

# Règlement Intérieur

## Périscolaire

### Commune de Louchats

## SOMMAIRE

<b>Conditions d'inscription aux activités périscolaires.....</b>	<b>P.2</b>
Conditions d'admission	
Modalités d'inscription	
<b>Santé/Médicament/PAI .....</b>	<b>P.3</b>
Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Conduite à tenir en cas d'accident Assurance	
<b>Règles de vie pour tous.....</b>	<b>P.4</b>
Sécurité dans les locaux	
Obligations des parents ou assimilés Obligations des enfants	
En cas de non-respect des règles de vie	
Obligations des animateurs ou intervenants qui encadrent des enfants	
Obligations pour les personnels dont la fonction est de préparer ou servir les repas	
<b>Fonctionnement des garderies matins/soirs .....</b>	<b>P.8</b>
Arrivée de l'enfant	
Départ de l'enfant	
<b>Restauration scolaire .....</b>	<b>P.8</b>
Composition des menus	
Réservation cantine	
Paiement de la restauration	

Les accueils périscolaires sont pour les enfants de véritables lieux d'éducation et de socialisation.

Découvertes de nouvelles activités et renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et permettre à tous de s'épanouir, tout en contribuant à la réussite de chacun.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation du restaurant scolaire et de la garderie périscolaire municipale pour les usagers et employés de la commune de Louchats.

## Conditions d'inscription aux activités périscolaires

### Conditions d'admission

Les enfants devront :

- Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
- Être inscrits à l'accueil périscolaire (dossier complet et signé)
- Accepter le règlement intérieur périscolaire (coupon à rendre signé)

Les enfants seront déposés ou repris par les parents ou leurs délégués mandatés (titulaires d'une autorisation écrite et signée des parents comprenant les noms et prénoms de la personne désignée) Une carte d'identité pourra être demandée pour s'assurer de son identité.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de l'accueil périscolaire du soir et si aucune personne autorisée à venir le chercher n'a pu être jointe, la mairie devra appeler la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires.

Il est obligatoire que les parents accompagnent et viennent chercher leur(s) enfant(s) au portail du city stade.

La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant que les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe d'animation.

L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

### Modalités d'inscription

L'inscription aux temps périscolaires est possible dès lors que l'enfant est inscrit à l'école primaire de Louchats. Elle se fait sur dossier, à compléter, signer et retourner à la Mairie.

La fréquentation peut être régulière ou exceptionnelle.

Les enfants sont enregistrés le matin, au moment de la prise en charge périscolaire.

### Santé/Médicament/PAI

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et la Mairie est informée.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides. La Mairie et le directeur de l'école sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

### Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment ou de panier repas demandé à la famille, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence.

Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, la famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Pour toutes les pathologies (diabète, épilepsie, autres...) nécessitant un protocole (panier repas, autre...), les parents doivent en informer directement le directeur de l'école et la Mairie.

### Conduite à tenir en cas d'accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.

Si la lésion semble plus grave, il appelle le 15.

### Assurance

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 leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service. La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

### Règles de vie pour tous

- Respecter les enfants et les adultes.
- Respecter et ranger le matériel.
- Tout comportement violent est strictement interdit.

- S'exprimer avec respect et politesse.
- Respecter les règles d'hygiène (propreté des lieux et de la personne).
- Respecter l'environnement.
- L'introduction d'objets et de produits dangereux est interdite.
- Les bonbons et autres sucreries sont interdits sauf dans le cas d'un goûter d'anniversaire.
- Les jouets et objets personnels sont strictement interdits à l'école.
- Le port des bijoux est vivement déconseillé et le personnel encadrant ne gère pas les pertes éventuelles.
- Le port des signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse est interdit.

### Sécurité dans les locaux

- Se déplacer sans courir, de manière calme.
- Ne pas toucher aux plantations.
- Ne pas jouer dans les toilettes.
- Ne pas monter sur le mobilier.
- Ne pas entrer dans les classes sans y être autorisé.

### Obligations des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

### Obligations des enfants:

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel, aucun écart de langage vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à leur disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

### En cas de non-respect des règles de vie

En fonction de la gravité de la faute, des rappels seront faits par le personnel encadrant par rapport au comportement visé.

Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral.

A partir de trois rappels, une démarche sera effectuée auprès des familles.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1er avertissement : Le service périscolaire contactera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2ème avertissement : La municipalité contactera les parents.
- 3ème avertissement : Un courrier d'exclusion temporaire pourra être adressé
- Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.

Obligations des animateurs ou intervenants qui encadrent des enfants :

- **S'assurer qu'aucun adulte ou enfant non autorisé ne pénètre dans les locaux.**
- **Assurer en toutes circonstances la sécurité des enfants par une surveillance active et permanente :** aucun enfant ne doit être laissé seul sans surveillance dans quelque endroit que ce soit, aucun enfant ne doit demeurer seul avec un adulte sauf circonstance exceptionnelle.
- **Adopter un comportement bienveillant et respectueux à l'égard des enfants** en s'exprimant dans un langage approprié, en s'interdisant toute contrainte physique ou morale à leur égard et en respectant leur intimité (ex : interdiction de prendre les enfants en photo).
- **Bannir toute familiarité, attitude ambiguë** (ex : distribution à l'initiative d'un animateur de bonbons ou de cadeaux), relation personnelle (ex : échanges d'adresses de messagerie, de numéros de téléphone) et éviter, lorsque la sécurité n'est pas en jeu, les contacts physiques avec les enfants (ex : ne pas prendre un enfant sur les genoux).
- **Limiter l'usage du téléphone portable** au seul usage professionnel (interdiction des conversations personnelles pendant le service et de la diffusion d'images ou de vidéos personnelles ou provenant de sites Web).
- **Être attentif au bien-être des enfants et signaler** sans délai à son encadrant(e) tout accident ou incident intervenu et toute situation de détresse ou de danger détectée.
- **Se rapprocher de son encadrant(e)** en cas de problème de discipline ou de comportement afin de définir l'attitude à adopter avec le(s) enfant(s).
- **Avoir une tenue et un langage correct** tant vis-à-vis des enfants, du personnel de la commune, que des enseignants et des parents. Il est interdit de prononcer des paroles grossières.
- **Les sanctions physiques et les châtiments corporels sont formellement interdits et constituent une faute grave.**
- **Connaître la réglementation régissant les accueils de loisirs et les règles de sécurité** (accident, évacuation), notamment en cas de sortie à l'extérieur de l'école, et les modalités d'accès aux fiches de renseignements administratifs et sanitaires.
- **Proposer des activités adaptées** à l'âge des enfants.
- **Connaître les droits de l'Enfant/CIDE.**
- **Respecter les principes de laïcité et de neutralité** en s'abstenant de tout prosélytisme et de toute manifestation contraire à ces principes de quelque nature que ce soit et signaler à son encadrant(e) les situations portant atteinte à ces principes.

- **Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et de savoir vivre.**
- **Veiller au respect du matériel et des locaux** utilisés par les enfants.
- **Être ponctuel sur son lieu de travail.** Toute absence doit être signalée à la Mairie le plus tôt possible afin d'organiser au mieux les remplacements, et doit faire l'objet d'un justificatif écrit (arrêt de travail, certificat médical, convocation à un examen...).
- **En aucun cas quitter son service** avant l'heure prévue ou se faire remplacer par une personne non désignée par la mairie.
- **Favoriser par sa présence active le développement** des valeurs éducatives telles que l'autonomie de l'enfant, la socialisation, la créativité, le savoir être, l'éducation au goût...

#### Obligations pour les personnels dont la fonction est de préparer ou servir les repas :

- **Être exempts de toute contre-indication** pour cette activité. En cas de troubles de santé (cutanés, respiratoires, digestifs) présentés par une personne, celle-ci sera écartée de la préparation des repas.
- **Porter des vêtements propres, avoir une bonne hygiène corporelle, les ongles courts et les cheveux attachés, porter des gants...**
- **Réserver l'accès à la cuisine aux personnes chargées de la préparation ou du service des repas.**
- **Maintenir le lieu de cuisine rigoureusement propre,** nettoyé et rangé après chaque repas.
- **Stocker le matériel de préparation des repas et la vaisselle dans des rangements fermés,** bien distincts des produits détergents ou d'entretien ainsi que des produits d'épicerie.
- **Laver, désinfecter et rincer tous les jours** les matériels, ustensiles, plans de travail, sol.
- **Utiliser des bassines différenciées pour le lavage** des aliments, de la vaisselle et du linge.
- **Stocker toutes les denrées à l'abri des contaminations** (pas de stockage au sol). Le pain est également correctement protégé (ex : sac à pain).
- **Stocker les denrées dans des enceintes froides positives et négatives** (réfrigérateur/congélateur) dont les températures sont vérifiées quotidiennement (respect des températures réglementaires de conservation).
- **Effectuer les contrôles réglementaires sur les repas des enfants.**
- **Consigner les relevés des températures et prendre les mesures adaptées** en cas de constat de températures non conformes.

*Comme toutes instructions et consignes, il convient de les appliquer avec discernement et bon sens en fonction des situations particulières qui peuvent se produire. Il n'en demeure pas moins que le comportement des adultes qui encadrent des enfants doit être cohérent avec les finalités éducatives des activités proposées, et cela en toutes circonstances. Il a valeur d'exemple pour les enfants et cela doit apparaître tant dans la conduite des activités que dans la relation aux autres.*

## Fonctionnement des garderies matins/soirs

L'accueil périscolaire du matin et du soir fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Activités	Horaires
Garderie du Matin	7h30 – 8h20 Horaire d'arrivée libre
Garderie du Soir	16h00 – 18h30 Horaire de départ libre

### Arrivée de l'enfant :

**Le matin :** La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à l'accueil périscolaire.

**Le soir :** Les enfants des cours élémentaire se rendent à la garderie à 16h00 Les enfants de maternelle sont pris en charge par l'ATSEM.

### Départ de l'enfant :

**Le matin :** Les enfants sont confiés à 8h20 aux enseignants de l'école.

**Le soir :** Les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) au portail du city stade.

## Restauration scolaire

Les repas servis aux enfants les jours d'école sont préparés par la cantine de Saint Magne. Ils sont choisis selon des critères de variété, d'équilibre des menus et de respect des normes sanitaires, et réalisés selon le système de la liaison chaude.

Les repas sont acheminés et servis par le personnel municipal.

Les personnels encadrant les repas du midi contribuent à la sensibilisation d'une éducation alimentaire. Ils incitent les enfants à goûter de nouveaux plats, ils s'assurent qu'une quantité minimum et qu'une hydratation soient prises.

### Composition des menus

Les menus, consultables sur le site de la Mairie de Saint Magne sont élaborés avec une diététicienne et composés de la manière suivante :

- 1 hors d'œuvre
- 1 Plat protidique
- 1 légume ou féculent
- 1 Fromage / Dessert

## Réservation cantine

La restauration scolaire fonctionne sur le principe de la réservation programmée selon le schéma suivant :

*Semaine 1* : Le jeudi ou le vendredi, remise de la fiche individuelle de réservation aux parents dans le cahier de liaison des enfants

*Semaine 2* : Le lundi matin, remise des feuilles de réservation aux agents du service périscolaire

*Semaine 3* : Début des repas pris dans le cadre de cette réservation programmée

L'effectif prévisionnel sera transmis à la cantine de Saint Magne, ce système permettra une meilleure visibilité pour la gestion des stocks et la préparation des repas.

### **ATTENTION**

**Toute prestation réservée sera facturée, sauf transmission d'un justificatif au secrétariat de la Mairie qui est en charge de la facturation à [secretariat@louchats.fr](mailto:secretariat@louchats.fr) .**

**En cas de non-inscription, l'enfant ne pourra être accepté à la cantine.**

**La présence d'un enfant qui serait imposée de façon imprévue et sans accord des agents service périscolaire ne pourra être admise.**

**Sauf cas particuliers où les parents ayant besoin exceptionnellement d'un repas devront se rapprocher du service périscolaire.**

## Paiement de la restauration

Les factures seront envoyées par mail durant la première quinzaine du mois.

Le règlement pourra se faire:

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, -
- En espèce directement à la Mairie.
- Par internet (modalités à venir)