



# RÈGLEMENT PÉRISCOLAIRE

Applicable à partir de Septembre 2025

**La Commune de Messei** organise, les jours d'école, des accueils périscolaires le matin, le midi et le soir. Cela comprend : la garderie, le service en salle de restauration scolaire et la surveillance de cour.

**Ce service public facultatif** qui est proposé au sein de chaque établissement scolaire, est ouvert aux enfants scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire, dans la limite des places disponibles.

**L'inscription d'un enfant implique pour les parents l'engagement de respecter les dispositions du présent règlement.**

**Lorsque l'accès est subordonné au paiement d'un tarif** (accueils matin, midi et soir), celui-ci est fixé tous les deux ans par le Conseil Municipal ; hormis pour la restauration scolaire dont le tarif est fixé par l'AREM.

Ce service s'inscrit en conformité avec les principes qui régissent l'organisation de l'Ecole de la République. Toute forme d'endoctrinement et tout signe ostentatoire en faveur d'une religion ou d'une croyance particulière sont proscrits.

Les temps périscolaires s'intègrent totalement dans la vie quotidienne de l'école. Ils sont complémentaires aux temps scolaires et constituent à ce titre des moments éducatifs à part entière. Ces moments intermédiaires ont vocation d'aider les enfants à s'épanouir et leur apprendre à vivre ensemble. Ils ont également pour objectif de les accompagner dans leur scolarité.

## **1- ENCADREMENT**

**L'encadrement est assuré par du personnel communal rattaché à chaque école.**

La mise en place de certaines activités peut donner lieu à l'intervention de partenaires extérieurs mais toujours sous la responsabilité et l'autorité de la Mairie.

Quel que soit le nombre d'enfants au minimum deux agents sont présents (1 sur chaque site). Il s'agit de l'**ATSEM** ou de l'**Agent affecté à l'école concernée**.

Outre l'encadrement, ces agents sont en charge d'établir des relations de confiance avec l'enfant, les familles et les enseignants, et sont les interlocuteurs privilégiés des familles qui peuvent à tout moment leur faire part de leurs observations et poser leurs questions dans le cadre du périscolaire.

Ils rendent compte régulièrement auprès de la Mairie et assurent également un rôle d'alerte pour prévenir des situations à risques : comportement des enfants, sécurité, etc....

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne doit être faite directement par les parents. Toutes les observations doivent être adressées à Monsieur le Maire qui, si nécessaire, prendra les mesures qui s'imposent.

## **2- ADMISSION / INSCRIPTION**

Les inscriptions s'effectuent obligatoirement par dossier, vous le trouverez sur le site internet de la commune de Messei <https://www.messei.fr/> ou à la mairie au service accueil.

Ce dossier est à compléter via le site portail famille avec ajout des justificatifs RIB et SEPA (qui sont obligatoires) par mail à l'adresse suivante : [mairie.garderies@messei-normandie.fr](mailto:mairie.garderies@messei-normandie.fr) ou à déposer en mairie.

Dans le cas où des parents refuseraient de compléter le dossier, leurs enfants ne seraient pas acceptés en garderies et serait remis à la gendarmerie

Une inscription peut être enregistrée en cours d'année pour des situations particulières (arrivée sur la commune, changement de situation personnelle...). Dans ce cas, l'accès aux garderies ne sera effectif qu'après la validation du dossier par la mairie.

Les familles doivent obligatoirement contracter, outre leur assurance en responsabilité civile, une assurance individuelle pour leur(s) enfant(s) couvrant les activités périscolaires.



**La famille inscrivant son enfant doit être à jour de tous règlements des factures de l'année scolaire précédente.**

En ce qui concerne l'accueil sur le temps périscolaire, celui-ci est **prioritairement réservé aux enfants dont les deux parents travaillent ou d'un parent seul dans le cas d'une famille monoparentale**. Des dérogations peuvent être accordées sous réserve de places suffisantes.

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'au lieu d'accueil (salle ou cour de récréation) ; Seules les personnes désignées lors de l'inscription peuvent le déposer ou le reprendre, dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

- Le matin, pour des raisons de sécurité l'enfant est remis à l'agent d'accueil. A 8 h 50, les enfants sont sous la surveillance des enseignants.
- Le soir, les enfants restant à la garderie seront pris en charge par l'agent. Dans le cas où personne ne serait présent pour récupérer l'enfant à 16 h 30, l'enfant sera obligatoirement amené en garderie par les enseignants et cela même si aucune inscription n'a été faite par les parents. Dans ce cas, une facturation majorée (voir tarifs tranche 6) sera appliquée (par jour concerné) et les parents recevront un avis de sommes à payer émis par le trésor public.
- **Il est demandé aux parents de venir récupérer leurs enfants à l'heure prévue, dans le cas contraire** une facturation supplémentaire selon le barème tranche 6 des tarifs de la garderie sera appliquée (par jour concerné).

**Il est rappelé que les horaires du personnel communal sont fixes et non extensibles.**

Le personnel n'est en aucun cas habilité à raccompagner l'enfant à son domicile par quelque moyen de locomotion que ce soit. En dernière extrémité, si les parents se révèlent injoignables et indisponibles, nous ferons appel à la gendarmerie conformément à la réglementation.

### **3- MALADIE / ACCIDENT**

L'enfant malade n'est pas admis.

S'il est souffrant, ou victime d'un léger accident, la famille est prévenue par téléphone et doit venir le chercher sans attendre. Les parents s'engagent à communiquer des coordonnées téléphoniques fiables et à informer la mairie et les agents de garderie en cas de modification de ces coordonnées.

En cas d'accident ou d'événement grave, les agents appellent les urgences médicales (le 15) qui mobilisent les secours nécessaires. Si besoin l'enfant est conduit au centre Hospitalier de Flers sous la responsabilité des soignants. Les parents sont informés dans les plus brefs délais.

**Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments excepté dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I).**

**Tout problème de santé et d'allergie alimentaire doit être signalé à l'inscription ou (en cours d'année) dès que les parents en ont connaissance. Dans le cas contraire, la commune ne serait être tenue pour responsable.**

#### **4- ACCUEILS ET SERVICES proposés sur les temps périscolaires**

| Accueils   | Services   |  | Horaires   | Gestion de la réservation des horaires  |
|--|--|--|--|---|
| <b>Garderie Matin</b>  | <b><u>Temps Libre</u></b><br>Des activités ludiques calmes (jeux calmes, lecture, dessin ...) sont proposées aux enfants |  | <b><u>A partir de</u></b><br><b><u>7 h 30</u></b><br><b><u>à</u></b><br><b><u>8 h 50</u></b> | <b>Inscription par le parent sur le portail famille</b><br><b>Situation exceptionnelle : avertir l'ATSEM ou l'agent municipal</b> |
| <b>Garderie Soir</b>   | MATERNELLE   | <u>Garderie</u><br>En salle ou dans la cour selon la météo   | A partir de 16 h 30  |   |
|  | ELEMENTAIRE  | <u>Garderie</u><br>En salle ou dans la cour selon le temps pour toutes les classes, des activités ludiques calmes (jeux calmes, lecture, dessin ...) sont proposées aux enfants. avant et après l'aide aux devoirs | A partir de 16 h 30  |   |
| <p><b>Du lundi au jeudi. de 17 h à 17h 45</b></p> <p><b><u>Aide aux devoirs</u></b> proposée aux enfants présents en garderie :<br/>Travail en autonomie (de préférence) – pourra être placé sous la surveillance de l'agent municipal ou des bénévoles.<br/>Pas de départ avant 17 h 15 afin de préserver un minimum de travail</p> |  |  |  |   |

**Nota :** Il est rappelé aux parents, que l'aide aux devoirs n'est pas une obligation de la commune, mais un service facultatif. En aucune manière, le personnel communal n'est obligé de proposer aux enfants une étude surveillée. (Exécution de devoirs, apprentissage des leçons, etc....)

**Il est rappelé aux parents que le règlement de la garderie est dû dès lors que l'enfant est confié à l'agent du service périscolaire c'est-à-dire dès 16 h 30**

|                              |  |   |   |
|------------------------------|--|---|---|
| <b>Restauration scolaire</b> | <p>Le service des repas est assuré par le personnel communal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Le repas</b></p> <p>Il doit permettre à l'enfant de mesurer l'importance d'une alimentation équilibrée. Aucune éviction alimentaire spécifique n'est admise en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). <b>Les mêmes repas sont servis à tous. Tout objet ou aliment extérieur apporté par un enfant n'est pas autorisé dans la salle de restauration</b></p> <p>Afin de parfaire son éducation au goût, l'enfant sera invité à goûter à toute la nourriture proposée sans toutefois être forcé à manger.</p> | <p style="text-align: center;"><b><u>A partir de</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>12 h</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>à</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>13 h 20</u></b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Voir AREM</b></p> |
|------------------------------|--|---|---|

## **5 -GESTION DE LA RÉSERVATION DES HORAIRES :**

### LE PORTAIL FAMILLE

- **L'accès au portail famille : se référer au mode opératoire disponible sur le site internet <https://www.messei.fr/> ou fournit avec le dossier d'inscription en mairie.**

**Pensez à transmettre une adresse mail valide sur le dossier d'inscription.**

#### **Modification des horaires réservés :**

Par défaut tous les mois de l'année scolaire ont été complétés et il vous appartiendra de modifier ou ajouter ou supprimer les horaires de vos enfants à partir de votre espace famille (exemple : absence malade ou erreur ou souhait ajout...). Cela permettra d'informer la garderie de la présence ou pas de votre enfant et évitera les risques d'erreur de facturation.

Les différents cas de figure :

- a. Je vérifie que les jours et les plages horaires sont conformes à mes souhaits :**

Si tout est  je n'ai rien à faire

- b. Je souhaite changer la plage horaire sur un ou plusieurs jours :**

Je modifie la plage horaire au plus tard la veille avant minuit

- c. Je souhaite supprimer une ou plusieurs plages horaires :**

Je supprime la plage horaire au plus tard la veille avant minuit

- d. L'inscription ou la suppression de « dernière minute » : ex : mon enfant est malade, j'ai un impératif au travail qui ne me permet pas de venir chercher mon enfant.**

J'inscris mon enfant sur la page horaire avant 16 heures, j'envoie un mail à [mairie.garderies@messei-normandie.fr](mailto:mairie.garderies@messei-normandie.fr) et/ou en dernier recours je préviens la personne en charge de l'accueil de mon enfant

- e. Je souhaite ne plus utiliser les services de la garderie :**

Je supprime toutes les plages horaires et j'envoie un mail à [mairie.garderies@messei-normandie.fr](mailto:mairie.garderies@messei-normandie.fr)

## **6- DISCIPLINE**

Toute violence, quelle que soit sa nature est à bannir et ne sera pas tolérée.

Les enfants doivent respecter le personnel encadrant et les autres enfants mais aussi la nourriture, le matériel, le mobilier et les installations.

Les parents ou représentants légaux seront pécuniairement responsables des dégradations.

**Tout enfant qui se rend coupable d'indiscipline est passible dans un premier temps de punitions légères (petites tâches d'intérêt général) puis si cela s'avère nécessaire d'avertissement (s).**

- **Les 3 premiers avertissements** écrits sont remis aux parents via le cahier de liaison scolaire.
- **A partir du 3<sup>ème</sup> signalement**, les parents se verront convoqués pour un entretien par Monsieur Le Maire.
- Si malgré tout, aucune amélioration n'est constatée une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

## **7- PARTICIPATION FINANCIÈRE À LA Garderie**

La présence d'un enfant, quelle que soit la durée et la fréquence de celle-ci, à un ou plusieurs accueils donne lieu au paiement d'un ou des tarifs.

Les familles s'acquittent du paiement dans les délais impartis notifiés sur la facture.

A réception de la facture, les familles peuvent effectuer le paiement :

- **de manière automatisée : prélèvement automatique, un RIB et son autorisation de prélèvement SEPA devront être fournis (compléter et signer).**
- **Paiement par carte bancaire sur le site tipi budget :**  
(<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>).
- **Paiement en espèces ou autre moyen de paiement dans un bureau de tabac agréé**  
(voir la liste sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>).

**En cas de non-paiement, les sommes dues sont mises en recouvrement par le Trésor Public qui engage les poursuites éventuelles.**



Il est rappelé que toute modification de fréquentation de l'enfant à la garderie doit passer par le Portail Famille et non pas incluse dans les cahiers scolaires.

## **8 – PARTICIPATION FAMILLE RESTAURATION SCOLAIRE**

Le règlement doit être effectué auprès de l'AREM selon les modalités et conditions définies par l'association.

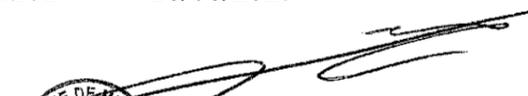
## **9 – DONNÉES ADMINISTRATIVES**

Fait à Messei le : **26/06/2025**

Etabli suivant délibérations N°2025/26 et N°2025/27  
du Conseil Municipal du **19/06/2025**

Pour exécution **26/06/2025**

Le Maire

  
Le Maire,  
Michel DUMAINE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné (e) .....

Père, mère, tuteur légal, représentant légal (*rayez les mentions inutiles*)

de l'enfant : ....., déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire ci-joint et en accepter les termes.

**Signature des responsables légaux**  
**« Lu et Approuvé »**