



## Règlement intérieur des services périscolaires

La commune de RANVILLE organise les services périscolaires pour les écoles maternelle et élémentaire de RANVILLE :

- Garderie périscolaire – 2 Chemin de Longueville – 14860 RANVILLE  
Téléphone : 06.03.52.88.12

Horaires : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 à 9h et de 16h30 à 18h45,

- Restaurant scolaire – 2 Chemin de Longueville – 14860 RANVILLE  
Horaires : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 12h à 13h20

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Organisation**

La Commune, représentée par le Maire, est chargée d'organiser et de prendre toutes les décisions relatives au bon fonctionnement des services périscolaires. Le Maire est responsable du personnel communal et des animateurs, du bon déroulement du projet pédagogique, de la sécurité et de la discipline.

Il assure l'exécution du règlement intérieur ainsi que les conditions d'hygiène et de salubrité de l'établissement.

Toute demande d'inscription est soumise à son approbation. Il étudie les demandes de dérogations, et les demandes d'exclusion.

Il veille au fonctionnement et à l'entretien du matériel et immobilier.

Les réclamations sont faites par écrit à la Mairie de Ranville.

#### **Inscription**

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. Le dossier peut être retiré en mairie. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements doit être signalé en Mairie.

Toute modification se fait à l'accueil de la Mairie ou par mail : [secretariat@ranville.fr](mailto:secretariat@ranville.fr)

En cas de responsabilité légale exclusive à l'un des parents, une copie du jugement devra être transmise à la Mairie. A défaut, les deux parents seront considérés comme responsables.

#### **Fréquentation**

L'inscription aux services périscolaires entraîne une obligation d'assiduité. Pour assurer la sécurité, toute absence doit être obligatoirement signalée en Mairie (accueil de la Maire ou mail : [secretariat@ranville.fr](mailto:secretariat@ranville.fr) )

Les parents s'engagent à reprendre leurs enfants, au plus tard, aux heures de fermeture du service. Tout retard obligera le personnel à contacter le Maire, et la répétition pourra faire l'objet de sanctions graduelles.

#### **Tarifs**

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal de la commune. Ils sont consultables en Mairie ou sur le site internet de la commune [www.ranville.fr](http://www.ranville.fr).

#### **Comportement**

Les enfants doivent respecter les locaux et le matériel. En cas de perte ou de détérioration, les parents seront responsables et devront, en dehors de toute mesure disciplinaire, en assurer la réparation ou le remplacement.

Il est nécessaire que les accueils périscolaires soient faits dans le calme et le respect. Tout comportement irrespectueux ou violent, ainsi que tout problème de discipline, seront signalés aux familles par courrier et pourront faire l'objet de sanctions graduelles.

#### **Responsabilité**

Les enfants doivent éviter d'apporter des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la Commune de Ranville décline toute responsabilité (bijoux, argent...).

Les enfants ne devront pas introduire de produits ou d'objets dangereux pouvant entraîner des accidents.

#### **Assurance**

La famille veillera à avoir un contrat couvrant la responsabilité civile (dommages causés à un tiers) et la garantie individuelle (dommages subis par l'enfant) pour tous les services périscolaires.

## **Santé (maladie, accident)**

Les enfants doivent être en bonne santé (ni maladies, ni parasites...). Les justificatifs de vaccinations seront réclamés à l'inscription.

La sécurité des enfants atteints de troubles de santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI ou projet d'accueil individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures des accueils périscolaires.

Le directeur de l'école et la mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

## **DISPOSITIONS PAR SERVICE**

### **• GARDERIE PERISCOLAIRE**

L'objectif de la garderie est d'assurer un temps d'accueil à la demande des familles, avant et après le temps scolaire.

#### **Inscription**

La garderie reçoit les enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire de Ranville.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

#### **Facturation**

La facturation est faite tous les 2 mois. Elle est comptabilisée à la demi-heure de présence, toute demi-heure commencée est due. Un goûter est donné à tous les enfants présents à 16h30, avec facturation aux familles.

### **• RESTAURATION SCOLAIRE**

Les repas sont cuisinés sur place, leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes d'hygiène et de diététique en vigueur, sous la responsabilité et la direction du cuisinier.

#### **Inscription**

Les inscriptions se font au trimestre pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine. Il est possible de modifier l'inscription à chaque début de trimestre, en Mairie (formulaire modificatif).

Toute allergie et/ou problème alimentaire doit être indiqué sur la fiche d'inscription et confirmé par un certificat médical.

#### **Facturation**

La facturation est établie tous les 2 mois :

Tous les repas pour lesquels les élèves sont inscrits sont facturés à l'exception :

- des sorties scolaires

- des absences pour maladie, à compter du 3ème jour d'absence, sur présentation d'un justificatif (certificat, ordonnance...)