
MAIRIE de
PARON
89100



Pôle population
Affaires scolaires

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Restaurant scolaire
Transport scolaire
Accueil de loisirs Paron'Éveil
NAP (Nouvelles Activités Péricolaires)

**à compter du 1^{er} Janvier 2017
(modifié le 07/12/2016)**

SOMMAIRE

Section 1 – Restaurant scolaire.....	page 3
Article 01 - Fonctionnement	page 3
Article 02 - Inscriptions	page 4
Article 03 - Fréquentation et réservations	page 4
Article 04 - Absences	page 5
Article 05 - Tarif et facturation	page 5
Article 06 - Paiement	page 6
Article 07 – Sanctions	page 6
Section 2 – Transport scolaire	page 7
Article 08 – Fonctionnement	page 7
Article 09 – Inscriptions	page 7
Article 10 – Fréquentation et réservations	page 7
Article 11 – Tarif	page 8
Article 12 – Paiement	page 8
Article 13 – Sanctions	page 8
Section 3 – Accueil de loisirs Paron’Éveil	page 9
Article 14 – Les différents accueils	page 9
Article 15 – Périodes et horaires de fonctionnement	page 10
Article 16 – Inscriptions	page 11
Article 17 – Fréquentation et réservations	page 12
Article 18 – Absences et repas non pris	page 12
Article 19 – Tarif.....	page 12
Article 20 – Facturation et paiement	page 13
Article 21 – Sanctions	page 14
Section 4 – NAP (Nouvelles Activités Périscolaires)	page 15
Article 22 – Fonctionnement	page 15
Article 23 – Inscriptions	page 15
Article 24 – Absences	page 16
Article 25 – Locaux	page 16
Article 26 – Encadrement	page 17
Article 27 – Sanctions	page 17
Section 5 – DISPOSITIONS COMMUNES	page 19
Article 28 – Les règles de vie	page 19
Article 29 – La discipline	page 20
Article 30 – La santé	page 20
Article 31 – La sécurité	page 21
Article 32 – Responsabilités et assurances	page 21
Article 33 – Informatique et libertés	page 22
Article 34 – Droit à l’image	page 22
Article 35 – Communication du règlement de fonctionnement	page 22
Application du règlement et modifications	page 23
Acceptation du règlement et autorisations diverses	encart

Section 1 – RESTAURANT SCOLAIRE

Restaurant scolaire
3 rue des Cerisiers – 89100 PARON
☎ : 03 86 65 33 93
✉ : cantine@paron.fr

Capacité d'accueil : 200 enfants

Article 1 - FONCTIONNEMENT

Situé dans l'enceinte du groupe scolaire Calmette, rue des Cerisiers, le restaurant scolaire de Paron, accueille, sous réserve de leur inscription, tous les enfants scolarisés dans les trois groupes scolaires de la commune, de la petite section au CM2.

Un appel des enfants inscrits est réalisé quotidiennement dans les classes.

Des transports en car sont organisés pour conduire les enfants des groupes scolaires Pierre Curie et Paul Bert au restaurant scolaire et les ramener à l'école.

Le service fonctionne durant les jours de classe (lundi, mardi, jeudi et vendredi), à l'exception du mercredi ; étant précisé que seuls les enfants participant à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi auront la possibilité de prendre leur repas au restaurant scolaire. Il comprend :

- l'encadrement assuré par le personnel communal (y compris l'accompagnement et les déplacements entre la cantine et les écoles) ;
- les activités de détente et d'animation ;
- le déjeuner (y compris l'accompagnement autour du repas : hygiène, comportement, détente, service...).

Organisation du repas

Des espaces de restauration et un encadrement différenciés sont réservés aux enfants de maternelle et d'élémentaire. Les enfants de maternelle sont accueillis au premier service dans les locaux de restauration et bénéficient d'un accompagnement adapté. Les enfants scolarisés au CP sont pris en compte selon un mode transitoire et évolutif au cours de l'année scolaire. Ils sont accueillis en même temps que les enfants de maternelle afin de concilier différentes exigences :

- manger plus tôt ;
- se restaurer dans un environnement favorable (nombre de rationnaires réduit) ;
- bénéficier d'une disponibilité accrue du personnel d'encadrement.

Sauf cas particuliers en rapport avec des allergies ou des intolérances alimentaires, PAI... (cf. 20), il est demandé aux enfants de goûter à chaque plat qui leur est présenté.

Le service

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée. Les menus sont composés dans le respect des prescriptions du GEMRCN (Groupe d'Étude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) et conformément à la recommandation relative à la nutrition du 4 mai 2007.

Les repas sont préparés et livrés par un prestataire selon le mode « liaison froide ». Ils sont remis en température et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Une charte imposant la fourniture de 20 % de produits bio journaliers a été conclue avec le prestataire ; l'ensemble des repas étant élaborés par une diététicienne.

Sur demande des familles, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place avec l'ensemble des partenaires concernés. Dans ce cadre, il peut être admis que les parents apportent le repas confectionné par leurs soins ainsi que les contenants et les couverts, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Sans instruction formelle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

Sauf Protocole d'Accueil Individualisé, il est strictement interdit d'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps de restauration.

Article 2 – INSCRIPTIONS

L'inscription, valable pour la durée de l'année scolaire concernée, doit obligatoirement être déposée auprès du service des affaires scolaires de la mairie pour que l'enfant puisse être admis à la cantine.

Pour des raisons d'ordre logistique et afin de respecter la capacité d'accueil de la structure, la mairie peut être amenée à recevoir des inscriptions sur une liste d'attente.

L'inscription s'effectue en deux temps :

1° - les parents remplissent le formulaire d'inscription ;

2° - la mairie remet aux parents les plannings mensuels de fréquentation pour l'année scolaire.

La commune informe les parents de l'ouverture de la période d'inscription au moyen de notes distribuées aux élèves, d'affiches apposées dans les écoles, d'un communiqué sur le panneau d'information lumineux et d'une publication sur le site internet de la mairie (www.paron.fr).

Dans la limite des places disponibles, les nouvelles inscriptions peuvent s'effectuer tout au long de l'année sous réserve de respecter un délai de prévenance d'une semaine.

Les dossiers peuvent être retirés à la mairie, service des affaires scolaires, ou téléchargés sur le site internet www.paron.fr.

Article 3 – FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS

Horaires d'ouverture du restaurant scolaire :

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 07h00 à 16h00 – mercredi de 07h00 à 15h00

La fréquentation est déterminée au moment de l'inscription selon les formules de présence suivantes :

- tous les jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- 3, 2 ou 1 jour par semaine (il est demandé de préciser les jours de présence)

La formule choisie peut être modifiée sous réserve d'en avertir le service des affaires scolaires une semaine à l'avance.

Les plannings mensuels de réservation, dûment complétés, sont remis par les parents avant le 25 du mois précédent (exemple : pour le mois de février, le planning doit être donné avant le 25 janvier). Il est possible de remettre le planning de fréquentation pour le trimestre ou pour l'année scolaire.

Les plannings, datés et signés, doivent comporter les renseignements suivants : nom, prénom, école et classe, dates de réservation cochées.

Les plannings complétés seront déposés dans la boîte à lettres grise du restaurant scolaire ou envoyés par courrier électronique à cantine@paron.fr

S'agissant des repas occasionnels, les réservations doivent être effectuées au plus tard le jeudi de la semaine précédente.

A titre exceptionnel, des fréquentations pourront être acceptées le jour même en fonction du nombre de repas disponibles, sous réserve de téléphoner à la cantine scolaire entre 7 h et 9 h 45.

Article 4 – ABSENCES

Les absences doivent obligatoirement être signalées au restaurant scolaire au plus tard la veille avant 9h45 au 03 86 65 33 93

(exemple : pour l'annulation du repas du lundi, téléphoner le vendredi matin avant 9h45).

Attention : pour les enfants inscrits à la cantine le jeudi, l'annulation doit être faite avant le mardi matin 09h45.

En cas d'annulation pour maladie, le ou les repas ne seront pas facturés sous réserve de produire un justificatif (certificat médical ou ordonnance).

En cas d'annulation pour motif grave, les parents sont priés de prévenir la cantine immédiatement.

En cas d'absence d'un enseignant (maladie, grève...), le repas peut être exceptionnellement annulé à la demande des parents sous réserve d'en aviser immédiatement la cantine. Un justificatif pourra être demandé.

Tout repas non décommandé sera facturé.

Article 5 – TARIF ET FACTURATION

Le prix du repas comporte la fourniture des aliments, le service et la surveillance. Il est fixé chaque année par le conseil municipal.

Il est fait application d'un tarif « réservé » et d'un tarif « majoré ».

Tarif « réservé » : il s'agit du tarif applicable dès lors que la réservation a été réalisée et que la fréquentation est effective.

Tarif « majoré » : il s'agit du tarif applicable :

- en cas de participation non précédée d'une réservation,
- en cas d'absence non signalée dans les délais impartis (la veille avant 09h45, dernier délai).

La facturation est établie suivant le pointage des présences réalisées quotidiennement. Seules peuvent être déduites les absences prévues par l'article 4.

Article 6 – PAIEMENT

Le paiement s'effectue selon une des modalités suivantes :

- **à la trésorerie de Sens Municipale**

- en espèces pour une somme inférieure à 300 € ;
- par chèque établi à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie de Sens Municipale, 4 bd du 14 Juillet, CS 30565, 89105 SENS, avant l'échéance indiquée sur la facture (joindre le bordereau du paiement) ;
- par carte bancaire ;
- par virement ;
- **par télépaiement sur le site Internet www.paron.fr, onglet « mon e-mairie », rubrique paiement en ligne.**

Article 7 - SANCTIONS

Prière de se référer à la section DISPOSITIONS COMMUNES, article n° 31

Grille des mesures d'avertissements et de sanctions **voir page 17**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Section 2 – TRANSPORT SCOLAIRE

Article 8 – FONCTIONNEMENT

Afin de faciliter la vie quotidienne des familles, la commune de Paron propose un service de transport scolaire assuré par un prestataire.

Ce service se compose de deux circuits distincts :

- le premier circuit assure matin et soir le transport des élèves scolarisés en maternelle et en élémentaire dans les groupes scolaires Calmette et Pierre Curie

Arrêts desservis : Mairie, Henri Dunant BAS (arrêt Colette), Henri Dunant HAUT, Les Pierris, Château d'Eau, Les Puits, garderie Calmette, Aristide Briand, Pierre Curie

- le deuxième circuit assure matin et soir la navette entre le site de la garderie périscolaire situé dans l'enceinte du groupe scolaire Calmette et les écoles Pierre Curie et Paul Bert

Arrêts desservis : groupe scolaire Calmette, groupe scolaire Pierre Curie, groupe scolaire Paul Bert

A la pause méridienne, les élèves des groupes scolaires Pierre Curie et Paul Bert déjeunant à la cantine bénéficient d'un transport gratuit. A cet égard, il est rappelé qu'un appel est réalisé dans les classes.

Une accompagnatrice est présente dans chaque car afin de veiller à la sécurité des enfants pendant le trajet. Elle s'assure que la montée et la descente du car s'effectuent dans de bonnes conditions. A ce titre, les parents –ou toute personne majeure dûment autorisée lors de l'inscription (ex. : assistante maternelle) – s'engagent à accompagner leur enfant jusqu'à l'arrêt de car et à assurer sa surveillance jusqu'à sa montée dans le véhicule. **En cas d'incapacité d'accompagner ou de récupérer l'enfant au bus, une décharge sera à remplir en amont auprès du service scolaire.** Par ailleurs, il leur est demandé de respecter les horaires lorsqu'ils viennent chercher leur enfant. Dans le cas contraire, l'enfant sera conduit soit au restaurant scolaire, soit au centre de loisirs où il sera pris en charge. Les parents en seront informés et les prestations correspondantes seront facturées.

Article 9 – INSCRIPTIONS

L'inscription préalable auprès du service des affaires scolaires est obligatoire pour que l'enfant puisse utiliser le service de transport scolaire.

Elle s'effectue en deux temps :

- 1° - les parents remplissent le formulaire d'inscription ;
- 2° - la mairie remet aux parents les plannings mensuels de fréquentation pour l'année scolaire.

Pour des raisons d'ordre logistique (capacité du car), la mairie peut être amenée à recevoir des inscriptions sur une liste d'attente.

Article 10 – FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS

Les plannings mensuels de réservation, dûment complétés, sont remis par les parents avant le 25 du mois précédent (exemple : pour le mois de février, le planning doit être donné avant le 25 janvier). Il est possible de remettre le planning de fréquentation pour le trimestre ou pour l'année scolaire.

Les plannings, datés et signés, doivent comporter les renseignements suivants : nom, prénom, école et classe, dates de réservation cochées.

*Les plannings complétés seront déposés à la mairie, service des affaires scolaires
ou envoyés par courrier électronique à sylvie.santos@paron.fr*

Article 11 – TARIF

Le montant de la redevance relative au transport scolaire est fixé par le conseil municipal. Il s'agit d'un tarif unique et forfaitaire établi pour la famille quel que soit le nombre d'enfant utilisant le service.

Article 12 – PAIEMENT

Le paiement s'effectue selon une des modalités suivantes :

- **à la trésorerie de Sens Municipale**
 - en espèces pour une somme inférieure à 300 € ;
 - par chèque établi à l'ordre du Trésor Public et adressé à la Trésorerie de Sens Municipale, 4 bd du 14 Juillet, CS 30565, 89105 SENS, avant l'échéance indiquée sur la facture (joindre le bordereau du paiement) ;
 - par carte bancaire ;
 - par virement ;
- **par télépaiement sur le site Internet www.paron.fr, onglet « mon e-mairie », rubrique paiement en ligne.**

Article 13 - SANCTIONS

Cf. : prière de se référer à la section DISPOSITIONS COMMUNES, article n° 31

Grille des mesures d'avertissements et de sanctions [voir page 17](#)

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Section 3 – ACCUEIL DE LOISIRS PARON'ÉVEIL

Accueil de loisirs Paron'Éveil
3 rue des Cerisiers – 89100 PARON
☎ : 03 86 95 99 01
✉ : paroneveil@paron.fr

Renseignements administratifs / inscriptions :
Mairie de Paron – Service des affaires scolaires
☎ : 03 86 83 93 93
✉ : sylvie.santos@paron.fr

Capacités d'accueil :
Garderie périscolaire du matin : 65 enfants maximum
Garderie périscolaire du soir : 65 enfants maximum
Accueil de loisirs du mercredi après-midi : 40 enfants maximum
Accueil de loisirs des vacances : 40 enfants maximum

L'accueil de loisirs Paron'Éveil est une structure de loisirs éducatifs pour les enfants fonctionnant :

- pendant les temps périscolaires (garderie du matin, pause méridienne, garderie du soir et centre de loisirs du mercredi après-midi) ;
- pendant les périodes extrascolaires (mercredis après-midi et vacances scolaires).

Déclaré auprès de la DDCSPP (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations), l'accueil de loisirs propose aux enfants des activités de loisirs diversifiées respectueuses de leurs rythmes de vie et de leurs âges (activités manuelles, jeux d'intérieur et d'extérieur, activités de détente ou de découverte, activités culturelles, sportives, artistiques, etc.)

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents communaux composée d'un directeur et d'animateurs majoritairement titulaires du BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur) ou en cours de formation.

Article 14 – LES DIFFÉRENTS ACCUEILS

Situé dans l'enceinte du groupe scolaire Calmette, rue des Cerisiers, Paron'Éveil assure l'accueil des enfants selon les modalités suivantes :

Garderie périscolaire (les lundis, mardis, jeudis, vendredis matin et soir, le mercredis matin en période scolaire et les mercredis après-midi)

Peuvent être inscrits : les enfants scolarisés dans les 3 groupes scolaires de la commune (de la petite section de maternelle au CM2).

Accueil extrascolaire (les vacances scolaires)

Peuvent être inscrits : les enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2 habitant la commune ou résidant hors Paron.

Bénéficieront en priorité de l'accueil de loisirs extrascolaire, dans la limite des places disponibles :

- 1° les enfants habitant la commune
- 2° les enfants scolarisés dans la commune
- 3° les enfants dont le ou les parents exercent leur activité professionnelle dans la commune
- 4° les enfants résidant hors de la commune

Article 15 – PÉRIODES ET HORAIRES D'OUVERTURE

- **La garderie PÉRISCOLAIRE du matin et du soir fonctionne :**

les LUNDIS, MARDIS, MERCREDIS, JEUDIS et VENDREDIS en période scolaire
de 07 h 00 à 08 h 30
de 16 h 30 à 19 h 00 (sauf le mercredi)

Des transports en car sont organisés matin, midi et soir pour véhiculer les enfants de leur école au centre de loisirs et à la cantine.

Le goûter de l'enfant est fourni par la famille.

- **L'accueil de loisirs PÉRISCOLAIRE des MERCREDIS en période scolaire fonctionne :**

de 13 h 15 à 18 h 00

L'accueil se fait de 13 h 15 à 13 h 30 et les sorties de 16 h 00 à 18 h 00

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs du mercredi ont la possibilité de déjeuner à la cantine. Un transport est organisé au départ des groupes scolaires Paul Bert et Pierre Curie pour véhiculer les enfants jusqu'au restaurant scolaire.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés lorsque des sorties sont organisées.

Le goûter de l'enfant est fourni par la famille.

- **L'accueil de loisirs EXTRASCOLAIRE des VACANCES fonctionne :**

les 2 semaines des vacances de la Toussaint
les 2 semaines des vacances d'hiver
les 2 semaines des vacances de printemps
les 5 premières semaines des vacances d'été
la dernière semaine du mois d'août

de 08 h 00 à 18 h 00

L'accueil se fait de 08 h 00 à 08 h 30 et les sorties de 16 h 00 à 18 h 00

Les dates sont définies selon le calendrier de l'éducation nationale.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés lorsque des sorties sont organisées.
Les repas sont pris au restaurant scolaire y compris lors des sorties pour lesquelles un repas froid sera fourni par la collectivité.

Le goûter de votre enfant est offert tous les jours de la semaine par la municipalité.

Les parents ou la personne majeure qu'ils auront désignée devront amener et rechercher les enfants sans omettre de signer la feuille d'émargement

Article 16 – INSCRIPTION

L'inscription préalable auprès du service des affaires scolaires est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis au sein des différents accueils de loisirs. Les dossiers d'inscription peuvent également être téléchargés sur le site internet de la commune (www.paron.fr) et déposés à la mairie.

Aucune inscription ne peut se faire par téléphone ou internet.

Les périodes d'inscriptions sont portées à la connaissance des usagers par tout moyen utile (information sur le site internet de la commune, annonce sur le panneau lumineux, affichage, et distribution de formulaires dans les écoles).

• Garderie périscolaire du matin et du soir et accueil de loisirs du mercredi

Qu'il s'agisse de la garderie périscolaire ou de l'accueil du mercredi, le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire entière (du 1^{er} septembre au 31 août).

Les inscriptions restent ouvertes tout au long de l'année dans la limite des places disponibles.

• Accueil de loisirs des vacances

Afin de faciliter et d'alléger les démarches administratives des usagers, un guichet unique est mis en place pour recevoir les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances et aux stages sportifs organisés par l'École Municipale des Sports.

L'inscription doit être renouvelée à chaque période de vacances, les documents précédemment fournis étant conservés par nos soins.

• Constitution des dossiers d'inscription

Les formulaires d'inscription doivent être renseignés avec la plus grande attention.

Les pièces suivantes seront exigées :

- fiche sanitaire de liaison dûment complétée (formulaire remis lors de l'inscription),
- carnet de vaccination,
- attestation d'assurance responsabilité civile,
- justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- extrait du jugement indiquant les modalités de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation,

Par ailleurs, la famille doit être à jour de tout paiement.

Si un changement intervient au cours de l'année (coordonnées, situation familiale, santé ou toute autre information que les parents jugent utile de signaler), il convient de le notifier par écrit ou par mail au service des affaires scolaires (sylvie.santos@paron.fr – 03 86 83 93 93)

Article 17 – FRÉQUENTATION ET RÉSERVATIONS

Pour la garderie périscolaire du matin et du soir et l'accueil de loisirs du mercredi, les réservations sont au minimum mensuelles et s'effectuent à l'aide d'un planning type remis aux parents lors de l'inscription.

Ce planning doit être remis avant le 25 du mois précédent (exemple : pour le mois de février, le planning doit être donné avant le 25 janvier). Il doit comporter les renseignements suivants : nom, prénom, classe, dates de réservation cochées, date et signature.

Les réservations doivent être soit :

- déposées dans la boîte à lettres grise du restaurant scolaire, 3 rue des Cerisiers
- envoyées par mail à paroneveil@paron.fr
- remises en main propre aux animatrices présentes
- effectuées par téléphone au 03 86 95 99 01 ou 06 85 75 09 44 (pour les cas d'urgence)

Pour l'accueil de loisirs du mercredi après-midi, les réservations sont reçues à la mairie, service des affaires scolaires selon les modalités suivantes :

- réservations mensuelles avant le 25 du mois précédent,
- réservations occasionnelles **au plus tard le jeudi de la semaine précédente**

Nota : le paiement s'effectue à la réservation.

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs du mercredi ont la possibilité de déjeuner à la cantine. Dans ce cas, les repas doivent être commandés lors de la réservation et notifiés sur le planning.

Article 18 – ABSENCES ET REPAS NON PRIS

• Garderie périscolaire du matin et du soir

Les absences doivent être signalées par téléphone au 03 86 95 99 01 ou par mail à paroneveil@paron.fr, **la veille avant 08h20, dernier délai.**

• Accueil périscolaire du mercredi

Seules les absences pour raisons médicales ou cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident) ouvriront droit à la non-facturation des prestations sous réserve de fournir un justificatif (cf. article 4 du règlement de fonctionnement).

Article 19 – TARIF

Fixés par délibération du conseil municipal, les tarifs prennent en compte :

- le nombre d'enfants inscrits par famille,
- le quotient familial (pour les mercredis et les vacances),
- le domicile des familles (pour les mercredis et les vacances).

Il est fait application d'un tarif « réservé » et d'un tarif « majoré ».

Tarif « réservé » : il s'agit du tarif applicable dès lors que la réservation a été réalisée et que la fréquentation est effective.

Tarif « majoré » : il s'agit du tarif applicable :

- en cas de participation non précédée d'une réservation,
- en cas d'absence non signalée dans les délais impartis (la veille avant 08h20, dernier délai).

En outre, après l'heure de fermeture de la structure (18h00 pour l'accueil de de loisirs du mercredi et des vacances – 19h00 pour la garderie du soir), un forfait de garde sera exigé en cas de retard des parents ou de la personne majeure dûment autorisée.

Les tarifs sont consultables à la mairie, à l'accueil de loisirs et sur le site internet de la commune.

Article 20 – FACTURATION ET PAIEMENT

• Garderie périscolaire du matin et du soir

La facturation s'effectue à l'heure, toute heure entamée étant due.

Le paiement s'effectue à réception de la facture, établie à terme échu, directement auprès de la trésorerie de Sens Municipale, 4 boulevard du 14 Juillet, CS 10812, 89108 SENS Cedex.

Les CESU (chèques emploi service universels) sont acceptés.

• Accueil des mercredis

Le paiement s'effectue lors de la réservation mensuelle ou occasionnelle auprès du service des affaires scolaires en espèces, chèque ou CESU (chèque emploi service universel).

• Accueil des vacances

Le paiement s'effectue à l'inscription auprès du régisseur en espèces ou en chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

Des participations d'organismes extérieurs peuvent être recherchées par les familles (CCAS, CAF, employeurs, conseil général, etc.).

Les CESU (chèques emploi service universels) sont acceptés uniquement pour les activités extrascolaires (vacances scolaires).

En cas d'impayé, le responsable légal de l'enfant est seul responsable des créances non recouvrées.

Article 21 – SANCTIONS

Cf. : prière de se référer à la section DISPOSITIONS COMMUNES, article n° 31

Grille des mesures d'avertissements et de sanctions **voir page 17**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Section 4 – NAP (nouvelles activités périscolaires)

Renseignements administratifs :

Mairie de Paron – Service des affaires scolaires

☎ : 03 86 83 93 93

✉ : sylvie.santos@paron.fr

Absences :

Service des sports

Complexe Roger Treillé – Avenue du Stade – 89100 PARON

☎ : 03 86 65 26 99

✉ : servicedessports@paron.fr

Coordonnateur des NAP (Mme Delphine CHARPENTIER) : 06 14 78 08 45

Référents NAP : 06 11 11 50 02

Les NAP ou Nouvelles Activités Périscolaires ont été mises en place dans les écoles maternelles et élémentaires de Paron à la rentrée 2014 suite à la réforme des rythmes scolaires de l'État. A travers les NAP, la Commune de Paron propose des activités de qualité visant à favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle (activités culturelles, sportives, ludiques et de détente...).

Article 22 – FONCTIONNEMENT

Les activités proposées dans le cadre des NAP sont facultatives et gratuites.

L'accueil des enfants sur le temps périscolaire des NAP se déroule les lundis, mardis et jeudis, selon l'organisation suivante :

- les lundis de 13h30 à 16h30 pour les élèves du groupe scolaire Calmette (maternelle et élémentaire) ;
- les mardis de 13h30 à 16h30 pour les élèves du groupe scolaire Pierre Curie (maternelle et élémentaire) ;
- les jeudis de 13h30 à 16h30 pour les élèves du groupe scolaire Paul Bert (maternelle et élémentaire).

Pour l'année scolaire, les périodes concernées par les NAP sont :

- Période 1 : de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint ;
- Période 2 : de la rentrée des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël ;
- Période 3 : de la rentrée des vacances de Noël aux vacances d'hiver ;
- Période 4 : de la rentrée des vacances d'hiver aux vacances de printemps ;
- Période 5 : de la rentrée des vacances de printemps aux vacances d'été.

Article 23 – INSCRIPTIONS

L'inscription annuelle préalable en début d'année scolaire auprès du service scolaire de la mairie est obligatoire pour que l'enfant puisse être admis dans cet accueil. Aucune inscription ne peut être réalisée par téléphone ou internet.

De nouvelles inscriptions peuvent avoir lieu en cours d'année en mairie

Les dossiers peuvent être retirés en mairie ou téléchargés sur le site www.paron.fr.

L'inscription est effective sous réserve de fournir les documents obligatoires suivants (valables du 1er septembre au 31 août de l'année scolaire en cours) :

- fiche d'inscription complétée et signée ;
- fiche sanitaire ;
- carnet de vaccination ;
- attestation d'assurance responsabilité civile.

Si les documents ont déjà été fournis au service scolaire dans le cadre d'une autre inscription, il n'est pas nécessaire de les donner à nouveau.

Si un changement intervient au cours de l'année scolaire (coordonnées, situation familiale, renseignements médicaux, informations particulières), il convient de le notifier par écrit ou par courriel au service scolaire (sylvie.santos@paron.fr).

En cas de désinscription, une lettre ou un courriel sera exigé.

Article 24 – ABSENCES

Pour la sécurité de vos enfants et le bon fonctionnement des services, les absences doivent obligatoirement être signalées au secrétariat du service des sports par téléphone au 03 86 65 26 99 ou par courriel (servicedessports@paron.fr).

Article 25 – LOCAUX

Les locaux utilisés pendant les NAP ont été définis par le comité de pilotage comme suit :

- locaux scolaires : salles de classe notamment en maternelle, cours d'école, halls, bibliothèques, salles informatiques, salles de motricité ;
- équipements sportifs de la commune : gymnase, dojo, terrains extérieurs du stade Roger Treillé ;
- équipements culturels : médiathèque, école de musique et de danse ;
- centre de loisirs « Paron'Éveil » ;
- autres lieux propices aux activités (ex. : bois de Saint-Bond).

Les groupes d'élémentaires sont répartis sur trois sites d'activités : le centre de loisirs, le pôle culturel et le complexe sportif. Les groupes de maternelles restent sur le site de leurs écoles respectives.

La commune se réserve le droit d'utiliser d'autres salles de classe en fonction des besoins et des activités.

Article 26 – ENCADREMENT

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune de Paron pendant la durée des NAP. L'encadrement est assuré par des agents de la commune et/ou par des intervenants extérieurs recrutés spécialement par la mairie et placés sous l'autorité du maire.

Les intervenants extérieurs (artistes, associations partenaires, auto-entrepreneurs, bénévoles) interviennent pour compléter et enrichir les activités proposées.

Un référent par école (un agent communal) est désigné pour gérer l'organisation et le bon fonctionnement des NAP.

Sur le pôle d'activité écoles, les ATSEM prennent en charge les enfants de petite et moyenne section ; les animatrices du centre de loisirs encadrent quant à elles les enfants de grande section.

Sur le pôle d'activité médiathèque – école de musique et de danse, les agents communaux de la structure et les intervenants extérieurs assurent l'encadrement des enfants scolarisés en élémentaire.

Sur le pôle d'activité sport, ce sont les éducateurs sportifs du service des sports de la commune qui prennent en charge les activités des élémentaires.

Sur le pôle d'activité centre de loisirs, les animatrices de la structure encadrent les élémentaires.

Afin d'assurer la sécurité des enfants lors des ateliers et des déplacements sur les sites extérieurs aux écoles, le taux d'encadrement est défini conformément à la réglementation et au PEDT (projet éducatif territorial), soit :

- 1 adulte pour un groupe de 18 enfants scolarisés en élémentaire,
- 1 adulte pour un groupe de 14 enfants scolarisés en maternelle.

Les élèves des écoles élémentaires sont transportés par le car communal sur les sites d'activité et sont accompagnés d'un agent communal qui effectue la liaison avec le personnel d'encadrement des NAP.

Egalement instaurées dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, les APC (activités pédagogiques complémentaires) incombent aux enseignants et ont lieu sur le même temps que les NAP. Un agent communal prend en charge les élèves concernés à la fin de l'APC et les accompagne sur les sites d'activité, le transport étant assuré par le car communal. Le référent assure la liaison avec le personnel d'encadrement des NAP.

La transition entre le temps de l'école du matin, le temps de cantine (pour les élèves inscrits) et le temps des NAP est confiée aux agents communaux.

Article 27 - SANCTIONS

Cf. : prière de se référer à la section DISPOSITIONS COMMUNES, article n° 31

Grille des mesures d'avertissements et de sanctions **voir ci-dessous.**

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

SANCTIONS DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS			
	TYPE DE PROBLEME	MANIFESTÉ PAR :	MESURES DISCIPLINAIRES
1	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et indiscipliné	Rappel au règlement
		Refus d'obéissance	
		Formuler des remarques déplacées ou agressives	
1 bis	Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement bruyant et indiscipliné	Avertissement et convocation des responsables légaux avec l'enfant et l'adjointe aux affaires scolaires – périscolaires.
		Refus systématique d'obéissance	
		Remarques déplacées ou agressives répétées	
1 ter	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement indiscipliné constant et répété	Exclusion temporaire 3 jours
		Refus d'obéissance constant et répété	
		Remarques déplacées ou agressives après avertissement	
Si après l'exclusion temporaire, l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service son exclusion définitive sera prononcée.			
2	Non respect des biens et des personnes	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement et convocation des responsables légaux avec l'enfant et l'adjointe aux affaires scolaires – périscolaires.
		Comportement provoquant et insultant	
		Manque de respect caractérisé envers le personnel encadrant ou de service	
		Remarques ou attitude agressives envers les autres	
2 bis	Non respect des biens et des personnes	Persistance de dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire 3 jours
		Persistance d'un comportement provoquant et insultant malgré un avertissement	
		Récidive au manque de respect caractérisé envers le personnel encadrant ou de service	
		Remarques ou attitude agressives envers les autres malgré un avertissement	
Si après l'exclusion temporaire, l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service son exclusion définitive sera prononcée.			
3	Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel entraînant des dommages corporels avec certificat médical	Exclusion définitif et convocation des responsables légaux avec l'enfant et l'adjointe aux affaires scolaires – périscolaires.
		Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	
Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.			

Section 5 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 28 – LES REGLES DE VIE

Le personnel d'encadrement, outre son rôle strict de surveillance, contribue, par une attitude bienveillante à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable respectueuse des règles de conduite régissant la vie en collectivité.

Afin de préserver le bon fonctionnement du service, les parents ou toute autre personne extérieure à la mairie de Paron, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux sans la présence d'un agent communal. De surcroît, il est formellement interdit de pénétrer dans la cuisine du restaurant scolaire.

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants.

Les services périscolaires et extrascolaires ne peuvent être pleinement profitables à l'enfant que si celui-ci respecte :

- les lieux, les locaux et le matériel,
- ses camarades et leur tranquillité,
- les personnels d'encadrement en tenant compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.

L'enfant doit respecter les règles de vie collective. Les familles sont garantes du bon comportement de leur enfant.

Il est interdit :

- d'emmener des objets dangereux (couteau, cutter, briquet...);
- de quitter les locaux et leurs enceintes sans autorisation ;
- de quitter son groupe lors d'une sortie ;
- de se comporter de façon volontairement bruyante ou provocante ;
- de désobéir aux consignes données par l'adulte ;
- de formuler des remarques déplacées ou agressives ;
- de proférer des insultes ;
- d'agresser physiquement les adultes ou les enfants ;
- de dégrader les locaux ou le matériel ;
- de dérober des biens quelle que soit leur origine ;
- de chahuter dans les cars ;

Par ailleurs, la détention d'objets de valeur tels que téléphones portables ou consoles de jeu est déconseillée. La commune de Paron décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage éventuels.

Enfin, les parents s'obligent à ne formuler directement aucune remarque désobligeante à un agent communal. Ceux-ci s'adresseront directement à l'adjointe au maire chargé des affaires scolaires ou à la directrice du pôle population.

Article 29 – LA DISCIPLINE

Nombre de situations peuvent, dans la plupart des cas, être réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de l'encadrement.

Cependant, les manquements persistants ou graves aux règles de vie donneront lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées prononcées par le maire, l'adjoint au maire délégué :

Grille des mesures d'avertissements et de sanctions [voir page 17](#)

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Article 30 – LA SANTÉ

Durant les temps périscolaires et extrascolaires pendant lesquels la responsabilité de la commune est engagée, les parents autorisent le personnel à prendre toutes les mesures qui lui sembleront appropriées (soins de premiers secours voire hospitalisation) suite à un accident survenu à leur enfant. La famille sera immédiatement prévenue et le maire en sera avisé sans délai.

Les parents sont priés de signaler les problèmes de santé, allergies et intolérances alimentaires notamment, de leur enfant lors de l'inscription. Dans le cas contraire, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergies et d'intolérance alimentaire. Il doit lui permettre de suivre une scolarité normale ou d'être accueilli en collectivité. Le PAI peut concerner le temps scolaire mais aussi périscolaire. Il s'agit d'un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin scolaire à partir des données transmises par le médecin traitant. Il précise les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement en indiquant notamment :

- les régimes alimentaires à appliquer,
- la fourniture éventuelle de paniers repas confectionnés par les parents en respectant les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (dans ce cas, une redevance spécifique sera demandée) ;
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ;
- les activités de substitution proposées...

L'enfant malade (fièvre, maladie infectieuse ou contagieuse) n'est pas accepté. En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de son entourage, le temps d'éviction légal doit être respecté avant que l'enfant ne fréquente à nouveau la collectivité.

En cas de maladie survenant pendant le temps de présence, le personnel d'animation peut demander aux parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais, s'il juge que son état de santé le nécessite.

Article 31 – LA SÉCURITÉ

Pour la sécurité de vos enfants et le bon fonctionnement des services, les absences doivent obligatoirement être signalées selon les modalités spécifiques à chaque service prévues par le présent règlement

Les parents doivent fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être joints pendant les accueils de loisirs et signaler au service des affaires scolaires tout changement éventuel.

Article 32 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

La responsabilité civile générale de la commune de Paron du fait des services périscolaires et extrascolaires est garantie par un contrat souscrit auprès de la SMACL, 141 avenue Salvador Allende, CS 20000, 79031 NIORT Cedex 9.

La responsabilité de la commune :

Une attestation d'assurance garantissant la responsabilité civile de l'enfant sera exigée lors de l'inscription. **En cas de non transmission l'enfant, sera refusé à tous les services périscolaires.**

- **pour la restauration scolaire**

débuté dès la fin du temps d'enseignement du matin (11h30) et cesse à la reprise de la classe de l'après-midi (13h30)

- **pour l'accueil de loisirs**

au moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'accueil de loisirs et cesse dès qu'il la quitte accompagné de la personne majeure autorisée.

- **pour les NAP**

débuté à l'instant où l'enfant se trouve dans l'école pour participer aux activités des NAP et cesse lorsque qu'il quitte l'enceinte de l'école ou des différents pôles d'activités accompagnés de leur responsable légal ou de toute personne dûment autorisée.

Néanmoins, sur autorisation expresse du responsable légal, les enfants scolarisés en école élémentaire auront la possibilité de quitter l'enceinte de l'école ou les différents pôles d'activités non accompagnés. A la fin de la séance, ils devront présenter au personnel d'encadrement une carte d'identification établie par les services communaux à réception du formulaire d'autorisation dûment rempli. Ce formulaire est disponible sur le site internet de la commune, à la mairie au service des affaires scolaires. En cas d'oubli de la carte -situation qui doit demeurer exceptionnelle- l'enfant pourra quitter l'activité après vérification de la présence de l'autorisation parentale.

Sans nouvelle des parents après l'heure de fermeture des services périscolaires et extrascolaires et sans avoir pu les joindre par téléphone, l'enfant sera alors pris en charge dans les conditions suivantes :

- **Accueils de loisirs** : sans nouvelle des parents après l'heure de fermeture de la structure (18h00 pour l'accueil de loisirs du mercredi après-midi – 19h00 pour la garderie du soir) et sans avoir pu les joindre par téléphone, le personnel d'animation sera dans l'obligation de prévenir les services de police en vue de leur confier le ou les enfants concernés. Si les parents ont été joints, un forfait de garde défini par délibération du conseil municipal sera appliqué.
- **NAP** : l'enfant sera conduit à l'accueil de loisirs dans l'attente de l'arrivée de ses parents. Les parents en seront informés et le temps de présence au centre de loisirs fera l'objet d'une facturation.

Article 33 – Informatique et libertés

Information CNIL (commission nationale informatique et libertés) : les destinataires de l'ensemble des données vous concernant sont les différents services relevant du pôle population et du pôle jeunesse et sport de la Mairie de Paron.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au service des affaires scolaires. Ce droit s'exerce en justifiant de son identité.

Article 34 – Droit à l'image

Dans le cadre de sa communication, la Mairie de Paron est amenée à prendre des photos pour des parutions dans la presse, dans la revue municipale ou sur son site Internet. Ces images restent protégées.

Si vous vous opposez à l'utilisation de l'image de votre enfant dans les différents supports de communication, il est nécessaire de le spécifier sur le formulaire relatif à l'acceptation du règlement de fonctionnement.

Article 35 – Communication du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs et téléchargeable sur le site internet de la Mairie de Paron (www.paron.fr).

Il est notifié :

- au personnel communal concerné ;
- aux parents ou responsables légaux de l'enfant qui attesteront en avoir pris connaissance et en accepter les conditions lors de l'inscription.

APPLICATION DU REGLEMENT ET MODIFICATIONS

Le règlement de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires a été soumis à la commission des affaires scolaires le 31 mai 2016.

Il a été adopté initialement par délibération du conseil municipal du 30 juin 2015 et modifié par délibérations des 8 avril 2016 et 20 juin 2016. Les amendements faisant l'objet de ladite délibération entreront en vigueur le 1er septembre 2016 et une version actualisée du règlement de fonctionnement sera communiquée aux usagers ; la commune se réservant le droit d'apporter des modifications ultérieures.

Toute inscription à l'un des services concernés emporte acceptation pleine et entière du présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire est remis aux parents.

Le Maire,

Bernard CHATOUX