

# Règlement intérieur des services périscolaires – Ville de Clohars-Carnoët

## I – REGLES GENERALES

### Article préliminaire :

La commune de Clohars-Carnoët met à disposition des familles des accueils périscolaires ainsi qu'un service d'animation pour la pause méridienne. Ces services fonctionnent les jours scolaires.

L'accueil périscolaire n'a pas de caractère obligatoire. Il s'agit d'un accueil périscolaire et non d'une aide aux devoirs, c'est un lieu de détente et de loisirs, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Il comprend l'accueil périscolaire du matin, du soir et les ateliers périscolaires.

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

### Trois sites fonctionnent sur la commune pour les accueils périscolaires:

- **L'accueil périscolaire du Bourg dans le complexe de restauration :**  
Matin : école Benoite Groult et école privée NDG  
Soir : école Tal Coat et maternelle de l'école privée NDG
- **L'accueil périscolaire élémentaire du Bourg dans l'école :**  
Ecole Benoite Groult et élémentaire de l'école privée NDG
- **L'accueil périscolaire de Saint Maudet :**  
Groupe scolaire de St-Maudet.

### Quatre sites pour les ateliers périscolaires :

- L'école Benoite Groult
- L'école Tal Coat
- L'école privée Notre Dame de la Garde
- Groupe scolaire de Saint Maudet

### Deux restaurants scolaires fonctionnent sur la commune :

- le restaurant scolaire du Bourg - 2 services
- le restaurant scolaire de St-Maudet - service unique

## II – MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

### Article 1 : INSCRIPTION

L'inscription est à effectuer auprès de la mairie.

### La fiche d'inscription aux services périscolaires précisant entre autres :

- le nom de la ou des personnes qui viendra (ont) chercher l'enfant,
- les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident.

Les parents doivent fournir une attestation responsabilité civile et garantie individuelle accident.

**Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, il ne peut y avoir d'accueil sans inscription au préalable.**

Les familles s'engagent à communiquer tout changement concernant les informations portées sur la fiche de renseignements, même en cas d'accueil occasionnel. Les informations doivent être mises à jour de façon à garantir la possibilité de joindre les familles durant les services périscolaires. Les changements peuvent être effectués par le biais du portail famille.

## **Article 2 : RESERVATION**

### **Pour la restauration :**

Les familles doivent réserver les repas par le biais du portail famille.

### **Pour l'accueil périscolaire matin et soir :**

Les familles doivent réserver les présences par le biais du portail famille.

### **Pour les ateliers périscolaires :**

Les familles doivent inscrire leurs enfants au jour d'activités et par période.

## **Article 3 : PAIEMENT/REMBOURSEMENT**

La gestion des prestations municipales associées aux services périscolaires est informatisée.

Elle s'effectue au travers de la création du compte famille. Ce compte famille contient les informations fournies par la famille ainsi que le détail des prestations.

Le compte famille de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire de l'enfant doit être approvisionné avant le premier jour de présence.

Une information par mail est effectuée dès que le compte famille est inférieur à 15€.

Une famille dont les enfants sont inscrits aux services périscolaires doit approvisionner son compte famille en adéquation avec les prévisions de sa consommation.

Chaque famille a la possibilité d'accéder à son compte par internet.

Les versements en espèces seront effectués aux heures d'ouverture de l'accueil mairie. Les versements par chèque peuvent être déposés sous enveloppe en mairie ou envoyés par courrier postal. Tout envoi par correspondance doit faire mention précise du compte à approvisionner.

Les paiements en ligne sur le portail famille s'effectuent exclusivement par carte bancaire.

Le réajustement des tarifs est déterminé chaque année par le Conseil municipal.

En cas d'absence, le remboursement sera effectué uniquement sur présentation d'un certificat médical au plus tard déposé dans les 5 jours par le biais du portail ou à l'accueil de la mairie.

## **III – HEURES D'OUVERTURE DES SERVICES PERISCOLAIRES**

### **Pour le restaurant scolaire :**

**Article 4 :** Lors des trajets pour la restauration, les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant.

### **Article 5 :**

Horaires de fonctionnement des restaurants scolaires :

- restaurant scolaire du Bourg de 12h00 à 13h15
- restaurant scolaire de St Maudet de 12h00 à 13h00

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directeurs d'écoles afin d'assurer le bon fonctionnement des restaurants et établissements scolaires.

### **Pour les accueils périscolaires :**

**Article 6 :** Lors des trajets pour se rendre aux accueils périscolaires, les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant.

**Article 7 :**

Horaires de fonctionnement des accueils périscolaires :

- Accueil périscolaire élémentaire du Bourg de 16h30 à 19h00 payant  
Ateliers périscolaires mardi, vendredi de 15h00 à 16h30 gratuit
- Accueil périscolaire maternelle du Bourg de 7h00 à 8h35 et 16h30 à 19h00 payant  
Le vendredi de 15h30 à 16h30 gratuit  
Ateliers périscolaires maternelle du Bourg de 15h30 à 16h30 gratuit
- Accueil périscolaire Saint Maudet de 7h00 à 8h50 et 16h45 à 19h00 payant  
Le vendredi de 15h45 à 16h45 gratuit  
Ateliers périscolaires Saint Maudet de 15h45 à 16h45 gratuit

Les enfants sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.

Les enfants restant seuls à la fin de heures de classe, à cause d'un retard des parents, seront automatiquement accueillis en accueil périscolaire ce qui entrainera une facturation.

Une pénalité de retard sera facturée après 19h00 par enfant et par ¼ d'heure dépassé.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directeurs d'écoles afin d'assurer le bon fonctionnement des accueils périscolaires et des établissements scolaires.

#### **IV – EFFECTIF DU PERSONNEL**

##### **Pour le restaurant scolaire :**

**Article 8 :** Le personnel d'encadrement chargé de l'animation du temps périscolaire se compose comme suit et s'adapte selon les effectifs :

- 4 à 5 adultes pour les élémentaires et 4 à 5 adultes pour les maternels pour le Bourg,
- 2 à 3 adultes pour les élémentaires et 2 à 3 adultes pour les maternels à St Maudet

##### **Pour les accueils périscolaires :**

**Article 9 :** Le personnel d'encadrement chargé de l'animation se compose comme suit :

- 1 adulte pour 14 enfants pour l'accueil périscolaire maternelle
- 1 adulte pour 18 enfants pour l'accueil périscolaire élémentaire

Les agents sont titulaires du BAFA et ou du Cap petite enfance, formation aux premiers secours.

#### **V – ORGANISATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**Article 10 :** Il est rappelé que l'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire, ni même une aide aux devoirs.

**Le personnel de l'accueil périscolaire proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera, ni ne vérifiera, si ces derniers ont été faits.**

**Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.**

**Les ateliers périscolaires font partie de l'accueil périscolaire.** Il existe un règlement propre aux ateliers périscolaires. Vous le trouverez en annexe.

**Article 11 :** Les arrivées et les départs

Les familles doivent déposer les enfants à l'animateur responsable de l'accueil périscolaire.  
Les enfants d'une même fratrie doivent partir simultanément.

## **VI – OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

### **Pour le restaurant scolaire :**

**Article 12 :** Les repas sont préparés par la société titulaire du marché. Leur confection et leur préparation sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

**Article 13 :** Dans tous les cas, le personnel de service, placé sous l'autorité territoriale et le personnel du prestataire de service doivent respecter le règlement des restaurants scolaires et le cahier des charges du marché de restauration.

Tous les restes doivent être jetés ou déposés aux ordures ménagères, à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de vente et de consommation.

**Article 14 :** Tous les travaux pénibles, dangereux et spéciaux devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire de la responsable du service Education Jeunesse.

Les sols des salles de restaurant et des offices doivent être tenus en parfait état de propreté. Ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage au moins une fois par semaine, en fonction du cahier des charges propre au marché de restauration et des normes HACCP.

**Article 15 :** Les personnels doivent avoir une tenue correcte et porter des vêtements spécifiques. Des blouses seront fournies par la commune.

### **Pour les services périscolaires :**

**Article 16 :** Les animateurs sont chargés de :

- confirmer les présences et signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit,
- Animer les temps d'accueils des enfants inscrits aux services périscolaires,
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains. A table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés,
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants tout en les respectant,
- observer le comportement des enfants et informer la responsable du service Education Jeunesse ou à défaut la Directrice Générale des Services des différents problèmes rencontrés,
- prévenir la responsable du service Education Jeunesse dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement des services périscolaires, afin qu'elle puisse prendre toutes les mesures nécessaires,
- consigner les incidents sur une fiche communication.

**Article 17 :** Le personnel d'animation est placé sous l'autorité du Maire, à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

**Article 18 :** Tous les personnels des accueils périscolaires ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité.
- au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence,
- à la pharmacie de l'école ou du restaurant pour soigner les enfants qui seraient blessés,
- à une liste nominative des élèves comportant le n° de téléphones des personnes à prévenir, tenue à jour, à chaque rentrée scolaire.

**Article 19 :** Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux servant aux services périscolaires. Aucun animal ne doit y pénétrer.

## **VII – SECURITE**

**Article 20 :** Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire pour les utilisateurs des services périscolaires. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

**Article 21 :** En cas d'accident d'un enfant durant les services périscolaires, les dispositions suivantes doivent être suivies :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, l'animateur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15),
- en cas de transfert à l'hôpital, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels évènements, l'animateur rédige immédiatement un rapport communiqué au service Education Jeunesse de la mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

**Article 22 :**

Dans le cas où l'enfant suit un traitement médical ou est sujet à des allergies alimentaires avec un **Plan d'Accueil Individualisé (PAI)**, la famille doit contacter le médecin scolaire afin de constituer un dossier. Le PAI devra être renouvelé dès le mois de juin pour la rentrée scolaire suivante.

**Aucun traitement médical ne sera administré hors PAI.**

- en cas d'allergies, un projet d'accueil individualisé sera mis en place, associant la famille de l'enfant, les personnels de santé scolaire, les services périscolaires et la mairie afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir...),
- d'autre part, une attestation des responsables de l'enfant sera remplie et conservée en mairie au service scolaire, afin de dégager la responsabilité de la commune, des élus et des agents.

Dans l'hypothèse où l'enfant viendrait à déjeuner ou à amener son panier repas au restaurant scolaire, le responsable des restaurants scolaires devra être prévenu, afin que les recommandations nécessaires soient transmises au personnel.

## **VIII – L'ENFANT**

**Article 23 :** Durant les heures d'ouverture des services périscolaires, l'enfant doit respecter :

- le règlement en vigueur dans les services périscolaires,
- sur les trajets : être calme, ne pas courir,
- ses camarades, les animateurs, les enseignants et le personnel de service,
- la nourriture qui lui est servie,
- le matériel mis à sa disposition par la ville : lieu, sol, couvert, tables, chaises, autres...

**Article 24 :** Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant, une organisation spécifique à chaque service périscolaire est organisée par la responsable du service Education Jeunesse en accord avec la Directrice Générale des Services.

**Responsabilité :**

**Article 25 :** Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

**Discipline :**

**Article 26 :** En cas de manquement grave à la discipline, la municipalité entreprendra, en liaison avec l'école, une démarche auprès des parents de l'enfant.

Un avertissement peut être expédié aux parents, et si nécessaire, une exclusion provisoire ou même définitive pourra être prononcée.

**IX – HYGIENE DU RESTAURANT SCOLAIRE**

**Article 27 :**

Le suivi de l'hygiène doit être assuré par :

- des résultats d'analyses bactériologiques communiqués au service Education Jeunesse. Les agents de l'Etat dans le cadre de la réglementation en vigueur peuvent aussi effectuer des contrôles périodiques sur les plats préparés,
- la formation du personnel de cuisine du prestataire de service,
- le respect des normes HACCP,
- les prescriptions du cahier des charges propres au marché de restauration scolaire.

**X – LES PARENTS ET LE RESTAURANT SCOLAIRE**

Les délégués des parents d'élèves intéressés, peuvent venir visiter les restaurants scolaires, voire y déjeuner occasionnellement.

Cependant, cette autorisation doit faire l'objet d'une demande préalable à la mairie et d'une réponse positive, afin de permettre la présence effective lors de cette visite du responsable du service Education Jeunesse ou de la Directrice Générale des Services.

**XI – PERSONNES SUSCEPTIBLES DE DEJEUNER AUX RESTAURANTS SCOLAIRES**

(Cf marché de restauration).

Tous les élèves, le personnel municipal, et toute personne ou tout groupe autorisés par la mairie.

**XII – REPAS LIVRES PAR LA SOCIETE DE RESTAURATION**

Toute personne ou tout groupe qui souhaite se faire livrer les repas hors du restaurant scolaire du Bourg ou de l'école St Maudet doit au préalable obtenir l'autorisation des services municipaux et régler la participation financière prévue pour ce genre de livraison.

Cette autorisation est liée à la condition de pouvoir faire livrer ces repas en respectant les normes de restauration (HACCP et l'accord de la D.S.V).

**Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent du 06/07/2012**

**Adjoint à l'éducation à la jeunesse et à la petite enfance**

**Lydie Cadet Kerneis**