



# CENTRE DE LOISIRS PERISCOLAIRE MUNICIPAL DE BLANZAT.

(Garderie, Restauration scolaire)

## REGLEMENT INTERIEUR

**Le présent règlement s'applique à toutes les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) au Centre de Loisirs Péri scolaire municipal.**

**Toute inscription implique donc d'avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en accepter les termes.**

### ARTICLE 1 : INSCRIPTION/ACCUEIL

L'inscription est obligatoire, elle se fait auprès de la directrice du centre de loisirs péri scolaire. L'accueil des enfants se fera à partir de l'entrée en classe de maternelle.

**1.1 - Pour les temps de garderie scolaire, seuls les enfants dont les deux parents travaillent pourront être inscrits. Un justificatif de travail mentionnant les horaires, fourni par l'employeur, sera demandé aux familles dès la rentrée scolaire. La priorité sera accordée aux enfants dont les parents auront fourni ce justificatif.**

Tout autre cas pourra être pris en compte après une étude du bureau municipal, en fonction des disponibilités d'accueil. Dans cette hypothèse, les jours seront fixés par la Directrice du centre de loisirs péri scolaire.

### ARTICLE 2 : LIEU

Le centre de loisirs péri scolaire accueille les enfants à l'école Louis Blanc (Maternelle et Élémentaire).

### ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

3.1 - Le centre de loisirs péri scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi, pendant les périodes scolaires.

Il fonctionne de :    7h00 à 8h30            )  
                                 11h30 à 13h30            ) le lundi, mardi, jeudi, vendredi  
                                 16h30 à 18h00            ) **départ échelonné entre 16h30 et 18h00**

3.2 - **Le restaurant scolaire** est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi, pendant les périodes scolaires.

Il fonctionne de 11h30 à 13h30.

**Un enfant inscrit au restaurant scolaire ne pourra pas quitter les lieux entre 11h45 et 13h20**

[Tapez ici]

#### **ARTICLE 4 : FREQUENTA TION**

La fréquentation du centre de loisirs périscolaire est conditionnée par la remise du dossier d'inscription complet.

Les inscriptions se font via le portail famille jusqu'au mercredi minuit pour la semaine suivante ou en masse pour l'ensemble de l'année scolaire.

#### **ARTICLE 5 : DEPART DES ENFANTS**

Les enfants seront repris devant le portail par leurs parents ou la personne de confiance désignée.

Si l'enfant de l'école élémentaire doit partir seul, une décharge de responsabilité lui autorisant de pouvoir le faire, devra être signée par les parents et remise, au plus tard le matin, à la directrice du centre de loisirs périscolaire.

Dans le cas où une autre personne viendrait chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation parentale (décharge de responsabilité) et d'une carte d'identité.

Dans le cas où personne n'est venu chercher l'enfant, la directrice tentera de joindre les parents ou la personne de confiance désignée, si personne ne peut être contacté et que la famille ne se manifeste pas, il pourra être fait appel à la permanence du service social de l'enfance et au service du procureur de la république.

#### **En cas de dépassement d'horaire :**

*La famille qui reprend son enfant après l'horaire indiqué, se verra facturer une pénalité de dépassement l'horaire.*

*Cette pénalité sera calculée par tranche d'un quart d'heure entamé de dépassement sur la base de :*

*- 8 Euros pour 15 minutes.*

*Si la situation devait se reproduire, au-delà de 3 retards, le Maire de Blanzat pourra prononcer une exclusion temporaire du centre de loisirs périscolaire.*

#### **ARTICLE 6 : ABSENCES**

En cas d'absence de l'enfant, **les parents doivent obligatoirement** prévenir la directrice du centre de loisirs périscolaire, les enseignants ne pouvant pas transmettre l'information.

Toute absence non signalée et non justifiée auprès de la directrice du centre de loisirs est due.

Les repas seront décomptés seulement si l'absence et sa durée a été signalée et ce jusqu'à **8h20** le jour de l'absence.

*Pour prévenir, téléphonez au 04 73 88 10 59 :*

*- de 7h à **8h20** ou de 16h30 à 17h le lundi, mardi, jeudi et vendredi,*

*En dehors de ces horaires laisser un message sur le répondeur téléphonique.*

## **ARTICLE 7 : ENCADREMENT**

Conformément aux conventions qui nous lient à Jeunesse et sport et à la C.A.F., les enfants sont accueillis et encadrés par du personnel municipal, qui proposent des activités variées, adaptées aux âges des enfants et à leur rythme de vie selon les heures de la journée.

## **ARTICLE 8 : SECURITE**

### **8.1 - Traitement Médicamenteux :**

En application des textes en vigueur, aucun médicament n'est autorisé dans les locaux du centre de loisirs périscolaire. Aucun médicament ne pourra être donné par le personnel municipal, sauf en cas de maladie chronique, après avoir mis en place, avec la directrice du centre de loisirs, la directrice de l'école et le médecin scolaire, un plan accueil individuel (P.A.I.).

### **8.2 — Plan d'Accueil Individuel :**

#### **8.3**

Pour les enfants qui bénéficient d'un plan d'accueil individuel (P.A.I.) les parents fourniront un panier repas qui sera mis en chambre froide, sera réchauffé en cuisine et sera servi à table en même temps que le repas commun.

En dehors d'un PAI, le cadre réglementaire pour l'hygiène de la restauration collective ne permet pas le stockage et le service de denrées alimentaires fournies par les parents. Aussi, aucun produit alimentaire apporté par les familles dans des boîtes plastiques ne sera accepté à la restauration scolaire.

Un repas de substitution continuera cependant à être proposé lorsqu'il y aura de la viande de porc.

### **8.4 — Urgences :**

En cas de maladie, d'accident ou de malaise bénins, les parents seront prévenus pour venir chercher leur enfant.

En cas d'accident grave ou de malaise, la directrice du centre fera appel au S.A.M.U. et simultanément les parents seront prévenus.

## **ARTICLE 9 : DISCIPLINE**

Dans le cas d'un manque de respect aux personnes, au règlement, aux biens, une expulsion pourra être prononcée par monsieur le Maire, si la phase amiable n'a pu régler le problème.

## **ARTICLE 10 : ASSURANCE**

Le centre de loisirs est sous la responsabilité du Maire et de la direction des services municipaux.

## **ARTICLE 11 : TARIF**

Les tarifs, pour la fréquentation du centre de loisirs, sont fixés annuellement par le Conseil Municipal.

Les tarifs à appliquer seront déterminés en fonction des ressources du foyer (Quotient familial CAF)

## **ARTICLE 12 : REGLEMENT DE LA FACTURE**

La facturation des prestations garderie/restauration scolaire est transmise chaque mois au **Trésor Public (Trésorerie Clermont Métropole)** pour recouvrement.

La facture de la trésorerie (**Avis des sommes à payer**) est reçue par courrier à domicile et détaille les modalités de paiement :

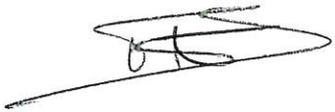
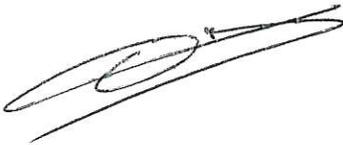
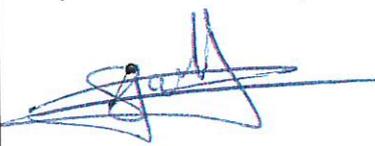
- par carte bancaire (Plateforme de paiement : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr))
  - en espèce ou chèques directement auprès de la Trésorerie ou dans un bureau de tabac partenaire le plus proche grâce au « QR code » (Tabac Presse Machex, 7 avenue du 8 mai, 63118 CEBAZAT)
- Liste des tabac partenaires : <https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422>

A compter de la réception de cet avis, vous disposez d'un délai de 30 jours pour payer la somme demandée au comptable public.

En cas de difficultés de paiement, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, à la Trésorerie Clermont Métropole. (3 place Charles de Gaulle- BP 40 – 63401 CHAMALIERES CEDEX / 04 73 29 74 80)

**ATTENTION** : La (ou les) facture(s) que vous allez pouvoir consulter via votre portail famille 3Douest sont le récapitulatif des prestations, mais ne peuvent en aucun cas servir au paiement.

---

<p>Le Maire,</p> 	<p>La Directrice du centre de loisirs périscolaire,</p> 	<p>Le Président des représentants des parents d'élèves,</p> 
--	---	---

Coordonnées de la directrice du centre de loisirs périscolaire

☎ : 04 73 88 10 59

Mail: [c.dionnet@ville-blanzat.fr](mailto:c.dionnet@ville-blanzat.fr)