

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE PONTORSON

Les services périscolaires (garderie, pause méridienne, études surveillées) sont mis en place par la Commune de Pontorson afin de répondre aux besoins des élèves. Outre leur vocation sociale, ces services ont une dimension éducative.

La commune de Pontorson propose des services périscolaires dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité de M. le Maire. Les repas servis au restaurant scolaire sont produits et livrés par le centre hospitalier de l' Estran

Ce présent règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel communal.

Chapitre 1 : Objet du règlement

1-1 : Dénomination du service

Les services périscolaires sont ouverts aux élèves des établissements suivants :

- École maternelle Chat perché,
- École élémentaire Louis Pergaud.

Le service de restauration est ouvert les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Les enfants des classes maternelles accueillis devront être propres et autonomes pour déjeuner.

1-2 : Temps d'application du présent règlement

Ce présent règlement s'applique lors de la prise en charge des enfants par les agents municipaux selon les horaires suivants :

Garderie :

de 7 h à 8 h 50 puis de 16 h 15 à 18 h 30 pour les élèves de classes maternelles

de 7 h à 8 h 35 puis de 16 h à 18 h 30 pour les élèves de classes élémentaires

Pause méridienne

De midi à 14 h pour tous les élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Les mercredis de 11 h 45 à 12 h 30 pour les élémentaires et de 12 h à 12 h 30 pour les maternelles.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés afin d'appliquer les dispositions des protocoles sanitaires.

Chapitre 2 : Modalités administratives

2-1 : Inscriptions

Toute fréquentation des services périscolaires payants (même occasionnelle) implique une inscription préalable par le portail famille. L'inscription n'est pas demandée pour les périodes pendant lesquelles la garderie est gratuite soit pour les élèves de maternelle la garderie du matin à partir de 8 h 45 et les élèves d'élémentaire pour la garderie du soir de 16 h à 16 h 30.

Pour les repas, les inscriptions doivent être réalisées au plus tard le lundi précédent la semaine concernée :

Pour un repas pris en semaine N, l'inscription doit être faite le lundi de la semaine N-1. Par exemple si l'élève déjeune au restaurant scolaire les mardi 14 et jeudi 16 septembre 2021, il doit avoir été inscrit au plus tard le lundi 6 septembre. Tout repas prévu sera facturé et tout repas n'ayant pas fait l'objet d'une inscription sera facturé à un tarif plus élevé

Pour la garderie : l'inscription est obligatoire. Cette inscription doit être réalisée au plus tard la veille à 18 h. Pour les inscriptions concernant le lundi matin, elles doivent être faites au plus tard à 18 heures le vendredi de la semaine précédente.

Si la famille ne souhaite pas utiliser le portail famille, elle devra remettre le formulaire d'inscription (modèle établi par la Commune) à l'agent communal responsable des services périscolaires dans les mêmes conditions de délais que pour l'inscription sur le portail famille. Ce document sera disponible dans les écoles

Toute inscription sera facturée même si l'enfant n'était pas présent
En cas de non réservation pour les services de restauration scolaire et pour une arrivée en garderie avant 7 h 30, la famille de l'enfant accueilli payera une majoration.

2-2 : Dossier d'inscription

Le « portail famille » mis en place permet aux familles de remplir un dossier de renseignements obligatoire pour toute participation aux services périscolaires.

2-3 : Tarifs et facturation

Vu la délégation accordée par le conseil municipal à M. le Maire, le tarif des services périscolaires est fixé par décision du Maire.

Les périodes de garderie suivantes sont gratuites :

- ✓ Elèves de maternelle : garderie du matin à partir de 8 h 45
- ✓ Elève d'élémentaire : garderie du soir de 16 h à 16 h 30

Toute inscription au service de restauration scolaire ou en garderie payante fera l'objet d'une facturation.

Des remises d'ordres (déductions d'un ou plusieurs jours de cantine et garderie sur la facture) seront effectuées dans les cas suivant :

- Des absences pour maladies à partir de trois jours (sur présentation d'un certificat médical ou à défaut d'une attestation sur l'honneur. Le nombre d'attestations sur l'honneur prises en compte est plafonné à 3 par année scolaire). Ces justificatifs sont à transmettre via le portail famille ou à remettre en mairie, service comptabilité.
- Des exclusions (voir annexe passeport bien vivre),
- En cas de grève si la classe de l'enfant est concernée et si l'enfant ne fréquente pas l'école pendant la période concernée

Aucune remise d'ordre ne sera effectuée dans les cas suivants :

- Les absences pour convenances personnelles et autres que celles évoquées ci-dessus.

Modalités de paiement :

- Par prélèvement
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public de PONTORSON
- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire, muni de la facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>)
- En ligne par carte bancaire suivant les indications figurant sur la facture (dispositif tipi ou payfip)

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser au service comptabilité de la mairie. En aucun cas, une déduction des repas ne devra être appliquée sur la facture par les familles.

2-4 : Heure limite de réservation.

L'heure limite de réservation des repas ou d'annulation est fixée au lundi de la semaine précédente (minuit).

L'heure limite de réservation du service garderie est fixée au jour précédent à dix-huit heures, pour la garderie du lundi la date limite d'inscription est fixée au vendredi précédent à dix-huit heures

2-5 : Acquiescement des factures

Toute facture doit être acquittée dès réception auprès du trésor public. En cas d'impayé, un bilan sera effectué par la mairie à plusieurs reprises dans l'année. En cas de difficultés financières, la famille est invitée à se rapprocher, dès que possible, du CCAS de sa Commune. La mairie s'accorde le droit d'envisager de restreindre l'accès au service pour les familles ne s'étant pas acquittées de leurs factures.

2-6 : Santé, traitements et allergies

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Il est mis en place dans le domaine scolaire pour un enfant souffrant d'une affection chronique ou d'allergie alimentaire.

Il sera reconduit au titre du restaurant scolaire après avis des responsables concernés quant à la capacité d'accueil de l'enfant et après concertation avec les parents sur les modalités de prise en charge.

Chapitre 3 : Protocole en cas d'accident

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, le service confie l'enfant au SAMU.

Le responsable légal est immédiatement informé.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant est accompagné par un responsable dans l'ambulance.

Dans tous les cas, le directeur ou la directrice de l'école est informé ainsi que la Mairie.

Chapitre 4 : Hygiène

Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration et après le repas ; l'accès aux toilettes se fait dans les mêmes conditions, les déplacements en cours de repas étant à proscrire.

Il est demandé aux enfants de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture.

Chapitre 5 : Rôle et obligations du personnel municipal :

Les personnels municipaux en charge du temps méridien sont attentifs et qualifiés pour :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire dès la fin des cours.
- Assurer les trajets école-cantine en toute sécurité
- Éviter le gaspillage, inviter les enfants à goûter les aliments
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Prévenir les responsables des services municipaux dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du temps méridien
- Consigner les incidents sur un cahier de liaison
- Organiser un temps méridien serein et récupérateur pour chaque enfant
- Apporter les premiers soins et informer les responsables de service

Chapitre 6 : Droits et devoirs de l'enfant

6-1 : Lors des trajets École-Cantine

Je dois :

- Me mettre en rang et rester sur le trottoir
- Marcher tranquillement sans bousculer quiconque
- Respecter l'environnement
- Écouter et respecter les consignes

Je ne dois pas :

- Courir
- Dépasser les autres
- Partir tout seul

6-2 : Au restaurant scolaire

Je dois :

- Respecter les adultes et les autres enfants
- Respecter le matériel
- Manger dans le calme
- Ne pas jouer avec la nourriture ni échanger celle-ci avec mes camarades

Je peux :

- Prendre le temps de manger
- Parler calmement
- Demander lorsque j'ai besoin de quelque chose ou d'aide
- Gouter les plats nouveaux

6-3 : Sur les cours de jeux et dans les locaux de garderie

Je dois :

- Respecter les camarades
- Respecter les règles, les locaux et les adultes

Je peux :

- Jouer tranquillement
- Proposer des activités et des jeux
- Être écouté par un adulte

Je ne dois pas :

- Sortir sans autorisation
- Être violent et injurieux envers mes camarades ou encadrants
- Être insolent ou répondre aux personnes de service
- Apporter des objets dangereux, et/ou qui suscitent la convoitise
- Apporter des jeux qui ne sont pas autorisés dans la cours de récréation

La présence de l'enfant durant les temps périscolaires implique le respect du présent règlement, ainsi que des règles de vie en collectivité.

PASSEPORT POUR BIEN VIVRE

**Annexe au règlement intérieur des services
périscolaires des écoles publiques de Pontorson**

Article 1 – Objet du PASSEPORT

Son rôle :

- Faire le lien entre la famille et l'école sur le comportement positif ou inadapté de son enfant, afin qu'il devienne un jeune citoyen.
- Encourager l'enfant à avoir une bonne attitude, harmonieuse pour la vie en collectivité.
- Faire réfléchir et évoluer l'enfant dans son comportement sur les temps de récréation, garderie, restauration scolaire et TAP.

Objectif :

- Faire comprendre à l'enfant qu'il faut respecter les règles de vie sur tous les temps de collectivité.

Principe du passeport :

- Les différents intervenants communaux et encadrants TAP sont garants du respect du règlement et le passeport restera au sein de l'établissement.
- Si le comportement de l'enfant est inadapté, il se verra attribuer un carton sur l'item correspondant (en référence au tableau ci-dessous). Les parents seront prévenus dès que l'enfant reçoit un carton orange par courrier via le cahier de liaison. Ils devront le signer et retourner le courrier en mairie.
- Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès aux services périscolaires des enfants.
- Le(a) responsable du personnel et le/la coordinateur/coordinatrice TAP se réuniront régulièrement afin de mettre à jour le passeport des enfants.

Article 2 – Modalités du passeport pour bien vivre ensemble

L'enfant s'engage à respecter le passeport pour bien vivre ensemble.

VERT 	JAUNE 	ORANGE 	ROUGE 
Attitude correcte et adaptée (durant toute une semaine) → 1 Carton vert	- Jet de nourriture ou d'objets - Chahut, cris - Non respect répété des consignes → 1 carton jaune	- Non-respect des consignes avec mise en danger de soi ou des autres - Moqueries, insultes, provocations - Gestes déplacés - Insolence → 1 carton orange	- Impolitesse envers adultes (paroles, actes) - Bagarres - Harcèlement - Dégradation volontaire de matériel (*) → 1 carton rouge
ATTRIBUTION DU CARTON se fait selon le processus suivant : - comportement adéquat sur tous les temps communaux	ATTRIBUTION DU CARTON se fait selon le processus suivant : - remarque orale et échange en individuel - isolement sur une table - information orale aux parents si nécessaire	ATTRIBUTION DU CARTON se fait selon le processus suivant : - remarque orale et échange en individuel - isolement sur une table - info écrite aux parents via le cahier de liaison	ATTRIBUTION DU CARTON se fait selon le processus suivant : - Echange individuel entre l'enfant et l'adulte - courrier aux parents dans le cahier de liaison
Compense un carton jaune	SANCTIONS 3 cartons « jaune » → 1 carton orange	SANCTIONS 3 cartons « orange » → 1 carton rouge	SANCTIONS 3 cartons « rouge » → rendez-vous à la mairie avec l'enfant et les parents + 1 rouge → renvoi temporaire des services périscolaires + 1 rouge → renvoi définitif des services périscolaires

(*) Toute dégradation grave de biens communaux faite par un enfant sera à la charge des parents.

En cas d'actes physiques intentionnels ou de paroles particulièrement violentes portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnels ou d'autres enfants l'autorité municipale pourra prononcer, après examen des circonstances, une exclusion temporaire d'une semaine sans préalable.

PASSEPORT POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

Pour les enfants de classe élémentaire :

Pendant les différents temps périscolaires :

- Je dois écouter les adultes et respecter les règles.
- Je m'adresse aux adultes avec respect (paroles et gestes ...).
- Je respecte les autres enfants à travers mes gestes et mes mots.
- Si j'ai un problème, je le signale à un adulte présent, je ne règle pas mes comptes moi-même.
- Je suis sympa avec les autres, j'écoute les conseils de l'adulte.
- Je m'engage à respecter le passeport pour bien vivre ensemble.

PASSEPORT POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE

Pour les enfants de classe maternelle :

Je dois écouter les adultes et respecter les règles.



J'ai le droit :

- de jouer avec les autres enfants.
- de parler et d'écouter les autres.
- de dire à un adulte si j'ai un problème.



Je ne dois pas :

- taper les autres.
- faire mal aux autres ou les pousser.
- dire des mots méchants.