



REGLEMENT INTERIEUR

Services extra-scolaires

Commune de Saint-Pierre-de-Varengueville

(Conseil Municipal du 19/11/2019)

La municipalité de St Pierre de Varengueville entend par « services extra-scolaires » : garderie, pause méridienne (restaurant scolaire) et Accueil Collectif de Mineurs (ACM anciennement centre de loisirs).

Le présent règlement approuvé par la commission scolaire a été adopté par délibération du conseil municipal. Il régit le fonctionnement de la pause méridienne, de la garderie, de ACM dans le but :

- d'informer des conditions d'accueil des enfants
- de fournir des règles de discipline
- de prévenir des accidents parmi les enfants en diminuant les causes les plus courantes

Il est institué dans l'intérêt de l'enfant et d'une bonne relation entre le personnel municipal et l'enfant.

L'accès aux services :

- Garderie et pause méridienne sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans l'une des écoles communales ;
- ACM est ouvert à tous les enfants domiciliés à Saint Pierre de Varengueville.

Le seul fait d'inscrire un enfant à un de ces services constitue pour le responsable légal une acceptation de ce règlement.

Article 1 – Généralités et organisations

1.1 Pause Méridienne

Horaires : 12h00 à 13h30

Ouverture : lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire ; tous les jours pendant l'ACM

La pause méridienne d'une durée de 1h30 est partagée entre une prise de repas et une participation à des activités ou un temps de repos pour les enfants de maternelle. Les activités sont proposées par le personnel municipal ¹ et choisies par les enfants d'élémentaire. Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal dès la fin des cours jusqu'à la reprise de service des écoles.

Les repas ont lieu dans la cantine maternelle pour les enfants de l'école Jacques Prévert et dans la cantine élémentaire pour les enfants de l'école Germaine Coty. Ils sont servis, sauf cas exceptionnels, en deux services pour les enfants des deux écoles. Ils sont fournis par une cuisine centrale, en liaison froide, et les repas sont commandés une journée à l'avance. Ils

¹ Personnel d'encadrement municipal et/ou éventuellement intervenant extérieur recrutés par la mairie

sont élaborés la veille de leur consommation (jamais le jour même) et réchauffés sur place. Cela implique un respect de quelques règles de réservation de repas (mentionnées à l'article 4) pour la bonne gestion du service de restauration scolaire et la satisfaction des enfants et de leurs parents.

Sauf exceptions mentionnées à l'article 5, les enfants ne sont pas autorisés à amener ou consommer durant toute la pause méridienne d'autres aliments que ceux fournis par le service municipal.

L'inscription préalable est obligatoire pour que chaque élève puisse être admis au restaurant scolaire. Elle se fait par l'intermédiaire des écoles en réservant les repas. Les réservations s'effectuent au minimum de manière hebdomadaires, mais peuvent être réalisées pour l'année scolaire.

a) Enfants de l'école maternelle

Les enfants de petite section déjeunent juste après la classe puis sont couchés après le repas, au plus tard à 13h00, dans le dortoir réservé à cet effet. Ils font une sieste qui peut déborder sur le temps scolaire.

Les enfants de moyenne et de Grande Section déjeunent au plus tard pour 12h35, après une récréation.

b) Enfants de l'école élémentaire

Les enfants déjeunent en deux services dont les horaires sont 12h00 et 12h45.

Pendant le déjeuner de chaque groupe, les enfants de l'autre groupe ont libre choix de participer aux activités désignées ci-après :

- La salle ludique-lecture-détente comprenant des jouets, des livres, des jeux de société...
- La cour de récréation avec mise à disposition de jeux de ballon, raquettes, cerceaux, parcours de billes, livres, volants...

Lorsque la météo ne permet pas aux enfants de jouer dehors, la bibliothèque municipale est ouverte pour abriter et occuper les enfants.

L'ensemble du personnel municipal veille à ce qu'une rotation s'effectue pour que tous les enfants qui le souhaitent, puissent participer à ces activités.

1.2 La garderie

Horaires : 7h30 à 8h35 ; 16h15 à 18h30

Ouverture : lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant le temps scolaire

a) Accueil du matin

L'accueil du matin est un temps calme, destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et ainsi permettre aux enfants d'entrer en classe dans de bonnes conditions.

Les enfants ne peuvent pas pénétrer dans les locaux avant l'heure d'ouverture et restent ainsi sous la responsabilité du responsable légal jusqu'à 7h30. Dans l'hypothèse où un

enfant est présent avant 7h30 devant les locaux, le responsable légal sera convoqué en mairie afin de porter à sa connaissance cette problématique et une exclusion temporaire du service est susceptible d'être appliquée.

Les enfants sont conduits dans leur école à partir de 8H35 par le personnel municipal.

b) Accueil du soir

Dès la fin des cours, les enfants sont pris en charge par le personnel municipal dans les écoles, dès la sortie des classes. Ils sont conduits au sein du restaurant scolaire pour le goûter puis à la garderie. Cet accueil est rythmé et structuré autour de différentes animations et comprend un temps dédié au goûter.

Les enfants présents en APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) sont accueillis à compter de 17h15. Exclusivement pour ceux qui disposent d'un dossier d'inscription et d'une fiche de réservation dûment complétée.

L'enfant n'est pas autorisé à quitter seul le service de garderie. Il est considéré comme ayant quitté le service une fois hors des locaux. Tout enfant sorti de l'enceinte scolaire ne pourra pas réintégrer la garderie.

c) Absence de contrôle des devoirs

Les enfants souhaitant faire leurs devoirs le peuvent dans les conditions suivantes :

- La demande doit venir de l'enfant lui-même : le personnel municipal n'a pas à imposer aux enfants ou même à essayer de les motiver pour faire leurs devoirs même si les parents en ont exprimé le souhait. C'est aux parents de faire usage de leur autorité pour convaincre leurs enfants ;
- Le personnel municipal n'apporte pas d'aide, n'a pas de regard, de contrôle ou d'autorité sur le travail réalisé par les enfants qui le font en toute autonomie sous contrôle ultérieur de leurs parents ou enseignants ;
- La garderie reste un espace permettant aux enfants de décompresser en goûtant, en jouant et en participant ou non aux activités manuelles proposées. Si des enfants font leurs devoirs, la tranquillité des lieux doit rester du même niveau que lors des activités.

1.3 Accueil collectif de mineurs

Horaires : de 8h30 à 17h30

Ouverture : Mois de juillet durant 4 semaines du lundi au vendredi

Garderie ACM : de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h00

Il est demandé au responsable légal² de respecter les horaires d'ACM aussi bien pour amener que pour rechercher l'enfant. Si l'enfant doit arriver après 8h30 ou quitter avant 17h30, c'est

² Parent(s) nommément désigné(s) dans la fiche de renseignements

seulement à titre exceptionnel ³, suivant justificatif, et en aucune manière pour convenance personnelle ⁴.

Le repas est pris au restaurant scolaire.

Article 2 - Responsabilité - Assurance

L'ensemble du personnel municipal intervenant pendant les services extra-scolaires est placé sous la responsabilité du maire, celle du secrétaire général de la mairie et celle de l'agent responsable des services extra-scolaires.

2.1 Prise en charge des enfants

Le responsable légal doit déposer, conduire l'enfant dans les locaux de services extra-scolaires. Il ne doit pas le déposer auprès du personnel municipal en dehors des locaux.

Toute prise en charge à l'extérieur des locaux et en dehors des horaires d'ouverture est refusée par le personnel municipal.

2.2 Départ des enfants

Personnes autorisées à récupérer l'enfant mineur durant le temps extrascolaire :

- Les parents, sans justificatif
- S'il s'agit d'une personne désignée par les parents dans la fiche de renseignement, elle doit se présenter à l'école munie d'une pièce d'identité
- S'il s'agit d'une personne non désignée dans la fiche de renseignement, elle doit se présenter à l'école munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une pièce d'identité

Quel que soit le cas de figure, la personne doit signer le cahier de décharge auprès du responsable en charge du service.

2.3 Assurance

L'assurance scolaire est obligatoire. Le responsable légal s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle pour couvrir l'enfant qu'il soit responsable ou victime d'un incident pendant ces périodes extra-scolaires. Il doit fournir une attestation d'assurance précisant les garanties couvertes et le numéro de contrat.

Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, est à la charge de la famille.

³ Rendez-vous médical

⁴ Anniversaire...

Article 3 - Sécurité

Comme dans l'enceinte des écoles, sont proscrits tous les objets dangereux (pièces, pin's, broches, allumettes, briquets, médicaments, objets coupants...), les bonbons/sucettes... dangereux en groupe et les jouets/jeux jugés dangereux ou préjudiciables à la vie en collectivité car ils génèrent des disputes (jeux portables...).

Le personnel municipal n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration de bijoux, d'objets de valeurs ou de vêtements.

Il est interdit de fumer ou même utiliser la cigarette électronique devant et dans les lieux périscolaires et l'ACM.

Les animaux sont interdits.

Article 4 - Inscription

Le responsable légal doit fournir :

1/ A chaque rentrée scolaire :

- **La fiche de renseignements** comprenant les coordonnées des représentants légaux et les informations à connaître sur l'enfant, dûment complétée et mise à jour en cas de changement de situation pendant l'année scolaire
- **L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant qui couvre le couvre qu'il soit responsable ou victime.**

2/ Avant chaque retour de vacances (période de vacances à vacances) :

- **Les réservations en garderie** ⁵

3/ Au minimum une semaine avant :

Si la réservation de repas n'est pas annuelle, une fiche de réservation des repas dûment remplie et remise aux enseignants ou à défaut une réservation sur papier libre comportant les indications : nom, prénom et classe de l'enfant, dates de présence de l'enfant, date de réservation et signature de la famille.⁶

L'ensemble des informations communiquées dans le cadre de la fiche de renseignements demeurent confidentielles. Aucun enfant n'est accueilli au sein des services extra-scolaires si son dossier n'est pas complet et remis à l'attention des agents municipaux en charge dans les délais impartis.

4.1 Restaurant scolaire

a) Inscription hebdomadaire

L'enfant doit transmettre à l'enseignant, obligatoirement chaque **jeudi matin dernier délai**, la fiche de réservation des repas dûment remplie pour la semaine suivante.

⁵ - Fiche de réservation disponible en mairie, sur le site internet www.saintpierredévarengville.fr ou à la garderie

⁶ - Fiche de réservation disponible en mairie, sur le site internet www.saintpierredévarengville.fr ou à l'école

b) Inscription Annuelle

La famille a la possibilité d'inscrire l'enfant un, deux, trois ou quatre jours fixes sur toute l'année. L'inscription est faite sur la fiche de renseignement et sera remise au plus tard la première semaine suivant celle de la rentrée scolaire.

c) Annulation des réservations des repas

Elle doit être réalisée la veille avant 9h30 et formulée à l'école de l'établissement du pointage quotidien effectué à l'école. **L'annulation du jour même sera facturée.**

En cas de sortie scolaire, de fermeture d'école pour grève, l'annulation est automatique.

4.2 Garderie

Toute présence d'un enfant en service garderie sans fiche de réservation préalablement complétée, toute absence d'un enfant malgré son inscription entraîneront l'application d'un tarif de base de 2 heures.

a) Inscription exceptionnelle

Toute demande doit être faite auprès du secrétaire général de mairie par téléphone « 02 35 37 52 46 » ou par mail « garderiespv@gmail.com » **au moins 48 heures avant le jour d'accueil souhaité. Toute demande réalisée hors délai est obligatoirement refusée.** La validation d'inscription est conditionnée à la capacité d'accueil de la garderie au jour de la demande.

En cas de sujétions imprévisibles, une modification de la demande d'inscription sera également possible dans un délai minimal de 48 heures avant la date envisagée de modification.

Tout jour(s) ou semaine(s) d'inscription non annulé(s) selon ces critères est obligatoire échu et comptabilisé au sein de la facturation mensuelle vous étant adressée.

4.3. Absence exceptionnelle

Pour toute absence de dernière minute, le responsable légal doit avertir au plus tôt :

- Pour la garderie : l'agent responsable du service extra-scolaire au 07.76.87.80.85
- Pour la restauration scolaire : l'école

Article 5 - Santé

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants, sauf sous couvert d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans la mesure du possible, la cuisine centrale peut livrer des repas permettant la mise en place de régime alimentaire médical particulier.

Les enfants atteints de troubles de la santé, d'allergie et/ou problème alimentaire peuvent être accueillis au service de restauration scolaire et pendant les activités de la pause méridienne sous réserve qu'ils soient signalés en mairie et à l'école dès l'inscription. Pour pouvoir entrer en vigueur, ces dispositions doivent faire l'objet d'une ordonnance médicale obligatoire et de la mise en place d'un PAI rédigé et co-signé avec l'équipe éducative de l'école concernée, la mairie, le médecin scolaire ainsi que la famille de l'enfant concerné. Dans ce cas, l'enfant consomme le repas particulier fourni par la cuisine centrale. Si le régime alimentaire n'est pas applicable par la cuisine centrale, l'enfant est autorisé à consommer un panier repas préparé (contenants et couverts). Celui-ci est apporté par sa famille qui le remet au personnel municipal de l'école maternelle. En fonction du PAI, l'enfant peut être amené à ne pas pratiquer les activités à initiation sportive.

Les repas sans porc sont acceptés sous réserve qu'ils soient demandés par la famille et signalés à chaque début d'année scolaire sur la fiche de renseignements.

La société de restauration ne prend pas en compte les contraintes religieuses dans la composition des repas (viande halal, casher etc...) et les demandes de régimes particuliers (végétarisme, véganisme...).

La Municipalité et la société de restauration prennent cependant en considération les obligations gouvernementales (ex. Loi EGalim).

Article 6 - Tarif et facturation

6.1 La pause méridienne

Le prix du repas est identique pour un élève de maternelle ou primaire. La participation demandée aux familles est inférieure au coût de revient réel des repas. La commune prend en charge une partie du coût des repas, ainsi que des frais relatifs au personnel d'encadrement, à l'amortissement et au fonctionnement des cuisines et des salles de cantine.

Il existe plusieurs tarifs dont trois sont soumis au quotient familial. Ils évoluent annuellement selon un coefficient d'actualisation défini avec le fournisseur de repas. Le détail des tarifs est consultable en Mairie et sur le site Internet www.saintpierredevarengville.fr.

Pour les enfants apportant leur panier repas (PAI), les frais d'encadrement sont facturés pour un montant journalier fixé par le conseil municipal et révisé annuellement.

La facturation est établie mensuellement suivant les fiches de réservation remises par la famille et éventuellement modifiées par le pointage quotidien effectué à l'école.

Le recouvrement des repas s'effectue mensuellement auprès du trésor public.

Les activités se déroulant pendant la pause méridienne sont gratuites.

6.2 La garderie

Le prix du service est identique pour un élève de maternelle ou d'élémentaire.

Il existe deux tarifs qui sont à la demi-heure : le premier pour la garde d'un enfant et le second pour la garde de deux enfants et plus. Ils évoluent annuellement selon l'indice INSEE du coût à la consommation.

Le tarif comprend la fourniture d'un goûter qui est le même pour tous les enfants. Sauf exceptions mentionnées à l'article 5, les enfants ne sont pas autorisés à amener ou consommer d'autres aliments que ceux fournis par le service municipal.

La facturation est établie mensuellement suivant les fiches d'inscription et le recouvrement s'effectue mensuellement auprès du trésor public.

En cas de maladie contre justificatif (certificat médical) ou de situations particulières (grève, empêchements non réguliers...), l'inscription à la semaine ou par jour non récurrent sera recalculé et facturé en conséquence.

6.2.1 Pénalités

a) Application d'un forfait d'une demi-heure

La famille s'acquitte d'une demi-heure complète si :

- si l'enfant arrive à partir de 8h00 ;
- si l'enfant part avant 16h45 (ou avant 17h45 s'il était présent en APC).

Un forfait d'une demi-heure minimum est systématiquement facturé dès qu'un enfant est placé sous la responsabilité du personnel municipal et ce, quel que soit le temps qu'il y reste, même quelques minutes.

En effet, laisser un enfant une heure ou quelques minutes induit des coûts équivalents pour la collectivité au regard de la nécessité de respecter la réglementation en matière de taux d'encadrement et donc du nombre d'agents à mobiliser. De plus, en cas d'accident pour l'enfant sous la garde du personnel municipal, la responsabilité de la commune peut être engagée de manière identique quel que soit le temps que l'enfant a passé en garderie.

C'est pourquoi cette prise en charge par ce service fait l'objet d'un paiement forfaitaire minimum qui donne le caractère d'utilisateur à l'enfant et induit pour lui et son responsable légal l'adhésion au règlement de fonctionnement de la garderie.

b) Application d'une pénalité si dépassement de l'horaire de fermeture

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture de garderie (18h30), une pénalité d'un **montant forfaitaire de 5 euros** sera appliquée. En cas de récurrence multiple, une exclusion définitive du service de garderie extra-scolaire pourra être envisagée.

c) Application d'un tarif double

Tout enfant présent au sein des locaux de la garderie et n'ayant pas préalablement rempli (article 4) de dossier d'inscription est accueilli sur la base d'un tarif double à la demi-heure.

d) Application d'une pénalité en cas d'absence non-justifiée

En cas de non-respect du délai de 48h (Art 4.2.a), toute absence non signalée entraîne l'application d'un forfait d'une demi-heure par jour d'absence.

Article 7 - Discipline

7.1 Fonctionnement

Le personnel d'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne

- **La sécurité**, en les prenant en charge depuis la sortie de la classe du matin jusqu'à l'entrée en classe de l'après-midi. L'enfant doit se mettre en rang.
- **L'éducation alimentaire**, en leur apprenant à découvrir les légumes, poissons...
- **L'écoute**, en les laissant s'exprimer et en étant attentif à leurs souhaits
- **La discipline**, Le respect dû au personnel d'encadrement doit être le même que les enfants portent aux enseignants.

Dans l'intérêt de l'enfant, le temps extrascolaire doit se dérouler dans les meilleures conditions, le personnel d'encadrement intervient pour appliquer les règles élémentaires de bonne conduite au respect des personnes et des biens.

7.2 Règles de vie pendant le temps extrascolaire

Avant les repas :

- Je vais aux toilettes et je me lave les mains
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires
- Je me déplace vers la cantine en restant dans le rang sans courir et sans crier
- J'accroche mon vêtement au porte manteau prévu à cet effet
- Je m'installe à table et attends que tous mes camarades soient installés avant de commencer à manger.

Pendant les repas :

- Je me tiens bien à table
- Je ne joue pas avec la nourriture
- Je goûte le repas qui m'est proposé
- Je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison
- Je respecte le personnel d'encadrement et mes camarades

- À la fin des repas, je débarrasse mon assiette que je range ensuite avec mes couverts
- Je sors de table en silence, sans courir, après autorisation en reprenant mon vêtement
- Je n’emmène pas de la nourriture en dehors de la cantine
- Je repars dans la cour en rang sans courir ni crier

Pendant les activités :

- Je participe à l’activité choisie en respectant l’environnement (matériel, locaux...)
- Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel d’encadrement
- Je respecte le personnel d’encadrement et mes camarades
- Je joue sans brutalité. Les jeux violents ou dangereux sont interdits (ex : jouer à la bagarre, monter sur les murs, se rouler par terre, jouer à faire la chaîne, jouer à se porter, courir sous le préau quand il pleut...)
- Je ne joue pas dans les toilettes
- Je respecte les locaux et les plantations (ex : je n’abîme pas les plantes, je ne jette pas des papiers au sol...)
- Je range les jeux empruntés à leur emplacement

7.3 Permis à points applicable en école élémentaire

A partir du 6 janvier 2020, chaque élève aura un permis à points personnel et nominatif sur lequel 6 points sont notés. Ces 6 points sont valables pour toute l’année scolaire.

Le permis à points a pour but de responsabiliser les enfants et favoriser une ambiance sereine durant le temps extra-scolaire.

Un « barème» suivant le type d’infraction est institué de la façon suivante :

<p>Infractions code A : 1 point</p>	<p>Pousser, jouer dans les toilettes ou les salir, jeter des déchets ou de la nourriture par terre, ne pas se ranger pour la cantine, cracher, ne pas respecter la nature, ne pas dépasser la ligne jaune des toilettes ...</p>
<p>Infractions code B : 2 points</p>	<p>Se moquer – être insolent/manquer de respect – humilier, menacer – jouer à des jeux dangereux – être violent verbalement ou physiquement – voler – amener des objets dangereux ...</p>

La décision de retirer un point est prise collectivement : l’agent qui relève l’infraction informe l’enfant qu’il va être sanctionné puis en discute avec ses collègues et le responsable des services extra-scolaire, avant d’informer l’enfant de la décision prise.

Lorsqu’un enfant perd :

- Un point = les parents doivent signer le carnet
- Dès 3 points = les parents reçoivent un courrier de la mairie

- Tous les points = l'enfant risque une exclusion temporaire voire définitive des services extra-scolaires

Quel que soit l'infraction commise, l'enfant qui perd un ou plusieurs points doit effectuer un travail d'intérêt collectif. Exemple : ramasser les papiers par terre, aider un animateur à préparer un jeu, aider à ranger la garderie, aider les petits ou une proposition de l'enfant lui-même.

Ce permis est l'élément d'évaluation du comportement de l'enfant au sein des services extra-scolaires. Les effets attendus sont :

- Diminuer les petites incivilités
- Permettre d'avoir un climat plus serein et ainsi obtenir des conditions optimales pour les apprentissages
- Responsabiliser les enfants qui peuvent ainsi analyser leurs comportements
- Valoriser les enfants respectant les règles de vie en les félicitant
- Développer et encourager l'autonomie citoyenne des enfants

Article 8 - Relations avec les parents

Suite à des incidents et afin de ne pas perturber le service, les parents souhaitant émettre des remarques ou avoir des informations sur le comportement de leur enfant ou sur une punition, doivent s'adresser en mairie et non directement auprès du personnel municipal.

Le personnel municipal a pour consigne de renvoyer les parents vers la mairie.

Pour des raisons éducatives évidentes, il est impératif que les parents ne contredisent ou ne remettent pas en cause les décisions du personnel municipal en présence des enfants.

Tout manquement au règlement intérieur du temps extra-scolaire est signalé aux familles.



**PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES EXTRA-SCOLAIRES**

Nous soussignés, Madame, Monsieur

Responsable légal de l'enfant

Scolarisé à l'école maternelle ou élémentaire de Saint Pierre de Varengueville

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur des services extra-scolaires et prenons acte que ce règlement fourni en début d'année scolaire ne sera redistribué que s'il était modifié.

Date :

Signature du responsable légal

Signature de l'élève