



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service Périscolaire

CONTACTS

Directrice du Service Périscolaire : Madame Isabelle GODEO

Tél : 06.37.52.20.29

N° Organisateur : 008ORG0273

1 - PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le service d'accueil périscolaire fonctionne avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire de Warcq, de son adjoint, responsable des affaires scolaires et du Secrétaire Général.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'une Directrice qui exerce les fonctions suivantes :

- ☞ Organisation et gestion du service périscolaire, sous couvert des Elus responsables, et du Secrétaire Général,
- ☞ Élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités,
- ☞ Suivi du fonctionnement du service : organisation administrative, financière, matérielle et sanitaire,
- ☞ Accueil des familles,
- ☞ Mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- ☞ Gestion de l'équipe d'animation.

Le service périscolaire peut également accueillir des stagiaires en formation BAFA et CAP Petite Enfance qui assurent des temps d'animation, sous la responsabilité de la Directrice.

2 - LIEUX D'ACCUEIL

Les enfants de l'école maternelle sont accueillis dans les locaux de l'école maternelle (cantine-garderie), au n° 11-13 Rue Edmond Pierrot.

Les enfants de l'école primaire sont accueillis dans le local périscolaire (cantine-garderie) situé à proximité de l'école, au n° 3 Promenade des Remparts.



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs et des besoins des enfants.

3 - ORGANISATION ET HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

L'organisation du service périscolaire est sous l'entière responsabilité de la commune de Warcq, qui en fixe également les horaires (voir ci-dessous). Ce service est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires, à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte).

4 - HORAIRES DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

Le service périscolaire est ouvert pendant les périodes scolaires uniquement, le matin avant la classe, pendant la pause méridienne, et le soir après la classe, selon les horaires détaillés ci-dessous.

	Matin	Midi	Soir
Pôle maternel	7h30 - 8h30	11h30 - 13h15	16h15 - 18h30
Pôle primaire	7h30 - 8h45	11h45 - 13h30	16h30 - 18h30

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil. **En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion du service périscolaire pourra être envisagée.**

5 - ACCÈS AU SERVICE PÉRISCOLAIRE



La fréquentation du service périscolaire nécessite la transmission d'un dossier administratif complet.

5-1 Constitution du dossier administratif

L'accès au service périscolaire ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis à la Directrice du Service :

→ Documents à remplir et à transmettre :

☞ *le formulaire d'inscription, comprenant :*

- *l'acceptation du présent règlement intérieur*
- *l'autorisation parentale d'utilisation d'images (photos et vidéos)*

☞ *une fiche sanitaire de liaison, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, ...)*

→ Documents à fournir à l'appui du dossier administratif :

☞ *une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour concernant les vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),*

☞ *une attestation d'assurance en responsabilité civile périscolaire en cours de validité,*

- ⇨ une attestation de quotient familial de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou de la MSA (Mutualité Sociale Agricole)
- ⇨ une photocopie de la carte vitale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- ⇨ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture eau, électricité...)
- ⇨ un justificatif de garde pour les parents séparés. Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise.



À défaut de réception du dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis au service périscolaire.

5-2 Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif qui sera transmis aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, doit être établi tous les ans, pour la période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la fin de l'année scolaire début juillet, l'année suivante. Pour une utilisation du service périscolaire, il devra être transmis avant la date limite précisée dans le dossier (délai de rigueur). En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer auprès de la Directrice du Service.

5-3 Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit à la Directrice du Service Périscolaire, dans les meilleurs délais. En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

6 - LA SANTÉ

6-1 Etat de santé de l'enfant

Chaque pôle périscolaire dispose de sa propre trousse à pharmacie. Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté au service périscolaire. Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ce service, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion. En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier de Charleville-Mézières. La famille sera aussitôt avertie.



Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.

6-2 L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible. Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par le Maire ou l'Adjoint concerné, et la Directrice du service périscolaire, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation du service périscolaire.

6-3 Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à tenir la Directrice du Service Périscolaire informée de toute évolution. En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la famille de l'enfant, la Mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.



Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

6-4 Les traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants au service périscolaire. En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité de la Directrice du Service Périscolaire, qu'après transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, et sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage. Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil du service périscolaire seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à l'accueil du service périscolaire. Les parents devront impérativement s'assurer que la date de péremption du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour

les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement du service périscolaire venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourront être administrés.

Rappel : l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de médicaments, sauf dans le cas de PAI.

7 - RÈGLES DE VIE AU SEIN DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

Nous rappelons que les parents sont responsables de la tenue et conduite de leurs enfants (article 213 et 371-1 du code civil).

7-1 Objets personnels

L'apport d'objets de valeur (bijoux, ...) ou d'argent liquide est vivement déconseillé. L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants. Les téléphones portables, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits. Les bonbons sont également interdits au sein du service périscolaire, à l'exception des anniversaires.

7-2 Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par le service périscolaire. Il est également vivement conseillé de marquer les vêtements de l'enfant. L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation ou perte des vêtements portés par les enfants.

7-3 Comportement et discipline

Les enfants fréquentant le service périscolaire doivent :

- respecter le présent règlement intérieur
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux (couteau, briquet, médicaments, etc.) sont interdits.

7-4 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, la Directrice du Service Périscolaire en sera avertie, ainsi que l'adjoint référent et le Maire de Warcq. Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- ⇨ exclusion temporaire de quelques jours du service périscolaire, sans remboursement,

⇨ exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récurrence et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

8 - ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMUNE

8-1 La satisfaction des besoins des enfants

Le service périscolaire est un véritable lieu d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

Le temps périscolaire doit être complémentaire avec le temps scolaire et le temps familial. Il favorise l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

8-2 Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès lors que les parents auront remis leur enfant aux animateurs des différents services périscolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants pour les enfants arrivant seuls.

La commune de Warcq est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

La commune de Warcq s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires qu'elle organise.

À ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs, mentionné à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté au service périscolaire, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

9 - ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DES PARENTS

9-1 Obligation de transmission d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation du service périscolaire

La fréquentation du service périscolaire suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet au Service Périscolaire, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant. Les parents devront en particulier veiller à compléter

l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur enfant ou lorsqu'ils autorisent ce dernier à repartir seul (~~exclusivement à partir du CP~~). A défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter le service périscolaire, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'enfant pourra être demandée à cette dernière. Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais.

9-2 Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents. Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques en page 1 du présent règlement). A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de l'adjoint référent, les services de la police municipale ou nationale seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher les parents.

9-3 Absence de l'enfant

Toute inscription au service périscolaire constitue un engagement de fréquentation. Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents au Service Périscolaire, de préférence par téléphone, au 06.37.52.20.29, et dans les conditions de délai prévues dans le présent règlement. Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents dès que possible :

- ☞ absence pour maladie de l'enfant ou rendez-vous médical, attestée par un certificat médical,
- ☞ absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- ☞ sortie pédagogique,
- ☞ absence de l'enseignant,
- ☞ grève de l'enseignant.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au plus tard **dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.**

9-4 Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires et extra-scolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

☞ pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :

- à leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura enregistré ce départ sur la fiche de pointage.

☞ pour les enfants arrivant ou partant seuls :

- à leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte du service périscolaire.



Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver ou de partir seul du service périscolaire (~~exclusivement à partir du CP~~).

9-5 Engagements divers

- ☞ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès au service périscolaire.
- ☞ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte du service périscolaire.
- ☞ Conformément à l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte du service périscolaire.

10 - TARIFICATION

10-1 Les tarifs

La fréquentation du service périscolaire (cantine-garderie) est payante. Les tarifs de ces services ont été fixés par délibération du Conseil Municipal, et sont ainsi détaillés ci-dessous :

- garderie du matin de 7h30 à 8h30-45 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

- forfait cantine et garderie du midi (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	
QF < 750	QF > 750
5.30 €	5.50 €

- garderie du soir de 16h15-30 à 18h30 (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Warcquins / Résidents hors commune	Warcquins	Résidents hors commune
QF < 750	QF > 750	
1.60 €	1.80 €	2.00 €

En cas de dépassement de la reprise des enfants, un supplément forfaitaire de 2.50 € la demi-heure sera facturé.

Les tarifs de la garderie sont variables selon le quotient familial des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Afin de pouvoir appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

- ⇨ pour les parents allocataires de la CAF/MSA : de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF/MSA, datée de moins de 6 mois,
- ⇨ pour les parents non allocataires de la CAF/MSA : de joindre au dossier administratif, soit une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois, soit une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques :

→ **En cas de dégradation de la situation financière de la famille**, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra alors être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception, par le Service Périscolaire, des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.

→ **En cas de séparation des parents :**

- le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.



En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant de justifier du quotient familial des familles, le tarif maximal sera appliqué pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

10-2 La facturation

Les avis des sommes à payer relatifs à la cantine-garderie sont édités mensuellement, à terme échu, en fonction de l'utilisation des services par les familles. En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée au préalable, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas prévus à l'article 9.3 du présent règlement et sous réserve d'une transmission des éventuels justificatifs nécessaires, dans les délais prévus.

10-3 Paiement des factures

Les factures relatives au service périscolaire doivent être réglées, à l'ordre du Trésor Public, au Régisseur de recettes de la structure, dans le respect des délais de recouvrement, par les moyens suivants :

- ☞ en espèces
- ☞ par carte bancaire
- ☞ ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

10-4 Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services de la mairie, pour régularisation. À défaut de régularisation, une rencontre avec la Directrice du Service Scolaire sera proposée aux familles, avant établissement d'un échelonnement de la dette par la Trésorerie. En cas de non-respect de cet échelonnement, la commune se réserve le droit de procéder à la résiliation de l'inscription de l'enfant au service concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute nouvelle inscription ne pourra alors être envisagée qu'après apurement de la dette de la famille.

10-5 Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser à la Directrice du Service Périscolaire, dès que possible, et au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture. Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai. En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscription transmises par les parents, deux solutions sont envisageables :

- ➔ pour les utilisateurs réguliers du service périscolaire, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- ➔ pour les utilisateurs occasionnels du service périscolaire, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

11 - RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer. Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.

11-1 Qualité nutritionnelle des repas

Les menus sont élaborés par des diététiciens-nutritionnistes travaillant pour le prestataire de service retenu par la collectivité :

- selon un plan alimentaire, adapté aux besoins des enfants selon leur âge, et conforme aux recommandations nutritionnelles en vigueur ;
- selon un tableau de contrôles de fréquences d'apparition des plats ;
- et respectant la saisonnalité des produits.

Les repas sont ainsi confectionnés et servis dans le respect des normes d'hygiène HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point ou Analyse des Dangers - Points Critiques pour leur Maîtrise).

11-2 Jours et horaires d'ouverture et horaires

Chaque pôle, maternel et primaire, est équipé d'une cantine ouverte pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h30 à 13h15 pour la maternelle, et de 11h45 à 13h30 pour la primaire.

11-3 Les conditions d'admission au restaurant scolaire

Sont admis au restaurant scolaire, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée :

☞ **les enfants scolarisés à l'école maternelle de la Bellevue du Nord**, sous réserve d'être capables de manger seuls (l'aide des agents du restaurant scolaire est toutefois envisageable en début d'année scolaire et à la condition que l'enfant ne nécessite pas un accompagnement constant).

☞ **les enfants scolarisés à l'école primaire de Warcq-centre.**

L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.



Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil des locaux, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

11-4 Les inscriptions au restaurant scolaire

Seuls les enfants inscrits à la cantine, par le biais des feuilles de pointage distribuées aux parents chaque mois, et retournées dans les délais prévus, à savoir **7 jours maximum avant l'entame du mois suivant**, peuvent en principe y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet (voir article 5.1 du présent règlement).

Sans retour de cette fiche, aucun repas ne sera commandé.

Aucun changement (sauf maladie ou évènement exceptionnel) ne pourra être pris en compte en cours de mois.

Ces mesures doivent s'appliquer également pour la garderie.

11-5 Les annulations éventuelles d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant scolaire, pour maladie ou en cas d'événement exceptionnel, devra être faite auprès du Service Périscolaire au 06.37.52.20.29, avant 8h00, le jour J.

En cas d'annulation « hors délai » de la cantine, le repas vous sera facturé.

Enfin, en cas d'annulation des repas pour une durée supérieure à 3 jours, il vous sera demandé de fournir un certificat médical, au plus tard dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant.

11-6 Le cas des enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants non-inscrits au restaurant scolaire que leurs parents ne seraient pas venus chercher à la sortie de classe, seront conduits dans les locaux du restaurant scolaire. Le personnel chargé de la restauration scolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 10.1 du présent règlement.

Remarque : Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration scolaire de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 06.37.52.20.29.

11-7 Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Les règles de vie suivantes sont à respecter au restaurant scolaire :

☞ **Avant le repas** : Les enfants doivent obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.

☞ **Pendant le repas** : Les enfants devront manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous ; conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline ; rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement ; se tenir correctement à table ; s'entraider pour le service à table ; respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants ; et respecter le matériel (vaisselle, mobilier).

Remarque : Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne.

11-8 Le goûter

Pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire, à l'issue de la classe, le goûter doit être fourni par la famille.

L'inscription au service périscolaire (restauration scolaire et/ou garderie) organisé par la commune de Warcq suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.

Coupon à retourner à la Directrice du Service Périscolaire :

Mr et/ou Mme :.....

Parent(s) et/ou Responsable légal de l'enfant :.....

En classe de : Nom de l'enseignant :.....

- atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Périscolaire de la Commune de Warcq.

- accepte(nt) le présent règlement intérieur.

Date :

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé ») :

AUTORISATION PARENTALE RELATIVE À LA PUBLICATION DE PHOTOS

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des activités du Service Périscolaire organisé par la Commune de Warcq, votre enfant est susceptible d'apparaître sur les photos relatives aux activités périscolaires.

Aussi, conformément à la législation, obligation est de vous demander l'autorisation de pouvoir utiliser son image.

Si vous autorisez la publication de l'image de votre enfant dans le cadre de cette activité, vous voudrez bien retourner l'autorisation ci-dessous dûment remplie et signée, à la Directrice du service périscolaire.

Je soussigné(e) / Nous soussignons (*) M., Mme (*).....

parent(s) ou responsable légal (*) deautorise(ons)

ou n'autorise(ons) pas (*) la publication de l'image de mon (notre) enfant, dans le cadre

du bulletin d'information établi par la Commune.

Signature de la mère

Signature du père

Signature du responsable légal

Date :

Date :

Date :

(*) *Rayer les mentions inutiles*