

## Service périscolaire Mairie de Capbreton

### Règlement Intérieur

#### Préambule

- Le restaurant et la Garderie Périscolaire sont ouverts aux enfants fréquentant les écoles Primaires et Maternelle ST EXUPERY.
- Le Restaurant est ouvert aux enseignants des écoles, de plein droit, s'ils participent à la surveillance, dans la limite des possibilités d'accueil dans le cas contraire.
- En tant que services municipaux les transports scolaires, Restaurant et Garderies périscolaires sont placés sous la responsabilité d'un chef de service, lui-même soumis de plein droit
  - a) à l'autorité du Maire
  - b) à celle du ou des élus délégués à ce secteur
  - c) à celle du Directeur Général des Services

#### Dispositions générales

##### Article 1                      HEURES D'OUVERTURE

Les horaires d'ouverture des structures périscolaires sont fixés par accord entre la municipalité et les directeurs d'Ecoles, après avis du Conseil d'Ecole. Ils peuvent être modifiés suivant les possibilités et les besoins.

##### Article 2                      DISCIPLINE

Les enfants utilisant les services périscolaires doivent s'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnels encadrant, ainsi qu'à leurs camarades. Le personnel quant à lui doit respecter les règles afférentes au statut du fonctionnaire de la fonction publique territoriale.

##### Article 3                      SANCTIONS

Le non respect de l'article 2 entraînera pour l'enfant, un avertissement écrit, voire une exclusion temporaire ou définitive selon le degré de gravité des faits constatés et pour le personnel les sanctions disciplinaires prévues par son statut.

##### Article 4                      SECURITE

La Mairie de Capbreton s'engage à :

- mettre à disposition le personnel adéquat tant en nombre qu'en qualification requise,
- adopter les recommandations de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Protection Maternelle et Infantile.
- respecter la réglementation en vigueur

**Article 5**                      **INFORMATION**

Le présent règlement et les notes de service relatives à la gestion des structures périscolaires doivent être affichés dans les locaux accueillant ces services .

**Article 6**                      **INSCRIPTION**

Elle est obligatoire avant toute utilisation des services périscolaires. Elle s'effectue en Mairie au service des affaires scolaires. Les parents sont tenus de remplir avec précision la fiche de renseignements et de signaler chaque changement de leur situation.

**Article 7**                      **FACTURATION ET REGLEMENT**

La facturation est établie selon les tarifs en vigueur et envoyée par courrier aux parents dont les enfants utilisent ces services. Le règlement peut s'opérer soit par courrier, soit directement au service des affaires scolaires.

**Garderies**

**Article 8**                      **HORAIRES ET LIEUX DE GARDERIE**

Les garderies du matin s'effectuent de 7h30 à 8h50, dans l'enceinte du groupe scolaire Saint Exupéry, à savoir la salle de musique pour les enfants de l'école primaire et dans la salle de jeux pour ceux de la maternelle.

Le soir, elles s'effectuent au centre de loisirs, de 16h45 à 19h pour les maternelles et de 17h à 19h pour les primaires.

*Les parents qui de manière régulière ne respecteraient pas l'horaire de fin de service du soir, pourraient se voir refuser ce service après avertissement.*

**Article 9**                      **UTILISATION DES LOCAUX ET RESPONSABILITES**

En application de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983, les locaux scolaires désignés à l'article 8, sont utilisés par les services municipaux, en dehors des périodes utilisées par l'éducation nationale, et sous responsabilité municipale.

***Hygiène***

Les parents doivent veiller à ce que les enfants se présentent aux garderies en parfait état de propreté et en bonne santé, exempts de possibilité de contagion (poux, gale, etc...).

***Sécurité***

Le personnel doit disposer :

- a) d'un téléphone à proximité avec affichage des numéros d'urgence
- b) de la liste des parents avec leur numéro de téléphone
- c) d'une pharmacie dont le contenu correspond aux recommandations D.D.J.S

Le taux d'encadrement devra être celui préconisé par la réglementation en vigueur.

***Locaux***

Les garderies doivent être aménagées selon les prescriptions de la PMI, à savoir :

- a) un coin réception avec table pour y tenir le registre des entrées et sorties enfants

- b) un coin repos avec tapis de sol pour permettre aux enfants de s'allonger si besoin
- c) un coin jeu avec accès à des jeux divers.

### ***Un projet éducatif d'accueil***

Un projet pédagogique doit énoncer les objectifs généraux, ainsi que les moyens qui seront mis en œuvre pour les atteindre. Il prendra en compte en priorité les besoins propres aux enfants, à savoir, repos, jeux, détente, temps de relation à l'adulte.

### ***Protection des mineurs***

En référence à l'article 434-1 et 434-3 du nouveau code pénal, les animateurs en charge de la surveillance à la garderie périscolaire du soir, doivent, après constatation de différents indicateurs prouvant l'incapacité momentanée des parents ou adultes à prendre en charge leur(s) enfants :

- refuser de le(s) laisser partir avec les personnes sus-citées.
- avertir la police municipale, ou la gendarmerie.

La procédure interne prévue pour ce cas de figure doit être appliquée.

## **Restauration scolaire**

### **Article 10 A**

De manière générale, pour faciliter l'inscription des enfants au restaurant municipal, les parents dont les enfants utilisent régulièrement ce service, pourront les inscrire pour toute l'année scolaire.

Ils auront également la possibilité d'annuler leur inscription, soit ponctuellement, soit définitivement, par courrier, adressé à Monsieur le Maire ou par téléphone au 05/58/72/70/67 (Service des Affaires scolaires).

Pour les inscriptions à la semaine, les repas sont réservés le dernier jour de la semaine précédente, soit lors d'une semaine scolaire normale, le **jeudi**.

Lors des petites vacances scolaires, la réservation s'effectue le dernier jour d'école pour la semaine de la rentrée scolaire suivante.

Si l'enfant est malade le vendredi, jour de réservation, les parents communiqueront le jour même les dates de présence au restaurant scolaire de la semaine suivante au service des affaires scolaires(05/58/72/70/67).

La durée des repas est fixée globalement à 45 minutes.

Les menus sont diffusés chaque semaine. Un exemplaire est affiché au restaurant scolaire et à l'entrée de l'école Maternelle et Primaire.

### **Article 10 B**

Conditions de remboursement par la Collectivité d'un repas non consommé.

Les repas ne seront pas facturés **uniquement** dans les deux cas suivants:

- à partir du deuxième jour d'absence de l'enfant sous réserve qu'une information ait été faite par les parents auprès du service des affaires scolaires (05/58/72/70/67) dès le premier jour d'absence, et ce, avant 16 heures.
- lors d'un mouvement de grève du personnel de restauration ne permettant pas d'assurer le service.

### **Article 11**

Le Personnel de service doit :

- Prendre son repas en dehors du temps de service.

- Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité relatives à la restauration scolaire
- Effectuer les tâches de préparation, de service et de nettoyage prévues dans l'organisation de la restauration périscolaire.
- Jeter tous les restes, à l'exception des fruits, fromages, yaourts et pain qui seront utilisés pour le goûter des garderies du soir.
- Le Personnel de Service doit porter les vêtements de protection et chaussures de sécurité mis à disposition par la commune.

### Surveillance interclasse du midi

#### Article 12

Le personnel assurant la surveillance des enfants au restaurant et à l'interclasse comprend :

- a) le personnel communal, dans la proportion de :
  - 1 agent pour 20 enfants de maternelle
  - 1 agent pour 30 enfants de l'école primaire
- b) les enseignants ou éducateurs volontaires

Le personnel surveillant veillera notamment à respecter les consignes prévues dans l'organisation du restaurant scolaire, à savoir :

- organiser dans l'ordre la rentrée et sortie cantine
- s'assurer de la propreté des mains des enfants
- organiser le comptage des enfants mangeant à la cantine
- garantir une répartition équitable des portions

### Transport scolaire

#### Article 13

Les enfants utilisant les transports scolaires sont encadrés dans chacun des bus par un agent municipal. Les élèves de Maternelle devront **obligatoirement** lors du transport retour être réceptionnés aux arrêts par un adulte. Le non respect de cette condition, entraînera pour le personnel encadrant, l'application des consignes suivantes:

- l'enfant sera dirigé vers la garderie Municipale du Centre de Loisirs, impasse de la gravière
- Les parents seront avertis par la responsable de cette structure, à la condition expresse que le Service Scolaire soit en possession de leur numéro de téléphone.
- La garderie sera facturée aux parents

Le non respect répétitif de cette disposition pourra entraîner après avertissement écrit, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant à ce service.

Fait le 09/07/2007  
Le Maire  
Député des Landes


  
  
 Jean Pierre Dufau