

## **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 scolarisé à l'école publique de la commune.

Le temps périscolaire comprend :

- Des temps proposés aux enfants d'activités encadrées ou libres,  
Et
- Le service de restauration.

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

L'accueil périscolaire ( dont la restauration ) étant organisé par la Commune de LE MONTAT, collectivité publique territoriale, 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 Municipale « Affaires Scolaires et Périscolaires - Jeunesse », a la charge de l'organisation de l'accueil périscolaire.

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

Dans le cadre des activités périscolaires, la « Référente 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) et, éventuellement, d'agents embauchés au titre d'un emploi aidé.

Des stagiaires peuvent également être accueillis momentanément au sein de l'équipe

Enfin, des intervenants conventionnés avec la commune peuvent se voir confier l'animation d'une activité particulière.

### **1.3 ) Les animations périscolaires :**

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des activités manuelles, culturelles et sportives sont organisées par la municipalité de 16 h 45 à 17 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Ces activités peuvent être soit :

- Gérées en intra par le personnel municipal,
- Confiées à un prestataire extérieur.

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



Il est rappelé que :

- Les enfants inscrits à une activité périscolaire ne pourront pas partir avant 17 h 30 ; c'est à dire avant le terme de l'activité. En cas de non-respect de cette règle, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.
- Il n'y a aucune obligation pour les enfants de pratiquer telle ou telle activité ; par contre, en cas d'inscription, les enfants doivent y participer, sauf cas exceptionnel ( maladie, ... ).
- Le temps laissé libre dans la cour ou en salle d'activités fait aussi partie du temps d'activité périscolaire.

## **2 ) Les 3 temps périscolaires :**

### **2.1 ) La prise en charge du temps périscolaire :**

**Pour cette année scolaire, la prise en charge du temps périscolaire à l'école 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 35,
  - Soir : 16 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.

### **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. Il est impératif que tous les contenants du panier - repas soient identifiés au nom de l'enfant chaque jour.

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 ou par mèl à la référente périscolaire.

Dans le cas où l'enfant ne mangerait pas alors que son repas a été pré-réservé, du fait que les parents ont prévenu à moins de 2 jours d'avance, le repas est, de plein droit, facturable par la Commune ( car préparé et facturé à la Commune par la Communauté d'Agglomération ). 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 et non facturé à la Commune par la Communauté d'Agglomération ).

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



Le coût unitaire du repas facturé aux parents est déterminé par délibération du Conseil Municipal ( en fonction du montant facturé à la Commune par la Communauté d'Agglomération du « GRAND CAHORS » ).

Ce tarif est affiché à l'école et à la mairie.

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

Le paiement des repas doit être effectué par les parents selon la procédure suivante :

- 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/> et cliquer directement sur « **accès direct** CARTE +» en bas de la page d'accueil.
- 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 ).

Par leur paiement, les parents approvisionnent en crédits le « compte individuel – repas » de leur enfant. Le montant versé par les parents sur ce « compte individuel – repas » est laissé à leur libre convenance ; la seule obligation étant qu'il soit en permanence suffisamment approvisionné pour permettre le prélèvement du paiement des repas.

### **2.3 ) Utilisation du badge :**

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

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.

Pour prendre un repas à la cantine, l'enfant doit utiliser son badge, ce qui a pour conséquence de déduire automatiquement le montant du repas de son « compte individuel – repas ».

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

### **2.4 ) Etude surveillée :**

De 17 h 30 à 18 h ; les lundis et jeudis, 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 autorisé à sortir avant la fin de l'étude ( 18 h ).



### **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 enfants dans les classes durant les temps périscolaires :**

Les enfants 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 ) 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).

### **2.8 ) 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 ( sauf pour accompagner jusqu'au bus ),
- Aux parents de demander au personnel d'accompagner l'(leurs) enfant(s) en dehors de l'enceinte de l'école.

En cas de retard du parent en fin de temps de garderie périscolaire ( **19 h** les lundis, mardis, jeudis, vendredis), il est demandé à la famille de prévenir l'école.

### **2.9 ) 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 l'emplacement réservé aux personnes handicapées ( sauf dans le cas d'une personne justifiant d'un handicap ),
- 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.

### **2.10 ) 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.

### **2.11 ) 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).

### **2.12 ) 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.  
Est notamment interdit tout geste ou toute 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° 2020 / 10 / 05 du 21 OCTOBRE 2020.

**Il entre en vigueur à compter du : 01 NOVEMBRE 2020.**

### **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 ) Publication 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 par les parents 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,

---

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.

LE MONTAT, le : \_\_\_\_\_

Mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux

