



Commune de Lanrivoaré

Règlement intérieur périscolaire

(Délibération du Conseil Municipal n° D-2024-039 du 9 juillet 2024)

La restauration scolaire et la garderie périscolaire du matin et du soir constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits à l'école publique Pierre Mac Orlan. La municipalité considère les accueils périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant de la commune par des moments de détente et de découverte. Ces services permettent aux parents de scolariser leurs enfants dans les meilleures conditions.

Article 1 – Présentation

La **restauration scolaire** municipale assure le service des repas préparés par un prestataire :

- aux enfants de l'école maternelle et primaire de Lanrivoaré scolarisés en journée complète
- aux enseignants

La **garderie périscolaire** de la commune est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Il s'agit d'une garderie et non du d'aide aux devoirs, le personnel proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

Article 2 – Horaires

Les services sont ouverts sur les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à l'exclusion des jours fériés.

La **restauration scolaire** est ouverte de 12h à 13h20, les trajets entre l'école et la cantine se font sous la responsabilité du personnel communal. Les enfants doivent être en rang par deux et respecter les consignes de l'accompagnateur sur la totalité du trajet à l'aller comme au retour.

La **garderie périscolaire** se passe à l'école : de 7h00 à 8h30 et de 16h10 à 19h, l'entrée se fait par le Bâtiment 1.

Les enfants de la maternelle seront accompagnés en classe à 8h30 par l'agent chargé de la garderie.

Un goûter est dispensé aux enfants à 16h15 ou à 16h45 après les APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) pour les enfants qui y sont inscrits.

Article 3 – Dossier d'inscription

Un dossier d'inscription doit être déposé en mairie pour fréquenter les services périscolaires.

Pour les enfants déjà inscrits, une fiche de renseignements vous est adressée en fin d'année scolaire, par l'intermédiaire de l'école ; il vous appartient de la vérifier, la corriger et la déposer en mairie.

En cours d'année, s'il y avait une modification à apporter sur le dossier d'inscription, vous pouvez contacter la mairie par mail à famille@lanrivoare.fr ou par téléphone 02-98-84-24-75.

Article 4 – Modalité de fonctionnement et de réservations

Réservations

En début d'année scolaire, les réservations ne seront ouvertes qu'après réception du dossier complet reçu en mairie.

Les inscriptions se font sur internet <http://www.logicielcantine.fr/lanrivoare> muni d'un login et d'un mot de passe individuels, selon les modalités fixées par le Conseil municipal et susceptibles d'être modifiées sur décision du Conseil municipal.

Menus

Les menus sont affichés par les responsables de la restauration scolaire dans l'école.

Ceux-ci sont également disponibles sur le site internet de la commune ainsi que sur le site <http://www.logicielcantine.fr/lanrivoare>.

Régime alimentaire

Dans le cas où la santé d'un enfant nécessiterait un régime alimentaire spécifique (allergies alimentaires, traitement de longue durée, ...), les parents le signaleront dans un courrier transmis à Madame le Maire, accompagné d'un certificat médical afin de mettre en place, dans la limite des possibilités du prestataire, un Projet d'Accompagnement Individualisé.

Pointage des présences

Le matin, les parents doivent accompagner leurs enfants à la responsable de la garderie qui scannera le code barre correspondant à l'enfant.

Le soir, les enfants ne seront confiés qu'aux responsables légaux ou à toute autre personne ayant été désignée par eux sur la fiche d'inscription. La responsable de la garderie scannera le code barre correspondant à l'enfant.

Le midi, le personnel pointera les enfants présents en restauration scolaire.

Toute modification des personnes habilitées à venir chercher un enfant devra faire l'objet d'une demande par mail à l'adresse famille@lanrivoare.fr avec un délai de prévenance de 3 jours ouvrés. Les autorisations ponctuelles ne seront pas autorisées. Il est précisé qu'un enfant ne pourra pas être confié à un mineur excepté le frère ou la sœur.

Article 5 – Tarifs et règlement

Les prix sont fixés annuellement par le Conseil municipal.

Ceux-ci sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année sur décision du Conseil municipal.

Le paiement des factures s'effectue au service de gestion comptable de Brest, uniquement par voie postale pour le paiement par chèque et par CESU.

Plusieurs modes de règlements s'offrent à vous :

- Le chèque à l'ordre du Trésor Public
- En CESU pour la garderie périscolaire uniquement
- En numéraire (montant < 300 €) ou carte bancaire en paiement de proximité auprès d'un buraliste agréé
- Le paiement en ligne sur le site internet <https://www.impots.gouv.fr> par carte bancaire
- Le paiement par prélèvement automatique.

Pour la mise en place du prélèvement, merci de prendre contact avec la mairie.
En cas de désaccord, les familles pourront s'adresser en mairie.

Article 6 - Hospitalisation, maladie

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant les responsables des services à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

En cas d'événement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement.

L'enfant sera confié soit aux services d'urgence, soit au médecin signalé sur la fiche d'inscription.

Les parents veilleront à ne pas confier aux services un enfant malade.

Aucun médicament ne sera administré pendant les temps périscolaires.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

Article 7 - Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires.

La participation des enfants aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des accueils périscolaires. Il est également fortement recommandé aux responsables légaux des enfants de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h00 et après la fermeture de l'accueil périscolaire du soir.

Article 8 - Discipline

Les temps périscolaires doivent rester un moment de détente et de convivialité. À cet effet, les enfants sont encadrés par des agents. Les règles de vie étant identiques à celles exigées dans le cadre de l'école, les enfants doivent continuer à s'y conformer.

Durant la garderie ou le repas, les enfants devront se conformer aux consignes du personnel de service, respecter leurs camarades, les locaux, le matériel.

L'utilisation des téléphones portables, tablettes personnelles, montres connectées ou tout autre objet connecté n'est pas autorisée sur les temps périscolaires.

En cas d'utilisation, l'appareil sera immédiatement confisqué et remis en mains propres aux responsables légaux de l'enfant.

Afin de favoriser l'intégration à la collectivité, de promouvoir le respect des règles et d'encourager le respect des autres, tous les enfants fréquentant le restaurant scolaire et / ou la garderie périscolaire se verront attribuer un **Passeport Périscool'**.

Un code couleurs sera appliqué comme indiqué ci-après :

Sanctions	Actions de récupération
➤ Smiley jaune 😊 : en cas de non-respect des règles de vie en collectivité ou de politesse, chahut excessif.	➤ Smiley bleu 😊 : excuses spontanées (non contraint, de soi-même)
➤ Smiley orange 😊 : en cas de jets de nourriture, non-respect des règles de sécurité.	➤ Smiley vert 😊 : passer 2 semaines sans réprimande
➤ Smiley rouge 😊 : en cas d'insulte, de manque de respect, dégradation volontaire, jeux dangereux.	➤ Smiley vert foncé 😊 : réparer la bêtise en aidant les agents après que mes parents ont été informés

Les sanctions

- 3 jaunes ou 2 oranges ou 1 rouge : les parents seront avertis par un courrier de la mairie.
- 2 courriers : les parents et l'enfant seront convoqués pour un entretien par le Maire ou un de ses représentants.
- 2^{ème} convocation pour signifier l'exclusion du restaurant scolaire et de la garderie périscolaire pour une semaine.

En cas de récidive, le renvoi définitif pourra être prononcé, après entretien entre la famille et la municipalité.

La commission petite enfance – enfance – jeunesse – affaires scolaires se réserve un droit de regard sur les passeports.

Si les enfants se comportent bien, l'ambiance sera meilleure et ils seront félicités régulièrement.

Aucune remarque déplacée à l'encontre d'un agent communal devra lui être faite directement par les parents. Les remarques éventuelles devront être adressées par écrit, au Maire qui prendra les mesures adéquates.

Article 9 – Observations et remarques

Pour ne pas perturber les services, l'accès :

- au restaurant scolaire est interdit aux parents
- à la garderie périscolaire est interdit aux parents n'ayant pas d'enfants à déposer ou à récupérer

Des échanges peuvent avoir lieu selon la disponibilité du personnel sur leur temps de travail.

L'inscription des enfants sur les temps périscolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui est notifié au moment de la signature du contrat d'inscription.

Toute question liée à l'interprétation ou l'exécution du présent règlement intérieur sera portée à la connaissance des membres de la commission Petite enfance – Enfance – Jeunesse – Affaires Scolaires qui est compétente pour l'analyser et qui pourra statuer sur le bienfondé de la demande.

Signature des parents

Fait à Lanrivoaré, le 09/07/2024
Le Maire, Pascale ANDRÉ,

