



DEPARTEMENT DE LA DROME  
COMMUNE DE  
CHATUZANGE LE GOUBET

Publié sur le site internet le 26 juin 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

N°2024.48 Séance du 24 juin 2024

Présidence de Monsieur Christian Gauthier  
Maire de Chatuzange le Goubet

Le 24 juin 2024 à 20h00, mesdames et messieurs les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués le 18 juin 2024 en séance publique par Monsieur le Maire, se sont réunis en salle du conseil en mairie, sous la présidence de Monsieur Christian Gauthier, Maire de Chatuzange le Goubet. La séance débute à 20h00.

Etaient présents : M. Christian GAUTHIER, M. Claude VOSSEY, Mme Élise CLÉMENT, M. Pascal BERRANGER, Mme Céline LOPEZ, M. Gilles GARNIER, Mme Laurence THON, M. Jean-Marc ANDRÉ, Mme Florence DEGOUGE, M. Christian RAMAT, M. Pierre MELESI, M. Jean-Michel SARZIER, Mme Nathalie ZAMMIT, M. Fabrice GAY, Mme Marina THON, M. Bertrand BECORPI, M. Eric SAULLE, Mme Natacha TRUCHET-COMTE, Mme Mélanie PALCOUX, Mme Stéphanie DESBAR, Mme Coralie DAMAISIN-JAMONET, M. Jérôme CAMACHO, M. Lillian CHEYNEL, M. Christophe BEDOUAIN.

Ont donné pouvoir : Mme Stevie BONNARD à Mme Élise CLÉMENT, Mme Béatrice AMANDE-SÉGUINEAU à Mme Nathalie ZAMMIT, Mme Audrey TRACOL à M. Bertrand BECORPI.

Excusés : M. Roger-Pierre ROLLAND, Mme Caroline BILLION-REY.

Conseillers municipaux présents : 24

Mme Mélanie PALCOUX a été désignée secrétaire de séance.

**Objet : Règlement intérieur de la restauration scolaire et des accueils périscolaires**

Rapporteur : Élise CLÉMENT

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29 relatif aux attributions du Conseil Municipal ;

Le règlement intérieur des accueils périscolaires a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différents services proposés par la Commune de Chatuzange le Goubet et de préciser les droits et obligations des familles.

Ils visent notamment à informer les utilisateurs sur :

- Le fonctionnement des différentes activités (horaires, contenu, personnel encadrant),
- Les modalités d'inscription,
- Les modalités de facturation.

Entendu l'exposé de Madame le rapporteur,

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

- **RAPPORTE** les délibérations n° 2022.63 du 04 juillet et n°2022.79 du 3 octobre 2022 relatives au règlement intérieur des accueils périscolaires et aux cantines ;
- **ADOpte** le règlement intérieur de la restauration scolaire et des accueils périscolaires (garderies périscolaires – études surveillées et cantine), tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ces règlements intérieurs ainsi que tous les documents s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré,  
Les jours, mois et an susdits.

Certifié exécutoire compte tenu de,  
La transmission en Préfecture le :  
La publication le :

Pour extrait certifié conforme,  
Le Maire,





Envoyé en préfecture le 25/06/2024

Reçu en préfecture le 25/06/2024

Publié le 26/06/2024

ID : 026-212600886-20240624-DELIB2024\_48-DE

Référente école  
(Goubet) :

**Aurélié CORNEILLER**

**Tel : 07.88.25.59.14**

Périscolaire école maternelle Simone Veil :

**ATSEM de l'école**

**Tel : 06.30.21.01.50**

Référente groupe scolaire Marc-Antoine et  
Rosalie JULLIEN (Pizançon) :

**Elodie FRANCHINI**

**Tel : 07.88.97.90.58**

Courriel : [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

**ANNEXE DÉLIBÉRATION N°**

**2024 - 048**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 : Le fonctionnement et l'encadrement des enfants</b>	<b>p.3</b>
<b>Article 2 : Jours et horaires d'ouverture</b>	<b>p.3</b>
<b>Article 3 : Modalités d'admission et inscriptions</b>	<b>p.4</b>
a) Admission	<b>p.4</b>
b) Inscriptions	<b>p.5</b>
<b>Article 4 : Tarifs – Paiement – Remboursements</b>	<b>p.6</b>
a) Tarifs	<b>p.6</b>
b) Paiement et mode de règlement	<b>p.6</b>
c) Remboursements	<b>p.6</b>
<b>Article 5 : Règles de vie et discipline</b>	<b>p.7</b>
a) Arrivée et départ des enfants	<b>p.7</b>
b) Les droits et obligations de chaque personne	<b>p.8</b>
c) Discipline	<b>p.8</b>
d) Réclamations	<b>p.8</b>
<b>Article 6 : Santé, assurance et accident</b>	<b>p.9</b>
a) Santé et accident	<b>p.9</b>
b) Responsabilité et assurance	<b>p.9</b>
<b>Article 7 : Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)</b>	<b>p.10</b>
<b>Article 8 : Modification et respect du règlement intérieur</b>	<b>p.10</b>

## ANNEXES

**ANNEXE 1 : Autorisation de départ de l'étude surveillée**

**ANNEXE 2 : Justificatif d'absence**

**ANNEXE 3 : Permis de bon comportement**



## Article 1 : Le fonctionnement et l'encadrement des enfants

Les services de restauration scolaire et d'accueils périscolaires (garderie et étude surveillée) sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la Commune de Chatuzange le Goubet. Ils sont à caractère social et facultatif.

La surveillance et l'animation de ces services sont assurées par des agents communaux. Le personnel veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène et d'utilisation des locaux mis à disposition.

Le service de garderie est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente de la journée scolaire ou du retour en famille.

Le service d'étude surveillée est encadré soit par un enseignant volontaire, soit par un assistant de vie scolaire, soit par un agent des services de la Collectivité. Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants afin de leur permettre de faire leurs devoirs. Il ne s'agit pas d'une étude dirigée, ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

La restauration scolaire est un service proposé aux familles au profit des enfants. Il a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Il a une vocation sociale et aussi éducative. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et une atmosphère conviviale.

Les repas sont pris sur place dans la salle de restauration scolaire de chaque école.

Ils sont acheminés tous les jours de la cuisine centrale aux cuisines satellites par conteneurs isothermes (liaison chaude) par du personnel municipal.

Le temps de repas des enfants est organisé en un ou deux services, en fonction des effectifs de l'année en cours.

Il est recommandé aux parents, dans l'intérêt de l'enfant, de ne pas cumuler les accueils périscolaires du matin, du midi et du soir.

## Article 2 : Jours et horaires d'ouverture

Les services sont organisés hors vacances scolaires, comme suit :

- La garderie périscolaire :
  - Ecole maternelle Simone Veil :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 7 h 30 à 8 h 10**  
**De 11 h 50 à 12 h 30**  
**De 16 h 00 à 18 h 30\***
  - Ecole élémentaire Les Monts du Matin :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 7 h 30 à 8 h 20**  
**De 12 h 00 à 12 h 30**  
**De 13 h 15 à 13 h 30**  
**De 16 h 10 à 18 h 30\***
  - Ecole primaire Marc-Antoine et Rosalie Jullien :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 7 h 30 à 8 h 20**  
**De 11 h 45 à 12 h 30**  
**De 16 h 15 à 18 h 30\***

\* les enfants ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30 (pour une meilleure organisation de la prise du goûter).

- L'étude surveillée :
  - Ecoles élémentaires Les Monts du Matin et Marc-Antoine et Rosalie Jullien) :
    - Lundis – mardis – jeudis :  
**De 16 h 30 à 17 h 30**

Pour l'étude surveillée, les enfants seront donc automatiquement inscrits, en garderie périscolaire :

- de 16 h15 à 16 h30, pour l'école élémentaire Marc-Anoine et Rosalie Jullien
- de 16 h10 à 16 h30 pour l'école élémentaire Les Monts du Matin.

- La restauration scolaire
  - Ecole maternelle Simone Veil :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 11 h 50 à 13 h 20**
  - Ecole élémentaire Les Monts du Matin :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 12 h à 13 h 30**
  - Ecole primaire Marc-Antoine et Rosalie Jullien :
    - Lundis – mardis – jeudis – vendredis :  
**De 11 h 45 à 13 h 20**

A l'issue de cette pause méridienne, les enfants reprendront leur journée scolaire.

### Article 3 : Modalités d'admission et inscriptions

#### a) Admission

Ces services périscolaires sont ouverts à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Préalablement à toute admission aux services périscolaires, un dossier de demande d'admission devra obligatoirement être rempli et déposé en Mairie accompagné des pièces justificatives.

L'enfant pourra être accueilli uniquement après la validation du dossier COMPLET par la commune.

- Garderie du soir et étude surveillée :

Seuls seront acceptés les enfants présents la journée à l'école.

Le service d'étude surveillé s'adresse à l'ensemble des élèves scolarisés en école élémentaire.

- Restauration scolaire :

Seuls seront acceptés les enfants présents à l'école le matin et laissés par les enseignants au personnel d'encadrement.



## b) Inscriptions

Le système d'inscriptions et de réservations aux services d'accueils périscolaires (garderie, étude surveillée et cantine) ainsi que leur paiement est informatisé.

L'inscription et la complétude du dossier sont à la charge des familles. Ces dernières devront remplir une fiche de renseignements accompagnée des pièces obligatoires (attestation d'assurance valide, justificatif de domicile et copie du carnet de santé – PAI le cas échéant). Les informations seront ensuite saisies dans l'espace famille. Un code d'accès sera transmis au famille après validation du dossier, via la plateforme d'inscription.

Les familles s'engagent à informer le service périscolaire de la commune de tout changement concernant le dossier de leur enfant (changement de coordonnées, de situation familiale, ...).

Chaque famille disposera de son accès au portail, afin de réserver ou d'annuler les services, et de payer à la réservation les activités choisies. Chaque mois, la famille pourra consulter et télécharger sa facture de consommation. Il est vivement conseillé de vérifier dans son espace famille de la validation des inscriptions.

Les informations diverses seront communiquées aux familles par mail via la plateforme d'inscription.

- Services périscolaires :

Les inscriptions ou désinscriptions pour la garderie périscolaire et pour l'étude surveillée se feront au plus tard **avant 07h00 le matin même**.

Tout problème lié aux inscriptions ou désinscriptions de la garderie le jour J devra être signalé à la référente des services d'accueils périscolaires concernée, soit :

- Mme Aurélie CORNEILLER pour l'école élémentaire Les Monts du Matin
- Mme Elodie FRANCHINI pour le groupe scolaire Marc-Antoine et Rosalie Jullien,
- L'ATSEM pour l'école maternelle Simone Veil,

dont les coordonnées sont inscrites en page 1 du présent règlement.

Pour toute inscription hors délai ou enfant laissé sans réservation, une majoration sera appliquée (cf. art. 4).

- Restauration scolaire :

Les inscriptions ou désinscriptions pour la cantine se feront au plus tard à **J-3 12h**.

Pour tout problème lié aux inscriptions ou désinscriptions hors délais, il convient d'envoyer un mail à [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr)

Les inscriptions au service de restauration hors délai seront acceptées sous réserve de places disponibles.

Dans le cas où un enfant serait présent au service de restauration sans réservation préalable sur l'espace famille de la commune, la famille sera contactée afin de venir récupérer leur enfant.

Si la famille se trouve dans l'impossibilité de venir récupérer leur enfant, celui-ci sera tout de même accueilli en cantine sous réserve des portions disponibles.

Pour toute inscription hors délai ou enfant laissé sans réservation, une majoration sera appliquée (cf. art. 4).

## Article 4 : Tarifs – Paiement – Remboursements

### a) Tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par décision du Maire sur délégation du Conseil Municipal pour l'année scolaire suivante.

Le tarif est établi au forfait en fonction des créneaux ci-dessous :

- Garderie

Matin : de 7h30 à l'ouverture

Midi : de la sortie de l'école à 12h30  
de 13h15 à 13h30 (école des Monts du Matin)

Soir : de la fin de l'école à 17h  
de 17h à 17h45  
de 17h45 à 18h30

Etude : de la fin de l'école à 17h45 (étude 16h30-17h30)

- Restauration scolaire

Pour une inscription en cantine, seul le créneau « cantine » est à réserver sur la plateforme et concerne toute la pause méridienne.

Pour toute inscription hors délai ou enfant laissé sans réservation sur ces créneaux de garderie périscolaire et restauration scolaire, une majoration sera appliquée.

### b) Paiement et mode de règlement

La réservation donne lieu à un pré-paiement en ligne :

- Directement par internet sur le portail famille :
  - par carte bancaire sur Payfip
- Auprès du régisseur municipal, en Mairie, aux heures d'ouverture :
  - par chèque à l'ordre du Trésor Public, un titre de recette sera envoyé par la trésorerie.
  - par tickets CESU, sous format papier, uniquement pour le service garderie et étude. Tout ticket CESU daté N-1 seront acceptés jusqu'au 15 janvier de l'année N.

En cas de désinscription dans les délais, votre compte sera recredité sur le portail famille (sous forme de « cagnotte à consommer »).

### c) Remboursements

- En cas d'absence :

En cas d'absence de l'enfant, les parents devront **impérativement prévenir la commune** par mail [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr) **avant l'absence et au plus tard 9h00 le jour de l'absence.**



Seules les absences prévenues **avant 9h00 et sur présentation d** à télécharger sur la page d'accueil du portail famille) transmis **par mail sous 5 jours** à l'adresse [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr), pourront prétendre à remboursement sous 15 jours à compter de la réception du justificatif et cela, quel que soit le motif de l'absence de l'enfant.

En cas d'abus, nous nous laissons la possibilité de demander un certificat médical.

Il appartient aux parents de gérer les inscriptions et désinscriptions des enfants, **notamment pour les sorties scolaires.**

**En cas de grèves et d'absences d'enseignants,** les parents devront prévenir par mail avant 9h à l'adresse suivante [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr) si l'enfant ne mange pas à la cantine.

- En cas de radiation de l'enfant :

Pour obtenir le remboursement de « la cagnotte à consommer », en cas de radiation de l'enfant (changement d'école ou entrée au collège), il convient de faire une demande par mail à [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr) en joignant un RIB. Le remboursement se fera par virement bancaire par la trésorerie dans le mois qui suit la demande.

## Article 5 : Règles de vie et discipline

### a) Arrivée et départ des enfants

- Arrivée des enfants en garderie périscolaire et étude surveillée :

Il est conseillé au(x) parent(s) ou responsable(s) légal(aux) d'accompagner, le matin, leur enfant au service de garderie périscolaire afin de le confier au personnel communal. Si tel n'est pas le cas, la Commune de Chatuzange le Goubet décline toute responsabilité.

**Seuls les enfants inscrits préalablement aux accueils périscolaires, sur l'espace famille ARG Solution seront acceptés.**

Toutefois, exceptionnellement, pour des raisons médicales, professionnelles ou personnelles (un justificatif écrit pourra être demandé), les enfants pourront être accueillis aux services d'accueils périscolaires. Dans ce cas, il est demandé aux parents de contacter les référentes des accueils périscolaires, Mme Elodie FRANCHINI pour le groupe scolaire Marc-Antoine et Rosalie JULLIEN à Pizançon, Mme Aurélie CORNEILLER pour l'école élémentaire Les Monts du Matin au Goubet et une ATSEM de l'école maternelle Simone Veil, aux coordonnées inscrites sur le présent règlement en page 1.

- Départ des enfants des services de garderie périscolaire et d'étude surveillée :

Les enfants ne seront remis qu'aux parents et / ou aux personnes ayant été préalablement désignées sur la fiche de renseignements. Une pièce d'identité pourra être demandée par le personnel communal.

Dans le cas où un enfant, accueilli en étude surveillée, ne serait pas récupéré à l'heure, celui-ci sera confié au personnel encadrant la garderie périscolaire (service payant).

A partir du cycle III, tout enfant inscrit à l'étude pourra sortir seul si le parent a fourni l'autorisation (cf. document-type) au référent scolaire en début d'année.



**Les parents sont tenus de respecter les horaires :** en cas de retard, les parents, puis « les personnes autorisées à venir chercher l'enfant » notées sur la fiche de renseignements seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de gendarmerie.

Des retards récurrents pourront entraîner une majoration (cf. art.4)

### **b) Les droits et obligations de chaque personne**

Les enfants doivent respecter :

- Les instructions données par l'équipe de garderie périscolaire, de l'étude surveillée et de la cantine
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées,
- Le personnel et, d'une manière générale, tous les adultes passant ou fréquentant les accueils garderie et étude surveillée,
- Les autres enfants présents,
- Le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

La cantine est un lieu éducatif et de détente, chacun doit avoir le **respect** de l'autre (enfant et adulte), ainsi que du matériel afin d'en assurer le bon fonctionnement dans les meilleures conditions et pour le bien de tous. Un comportement correct est exigé de tous.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à leur disposition (locaux, mobilier ...).

Les parents seront responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire. Il est demandé aux parents d'exiger de leurs enfants la plus grande correction envers le personnel chargé du fonctionnement du restaurant scolaire. Ce personnel est nécessairement tenu de faire observer la discipline pendant les repas dans l'intérêt des enfants.

### **c) Discipline**

Un permis de « bon comportement » (modèle joint en annexe) sera distribué à chaque élève en début d'année scolaire. Ce permis, composé de 12 points, rappelle l'ensemble des règles à respecter et le nombre de points ôtés en cas de manquements aux consignes.

Si l'enfant perd 4 points : une lettre d'avertissement est envoyée aux parents ;

Si l'enfant perd 8 points : il est convoqué en mairie avec ses parents ;

Si l'enfant perd 12 points : il est exclu des accueils périscolaires pour une durée déterminée.

Il est important que les parents prennent connaissance rapidement de toute perte ou récupération de points en signant le permis de leur enfant.

**Il est également précisé que le nombre de points ôtés ainsi que leur récupération ne peuvent pas être négociés.**

### **d) Réclamations**

En cas de problème ou de difficulté particulière avec le personnel d'encadrement, les parents devront s'adresser directement en Mairie et non pas aux agents chargés du service de restauration scolaire et périscolaire.

En cas de problèmes alimentaires ou financiers, les parents devront s'adresser à la commune.

## Article 6 : Santé, assurance et accident

### a) Santé et accident

Conformément au décret n° 2002-833 du 03 mai 2002, le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins courants.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être accueillis sur les temps périscolaires.

Tout incident bénin sera consigné dans un cahier prévu à cet effet par le personnel communal. Les parents et le Directeur d'école en seront informés.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les services périscolaires prendront toutes les dispositions nécessaires pour avertir les secours et les représentants légaux. Par conséquent, il est important de **signaler tout changement de coordonnées** (adresse et téléphone) pour être joignable.

- Allergies et médicaments

Si un enfant souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** en concertation avec le Directeur d'école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des affaires scolaires et périscolaires.

Selon les recommandations données par la Direction Départementale de la Protection des Populations, il est demandé aux familles :

- le transport du repas dans un sac isotherme avec pain de glace
- l'utilisation de plats en verre hermétiques qui supportent le réchauffage au micro-onde
- tous les plats doivent être étiquetés au nom et prénom de l'enfant (yaourts, fromages etc ...)
- les repas doivent être déposés auprès des ATSEM ou directement dans les frigos « PAI » selon l'organisation des écoles.

**Le seul moyen de remise en température des repas fournis par les parents est le micro-onde situé dans les salles de restauration.**

La commune ne pourra être tenue responsable de quelques manières que ce soit de la qualité des repas fournis par les parents.

Conformément au décret n° 2002-833 du 3 mai 2002, le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soin courant.

- Régimes particuliers

Un menu standard ou un menu végétarien seront proposés aux enfants.

Le choix du menu sera fait par les familles dès la rentrée scolaire et pour l'année complète.

### b) Responsabilité et assurance

La commune de Chatuzange le Goubet a souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. La responsabilité civile des parents couvre les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.



Chaque enfant doit être obligatoirement assuré (Responsabilité Civile) et les parents doivent fournir une attestation de leur assureur correctement établie chaque début d'année et la transmettre par mail à l'adresse suivante : [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr)

La responsabilité du personnel communal ne s'applique qu'aux enfants inscrits aux accueils périscolaires.

Lorsqu'il n'y a pas de tiers responsable dans un accident dont un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. En effet, la Commune de Chatuzange le Goubet décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout objet interdit sur le temps scolaire est également interdit sur le temps périscolaire.

### **Article 7 : Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par la Commune de Chatuzange le Goubet.

Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour la continuité de nos services.

Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi, à moins que vous exerciez votre droit de suppression ou si la durée de conservation doit être allongée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Pendant cette période, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable dès le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes.

Pour toute information complémentaire ou réclamation vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr).

### **Article 8 : Modification et respect du règlement intérieur**

Le règlement intérieur pourra être modifié à tout moment à l'initiative de la Commune.

L'inscription aux services périscolaires engage les enfants, leurs parents et le personnel au respect du présent règlement.

Le Maire,

Christian GAUTHIER



ANNEXE DÉLIBÉRATION N°

2024 - 048

**AUTORISATION DE DÉPART  
DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE**

Je soussigné(e) : ....., parent  
de l'enfant :

Nom : .....

Prénom : .....

Classe :  CM1 ou  CM2

Et

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Et

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

Déclare autoriser mon enfant à quitter l'établissement scolaire après l'étude à 17h30  
durant toute l'année scolaire.

Déclare autoriser ses frère(s) et/ou sœur(s) à quitter l'établissement scolaire avec lui.

Je certifie sur l'honneur avoir le plein exercice de l'autorité parental sur ces enfants.

Date : .....

Signature :





## FORMULAIRE JUSTIFICATIF D'ABSENCE

**Seul ce document dûment rempli pourra prétendre à un remboursement de repas ou de garderie, à envoyer uniquement par mail à l'adresse : [accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr](mailto:accueil.periscolaire@chatuzangelegoubet.fr)**

ANNEXE DÉLIBÉRATION N°

2024 - 048

Sous 5 jours à compter de l'absence de l'enfant

CANTINE

PERISCOLAIRE

Groupe scolaire Marc Antoine et Rosalie Jullien

Maternelle Simone Veil

Élémentaire les Monts du Matin

Enfant 1

Nom, Prénom : .....

Classe : .....

Enfant 2

Nom, Prénom : .....

Classe : .....

Enfant 3

Nom, Prénom : .....

Classe : .....

Enfant 4

Nom, Prénom : .....

Classe : .....

Enfant malade du ..... au ..... inclus soit.....jours d'absence

Absence de l'enseignant non remplacé, si de l'enfant n'est pas accueilli dans une autre classe  
du ..... au..... inclus soit.....jours d'absence

Décès d'un proche du ..... au ..... inclus soit.....jours d'absence

Rendez-vous médical du ..... au ..... inclus soit.....jours d'absence

Fait à : ..... Le : .....

Signature

# PERMIS

## DE BON COMPORTEMENT

Envoyé en préfecture le 25/06/2024

Reçu en préfecture le 25/06/2024

Publié le 26/06/2024

ID : 026-212600886-20240624-DELIB2024\_48-DE

S'LO

ANNEXE 3

## PENDANT LA CANTINE ET LES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

ANNEXE DÉLIBÉRATION N°

### OBJECTIFS DU PERMIS :












- Respecter les règles de bon comportement à l'école,
- Améliorer la communication entre les parents et les agents municipaux.

2024 - 048

### FONCTIONNEMENT DU PERMIS :

Sur mon permis, j'ai 12 points. En fonction des règles que je ne respecte pas, je perds un certain nombre de points. À chaque observation, mes parents devront signer la remarque inscrite sur la fiche de suivi au verso.

LE BON COMPORTEMENT 	SI JE NE RESPECTE PAS 
 <b>Se ranger calmement</b>	<b>- 1 POINT</b>
 <b>Parler doucement</b>	<b>- 1 POINT</b>
 <b>Respecter les adultes et leur obéir</b>	<b>- 2 POINTS</b>
 <b>Prendre soin du matériel</b>	<b>- 2 POINTS</b>
 <b>Manger proprement</b>	<b>- 2 POINTS</b>
 <b>S'exprimer correctement sans dire de paroles blessantes ni de gros mots</b>	<b>- 3 POINTS</b>
 <b>Ne pas avoir de gestes agressifs envers mes camarades et les adultes</b>	<b>- 3 POINTS</b>



**Si je perds 4 points** : une lettre d'avertissement est envoyée à mes parents.

**Si je perds 8 points** : je suis convoqué(e) avec mes parents en Mairie par l'Adjoint(e) au Maire.

**Si je perds 12 points** : je suis exclu(e) de la cantine et/ou des activités périscolaires pour une durée fixée par l'Adjoint(e) au Maire.

**Le nombre de points ôtés ainsi que leur récupération ne peuvent pas être négociés.**



### IMPORTANT



Si je fais des efforts quotidiens pour améliorer mon comportement, je peux récupérer mes points.



