



Règlement intérieur du transport scolaire et de l'accueil périscolaire des écoles Sarmates

PREAMBULE

La commune de Sermaise assure un service de transport scolaire et d'accueil périscolaire pour les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire Sarmates.

L'accueil périscolaire n'est pas un simple mode de garde. Il met en œuvre la politique communale en matière éducative qui définit les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque enfant.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Les enfants devront être inscrits auprès du secrétariat de la Mairie pour la cantine, le TAP, la garderie, l'étude surveillée et le transport scolaire.

Les parents devront remplir les formulaires d'inscription au périscolaire ainsi que l'inscription au transport scolaire et retourner ces demandes dûment remplies en Mairie **impérativement avant la date fixée dans les documents donnés** tout en fournissant toutes les pièces demandées (tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte).

Le présent règlement a pour objet de définir :

- Les modalités suivant lesquelles se déroulent le ramassage scolaire et le service d'accueil périscolaire sous l'autorité du Maire,
- Les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire,
- Les conditions d'admission et de tarification.

LE FONCTIONNEMENT

Le service périscolaire est un service municipal qui gère l'accueil des enfants pendant l'année scolaire (hors vacances scolaires). Il se situe dans les locaux de l'école, la garderie étant accessible par la rue de la Grosse Haie à gauche de l'entrée de l'école élémentaire dès le premier jour de la rentrée scolaire.

L'accueil périscolaire se déroule sur 4 temps :

- Le matin de 7h15 à 8h50 : accueil périscolaire du matin.
- Le midi de 12h00 à 13h35 : service de restauration et pause méridienne.
- L'après-midi de 16h00 à 16h30 : Temps d'Activités Périscolaires (TAP).
- Le soir de 16h30 à 19h00 : Accueil périscolaire du soir.

Toute fréquentation de l'accueil périscolaire nécessite une inscription au préalable.

Les enfants ne peuvent quitter l'aire de l'accueil périscolaire avant que leurs parents ou toute personne dûment habilitée viennent les chercher. Toute personne, autre que les parents, venant chercher un enfant doit être au préalable habilitée par une autorisation écrite des parents ou par la présentation officielle d'un

document des services de l'Etat pour les enfants placés en familles d'accueil. Le personnel pourra être amené à demander une pièce d'identité.

➤ **L'encadrement du transport scolaire et des 4 temps périscolaires**

Le personnel d'encadrement est recruté par la commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.

Il se compose de :

- cinq personnes pour la cantine (trois pour l'élémentaire, deux pour la maternelle).
- deux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) chargées de l'animation et de l'entretien des locaux et matériels.
- Un(e) animateur (trice) chargé(e) de l'animation pour la garderie, assistée d'un agent communal.
- Quatre agents communaux pour le goûter et le TAP.
- Deux chauffeurs avec permis transport en commun ainsi que des accompagnateurs pour le car.

Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit, en effet, être présent auprès des enfants en leur proposant des activités, en mettant à leur disposition des jeux et des occupations tout en leur rappelant si nécessaire les règles du bien vivre ensemble. Il laissera à l'enfant le choix de son activité (jeux, activités manuelles, repos...), en groupe ou individuellement, dans la salle de garderie ou dans la cour selon les conditions météorologiques.

➤ **Transport scolaire**

Le ramassage scolaire est assuré par la commune de Sermaise sous la responsabilité d'encadrants employés par la Mairie, soit par le car, soit par la navette.

Les horaires sont communiqués chaque année à titre indicatif et la Mairie ne saurait être tenue pour responsable pour tout retard ou absence de passage en cas de force majeure (pannes, intempéries, ...)

Lors du trajet, les enfants doivent avoir un comportement ne mettant pas en danger le chauffeur, les camarades et les accompagnateurs. Ils devront être respectueux des biens et des personnes.

Une participation forfaitaire, fixée chaque année en fonction du nombre d'enfants, est demandée aux parents.

Les enfants allant au centre de loisirs de Saint-Chéron le mercredi midi doivent s'inscrire en Mairie de Saint-Chéron. Le trajet aller en car est assuré par la commune de Sermaise et sous la responsabilité d'encadrants employés par la Mairie. La Mairie de Sermaise est responsable des enfants jusqu'à leur arrivée au centre de loisirs de Saint-Chéron.

Nous vous rappelons que seuls les enfants empruntant les cars scolaires ont accès à l'entrée de la dépose minute de l'école. **L'arrêt, le stationnement ou la dépose des enfants par leurs parents ou responsable légal à cet endroit sont strictement interdits.**

Par ailleurs, l'accès en voiture par la rue de la Grosse Haie est réservé aux riverains, par conséquent il est interdit (panneau en place) aux parents de l'emprunter pour accéder au parking scolaire ou déposer ou récupérer leur(s) enfant(s) devant l'entrée de l'école élémentaire, encore moins de stationner. La gendarmerie effectue souvent des rondes et verbalisera tout contrevenant (4 points et 135 euros).

➤ **L'accueil du matin de 7h15 à 8h50 : accueil périscolaire du matin**

Il est mis en place les lundi, mardi mercredi, jeudi et vendredi en période scolaire.

➤ **L'accueil de 12h00 à 13h35 : service de restauration et pause méridienne**

La restauration scolaire est mise en place les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

Elle est assurée en liaison froide par un prestataire extérieur. Les menus, définis en collaboration avec les délégués des parents d'élèves, sont affichés une semaine à l'avance et sont communiqués sur le site internet de la Mairie. La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration. **Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.**

L'accès à la cuisine est strictement interdit aux personnes étrangères au service et aux enfants.

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical au moment de l'inscription.

Dans le cas où un enfant doit suivre un régime particulier, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le (la) directeur (directrice) de l'école, le médecin scolaire ou de PMI et un responsable du service périscolaire.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par le médecin, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet. Dans ce cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé « surveillance du temps de repas des enfants sous PAI ».

L'enfant ne sera admis qu'après que ces formalités obligatoires aient été accomplies, pour sa propre sécurité. *Une fiche pratique est à la disposition des parents.*

Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par l'équipe d'encadrement, il n'est pas permis aux parents ou responsables légaux de récupérer les enfants pendant ou après le repas. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli pendant la restauration scolaire et la pause méridienne, c'est-à-dire entre 12h00 et 13h35.

Les parents doivent déterminer les jours de présence des enfants pour le mois au moyen d'un calendrier transmis par l'intermédiaire de l'école. **Cet imprimé général d'inscription devra être rempli et retourné en Mairie avant le 15 du mois précédent le mois concerné.**

Les parents ont la possibilité de modifier ces réservations (changement, suppression ou ajout de repas) **48 heures calendaires à l'avance, hors week-end**, impérativement **AUPRES DE LA MAIRIE**, soit par mail à l'adresse accueil@mairie-sermaise.com, soit par courrier, uniquement. **Aucune modification ne sera prise en compte par téléphone.**

Tout repas manqué prévu et non-annulé dans un délai de 48h avant la date de la prestation, sera facturé au tarif habituel.

☛ A partir du **2^{ème} jour d'absence pour motif médical**, et uniquement sur présentation d'un certificat médical remis dans les 24 heures suivant son établissement, les repas ne seront pas facturés.

☛ **Un tarif majoré (voté en Conseil Municipal) pour les repas non-inscrits** 48 heures avant la date de la prestation sera appliqué. Nous vous rappelons que sans ces réservations, les repas commandés ne correspondent pas à l'effectif et certains enfants pourraient ne pas avoir de repas.

Les parents recevront, à terme échu au mois avec application du quotient familial, une facture émise directement par la Mairie, regroupant l'ensemble du périscolaire. Le règlement se fera par prélèvement automatique, chèque ou espèces. En cas de 2 prélèvements refusés, les parents devront venir régler en

Mairie. En cas de non-paiement après relance, le dossier est transmis à la Trésorerie, qui entamera une procédure contentieuse pouvant aller jusqu'à la saisie sur salaires.

Pour bénéficier du tarif de cantine au quotient, les parents doivent apporter dès réception leur **avis d'imposition de l'année n sur les revenus de l'année n-1**. En cas de non présentation de l'avis d'imposition ou de non-imposition, et ce avant le 30 septembre de l'année n, le tarif maximal sera appliqué.

Le calcul du quotient familial s'effectue de la façon suivante : revenu brut global divisé par douze, divisé par le nombre de personnes vivant au foyer.

➤ **L'accueil de 16h00 à 16h30 : Temps d'Activités Périscolaires (TAP)**

Les TAP se déroulent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h00 à 16h30, en période scolaire.

L'accueil de 16h00 à 16h30 est un service facturé forfaitairement dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal. L'inscription se fait chaque mois en même temps que la réservation cantine. Les conditions de modification sont les mêmes que pour les repas. L'application du quotient familial ne se fait pas pour ce service.

Les parents souhaitant récupérer leur enfant à 16h00 devront l'indiquer sur le formulaire général d'inscription.

Au-delà de 16h00, aucune sortie ne sera autorisée avant 16h30, sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement.

La commune fournit gratuitement le goûter des enfants pendant le TAP.

La tarification du TAP pour tout enfant non inscrit au moins 48h à l'avance est majorée forfaitairement.

Toute prestation TAP manquée, prévue et non annulée dans un délai de 48h avant la prestation, sera facturée au tarif habituel.

A partir du 2^{ème} jour d'absence pour motif médical et uniquement sur présentation d'un certificat médical remis dans les 24h suivant son établissement, la prestation ne sera pas facturée.

➤ **L'accueil du soir de 16h30 à 18h30 : études surveillées et/ou accueil périscolaire du soir**

Il est mis en place les lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire. Sont proposées aux enfants des activités variées, collectives ou individuelles, auxquelles ils peuvent participer en fonction de leur envie.

Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment entre **16h30 et 18h30**.

La méthode de facturation s'établira en nombre de garderies (matin et soir) par semaine. Les modalités de paiement sont au mois, à terme échu et la participation forfaitaire est due dès la prise en charge de l'enfant.

Concernant l'étude : cette prestation sera assurée par le corps enseignant dès le jour de la rentrée scolaire. Une indemnité mensuelle est versée aux enseignants qui assurent l'étude surveillée sur la base du taux horaire en vigueur pour l'année en cours.

La participation financière demandée aux parents est fixée chaque année de façon forfaitaire par mois et par enfant. Ce service accueille les enfants les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 17h30, en période scolaire.

Le recouvrement s'effectue chaque mois et l'application du quotient familial ne se fait pas pour ce service. Les enfants peuvent ensuite aller en garderie au tarif en vigueur.

➤ **Présence dans les locaux**

Seuls les enfants formellement inscrits par leurs parents ou responsable légal, ou confiés par un enseignant peuvent être présents dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les seules personnes extérieures au service autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire sont :

- Le Maire, les Adjointes ou les membres de la commission « écoles » en exercice,
- Le personnel communal,
- Les personnes mandatées pour des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Les parents ou responsables légaux ayant un rendez-vous ou venant chercher leur enfant souffrant.

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou son représentant peut autoriser l'accès aux locaux.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

D'une manière générale, lorsqu'un enfant fréquente un service péri ou extrascolaire, il est placé sous la responsabilité du personnel communal qui assure ce service et qui doit veiller au respect des consignes qu'il donne à l'enfant.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant, les autres enfants et camarades durant l'ensemble des temps périscolaires.

Chacun se doit mutuellement respect et attention. De bonnes relations, basées sur un respect mutuel, doivent s'instaurer entre les enfants et le personnel. **Toute violence verbale ou physique est à bannir. Les comportements dangereux et les perturbateurs ne sont pas tolérés.**

Les parents seront pécuniairement responsables des dégradations volontaires commises par leur enfant. Toute détérioration volontaire des biens communaux sera à la charge des parents.

Une réflexion menée par les élus, le personnel communal et les enseignants les années précédentes a conduit au constat suivant : **les enfants sont de moins en moins respectueux des règles de vie ensemble et font preuve d'incivilités croissantes.** Un livret de bonne conduite a ainsi été mis en place. Les objectifs visés par ce dispositif sont :

- responsabiliser l'enfant sur son attitude,
- le sensibiliser aux principes fondamentaux de la vie en collectivité et au respect des autres,
- informer les parents sur l'attitude de leur enfant dans le cadre de ses activités périscolaires.

Le livret de bonne conduite se compose :

- d'une « **Charte de bonne conduite de l'enfant** », définissant les obligations à respecter par l'enfant,
- d'un « **Règlement de bonne conduite de l'enfant** », fixant les différentes sanctions encourues en cas de non-respect d'une des règles de la charte,
- d'un « **Acte d'engagement de bonne conduite de l'enfant** », stipulant les responsabilités respectives de l'enfant et des parents ou responsables légaux, cosigné par les deux parties.

➤ **Le dialogue et l'écoute sont de bons remèdes aux mauvais maux. Certes, tous les enfants ne sont pas concernés par l'indiscipline, mais cette action permettra une vie scolaire et périscolaire plus harmonieuse, valorisant les efforts de chacun.**

Remarque : pour les enfants scolarisés à l'école maternelle, la diffusion du « Livret de bonne conduite de l'enfant » vise à les sensibiliser en amont de leur future rentrée à l'école élémentaire, de façon à ce que les

bons réflexes soient acquis dès l'entrée dans la vie scolaire. Il n'est pas nécessaire de leur faire signer le document « Acte d'engagement de bonne conduite de l'enfant ».

➤ **Le personnel encadrant**

Les enfants sont accueillis par du personnel périscolaire qui leur assure confort et convivialité dans le respect mutuel.

Ecouter l'enfant et dialoguer avec lui sont les meilleures façons de s'entendre et de s'apprécier !

➤ **Les parents**

Les parents ou responsables légaux s'engagent à faire respecter le règlement intérieur et la charte de bonne conduite à leur(s) enfant(s).

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra les parents informés.

Les horaires de l'accueil périscolaire doivent être suivis par respect du personnel.

➤ **Procédure concernant les retards**

Les enfants non-inscrits ou exclus de l'accueil périscolaire doivent obligatoirement être repris **au plus tard à 12h00 et/ou à 16h00**.

Ceux qui sont inscrits à l'accueil périscolaire doivent obligatoirement être repris **au plus tard à 19h00**.

En cas de retard, les parents doivent contacter le personnel encadrant au **01.60.81.94.62**.

L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents, qui signent le cahier de suivi à leur arrivée sur lequel le personnel encadrant signalera l'heure, la date et le nom de l'enfant concerné ; une pénalité de retard sera facturée.

En cas de retard pour la sortie de 12h00, l'enfant pourra être confié à la garderie (tarif accueil sans repas) voire bénéficiera de la restauration scolaire (tarif pour les repas non-inscrits). En cas de retard pour la sortie de 16h00, l'enfant pourra être confié au TAP (tarif pour les TAP non-inscrits) voire à la garderie (tarif en vigueur).

Par délibération n°2016/24 en date du 14 septembre 2016, le Conseil Municipal a institué, pour l'année scolaire 2016/2017, une pénalité de 10 euros par retard (enfants récupérés après 19h00). Ce montant pourra être modifié chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Au-delà de 12h00 et/ou 16h00 pour les enfants non-inscrits ou exclus **et au-delà de 19h00** pour ceux inscrits, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du personnel communal, **sans nouvelle des parents et en cas de récidive**, ils pourront être confiés à la gendarmerie.

➤ **L'enfant**

L'enfant doit :

- Rester dans l'enceinte de l'école,
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène,
- Etre poli, calme et avoir une attitude correcte,
- Respecter les règles de base de la vie collective,
- Ne pas se moquer, ne pas insulter,
- Respecter ses affaires ainsi que celles des autres,
- Rendre ce qui ne lui appartient pas,
- Respecter la propreté des toilettes et de la cantine,
- Respecter le matériel et les locaux,

- Ne pas jeter des papiers et des débris par terre,
- Manger dans le calme,
- Goûter à la nourriture s'il mange au restaurant scolaire,
- Rester assis dans le car, ne pas crier,
- Confier ses problèmes aux adultes,
- Avertir un adulte s'il voit la sécurité de quelqu'un menacée.

L'enfant ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres,
- Quitter l'enceinte scolaire sans autorisation,
- Se battre, faire mal ou bousculer ses camarades,
- Jouer à des jeux violents,
- Lancer des projectiles,
- Cracher,
- Jouer dans les toilettes,
- Crier ou hurler à la cantine,
- Jeter la nourriture ou tout autre objet contre ses camarades et les adultes présents,
- Gaspiller la nourriture,
- Chahuter et crier dans le car.

L'enfant peut, car il y sera invité :

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite ;
- Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.

➤ Sanctions

Ce règlement s'applique à l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires : « Transport et sorties scolaires », « Garderies / TAP / Surveillance pause méridienne », « Restaurant scolaire », « Ateliers périscolaires », « Etudes surveillées ».

En cas de non-respect d'une des règles de la charte, l'enfant sera sanctionné en fonction de l'importance de l'écart de conduite constaté par le personnel des services périscolaires, après que celui-ci ait pris le temps de dialoguer avec lui. Le non-respect des règles de fonctionnement et tout comportement perturbant gravement le déroulement du service sont portés à la connaissance du Maire, lequel saisit la famille.

- Dans un premier temps, les enfants sont appelés à « réparer » le préjudice causé. C'est un acte éducatif qui vise à faire prendre conscience à l'enfant de ses erreurs, sans pour autant avoir de conséquences graves. La situation est réglée entre les animateurs et l'enfant. Les parents sont informés verbalement.
- Dans un deuxième temps, et ce quand ce premier niveau de sanction n'a pas fonctionné, l'enfant est sanctionné plus sévèrement à la suite de comportements, d'attitudes ou d'une indiscipline répétés qui troublent le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. La situation est signalée à la famille par le référent ainsi qu'à la Mairie.

Si la situation persiste, les sanctions consisteront en (classées par degré) :

- **1er écart de conduite** : Les parents reçoivent du Maire(*) un courrier d'information.
- **2ème écart de conduite** : Les parents ou responsables légaux reçoivent du Maire (*) un courrier d'avertissement si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas dans les jours à venir.

- **3ème écart de conduite** : Les parents ou responsables légaux reçoivent du Maire (*) une convocation afin, lors d'un entretien, de définir les améliorations à mettre en œuvre concernant le comportement de leur enfant et trouver des solutions durables dans l'intérêt de l'enfant.
- **4ème écart de conduite** : Les parents ou responsables légaux reçoivent du Maire (*) un courrier leur signifiant une exclusion temporaire des services périscolaires pendant 3 jours.
- **5ème écart de conduite** : Les parents ou responsables légaux reçoivent du Maire (*) un courrier leur signifiant une exclusion temporaire des services périscolaires pendant 5 jours.
- **6ème écart de conduite** : Les parents ou responsables légaux reçoivent du Maire (*) un courrier leur signifiant une exclusion définitive des services périscolaires.

(*) Le Maire ou l'Adjoint en charge des affaires scolaires et périscolaires

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive seront signifiées aux parents ou responsables légaux dans un courrier, transmis par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

➤ Santé

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Le personnel de l'accueil périscolaire doit :

- En cas de blessures bénignes, apporter les premiers soins en utilisant la pharmacie,
- En cas d'accident plus grave, faire appel aux services d'urgence (112) et prévenir la Mairie.

Les parents ou responsables légaux en seront immédiatement informés. A cet effet, ils doivent toujours fournir des coordonnées téléphoniques où eux-mêmes ou une tierce personne dûment habilitée pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

Une fiche accident devra, dans tous les cas, être complétée par le personnel et transmise, dans les plus brefs délais, à la Mairie.

➤ Projet d'Accueil individualisé (PAI)

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (ex : allergie, problème médical...), pouvant nécessiter un traitement ou des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un PAI.

Ce protocole doit être établi par le médecin traitant de l'enfant. Il permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités.

Une fiche pratique est à la disposition des parents auprès de l'école.

➤ Accueil des enfants handicapés

Une rencontre préalable avec la famille permettra de juger de la possibilité d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Si celle-ci est possible, une convention signée par l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure, Maire) devra être établie afin de permettre l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions. Cette convention comprendra l'ensemble des informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité.

➤ Assurances

- Assurance Ville : La commune de Sermaise a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile. Cette assurance interviendra toutes les fois où la responsabilité de la structure sera engagée.

- Assurance personnelle : Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance garantissant leurs enfants quant aux accidents qu'ils causeraient à des tiers, pour leurs activités extrascolaires.
- Vols et détériorations : En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable du bris ou de la disparition d'objets appartenant aux enfants.

➤ **Les tarifs**

La fréquentation de l'accueil périscolaire implique pour les familles le paiement des prestations effectuées. Tout accueil entamé est dû.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont réactualisés tous les ans.

Le règlement est à effectuer auprès de la Mairie dans le délai fixé sur la facture.

Tout changement non signalé dans les délais entrainera la facturation du service.

Si des difficultés financières venaient à gêner le respect du délai imparti, les parents sont invités à venir en Mairie pour en faire part auprès du CCAS.

➤ **Domiciliation**

Tout changement d'adresse est à signaler au plus tôt en Mairie.

Application du présent règlement

Par délibération n°2016/30 en date du 14 septembre 2016, le Conseil Municipal a adopté le présent règlement qui entre en application dès son approbation. Le présent règlement est présenté chaque année au Conseil d'Ecole.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier le présent règlement.

L'inscription au service d'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au Préfet. Il sera remis à chaque famille concernée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès à l'accueil périscolaire des contrevenants.