



MAIRIE DE LE MONTAT

180 Rue du village

46090 LE MONTAT

Téléphone 05 65 21 01 17

Télécopie 05 65 21 71 41

République Française
Liberté-Egalité-Fraternité

Commune de LE MONTAT

Règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la restauration à l'école maternelle et élémentaire de LE MONTAT.

Préambule : **Les principes qui régissent l'action municipale en direction du périscolaire :**

La Municipalité de LE MONTAT considère les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de chaque élève de la commune.

Le temps périscolaire comprend des temps proposés aux enfants d'activités encadrées ou libres et comprend également le service de restauration.

Il est rappelé que l'accueil périscolaire est un service municipal.

L'accueil périscolaire (dont la restauration) étant organisé par une collectivité publique territoriale (la Commune de LE MONTAT), il doit obéir aux règles de laïcité et d'indépendance du service public en vigueur dans la République Française.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est recommandé néanmoins de ne pas laisser son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir) ; le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les enfants scolarisés en classes de maternelle.

Il est souhaitable de réduire les temps prolongés en accueil collectif et de favoriser des temps de repos dans la journée.

1) Le Fonctionnement :

1.1) Règles générales de fonctionnement :

Toute fréquentation des accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable, valable pour toute l'année scolaire.

Lors de l'inscription, les parents doivent communiquer par écrit :

- Leurs coordonnées,
- Leur situation professionnelle,
- Les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence.
Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.
- Leur décision par rapport au droit à l'image de leur enfant.

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger seul.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

1.2) La coordination et l'encadrement des 3 temps périscolaires :

Le Maire, après avis de la Commission Extra – Municipale « Groupe Conseil Activités Périscolaires », a la charge de l'organisation de l'accueil périscolaire.

Un agent municipal, « coordinatrice périscolaire », en lien avec les différents intervenants, veille à leur bon déroulement.

La Directrice de l'école, dans le cadre de ses fonctions élargies, y veille également.

Dans le cadre des activités périscolaires, la « coordinatrice périscolaire » est la première interlocutrice des familles au quotidien.

L'équipe est composée d'Agent(s) Technique(s) Spécialisé(s) des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M.), d'Adjoint(s) Technique(s) Territorial(aux), d'Agents embauchés au titre d'un emploi aidé, d'intervenants conventionnés avec la commune pour gérer une activité particulière.

1.3) Le Projet Educatif de Territoire (« P.E.D.T. ») :

La Commune de LE MONTAT a :

- Adhéré au Projet Educatif de Territoire de la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS » (confer Délibération N° 2014 / 06 / 02 votée le 19 JUIN 2014),
et
- Elaboré son propre Projet Educatif de Territoire (confer Délibération N° 2014 / 11 / 06 votée le 05 NOVEMBRE 2014).

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des activités manuelles, culturelles et sportives sont organisées par la municipalité de 15 h 30 à 16 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les élèves souhaitant y participer doivent s'inscrire au début de chaque période de l'année scolaire.

Les élèves inscrits ne pourront pas partir avant 16 h 30.

2) Les 3 temps périscolaires :

2.1) La prise en charge du temps périscolaire :

LA PRISE EN CHARGE DU TEMPS PERISCOLAIRE A L'ECOLE DE LE MONTAT EST GRATUITE.

Les horaires du temps périscolaire sont :

- Les lundis, mardis, jeudis, vendredis :
 - Matin : 7 h 30 à 8 h 35,
 - Midi : 12 h 00 à 13 h 20,
 - Soir : 15 h 30 à 19 h 00.

Rappel : la surveillance du midi est assurée pour les enfants qui mangent à la cantine, les autres étant sous l'entière responsabilité de leurs parents à partir de 12 h 00.

- Les mercredis :
 - Matin : 7 h 30 à 8 h 35,
 - Midi : 11 h 45 à 12 h 30.

2.2) Restauration :

Les repas sont livrés par la cuisine centrale de la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS ».

Il s'agit d'une restauration en liaison froide.

En cas d'allergie avérée, un P.A.I.. (« Projet d'Accueil Individualisé ») doit être établi et un panier – repas doit être fourni par les parents.

Aucun menu de substitution ne sera proposé, pour quelque raison que ce soit.

Les parents doivent remplir en début de mois les feuilles de pré – réservation de repas et les remettre (via le cahier de liaison de l'école) au personnel municipal de l'école.

Dans le cas où l'enfant ne mangerait pas alors que son repas a été pré - réservé (conformément à la procédure énoncée à l'alinéa ci – dessus), le repas sera quand même facturé (car préparé par la Communauté d'Agglomération) si les parents préviennent à moins de 2 jours d'avance. Par contre, si les parents préviennent de l'absence en respectant un délai supérieur à 2 jours, le repas ne sera pas facturé (car non préparé par la Communauté d'Agglomération).

Les menus sont affichés à l'école toutes les semaines.

Chaque élève de l'école possède un badge. Ce badge est nominatif et ne doit en aucun cas être utilisé pour un autre élève.

La première fois, ce badge est remis gratuitement par la Commune.

En cas de perte ou de détérioration, un nouveau badge sera remis contre un paiement de cinq (5) euros.

Ce badge peut être alimenté de plusieurs manières :

- Par paiement via internet (procédure « TIPI » gérée par le trésor public).
Vous avez accès à votre espace personnel depuis le site de la mairie :
<http://www.lemontat.fr/>

- Uniquement en cas de non possibilité d'accès à internet, paiement par chèque ou en espèces
(versement à effectuer auprès du secrétariat de mairie uniquement).

Le coût unitaire du repas facturé aux parents est déterminé par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif est affiché dans les locaux de l'école.

Ce tarif est également mentionné sur le site internet de la Commune.

Ce tarif est établi en fonction du montant facturé à la Commune par la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS ».

Tout repas pré -

Il est rappelé qu'il n'y a pas de restauration le mercredi à midi dans les locaux de l'école de LE MONTAT.

2.3) Utilisation du badge :

Même s'il ne mange pas a la cantine, chaque enfant doit badger tous les matins en arrivant et re - badger en partant le soir.

2.4) Etude surveillée :

De 17 heures à 17 heures 30, une étude surveillée par du personnel municipal est instaurée. Le personnel municipal n'a pas à vérifier que l'enfant a « tout fait » ou « bien fait » ses devoirs.

Il s'agit d'une étude surveillée et non dirigée.

La participation de l'enfant est sur la base du volontariat.

Il n'y a pas de planning d'inscription préalable.

Lorsqu'un enfant participe à cette étude surveillée, il n'est pas à autorisé à sortir avant la fin de l'étude (17 heures 30).

2.5) « Droit à l'image » :

Les parents, au début de chaque année scolaire, doivent remplir un imprimé relatif à l'autorisation du « droit à l'image » de leur(s) enfant(s) par la Commune ou les intervenants conventionnés.

Il est précisé que :

- Ce « droit à l'image » est indépendant de l'autorisation de « droit à l'image » demandée au titre des activités scolaires.
- Cette autorisation ou ce refus est valable pour l'ensemble de l'année scolaire et n'est pas modifiable en cours d'année scolaire.
- La Commune s'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires du « droit à l'image ».

2.6) Accès des élèves dans les classes durant les temps périscolaires :

Les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer seuls dans les classes durant les temps périscolaires, hors de la présence d'un personnel enseignant ou d'un personnel municipal.

2.7) Garderie du mercredi après-midi et / ou des vacances scolaires :

Les enfants peuvent être accueillis aux Centres d'Accueil de Loisirs de la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS » à LABASTIDE - MARNHAC et à CAHORS de 7 h 30 à 18 h 30 avec cantine.

Les enfants peuvent être accueillis à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Ces Centres d'Accueil et de Loisirs sont gérés par le Centre Intercommunal d'Action Sociale de la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS ».

Les activités de ces centres s'inscrivent dans le cadre du projet éducatif intercommunal.

Pour inscrire les enfants, les familles doivent remplir un dossier d'inscription qui leur sera remis par le directeur (rice) du Centre d'Accueil.

Tél : 05.65.20.86.43 (Centre d'Accueil de LABASTIDE - MARNHAC).

2.8) Transport vers l'accueil de loisirs le mercredi midi :

Il est organisé par la Commune et est assuré par une (des) entreprise(s) de taxis conventionnée(s) avec la Commune.

L'inscription se fait lors de l'inscription au centre de loisirs de LABASTIDE - MARNHAC.

Les enfants pris en charge par ce transport déjeuneront au centre de loisirs.

La participation familiale au coût du transport est fixée par enfant et par trajet par délibération du Conseil Municipal et il est à régler avec l'inscription et le repas au centre de loisirs.

Dans le cas où l'enfant n'utiliserait pas ce service de transport alors que les parents l'ont pré – réservé, ce transport sera quand même facturé par la Communauté d'Agglomération s'il n'a pas été annulé avant le Mardi midi (délai limite de réservation auprès de l'entreprise conventionnée pour assurer ce service).

Par contre, si les parents préviennent de l'absence avant le mardi à midi, le transport ne sera pas facturé (car non réservé).

2.9) Ramassage scolaire du primaire vers le domicile :

Ce service est assuré pour tous les enfants dont le domicile est distant de plus de 3 km de l'école (distance ramenée à 1 km pour les enfants d'âge pré - élémentaire).

Ce service est gratuit et entièrement financé par le Conseil Départemental du Lot qui est organisateur du ramassage.

2.10) Prise en charge des enfants dans les locaux de l'école :

Il est conseillé aux parents de se présenter à la porte de l'enceinte de l'école et de remettre leur(s) enfant(s) à un agent municipal.

La responsabilité de la Commune ne sera pas engagée en cas de trajet d'un (des) enfant(s) seul(s) entre le véhicule et l'accès à l'enceinte de l'école (portillon entrée cour).

2.11) Sortie des enfants des locaux de l'école :

Les parents doivent se présenter à la porte de l'enceinte de l'école pour prendre en charge leur(s) enfant(s) et informer le personnel municipal du départ de leur(s) enfant(s).

Il est formellement interdit aux parents de prévenir par tout moyen à leur convenance (klaxon, appel, ...) leur(s) enfant(s) de leur présence et d'attendre leur(s) enfant(s) dans leur véhicule.

La responsabilité de la Commune ne sera pas engagée en cas de trajet de (des) l'enfant(s) seul(s) entre la sortie de l'enceinte de l'école (portillon entrée cour) et le véhicule.

Il est également formellement interdit :

- Au personnel d'accompagner l'(les) enfant(s) en dehors de l'enceinte de l'école,
- Aux parents de demander au personnel d'accompagner l'(leurs) enfant(s) en dehors de l'enceinte de l'école.

Les horaires du temps périscolaire doivent être impérativement respectés. Cela signifie (comme indiqué à l'Article 1.3) qu'un élève inscrit à une activité ne peut pas partir avant 16 h 30. En cas de non - respect de cette règle, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

En cas de retard du parent en fin de temps de garderie périscolaire (19 heures les lundis, mardis, jeudis, vendredis ou 12 heures 30 les mercredis), il est demandé à la famille de prévenir l'école. A défaut, l'enfant sera remis aux services compétents (gendarmerie nationale).

2.12) Stationnement des véhicules :

Le parking intérieur (entre trottoir et mur de clôture de l'école) est réservé aux personnels enseignants et municipaux de l'école (hors mesures exceptionnelles pour cause de sécurité ou de travaux).

Il est demandé aux parents de :

- Ne pas stationner, même pour un temps très court, sur l'emplacement réservé au car scolaire,
- Ne pas stationner, même pour un temps très court sur le passage – piétons,
- Faire preuve de la plus extrême prudence,
- Respecter les mesures de sécurité exceptionnelles pour cause de sécurité ou de travaux.

2.13) Santé :

Les vaccinations doivent être à jour.

Un enfant ne peut être accueilli en accueil périscolaire en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant durant les temps périscolaires.

2.14) Assurances :

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire.

Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leur(s) enfant(s) est (sont) susceptible(s) de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

La Commune décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par un (des) enfant(s).

2.15) Mesures exceptionnelles de sécurité :

Pour des raisons de sécurité des personnes et des biens (notamment, mais non exclusivement « VIGIPIRATE ») ou pour des raisons de travaux, les emplacements de stationnement situés sur le parking intérieur (entre trottoir et mur de clôture de l'école) et les emplacements situés sur la route longeant l'école peuvent être supprimés ou modifiés sans préavis.

3) Les règles de vie :

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires.

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les locaux, le matériel, les horaires.

3.1) Les parents :

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement de fonctionnement, à les expliquer et à les faire respecter à leur(s) enfant(s).

3.2) Les enfants :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe encadrante du temps périscolaire.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

3.3) Le personnel municipal :

Le personnel municipal encadrant est soumis aux mêmes obligations que celles énoncées aux articles 3.1 et 3.2 ci – dessus.

3.4) Sanctions :

Le non - respect des règles inscrites dans le présent règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire peut amener le Maire à prendre des mesures :

- 1er incident : Un avertissement à la famille (notification écrite du Maire à la famille),
- 2ème incident : Exclusion temporaire (notification écrite du Maire à la famille),
- 3ème incident : Exclusion définitive (notification écrite du Maire à la famille).

Chaque incident devra être consigné par le personnel municipal dans une « note d'incident » adressée au Maire.

3.5) Entrée en vigueur du présent règlement de fonctionnement :

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis, pour consultation, à la Commission Municipale « Affaires Scolaires et Périscolaires - Jeunesse » et a été voté par le Conseil Municipal de LE MONTAT par délibération N° 2016 / 09 / 09 du : 08.09.2016.

Il entrera en vigueur le : 25 SEPTEMBRE 2016.

3.6) Modifications au présent règlement de fonctionnement :

A l'usage, le Conseil Municipal de LE MONTAT pourra, après consultation de la Commission Municipale « Affaires Scolaires et Périscolaires - Jeunesse », modifier, par avenant, le présent règlement de fonctionnement (au moyen d'une délibération).

3.7) Application du présent règlement de fonctionnement :

Le présent règlement de fonctionnement sera affiché dans les locaux de l'école et publié sur le site internet de la Commune.

3.8) Application du présent règlement de fonctionnement :

L'inscription d'un enfant ne sera effective qu'après signature de l'accusé réception du présent règlement de fonctionnement.

Il est précisé que cette signature d'accusé de réception vaudra acceptation.

En cas de non - acceptation, l'enfant ne sera pas intégré à l'accueil périscolaire.

NB : Par le terme « parent », il faut comprendre :

- Toute personne investie de l'autorité parentale légale,
ou
 - Pour amener l'enfant ou venir le chercher, toute personne agissant par délégation d'une personne investie de l'autorité parentale (sous réserve de l'application des dispositions prévues à l'Article 1.1).
-

Pour publication :

LE MAIRE :



J.P.. MOUGEOT.

COUPON A DETACHER ET A RETOURNER SIGNE A L'ECOLE :

- Règlement de fonctionnement l'accueil périscolaire -

Monsieur/Madame....., responsable légal de
l'enfant....., inscrit à l'accueil périscolaire de la
commune de Le Montat accepte de façon pleine et entière tous les points du
règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration de l'école
maternelle et élémentaire.

Mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux

LE MONTAT, le : _____