



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

*Adopté par délibération lors de la séance du conseil municipal du 19 octobre 2020
Les articles cités sont ceux du Code général des collectivités territoriales*

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
CHAPITRE 1 - LA RESTAURATION SCOLAIRE	4
ARTICLE 1 - PROJET ALIMENTAIRE DE LA COMMUNE.....	4
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES DE RESERVATIONS.....	5
ARTICLE 3 - GESTION DES ANNULATIONS ET ABSENCES.....	6
ARTICLE 4 - TARIFS ET FACTURATION	6
CHAPITRE 2 - LES TEMPS DE GARDERIE.....	7
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION	7
ARTICLE 6 - MODALITES D'INSCRIPTION.....	8
ARTICLE 7 - TARIFS ET FACTURATION	8
ARTICLE 8 – GESTION DES ABSENCES ET DES ANNULATIONS.....	9
CHAPITRE 3 - LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES	9
CHAPITRE 4 - LES REGLES DE VIE COMMUNE A L'ENSEMBLE DES TEMPS PERISCOLAIRES.....	10
ARTICLE 9 - LES REGLES DE VIE DES TEMPS PERISCOLAIRES	10
ARTICLE 10 - SANTE	10
ARTICLE 11 - RESPONSABILITE ET SORTIES	11
ARTICLE 12 - ASSURANCE ET ACCIDENT	11
CHAPITRE 5 – MANQUEMENTS AU REGLEMENT	12
ARTICLE 13 - LE NON-PAIEMENT DES FACTURES.....	12
ARTICLE 14 - LE NON-RESPECT DES HORAIRES	12
CHAPITRE 6 - COMMUNICATION ET CONTACTS	12

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des temps périscolaires de la commune. Il s'applique à l'ensemble des usagers.

Le temps périscolaire se déroule avant/après la classe sous la responsabilité de la commune :

- périodes d'accueil le matin avant la classe, le mercredi après la classe ou le soir après la classe
- du temps méridien de 11h30 à 13h20.

Le rythme scolaire est sur 4,5 jours.

Rythme scolaire – Ecole du centre – classes maternelles					
Ecole de Saint-Laurent de Vaux					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h20-8h20	Garderie*	Garderie*	Garderie*	Garderie*	Garderie*
8h20-11h30	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
11h30-13h20	Restauration	Restauration	Garderie (13h30)*	Restauration	Restauration
13h20-15h30	Classe	Classe		Classe	Classe
15h30-16h30		TAP		TAP	TAP
16h30-18h30	Garderie*	Garderie*		Garderie*	Garderie*

*les horaires de garderie sont différents sur l'école du centre et l'école de Saint-Laurent de Vaux

Rythme scolaire – Ecole du centre – classes élémentaires					
Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h20-8h20	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie	Garderie
8h20-11h30	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
11h30-13h20	Restauration	Restauration	Garderie (13h30)	Restauration	Restauration
13h20-15h30	Classe	Classe		Classe	Classe
15h30-16h30	TAP	TAP	Classe	TAP	Classe
16h30-18h30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie

CHAPITRE 1 - LA RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 1 - PROJET ALIMENTAIRE DE LA COMMUNE

Le temps méridien est un moment important de la journée de l'enfant.

Les horaires de fonctionnement sont de 11h30 à 13h20.

Durant ce temps, les entrées et sorties ne sont pas autorisées.

Il doit être un moment de détente et de convivialité permettant à l'enfant de :

- se restaurer dans de bonnes conditions ;
- se sociabiliser ;
- se reposer ;
- s'amuser.

De nombreux adultes contribuent à ces missions : coordonnateurs, agents de la restauration, surveillants de cantine et ATSEM.

Un temps pour bien manger

Depuis le 1er septembre 2020, l'OGEC de Vaugneray, collège et école privés et la commune ont mutualisé le service de restauration scolaire en confiant au même prestataire la confection des repas dans la nouvelle cuisine du collège.

Le cahier des charges imposé au prestataire est issu d'un travail de concertation entre l'OGEC, la commune, l'association du restaurant scolaire et les parents d'élèves.

Ce groupe de travail a permis de définir les exigences suivantes :

- élaborer des menus répondant aux recommandations nutritionnelles ;
- confectionner les repas à partir de produits de qualité respectueux des saisons ;
- déterminer un pourcentage de produits issus de l'agriculture biologique ;
- favoriser un approvisionnement local.

Un contrôle des prescriptions du contrat est assuré tout au long de l'exécution de la prestation par ce groupe de travail.

D'une façon générale, les adultes chargés de la surveillance participent à l'éducation alimentaire des enfants : l'enfant est invité à goûter et n'est pas forcé de terminer son plat. En cas de difficultés, le coordonnateur prend contact avec les parents pour comprendre les habitudes alimentaires de l'enfant et veiller ensemble à ce que le repas réponde aux besoins de l'enfant.

Un temps pour se sociabiliser et devenir autonome

Le temps du repas se déroule sous la surveillance constante d'un adulte référent.

L'enfant est sensibilisé au respect des règles d'hygiène avec un lavage des mains avant et après le repas.

En restauration maternelle, les enfants sont servis à table et sont accompagnés par un adulte dans la prise de leur repas. Au mois de juin et afin de préparer le passage en élémentaire, les grandes sections sont invitées à déjeuner avec l'aide d'un adulte selon l'organisation des classes élémentaires.

En restauration élémentaire, l'organisation retenue est le semi-self.

Ce fonctionnement répond à deux objectifs :

- favoriser la vie en collectivité et le développement de la sociabilité intra et inter classe, l'enfant mange avec qui il veut ;
- permettre à l'enfant d'être plus autonome, l'enfant se sert seul à table et à l'écoute de ses besoins, il mange au service qu'il souhaite.

Un temps pour s'amuser ou se reposer

La pause méridienne comprend le temps de repas mais également le temps d'avant et d'après au cours duquel l'enfant s'amuse seul ou avec ses camarades.

L'enfant a ainsi le choix entre plusieurs activités mais a également le droit de ne rien faire et de se reposer. Les enfants sont accompagnés dans leur choix en laissant des espaces de liberté sans contrainte autre que le respect des règles et de l'autre.

Un service communal organisé en concertation avec les associations intervenant autour du service de restauration scolaire

L'organisation du restaurant scolaire répond à un enjeu sociétal important, à la fois d'un point de vue de la santé des élèves mais également au défi environnemental. La réflexion et le suivi de ce service implique la participation de l'ensemble des acteurs.

Dans ce cadre, la commune a décidé de la création d'un comité de pilotage composé de conseillers municipaux et membres d'associations intervenant autour de la restauration scolaire.

Ce comité de pilotage veille particulièrement :

- à l'approvisionnement des matières premières, conformément au cahier des charges
- à la confection de repas équilibrés,
- aux conditions d'accueil des enfants durant la pause méridienne.

Les associations proposent des animations durant le temps méridien afin de les sensibiliser et à la découverte.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES DE RESERVATIONS

Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique et âgés de 3 ans révolus. Toutefois, une dérogation peut être accordée par le maire ou l'adjoint.e délégué.e à la politique éducative locale sur demande expresse des parents au moment de l'inscription de l'enfant à l'école.

Les réservations au restaurant scolaire s'effectuent uniquement via le portail famille. Un tuto sur les modalités d'inscription est en ligne sur le site de la mairie.

Tout parent rencontrant des difficultés pour réserver de manière dématérialisée est invité à se rapprocher de l'association du restaurant scolaire ou de la mairie (voir article communication et contact)

Toute réservation effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être signalé sans délai accompagné, le cas échéant des pièces justificatives.

En cas de séparation des familles, une seule facture sera émise par fratrie et pourra être adressé aux deux parents.

Les réservations de repas sont possibles à l'année, au trimestre, au mois, à la semaine ou à la journée. Toute modification de la réservation doit respecter un délai de prévenance de 7 jours, à défaut un tarif majoré sera appliqué.

Attention : pour des raisons de sécurité, l'inscription préalable de l'enfant est indispensable.

En cas d'impossibilité de venir récupérer l'enfant à l'heure du repas, le parent doit prévenir sans délai le coordonnateur afin de s'assurer de la prise en charge de l'enfant.

ARTICLE 3 - GESTION DES ANNULATIONS ET ABSENCES

Les annulations enregistrées avant le délai de prévenance ne sont pas facturées. En revanche, toute annulation ou absence non justifiées donnent lieu au paiement d'un forfait pour repas non pris.

Les cas d'absences justifiées sont les suivants :

Grève ou absence de l'enseignant	Sans justificatif
Sortie scolaire	Sans justificatif
Maladie	Sur présentation d'un certificat médical transmis au plus tard le 2 du mois suivant le mois en facturation par courriel au restaurant scolaire ou dans la boîte aux lettres Le premier jour d'absence sera facturé.

ARTICLE 4 - TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs de la restauration scolaire sont définis annuellement par le conseil municipal sur avis du comité de pilotage restauration scolaire.

A titre d'information, les tarifs 2020-2021 sont les suivants :

Restaurant scolaire	Libellé	Tarifs
	Enfant	3,90 €
	Personnel scolaire	5,00 €
	Dernière minute en cas de non-respect du délai prévenance de 7 jours	5,50 €
	Forfait pour un repas non pris	2,00 €
	Forfait surveillance pour panier repas (PAI)	1,00 €

Une tolérance sur l'application du tarif dernière minute est appliquée les deux premières semaines de la rentrée.

Les factures sont établies sur la base du réel.

Les facturations sont éditées au mois selon le calendrier suivant :

Envoi des factures dématérialisées aux parents	le 5 du mois
Date limite de paiement et relance	le 20 du mois
Transmission à la trésorerie	le 25 du mois

En cas de retard dans le paiement, une seule relance sera effectuée avant transmission au trésor public.

Attention : selon les règles de la comptabilité publique, les paiements en ligne ou auprès du régisseur ne seront plus possibles dès la transmission en trésorerie.

Les parents ont le choix entre différents modes de paiement :

- en ligne sur le portail famille ;
- par chèque à l'ordre du Trésor public. Le chèque devra être déposé en mairie, le cas échéant dans la boîte aux lettres de la mairie, dans une enveloppe fermée précisant le(s) nom(s) de(s) enfants et le numéro de factures ;
- en espèces uniquement en mairie aux horaires d'ouverture.

CHAPITRE 2 - LES TEMPS DE GARDERIE

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION

Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

	Ecole du centre	Ecole de Saint-Laurent de Vaux
Matin –LMMJV	7h20-8h20	7h45-8h20
Mercredi	11h30-13h30	11h30-13h00
Soir – LMJV	16h30-18h30	16h30-18h00

Les accueils périscolaires fonctionnent depuis le premier jour de la rentrée scolaire et sont ouverts aux enfants scolarisés à l'école publique.

Sur le temps de l'accueil périscolaire du matin, les arrivées sont échelonnées à partir de 7h20 à l'école du centre et 7h45 à l'école de Saint-Laurent de Vaux.

Sur le temps de l'accueil périscolaire du mercredi et du soir, les départs sont échelonnés respectivement à partir de 11h30 et 16h30.

ARTICLE 6 - MODALITES D'INSCRIPTION

La participation à la garderie est soumise à une inscription préalable obligatoire :

- directement auprès du coordonnateur périscolaire ;
- via le portail famille.

L'inscription de l'enfant à la garderie relève de la responsabilité du parent.

La remise d'un ticket par l'enfant à l'animateur ne vaut pas inscription à la garderie et la commune ne pourra être tenue responsable de la sortie d'un enfant autorisé à quitter l'école seul et non inscrit à la garderie.

Pour des raisons d'organisation, toute inscription ou modification de l'inscription de l'enfant à la garderie doit intervenir :

- pour la garderie du matin et du mercredi, au plus tard le jour-même avant 7h00 ;
- pour la garderie du soir, au plus tard le jour-même avant 10h00.

Pour toute modification hors de ces délais, les parents doivent impérativement prévenir le coordonnateur périscolaire.

ARTICLE 7 - TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs de la garderie sont définis annuellement par le conseil municipal sur avis de la commission scolaire.

A titre d'information, les tarifs 2020-2021 sont les suivants :

Étude-garderie	<i>Tickets à l'unité</i>	
	Accueil du matin Vaugneray centre (<i>à partir de 7h20</i>)	1,77 €
Accueil du matin Saint Laurent de Vaux (<i>à partir de 7h45</i>)	1,03 €	
Accueil du mercredi 11h30-13h00	2,65 €	
Accueil du mercredi 11h30-13h30	3,60 €	
Accueil du soir 16H30-18H00	2,65 €	
Accueil du soir Vaugneray centre 16H30-18H30	3,60 €	

La facturation est en prépaiement. Les parents peuvent payer en ligne via le portail famille ou par ticket remis directement au coordonnateur.

Les tickets sont vendus à la mairie aux horaires d'ouverture. Les tickets ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement.

ARTICLE 8 – GESTION DES ABSENCES ET DES ANNULATIONS

Les annulations se feront via le portail famille au plus tard le matin avant 7h00 pour l'accueil du matin du mercredi midi et le jour même avant 10 heures pour l'accueil du soir.

En cas de paiement en ligne et d'annulations dans ces délais, un avoir sera délivré sur le portail famille.

Les annulations enregistrées avant le délai de prévenance ne sont pas facturées. En revanche, toute annulation ou absence non justifiée sera facturée.

Les arrivées et départs échelonnés sont sans incidence sur le tarif de la garderie :

- toute heure commencée est due dans son intégralité ;
- aucun remboursement ou échange de tickets n'est possible.

Les cas d'absences justifiées sont les suivants :

Grève ou absence de l'enseignant	Sans justificatif
Sortie scolaire	Sans justificatif
Maladie	Sur présentation d'un certificat médical dans un délai maximum de 8 jours adressé par courriel au coordonnateur ou dans la boîte aux lettres

CHAPITRE 3 - LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Dans le cadre de la semaine de 4,5 jours, la commune organise des temps d'activités périscolaires. Ces temps sont organisés sous la responsabilité de la commune.

Ces temps sont ouverts à tous les enfants scolarisés à l'école. Ils font l'objet d'un projet éducatif du territoire définissant les modalités et les objectifs de ces temps.

L'inscription préalable est obligatoire et permet l'organisation de ces temps dans des conditions optimales. Cette inscription vaut engagement de l'enfant de suivre le cycle d'activité sur la totalité du trimestre. Si les parents ne souhaitent pas que l'enfant poursuive les activités, ils doivent en informer sans délai le coordonnateur périscolaire.

Tout enfant qui n'est pas inscrit doit obligatoirement être pris en charge par sa famille ou une personne autorisée dès la fin de l'heure d'enseignement.

Lors de leur inscription, les enfants choisissent leurs activités par ordre de préférence. Si le choix ne peut être respecté, son premier choix sera prioritaire lors du trimestre suivant, si l'activité est maintenue.

CHAPITRE 4 - LES REGLES DE VIE COMMUNE A L'ENSEMBLE DES TEMPS PERISCOLAIRES

ARTICLE 9 - LES REGLES DE VIE DES TEMPS PERISCOLAIRES

Les temps périscolaires sont des moments de partage, de détente et de loisirs. Les enfants s'engagent à respecter des règles de vie commune.

Les règles d'or des temps d'accueil périscolaires

1. Je respecte mes camarades et les adultes qui travaillent à l'école
2. J'ai le droit d'être écouté et respecté
3. J'écoute les consignes données par les animateurs
4. Je prends soin du matériel
5. Je prends plaisir dans les activités proposées
6. Je règle les conflits en discutant avec mes camarades ou en allant demander de l'aide à l'adulte
7. Je me lave les mains avant et après le repas et le goûter
8. Je peux aider les plus petits

L'utilisation de la violence verbale, physique ou la tenue de propos vexatoire est interdite.

Un enfant momentanément difficile pourra être isolé pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver une attitude compatible avec la vie de groupe.

Toutefois, quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement d'un des temps périscolaires et traduit une inadaptation à ce temps d'accueil, la situation de l'enfant est examinée avec la famille et le coordonnateur périscolaire.

Une décision de retrait provisoire peut être prise, après un entretien avec les parents. Dans ce cas, la famille et l'équipe périscolaire doivent travailler ensemble de façon à permettre de nouveau, dans les meilleurs délais, sa participation au temps périscolaire.

ARTICLE 10 - SANTE

Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments ou des traitements homéopathiques aux enfants, même sur ordonnance.

Par exception à cette règle et pour les enfants atteints d'une pathologie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi préalablement et transmis sans délai à la commune.

Les parents doivent demander à leur médecin traitant d'adapter la prescription/la posologie afin qu'aucun médicament ne soit donné sur les temps périscolaires.

En cas d'allergies alimentaires et intolérances, il est impératif de signaler toute pathologie, allergie ou problème de santé **avant la rentrée scolaire.**

Les parents doivent anticiper les démarches pour établir un PAI :

- produire un certificat détaillé du médecin traitant ou spécialiste ;
- rencontrer le médecin scolaire par l'intermédiaire de la directrice d'école pour la mise en place d'un PAI qui définira les conditions d'accueil.

Le projet d'accueil individualisé pourra définir une éviction totale des repas servis au restaurant scolaire. Les parents pourront alors fournir un repas tiré du sac dans un emballage mentionnant le nom, prénom, classe de l'enfant. Une participation pour la surveillance sera facturée aux parents.

D'une manière générale, les familles doivent informer au moment de l'inscription les services de la commune de toute pathologie médicale nécessitant une prise en charge personnalisée de l'enfant.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE ET SORTIES

Les parents ou le responsable de l'enfant doivent accompagner l'enfant jusqu'au portail de l'école et le confier aux animateurs. Aux heures de sorties, Ils doivent venir chercher l'enfant au portail.

- les enfants âgés de plus de 6 ans peuvent être autorisés par leur représentant légal à rentrer seul ;
- à la sortie, l'enfant peut partir avec les personnes habilitées à venir le récupérer.

Le personnel présent peut refuser de confier l'enfant à la personne habilitée à le récupérer si l'équipe émet des doutes sur son état physique, moral ou comportemental. La direction contactera alors les autres responsables de l'enfant ou pourra demander l'avis d'un professionnel de santé ou de sécurité.

ARTICLE 12 - ASSURANCE ET ACCIDENT

La collectivité est assurée par une assurance responsabilité civile. L'assureur garantit la collectivité contre les accidents engageant la responsabilité de la commune.

Dans le cas de dommages causés entre enfants, ce sont les assurances respectives des parents qui doivent être prévenues.

En cas d'accident, la procédure est la suivante :

Blessure bénigne, égratignure, petite contusion	L'animateur principal soigne l'enfant et prévient les parents le soir
Blessure plus grave	L'animateur principal appelle les services d'urgence. Les parents sont prévenus sans délai et l'animateur est auprès de l'enfant jusqu'à leur arrivée. Une déclaration d'accident est remplie.

CHAPITRE 5 – MANQUEMENTS AU REGLEMENT

ARTICLE 13 - LE NON-PAIEMENT DES FACTURES

En cas de non-paiement dans les délais prévus, la procédure est la suivante :

- une première lettre de relance est transmise à la famille par voie dématérialisée ou par courrier par le régisseur ;
- un avis des sommes à payer est envoyé par le Trésor public avec le cas échéant, les poursuites permettant le recouvrement des sommes dues.

En cas de difficulté de paiement, la famille peut se rapprocher du centre d'action sociale et des familles.

ARTICLE 14 - LE NON-RESPECT DES HORAIRES

Les personnes chargées de venir chercher l'enfant doivent prévenir sans délai le coordonnateur en cas de retard afin que l'enfant puisse être réassuré.

En cas de retard à 11h30 ou 16h30, l'enfant intégrera le temps périscolaire et la famille devra s'acquitter du paiement du dit temps.

En cas de retards répétés, un dialogue sera engagé avec la famille. Ces retards pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

CHAPITRE 6 - COMMUNICATION ET CONTACTS

Coordonnateur périscolaire : Benjamin PLASSE

Coordonnateur TAP : Stéphane VEY

Téléphone :

Courriel : periscolaire@vaugneray.com

Courriel mairie : mairie@vaugneray.com

Régisseur : Béatrice FAURE

Téléphone : 04 78 45 80 48

Association restaurant scolaire

Courriel :

Information CNIL / RGDP

Les informations recueillies par les services de la commune de VAUGNERAY font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire les dossiers d'inscription en lien avec les activités proposées par la commune (garderie, restauration et temps d'activités périscolaires).

Les données sont conservées pendant la scolarité de l'enfant et un an après la fin de scolarité de l'enfant. Ces données ne sont en aucun cas transmises à un tiers.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits ou prenez contact avec le service périscolaire.