



Règlement Intérieur Cantine – Garderie (Temps Accueil Périscolaire)

INTRODUCTION : UN TEMPS EDUCATIF

Le temps d'accueil périscolaire (TAP) est pour les enfants un véritable moment d'éducation et de socialisation. Situé dans l'articulation des différents temps de vie (temps scolaire, famille, temps libre), le temps d'accueil périscolaire doit être coordonné, structuré et respecté.

Le temps d'accueil périscolaire est le temps durant lequel un encadrement est proposé sur place, dans les locaux scolaires ou à proximité de l'école, aux enfants scolarisés. Contigu au temps scolaire, il peut se situer :

- le matin juste avant la classe ;
- sur le temps méridien (entre la fin de la classe du matin et le retour en classe l'après-midi) ;
- le soir juste après la classe.

L'objectif de ce règlement est d'assurer une meilleure articulation et une amélioration du dialogue entre les différents acteurs des temps d'accueil périscolaires permettant :

- aux enfants de mieux bénéficier du temps de scolarisation
- de renforcer le lien école- famille- enfants
- développer les capacités de socialisation des enfants
- favoriser une meilleure prise en compte des besoins des enfants

Le Règlement Intérieur associe tous les partenaires concernés par le temps d'accueil périscolaire :

- Le Maire de la Commune
- L'adjoint au maire de la Commune en charge des Affaires Scolaires
- La Directrice de l'école
- Les Membres de la commission communale des Affaires Scolaires
- Les délégués de l'Ecole Primaire de Sainte Féréole
- La Directrice Jeunesse de la Commune de Sainte Féréole
- Le personnel communal
- Le président(e) de l'Association des Parents d'élèves ou son représentant

Le règlement intérieur a pour objectif :

- de préciser la transition entre le temps scolaire et les temps d'accueils périscolaires
- de fixer les conditions de fonctionnement des temps d'accueils périscolaires

- de préciser dans le champ des compétences et des délégations juridiques de la commune, les différentes règles de fonctionnement applicables aux personnels de surveillance et d'animation en matière d'hygiène et de sécurité
- de définir le rôle des différents partenaires et leurs responsabilités
- de déterminer les règles de vie communes à tous durant ces temps d'accueils périscolaires

ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS

1. La Commune

La commune est responsable des TAP : elle désigne un référent afin de faciliter l'organisation des TAP et la concertation avec les différents partenaires.

Les parents inscrivent leurs enfants aux différents temps d'accueils périscolaires.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation ou de coordonnées à la mairie.

2. La Directrice d'Ecole

La directrice d'école est responsable des activités menées durant le temps scolaire ; c'est-à-dire pendant les horaires suivants :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
13h30 – 16h30	13h30 – 16h30	13h30 – 16h30	13h30 – 16h30

Le temps des APC est également à la charge de la directrice de l'école.

3. Le référent des temps d'accueil périscolaires

Il s'agit de M^{me} Audrey BOUDY, directrice jeunesse.

Elle utilisera un outil de communication adapté et régulier.
Elle sera chargée de lire, d'analyser et de faire remonter les informations.

4. Les intervenants

Il s'agit du personnel communal affecté à la garderie périscolaire et à la cantine.

5. Les parents

Les parents inscrivent leur(s) enfant(s) aux TAP moyennant rémunération de ces services : les tarifs sont fixés par une délibération du Conseil Municipal.

DROITS ET OBLIGATIONS DE CHACUN

Les enfants comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction des agents communaux et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Les enfants doivent se montrer polis et déférents envers tous les adultes qu'ils côtoient : enseignants, personnel communal, intervenants extérieurs

Tout acte de violence sera sanctionné.

Les intervenants devront gérer les éléments perturbateurs.

Les parents seront informés du comportement non-adapté de leur enfant par le biais d'une fiche de liaison qui sera signée par l'agent communal, le référent des TAP et les parents.

Au bout de trois avertissements, les parents et l'enfant seront convoqués à la mairie en présence de l'agent communal, de la directrice jeunesse et de l'adjoint en charge des affaires scolaires afin de parler du comportement de l'enfant.

La commission des affaires scolaires se réunira à la suite de cet entretien pour statuer sur l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les agents communaux doivent :

- Favoriser par sa présence active le développement des valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir-faire, l'éducation au goût.
- Avoir une tenue et un langage correct tant vis-à-vis des enfants, du personnel de la mairie, des enseignants et des parents...
- Etre ponctuel sur son lieu de travail. Toute absence doit être signalée à la commune le plus tôt possible afin d'organiser au mieux les remplacements, et doit faire l'objet d'un justificatif écrit (arrêt de travail, certificat médical, convocation à un examen...).
- Respecter les règles d'hygiène tant au niveau corporel que vestimentaire ainsi que les règles relatives au fonctionnement du service périscolaire.
- En aucun cas quitter son service avant l'heure prévue ou se faire remplacer par une personne non désignée par la mairie.
- S'abstenir de tout prosélytisme ou propagande politique, religieuse ou publicitaire.
- Ne devra utiliser son téléphone que dans le cadre d'un usage professionnel, toute autre utilisation ne sera pas tolérée
- Ne pas fumer dans les locaux scolaires, couverts ou non (décret du 15/11/20016, cf. BO n°46 du 15/12/2006), ni à la vue des enfants dont ils ont la charge.
- Ne permettre à aucun animal de pénétrer dans les locaux scolaires.

Les intervenants sont tenus à la discrétion professionnelle au regard des faits dont ils pourraient avoir connaissance.

Les sanctions physiques sont formellement interdites et constituent une faute grave. Les sanctions ou punitions appliquées aux enfants doivent être adaptées à la faute et à l'âge de l'enfant.

L'intervenant doit obligatoirement remplir une fiche de liaison, la donner à l'agent référent qui la transmettra aux parents, soit directement, soit par l'intermédiaire de l'enseignant.

GARDERIE

Pour utiliser ce service, les parents inscrivent leur(s) enfant(s) auprès de l'agent communal en charge de la garderie.

Les jours et heures d'ouverture de la garderie sont les suivants :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 9h00 et de 16h30 à 18h45

L'agent communal chargé de la garderie accueille les enfants, note les heures d'arrivée et/ou de départ et surveille les enfants.

Toute heure débutée devra être réglée intégralement.

Il est rappelé que chaque quart d'heures (18h30 – 18h45) sera additionné : quand l'heure sera réalisée, elle sera facturée.

L'addition de ces quarts d'heures se fera au mois. De fait, il se peut qu'en fin de mois, l'addition des quarts d'heures ne fasse pas une heure : dans ce cas, le principe que toute heure commencée est due s'appliquera et les parents seront redevables d'une heure de garderie.

Le goûter est offert par la municipalité.

Si à 16h40, les parents ne sont pas venus chercher leurs enfants, les enseignants les conduisent à la garderie. Les parents seront alors tenus de s'acquitter du service.

CANTINE

Le temps périscolaire de la cantine débute à 12h00 et se termine à 13h20.

Les menus sont établis par le cuisinier et ils sont affichés sur les panneaux d'affichage, situés à l'entrée de la cour de l'école primaire, à l'entrée de la maternelle, à la garderie et à la cantine.

Ils sont également mis sur le site internet de la mairie (www.sainte-ferreole.fr) – Rubrique Enfance-Jeunesse – Menus cantine.

Il n'existe pas de repas de substitution pour les enfants concernés par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (allergies alimentaires) : les parents doivent se tenir informés des menus et fournir le plat de substitution.

Le cuisinier prépare les repas, aide au service, surveille les enfants pendant et après le repas. Un agent communal aide le cuisinier : il met la table, dépose les brocs d'eau et les paniers de pain. Il fait le service du réfectoire primaire aidé d'un autre agent communal. Il surveille les enfants dans la cour de l'école primaire après le repas.

Les enfants de maternelle sont encadrés par les A.T.S.E.M. A la fin du repas, les petites sections sont conduites au dortoir et les moyennes et grandes sections vont en récréation surveillées par une A.T.S.E.M. et le second agent communal chargé du service à la cantine.

Les enfants sont tenus au respect du matériel communal.

Ils doivent se laver les mains avant le repas, se mettre en rang avant d'entrer au réfectoire.

Les plats sont déposés sur les tables : chaque enfant doit se servir en veillant à en laisser à ses camarades.

Le personnel invite les enfants à goûter à tout.

A la fin du repas, les assiettes, les couverts et les verres doivent être mis en bout de table.

Il est interdit de :

- gaspiller la nourriture, jouer avec les aliments, prendre la nourriture avec les mains.
- se lever sans autorisation, courir dans le réfectoire, faire trop de bruit, crier.
- parler avec les enfants qui sont à une table éloignée.

Toute fréquentation des temps d'accueils périscolaires vaut acceptation par les familles du présent règlement intérieur. L'ensemble des personnes concernées, enfants, personnels, familles s'engagent à respecter ou à faire respecter les règles pendant les temps périscolaires.