les jours. Toute absence doit être signalée par les parents au plus tard le matin même avant 12 heures.

Les enfants seront divisés par groupe (15 environ) en fonction de leurs âges puis répartis dans 5 ateliers.

Les activités proposées sont les suivantes :

- Pour les mardi et vendredi :
  - Activités manuelles (jardinage, arts plastiques),
  - Bibliothèque,
  - Représentation artistique,
  - Sport,

- Activités d'intérieur (cuisine ou jeux de société).
  - o Pour les lundi et jeudi :
    - Activité de relaxation/écoute,
    - Activité de relaxation/lecture offerte,
    - Bibliothèque/ consultation libre,
    - Sieste pour les plus jeunes.

Ces activités pourront faire l'objet d'évolution en fonction de l'assiduité des enfants et de leurs besoins. Elles pourront également être enrichies par le concours d'intervenants extérieurs (associations chorale, foot, pétanque ou autres).

Chaque semaine, un enfant assistera à un atelier différent.

### **Article 11 : Inscription**

La participation aux activités péri-éducatives est facultative toutefois l'inscription de l'enfant entraîne l'accord pour une participation aux activités proposées.

Les parents dont les enfants auront accès aux APE devront s'inscrire à la MAIRIE, munis :

- De la fiche d'inscription valant acceptation du présent règlement,
- De l'attestation l'assurance scolaire.

L'inscription peut se faire annuellement ou par période. Dans le cas d'une inscription par période, il convient de s'inscrire au moins pour les deux premières périodes.

### **Article 12 : Organisation**

Les élèves seront pris en charge par les intervenants à partir de 13 h 30 jusqu'à 14 h00 les lundi et jeudi ; et de 15 h 30 à 16 h 30 les mardi et vendredi dans la cour de l'école avant ou après les cours.

**Les enfants qui perturberaient** gravement par leur indiscipline le bon fonctionnement des APE, pourront en être **privés** momentanément, ou définitivement, après 2 avertissements écrits adressés aux familles. Aucun recours ne sera possible.

Les utilisateurs des APE s'engagent à accepter les conditions du règlement intérieur.

Ils pourront s'adresser à monsieur Le Maire ou à son Adjoint délégué aux affaires scolaires, pour toute question qui pourrait se poser.

### **Article 13 : Tarif**

Le prix du service est gratuit.

## **PARTIE 4 : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Article 14 : Etat de présence**

Un contrôle journalier est effectué par le personnel afin de s'assurer de la présence effective des enfants inscrits.

### **Article 15 : Facturation et paiement**

La facturation des services de la cantine et de la garderie est établie mensuellement en fonction de l'état de présence. Pour les enfants dont les parents sont séparés, il ne sera établi qu'une seule facture, c'est-à-dire à un seul des deux parents.

La facture sera payable mensuellement au plus tard le 20 du mois d'après auprès de la Trésorerie de Montlieu-La-Garde.

Plusieurs moyens de paiement sont possibles :

- par chèque, - en espèce (directement à la trésorerie),
- par virement bancaire, - par mandat postal,

- par internet (TIPI : <https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>)
- par prélèvement automatique le 10 du mois (se rapprocher du secrétariat pour faire la mise en place de ce paiement)

**Il serait souhaitable que le paiement soit effectué à la réception de la facture.**

## **Article 16 : Impayés**

Le défaut de paiement par la famille pourra entraîner un refus de toute nouvelle inscription au sein de la structure.

Si la commune constate un retard de paiement supérieur à 2 mois, l'enfant ne pourra plus être accepté à la cantine et à la garderie jusqu'à épurement de la dette.

## **Article 17 : Comportement et mesures de discipline**

Les élèves fréquentant la cantine, la garderie et les APE sont placés sous la responsabilité d'employés municipaux. A ce titre, chaque élève doit respect et obéissance aux adultes responsables.

Chaque élève doit :

- **respecter** les adultes responsables et les autres enfants,
- **respecter** la nourriture, les lieux et le mobilier.

Toute agression verbale (ex : injures) ou physiques, toute dégradation peut entraîner, selon la gravité, une punition ou une exclusion.

Nous rappelons que les parents sont responsables financièrement des dégradations que peuvent causer leur(s) enfant(s).

A chaque manquement grave à ces règles, les employés municipaux remettront un rapport à la Municipalité. Cette dernière informera par courrier les familles dont les enfants auront été l'objet soit d'un avertissement, soit d'une exclusion temporaire.

Après 3 avertissements ou 1 exclusion temporaire + 1 avertissement, l'exclusion définitive sera prononcée. Les parents seront prévenus des exclusions assez tôt, afin qu'ils puissent s'organiser.

## **Article 18 : Traitement médical – Accident**

### ***a. Traitement médical***

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service de la cantine et de la garderie n'est pas habilité à administrer les médicaments.

Pour les APE : si l'enfant bénéficie d'un projet d'accueil individualisé dans le cadre de l'école : la famille doit en avvertir la municipalité et s'assurer du transfert du document et des informations entre la direction de l'école et le personnel de la mairie.

### ***b. Accident***

En cas de problème bénin, les agents peuvent donner de petits soins, une trousse de secours est à disposition du personnel.

En cas de problème plus grave, le personnel communal contactera les secours (médecin, pompiers...) et préviendra les parents qui auront, au moment de l'inscription, communiqué leurs numéros de téléphone.

Le Maire  
Guy PASQUET



**Inscription à la Cantine, à la garderie et aux APE 2017/2018**

*A retourner au secrétariat de la mairie avant le 08 juillet 2017*

<b>Père :</b>	<b>Mère :</b>
Nom et prénom : .....	Nom et prénom : .....
Adresse : .....	Adresse (si différente du père) : .....
.....	.....
Tél. fixe : .....	Tél. fixe : .....
Tél. portable : .....	Tél. portable : .....
Tél. professionnel : .....	Tél. professionnel : .....
Mail : .....	Mail : .....
Nom et adresse de l'employeur : .....	Nom et adresse de l'employeur : .....
.....	.....
N° allocataire CAF ou MSA : .....	N° allocataire CAF ou MSA : .....
Ou Quotient Familial (joindre justificatif) : .....	Ou Quotient Familial (joindre justificatif) : .....

En cas de séparation des parents, la facture sera adressée :  au Père  ou à la Mère (1)

Je souhaite recevoir ma facture par courriel

**Indique avoir pris connaissance du règlement de la cantine, de la garderie et des activités péri-éducatives et inscrit mon (mes) enfant(s)**

Nom et prénom de l'enfant	Date de naissance	Cantine (1)	Garderie (1)
		<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle	<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle
		<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle	<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle
		<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle	<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle
		<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle	<input type="checkbox"/> Présence Régulière <input type="checkbox"/> Présence ponctuelle



**SANTE :****Médecin traitant :** ..... **Téléphone :** .....

Vos enfants souffrent-ils d'une allergie alimentaire ? (1)

 Oui Non

Si oui, laquelle : .....

Prénom de l'enfant concerné : .....

Indique le nom des personnes habilitées à récupérer les enfants :

Nom – Prénom	Qualité	Téléphone

**DROIT A L'IMAGE :**

Dans le cadre des animations péri-éducatives, des photographies peuvent être effectuées, elles pourront être utilisées dans le cadre d'exposition ou diffusion sur le journal et le site internet communaux.

J'autorise et accepte sans contrepartie financière la diffusion des photographies de mon (mes) enfant(s) (1)

 Oui NonAutres indications ou particularités que vous tenez à me signaler :

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature des parents :

**Pièce à joindre impérativement :** assurance scolaire de l'enfant (MAE) souscrite pour l'année scolaire en cours ou attestation responsabilité civile familiale délivrée par leur assureur