

Règlement intérieur des services périscolaires

1° Le restaurant scolaire.

Dans le cadre de l'amélioration des services municipaux, afin d'assurer une sécurité optimale aux enfants, il est décidé la mise en place du présent règlement :

Article 1 – objet :

- Le restaurant scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux placés sous la responsabilité du Maire.
- Le restaurant scolaire est accessible à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires sous réserve d'une inscription préalable et de l'acceptation du présent règlement intérieur.
- Les menus sont affichés périodiquement à l'entrée du restaurant, sur les panneaux d'affichage extérieur, au sein des établissements scolaires, et consultable par le biais du site du prestataire de restauration.

Article 2 – inscription :

- Nécessité de remplir un dossier avant toute réservation et fréquentation du restaurant.
- Les parents doivent obligatoirement inscrire leurs enfants auprès du service périscolaire et fournir toutes pièces utiles demandées, signer la fiche d'inscription, signaler tout changement de coordonnées en cours d'année.

Article 3 – Réservation des repas, prix et paiement :

- Le prix des repas est fixé par la collectivité. Celui-ci est dégressif selon qu'un, deux ou trois enfants sont présents en même temps, le même jour.
- Les repas sont à réserver auprès du service périscolaire :

Les lundis et jeudis de 7h30 à 11h30, de 13h30 à 16h15, de 16h50 à 17h50.

Les mercredis et lors des périodes de vacances scolaires sur rendez-vous uniquement.

- **Aucune réservation ne sera prise pour le jour même.**
- **Toute réservation est soumise à un paiement immédiat.**

Article 4 – l'accès au restaurant scolaire :

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire à l'occasion des repas sont :

- Le maire et ses adjoints
- Le personnel communal
- Les enseignants
- Les parents lors des réservations des repas ou urgences.
- Les enfants des écoles élémentaires et maternelles
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien, de contrôle, et de service.
- Le personnel de livraison des repas.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.



Article 5 - Jour et heures d'ouverture – organisation.

- Le service de restauration est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur le temps de repas de midi pendant les périodes scolaires.
- Les heures d'ouverture du restaurant sont fixées de 12h00 à 13h35 heure d'ouverture du portail de l'école par les enseignants.
- Le service établit une liste comprenant toutes les présences des enfants de la journée (repas, étude, bus et garderie) qui sera alors déposée près des classes, dans des boîtes prévues à cet effet.
- Deux services sont proposés pour les enfants des classes élémentaires afin de limiter le niveau sonore et d'organiser une récréation différenciée. Les CP et CE1 mangent au premier service, et les CE2, CM1 et CM2 au second service.
- Un seul et même service est organisé pour les maternelles dans deux salles bien distinctes ; les tout petits sont ainsi séparés, au calme.

Article 6 – Discipline Générale Attitudes.

- Les enfants doivent respecter les règles de bonne conduite, et les consignes d'hygiène et de sécurité.
- Ils doivent respect et obéissance au personnel de service.
- Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans le restaurant scolaire y compris des friandises. Les enfants sont incités à se restaurer correctement, à goûter les mets qui leur sont présentés.
- Les enfants et leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au respect dû au personnel de service et vice et versa.
- En cas d'indiscipline grave, une exclusion temporaire ou définitive des services peut être prononcée par le Maire.

Article 7 – Rôle et obligation du personne de service des écoles :

- Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et de prévenance, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.
- Il doit s'inquiéter, de toute attitude anormale chez un enfant et signaler tout problème alimentaire ou de comportement aux familles sous couvert du responsable de service.
- Les locaux sont nettoyés et désinfectés chaque jour, après le déjeuner.
- Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être immédiatement portée à la connaissance du responsable de service ou de ses adjoints délégués.
- Tout le personnel travaillant dans le groupe scolaire devra veiller à tenir les portes et portails fermés également pendant le ménage.



Article 8 – Obligation des parents ou tuteurs

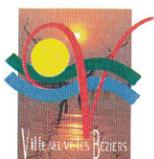
- Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme décrite à l'article 6. Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article : en particulier en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par les agents communaux de service, et s'engagent à prendre en charge le coût de remplacement ou de remise en état nécessaire.
- Ils doivent signaler au responsable ou à l'inscription les restrictions d'ordre médical ou confessionnel à respecter pour le repas de leur enfant.
- L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier : allergie, intolérance alimentaire ou maladie momentanée ou chronique, doit obligatoirement être signalé, En collaboration avec l'équipe de santé scolaire et enseignant Il doit être mis en place un protocole d'accueil individualisé (PAI). Un exemplaire de ce PAI, validé par le médecin scolaire, sera retourné en mairie et au service de restauration. Cette disposition exceptionnelle ne constitue pas un engagement pour la commune de consentir à cette demande.
- Sous préconisation du médecin scolaire, il peut être demandé à la famille de fournir un panier repas soumis à un tarif particulier.

Article- 9 - Inspection – contrôle.

- Lors des inspections des services (vétérinaire), le personnel de service se tient à la disposition des contrôleurs, après en avoir vérifié l'identité. Un registre ad hoc est tenu dans le restaurant scolaire. Toute visite de cette sorte doit être portée à la connaissance du responsable de service ou d'un de ses adjoints délégués.
- Le traiteur est assuré pour la nourriture servie et les difficultés ou incidents qui pourraient en découler.
- Les repas sont soumis à un contrôle strict dès leur réception.
- Une assurance couvre les usagers pour tout accident dont la responsabilité incomberait à la Commune. Elle n'engage pas sa responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.
- Les parents s'engagent à souscrire une assurance de responsabilité civile qui couvrira les éventuels dommages occasionnés, ou subis par les enfants, qui ne pourraient être pris en charge par la Commune.

Article 10 – Application du règlement :

1. Tout usager du service s'engage à se conformer au présent règlement. Le personnel municipal est chargé de son application, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à usage public.



2 – La garderie municipale.

Déroulement – accueil – horaire – inscription.

1. **Horaire** : Le matin, de 7h30 à 8h35.
2. **Accueil** dès 7h30 jusqu'à la fermeture du portail, rue des lilas à 8h15.
3. **Les réservations** s'effectuent soit par l'intermédiaire d'un imprimé remis à l'accueil pour tout le mois en cours ou directement lors de la réservation des repas de la restauration scolaire dans les créneaux horaires définis à l'article 5 ci-dessus page 2.
4. **Les tarifs sont** fixés par la commune, par un forfait trimestriel ou paiement journalier.
5. **Récupération** : La récupération des enfants s'effectue à partir de 16h50.
6. Les enfants de **l'élémentaire** sont déposés le matin et récupérés le soir rue des Lilas (derrière l'école) Les personnes qui récupèrent leurs enfants le font à partir de la table d'accueil uniquement.
7. Les enfants ne pourront pas retourner dans leur classe en cas d'oubli éventuel de livre, cahier, affaires.
8. Les enfants de **la maternelle** sont récupérés Rue des Mimosas entre 16h50 et 18h00 puis rue des Lilas jusqu'à 18h15. En **période hivernale**, par la rue des Lilas uniquement.
9. Les listes d'appel de garderie sont confiées aux enseignants qui effectuent un appel dès la fin des cours, un contre appel est fait par un agent municipal immédiatement après pour orienter les enfants vers le lieu de garderie.
10. En cas **d'évènement exceptionnel** (fête, sortie scolaire...), le personnel de garderie devra être informé des intentions des parents.
11. La garderie se termine à 18h15, après ce délai les enfants seront orientés vers le service de police municipale ou d'aide à l'enfance si les parents ne se manifestent pas.
12. Pour l'élémentaire, les parents désirant que leur enfant **quitte seul la garderie** devront remplir une décharge de responsabilité sur laquelle les modalités précises (date, heure, signature etc..) sont indiquées.
13. Les enfants sont remis aux parents ou personnes habilités signalés sur la fiche de renseignement de celui-ci. Une pièce d'identité peut être demandée.
14. En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire.



3 – Le transport scolaire

Modalités – Navette

1. Les parents devront veiller à récupérer le dossier de prise en charge du transport auprès des services de la mairie dans l'été pour la rentrée scolaire. Une carte leur sera attribuée par le conseil général valable pour l'année scolaire, et transmise à l'agent qui accompagne les enfants durant le transport.
2. Une fiche de renseignement concernant la réservation du transport doit être remplie auprès du service enfance pour l'année. Tout changement doit être signalé au service.
3. La réservation de la navette du soir se fera à l'aide de ticket distribué par l'agent accompagnateur et récupéré dès le matin même et transmis au service.
4. Deux tours de bus sont attribués en fonction de la tournée, le numéro du tour doit figurer sur ce ticket.
5. Les enfants prenant le bus le matin doivent se rendre dans un abri matérialisé. Le soir, les enfants accompagnés par un agent prendront le bus derrière l'école sur un marquage prévu à cet effet.
6. Pour les enfants rentrant seuls à la sortie du bus, une décharge de responsabilité doit être signée. Pour les autres, la personne habilitée à récupérer l'enfant doit attendre à l'arrêt matérialisé. En cas d'absence, l'enfant est ramené en garderie municipale.

Fait à Villeneuve lès Béziers le 08/02/2019

Le Maire

Jean-Paul GALONNIER

