



SERVICE PERISCOLAIRE
REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2022-2023

La signature du bulletin d'inscription vaut acceptation du règlement, ainsi que des modalités de paiement des factures.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les formalités relatives à l'inscription et au paiement ont lieu exclusivement en Mairie. Les enseignants et le personnel communal détaché dans les locaux de l'école ne sont habilités à recevoir ni documents, ni paiements.

L'inscription aux services proposés par la commune de Mazaugues est annuelle. Toutefois une inscription/désinscription est possible en cours d'année au trimestre. Les demandes de modifications doivent impérativement être demandées par écrit au plus tard 15 jours avant la fin de chaque trimestre pour une prise en compte sur le trimestre suivant. La demande écrite précisant le motif devra être déposée en mairie ou adressée par mail à l'adresse suivante : accueil@mairie-mazaugues.org

▪ SURVEILLANCE

Ce service est ouvert uniquement pendant la période scolaire lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- de 7h30 à 8h20
- de 16h30 à 18h30

Plusieurs forfaits sont proposés :

Forfait : 1 jour

Forfait : 2 jours

Forfait : 3 jours

Forfait : 4 jours

▪ RESTAURATION

Ce service est ouvert à tous **lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h20.**

Pour des raisons de sécurité la capacité d'accueil maximale du nombre d'enfants admis ne peut dépasser 72 enfants.

La facturation mensuellement est payable en début de trimestre ou par prélèvement mensuel.

Documents à fournir pour toute nouvelle inscription

- une attestation d'assurance responsabilité civile,**
- une copie du livret de famille à jour,**
- un justificatif de domicile,**

Tout dossier présenté incomplet (renseignements non complétés, pièces requises non fournies) **sera irrecevable. La Mairie en avertira les parents et l'enfant ne pourra bénéficier du service souhaité.**

La réception de la facture vaudra acceptation du dossier et l'inscription de l'enfant sera effective le mois suivant.

Tout changement concernant l'enfant (état-civil, médical, mode de garde, adresse ou téléphone) devra être signalé à la Mairie dans les meilleurs délais afin de mettre à jour le dossier de chaque enfant.

ARTICLE 2 : TARIFS ET PAIEMENT

▪ TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

▪ PAIEMENT

Le paiement s'effectue chaque mois auprès du Service de Gestion Comptable.

Les parents recevront un Avis des Sommes à Payer (ASAP) chaque mois et auront la possibilité de payer en ligne ou en espèces (dans la limite de 300 €) auprès d'un buraliste ou partenaire agréée (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite).

Aucune modification par la famille ne doit être apportée à cette facture dont le paiement demeure exigible.

En cas de litige, les parents doivent formuler leur demande par écrit et la transmettre à la mairie.

En cas d'impayés d'une facture, le Service de Gestion Comptable procédera à une relance.

En cas de difficultés, le Centre Communal d'Action Sociale reste à votre disposition.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

Seuls les enfants régulièrement inscrits auprès des services de la mairie peuvent être accueillis au service périscolaire. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de manquement à cette obligation.

Pendant le temps du restaurant scolaire, de 11h30 à 13h20, les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'école. Si cela s'avère nécessaire, les parents qui doivent venir les chercher ont l'obligation de fournir un courrier de décharge au personnel du service. Le repas non pris ne sera pas déduit.

Pendant le temps de la surveillance, de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30, les enfants doivent se présenter au personnel dès la sortie de classe afin d'être notés sur les feuilles d'appel. Ce n'est qu'après cette formalité qu'ils sont remis aux parents ou aux personnes autorisées par eux.

En cas de retards répétitifs pour récupérer l'enfant le soir, les parents ne seront plus autorisés à inscrire leur enfant à ce service.

Les enfants doivent être couverts par une assurance responsabilité civile en cours de validité (justificatif à fournir).

Il est vivement déconseillé aux enfants d'apporter des jouets ou objets personnels. La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Le personnel de surveillance se réserve le droit d'interdire tout objet pouvant présenter un risque de dangerosité pour l'utilisateur et/ou son entourage, s'il est détourné de son utilisation première.

Tout objet coupant (couteau, cutter, couteau suisse...) ou contondant est strictement interdit dans l'enceinte de l'école pour des raisons évidentes de sécurité.

ARTICLE 4 : DISCIPLINE

L'enfant doit respecter les règles de conduite et l'autorité du personnel municipal.

Tout manquement sera signalé et expose l'enfant à un avertissement, voire à l'exclusion après information et concertation avec ses représentants légaux.

ARTICLE 5 : CONDITIONS SANITAIRES

Les vaccinations obligatoires des enfants doivent être à jour.

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein d'une activité en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

Aucun médicament ne peut être accepté ou donné par le personnel du service en dehors d'un PAI signé par le Directeur et la Commune.

Pour les enfants présentant une allergie reconnue par le corps médical, la famille doit fournir un dossier établi par le médecin traitant précisant les causes de l'allergie, les symptômes et la conduite à tenir en cas de crise et demander la mise en place d'un PAI.

Toute demande de régime alimentaire particulier devra être validée par le service compétent sur demande écrite du représentant légal.

Si un état fébrile se déclare sur le temps de la restauration ou de surveillance le personnel contacte les représentants légaux afin que la présence de l'enfant en collectivité soit écourtée.

ARTICLE 6 : HYGIENE

L'enfant doit être propre et en bonne santé.

Les parents doivent particulièrement veiller à éviter la prolifération des poux.

ARTICLE 7 : ABSENCE AU RESTAURANT SCOLAIRE

Pour toute absence au restaurant scolaire fournir **un certificat médical** et prévenir impérativement la mairie :

- par mail à accueil@mairie-mazaugues.org
- [par courrier : 46 boulevard Lambert](#)

Toute absence sans certificat médical sera facturée.

A

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le

Responsable légal 1

Responsable légal 2