



**MAIRIE DES ORRES
HAUTES ALPES**

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA Garderie PERISCOLAIRE
À L'ÉCOLE DES ORRES**

INTRODUCTION

Dans le cadre de sa politique enfance/jeunesse, la commune des Orres met à disposition des familles dont les enfants sont scolarisés à l'école primaire du Mélézet un service public périscolaire complet comprenant la restauration scolaire de 12H00 à 13H20 et la garderie périscolaire de 08h00 à 08h50 et de 16h30 à 18h30.

Ces prestations sont facultatives et payantes.

Les enfants seront accueillis tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en périodes scolaires.

Ces moments privilégiés sont destinés à poursuivre et favoriser, dans un autre cadre que celui de la classe, l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 – La garderie périscolaire

Chaque jour de classe, le service municipal accueille, avant et après les classes, jusqu'à 33 enfants.

Le service ajustera les effectifs en fonction des besoins des enfants inscrits et des capacités d'encadrement, soit 2 agents communaux à partir de 14 enfants.

Le service se réserve la possibilité de réduire l'effectif en fonction des besoins des enfants accueillis.

En cas de présence d'enfants de Très Petite Section, la capacité sera réduite.

La présence de l'agent est garantie chaque jour d'ouverture du service à partir de 08h00.

A – L'accueil et le départ de la garderie périscolaire ;

Procédure d'accueil à la garderie ;

Avant la classe, les parents accompagnent les enfants jusqu'à la salle d'accueil de la garderie.

En aucun cas, un enfant, quel que soit son âge, ne doit être laissé seul devant le portail de l'école.

Après la classe, les enseignants, avec l'aide de l'agent municipal, répartissent les enfants selon que les parents viennent les chercher à 16h30, qu'ils prennent le transport scolaire à 17H00 et qu'ils fréquentent la garderie périscolaire. Pour ces derniers :

1. Les enfants sont accueillis à l'intérieur de la cour de récréation, à la porte de l'école par l'agent municipal en charge de la garderie périscolaire sur la base du registre des inscriptions régulières ou

occasionnelles présentées aux enseignantes ou à l'agent municipal dans la journée. L'appel est effectué avant le départ des enseignants.

2. Pour rejoindre la salle de garderie, les enfants sont encadrés par l'agent municipal.

En cas d'absence d'un enfant, l'agent et les enseignants s'assurent qu'il n'est pas resté dans les locaux scolaires ou n'a pas été emmené par un parent.

Si l'enfant n'est pas retrouvé, les enseignants appellent les parents. Deux cas de figure :

- a- Les parents confirment que l'enfant devait bien rester à la garderie ;
- b- Les parents ne sont pas joignables.

Après vérification que l'enfant n'ait pas été déclaré absent ni auprès de la cantine, ni auprès de l'agent en charge de la garderie, ni auprès de la mairie :

Le Maire ou son représentant est informé et la Gendarmerie prévenue dans les plus brefs délais par ce dernier, ou en cas d'impossibilité par le Directeur général des services de la commune. En dernier recours, ce sera l'agent municipal qui prévient la Gendarmerie.

Les autres enfants restent sous la surveillance de l'agent municipal dans la salle de garderie ou la cour de récréation.

À l'issue des classes, si un enfant reste à l'école à la suite du retard de la personne chargée de venir le chercher, il sera accueilli à la garderie. La prestation sera facturée au tarif « Dernière minute ».

Procédure de sortie de la garderie ;

Les parents peuvent venir chercher les enfants à tous moments pendant la période de garderie.

Ils doivent au préalable obligatoirement avoir informé l'agent municipal du départ de l'enfant.

L'agent doit vérifier si l'identité du parent ou de la personne chargée de récupérer l'enfant correspond bien aux noms déclarés par les parents lors de l'inscription au service périscolaire. Cette personne signera, avec mention de l'heure, sur le document dédié à cet effet, qu'elle récupère l'enfant. Aucune personne mineure, même si frère ou sœur de l'enfant, ne sera autorisée à venir le chercher.

Le départ doit impérativement intervenir avant 18h30. Un forfait de 10,00€ sera facturé aux parents en cas de retard de plus de 10 minutes.

Tout abus fera l'objet de dispositions particulières qui seront notifiées par le Maire ou son représentant à la famille. Ces dispositions peuvent aller jusqu'à l'exclusion du service.

Si un enfant est toujours présent à 18h30 et que les parents ne sont pas joignables, et après une rapide recherche pour joindre une autre personne autorisée à venir chercher l'enfant, l'agent municipal prévient le Directeur Général des Services (ou le Maire en l'absence du DGS), lequel prévient les services de Gendarmerie.

B - Les Missions

Proposer aux enfants un temps de repos et/ou de jeux avant et après la classe.

Soit dans les locaux de la bibliothèque de l'école selon le climat, la météo : dessins, jeux de société, lecture,...

Soit dans la cour de l'école, sous le préau : marelle, ballon, trottinettes, ping-pong...

Soit les deux types d'activités, l'une après l'autre.

L'agent municipal fait son possible pour répondre aux attentes et aux besoins des enfants.

Le temps de garderie n'est pas un temps d'étude. Les enfants pourront réaliser leur devoir sans que l'agent municipal puisse leur apporter un soutien régulier.

Plus les parents auront la possibilité d'inscrire leur enfant à la garderie à l'avance, plus l'agent municipal sera en mesure de mettre en œuvre un projet pédagogique riche.

Article 2 – La restauration scolaire

Chaque jour de classe, le service municipal accueille jusqu'à 30 enfants durant la pause méridienne.

A - Procédure pour se rendre à la cantine après la classe et inversement.

1. Les enfants sont accueillis dans la cour de récréation à la porte de l'école, par l'agent municipal en charge de la pause méridienne.
2. Chaque professeur des écoles compte les enfants avant de les lui confier.
3. En cas de doute sur l'inscription de l'enfant. Les parents sont contactés. S'il est impossible de les joindre, l'enfant sera accueilli au restaurant scolaire. Un repas lui sera servi et sera facturé aux parents au tarif de dernière minute.
4. Pour rejoindre la cantine, les enfants sont encadrés par l'agent municipal et les professeurs des écoles.
5. Une fois les enfants installés à table, l'agent municipal s'assure que l'ensemble des enfants inscrits est présent.

En cas d'absence d'un enfant, l'agent municipal contacte les professeurs des écoles pour qu'ils s'assurent que l'enfant n'est pas resté en classe ou aux toilettes. Si les professeurs des écoles ne sont pas sur place, un agent municipal se déplace pour vérifier.

Si l'enfant n'est pas retrouvé, l'agent municipal contacte les parents. Deux cas de figure :

- a) pour les parents l'enfant doit bien être à la cantine ;
- b) les parents ne sont pas joignables.

Après vérification que l'enfant n'ait pas été déclaré absent ni auprès de la cantine, ni auprès de la Mairie, Le Maire ou son représentant est informé et la Gendarmerie prévenue dans les plus brefs délais par ce dernier. En cas d'impossibilité du Maire et de son représentant, le Directeur général des services est informé et contacte la Gendarmerie. En dernier recours, l'agent municipal contacte la Gendarmerie. NB : Les autres enfants restent sous la surveillance du second agent municipal et le repas leur est servi le plus normalement possible. Ce personnel doit rester calme pour ne pas inquiéter les enfants.

6. Après la pause méridienne.

Les enfants sont accueillis par les professeurs des écoles dans la cour de l'école.

Les enfants sont en rang par deux et sont comptés par les professeurs des écoles et l'agent municipal.

B - Les Missions

Fournir un repas aux enfants constitue bien sûr la priorité et le fondement même du service de restauration scolaire, mais la mission de la commune des Orres va bien au-delà. Elle répond à trois grandes missions :

1^{ère} mission : Bien se nourrir

- Distribuer aux enfants un repas de qualité adapté à leurs besoins dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité sous le contrôle des services vétérinaires.

Les repas sont préparés sur place. L'approvisionnement se fait par livraisons de fournisseurs en alimentation ou par achat par la cuisinière et transporté selon les règles préconisées et contrôlées par les services vétérinaires.

La cuisinière travaille à partir de produits frais, et lorsque cela n'est pas possible, de produits congelés et conserves.

La cuisinière établit des menus équilibrés.

Les menus sont adressés à la Mairie. Ils sont publiés sur le site Internet de la commune et affichés à l'école et à la cantine à la vue des parents.

Le personnel de la cantine suit régulièrement des formations aux normes d'hygiène, de nutrition.

- Éveiller les enfants au goût et à l'équilibre nutritionnel.

Le personnel municipal invite l'enfant à la découverte sensorielle des aliments et à l'acceptation de leur diversité.

Le personnel sensibilise les enfants aux notions d'agriculture, production locale et autant que possible, selon la disponibilité des produits et leur coût, à une alimentation issue de la filière biologique. Il l'informe de manière didactique, sans prosélytisme, sur l'origine des produits qu'il mange.

Chaque année, le restaurant scolaire participe à la « Semaine du goût ».

2^{ème} mission : Apprendre différemment ;

- Permettre aux enfants d'acquérir dans la convivialité et l'encadrement du personnel communal (en lien avec les enseignants), les notions d'autonomie, de responsabilisation, de socialisation :

- Apprendre aux enfants à vivre en collectivité,
- Permettre aux enfants d'accroître leur autonomie,
- Apprendre aux enfants à être capable de mesurer, assumer leurs actes et leurs paroles,
- Apprendre aux enfants le respect des adultes et de leurs camarades,
- Apprendre aux enfants l'acceptation des différences, le non jugement de valeur, la solidarité, l'entraide.

Pendant la pause méridienne, les enfants évoluent plus librement qu'en classe.

Mais tout n'est pas permis : il y a des règles, des usages, des bonnes pratiques, des responsabilités.

Le personnel municipal sensibilise les enfants aux valeurs du respect, de la tolérance, du dialogue, de la solidarité, de l'intérêt général.

3^{ème} mission : Le temps Animation, Détente

Il se déroule après le temps repas, avant le retour en classe.

Il est encadré par le personnel municipal.

Soit dans les locaux de la cantine selon le climat : dessins, jeux de société, lecture...

Soit dans la cour de l'école, sous le préau : marelle, ballon, trottinettes, ping-pong...

Soit les deux types d'activités, l'une après l'autre.

Rappel : Voyages et sorties scolaires : Les pique-niques ne sont pas fournis aux familles. L'école annule alors les repas de la cantine pour les élèves concernés. Ils seront décomptés de la facture de fin de période.

Article 3 – Tarifs & modalités d'inscription

3.1. Tarifs :

Qu'il s'agisse de la restauration ou de la garderie périscolaire, les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal. La commune prend à sa charge environ 70 % du coût total du service¹, le reste est facturé aux familles utilisatrices.

La délibération est annexée au présent règlement intérieur.

3.2. Inscriptions :

Chaque année, il est demandé aux familles les documents ci-dessous :

- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI),
- L'autorisation d'hospitalisation signée,
- L'attestation d'assurance des parents pour l'enfant,
- Le coupon d'engagement signé du règlement du service périscolaire,

¹ Chiffres années civiles 2019 (Coûts des fournitures, du personnel, etc.).

- Les identités et coordonnées des personnes habilitées à venir chercher les enfants à l'issue d'un temps périscolaire.
- L'autorisation de prendre des photographies des enfants pour le journal communal des Orres et autres éventuelles publications relatives à la vie de la commune.

Autant que possible, le service municipal se coordonne avec les enseignants pour que les informations soient demandées une fois aux parents.

Les formulaires d'inscription sont envoyés par mail aux familles par les services municipaux en août pour préparer la rentrée des classes, puis distribués aux enfants par l'agent municipal dans leur cahier dédié au périscolaire qu'il convient de consulter quotidiennement (car des mots peuvent y être inscrits également).

Pour simplifier la démarche, un seul formulaire permet d'inscrire, selon les besoins des familles, les enfants et même les fratries :

A la garderie du matin dès 8H00 jusqu'à 8H50

A la restauration scolaire entre 12H00 et 13H20

A la garderie du soir dès 16H30 jusqu'à 18H30

Il est à noter que les enfants contraints d'attendre le transport scolaire à 17H00, sont inscrits d'office au service de garderie du soir dès 16H30 jusqu'à l'arrivée du bus.

Le formulaire unique d'inscription est distribué chaque mois pour le mois suivant.

Les formulaires ainsi remplis doivent être remis aux agents chargés de la cantine ou de la garderie au plus tard à la date indiquée dessus.

Les inscriptions seront ensuite acceptées « au fil de l'eau » et sous réserve des places disponibles. Les inscriptions plus de 7 jours calendaires avant la séance seront facturées selon le tarif de base. Celles moins de 7 jours avant au tarif « Dernière minute ».

Les inscriptions à l'avance permettent l'élaboration d'un projet pédagogique plus qualitatif.

3.3. Inscriptions occasionnelles :

Pour la restauration et la garderie périscolaire des inscriptions occasionnelles sont possibles.

Les parents sont invités à prévenir l'agent le plus tôt possible.

- Garderie : Le tarif « Dernière minute » s'applique si la famille inscrit l'enfant moins de 7 jours calendaires avant le jour de la séance (sous réserve de places disponibles).

L'enfant dont les parents arrivent en retard à la fin de la classe sera incorporé au groupe de garderie de l'après-midi. Le service sera facturé au tarif « Dernière minute » à partir de 16h30.

Si l'enfant n'est pas récupéré à 18h30, le retard de plus de 10 minutes sera facturé selon un forfait de 10,00€.

- Cantine : Pour des raisons évidentes d'approvisionnement et de lutte contre le gaspillage, les inscriptions occasionnelles sont sollicitées une semaine avant. Passé ce délai, un tarif de dernière minute sera appliqué, voire même le service pourra refuser l'inscription faute de place.

3.4. Inscription des enfants de moins de trois ans :

L'école des Orres accueille des enfants de moins de trois ans.

L'accueil de ces enfants au sein des services périscolaires nécessite un encadrement particulier et plus d'attention.

Un échange avec le service est indispensable avant chaque inscription pour s'assurer de la capacité à proposer un accueil de qualité. Le cas échéant, l'inscription pourra être refusée.

Pour la garderie, un essai pourra être organisé avec ces enfants. A son terme, soit l'enfant est accepté, soit il sera demandé aux parents de reporter l'accès de l'enfant à la garderie périscolaire. Idem pour un enfant qui n'est pas encore propre.

Pour la cantine scolaire comme pour le transport scolaire, les enfants de moins de 3 ans ne sont pas acceptés.

3.5. Annulations :

- Garderie : En cas d'annulation, la famille devra prévenir le service par SMS au 06 70 91 37 97. La séance ne sera pas facturée.
- Cantine : Pour ne pas être facturé, la décommande des repas doit se faire avant le vendredi midi pour le lundi et le mardi suivant et avant le mardi midi pour le jeudi et le vendredi, auprès de la cuisinière, à la cantine. Elle est joignable au 06 40 79 04 89 dès 09h00.

En cas de maladie signalée le jour même et justifiée ensuite par un certificat médical : Ces absences « maladie » permettront d'obtenir l'annulation de la facturation des repas sur présentation d'un justificatif médical transmis dans les 5 jours suivants le début de l'absence.

Dans tous les cas, une annulation doit faire l'objet d'une information par les parents au service concerné.

3.6. Facturation :

La facturation des deux services interviendra chaque fin de mois sur la base des inscriptions et des registres de présence remplis chaque jour par les agents municipaux qui en ont la charge.

La facture distinguant la part restauration de la part garderie périscolaire pourra être demandée en Mairie ou à l'adresse : comptabilite@mairie-lesorres.fr.

La famille pourra opter pour le paiement par prélèvement ou recevra le titre de paiement via le Trésor public et disposera de la possibilité de la régler directement sur Internet via le dispositif TIPI.

En cas de contestation, la famille contactera conjointement le Trésor public et la commune.

En cas d'erreur avérée, la famille recevra préférentiellement un avoir. En cas de refus de la famille, la commune, en relation avec le Trésor public, modifiera la facture ou procèdera à son remboursement total ou partiel.

Exceptionnellement, le paiement par chèque sera accepté auprès des agents municipaux.

Aucun paiement en espèce ne pourrait être accepté, le service périscolaire n'étant pas une régie de recettes.

Article 4- Personnes étrangères à l'établissement

Pendant toute la durée des temps de pause méridienne et de garderie périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité des agents municipaux.

Seules les personnes désignées dans le formulaire d'inscription pourront venir chercher l'enfant.

Une décharge datée, signée par le, les parents ou personnes responsables de l'enfant, doit être remise à l'agent municipal pour toute sortie exceptionnelle de l'enfant entre 12h00 et 13h20. Le document doit être remis au plus tard au moment du départ de l'enfant.

Article 5 -Traitements médicaux – Allergies

En cas de traitement médical et hors rédaction et signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments même sur ordonnance médicale.

Les enfants ne peuvent posséder eux-mêmes des médicaments en raison des risques que cela peut comporter pour leurs camarades et pour eux-mêmes.

Les parents ne peuvent se rendre dans les locaux pour administrer un médicament à leur enfant.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les agents municipaux sont informés de la pathologie des enfants et de la procédure à mettre en œuvre en cas d'urgence. Ces informations sont strictement confidentielles. Les agents engagent leur propre responsabilité pénale en cas de divulgation. Dans ce cas uniquement, le personnel municipal est habilité à administrer des médicaments sur ordonnance après signature et accord de toutes les parties prenantes.

Pour le service de restauration, en cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI) :

- Le PAI doit être signé par la médecine scolaire, les parents, la directrice de l'école et le Maire ;
- Les parents doivent préparer les repas nécessaires en quantité et en qualité, les placer dans des contenants hermétiques résistants au micro-ondes et bien identifiés (nom de l'enfant, nature de l'aliment, date).
- Ceux-ci doivent être transportés dans un sac isotherme réfrigéré et seront stockés dans un réfrigérateur de la cantine par le personnel communal dès l'arrivée de l'enfant à l'école pour être réchauffés au moment du repas.

Article 6 - En cas d'accident

En cas d'accident le personnel municipal appelle les services de secours d'urgence, prévient immédiatement la famille, sa hiérarchie et en réfère à la directrice d'école dès que possible.

Une déclaration sera établie par le Maire et adressée à l'assureur de la commune.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital par les services de secours, un agent municipal l'accompagne et reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents.

Si, l'agent municipal qui accompagne l'enfant est en poste à la garderie, il part après en avoir informé le Maire (ou le Directeur général des services) et après avoir été remplacé pour garantir le taux d'encadrement des enfants.

Si la responsabilité du service municipal est engagée, l'assurance responsabilité civile de la commune interviendra.

Lorsque la responsabilité de l'enfant est engagée, l'assurance responsabilité civile des parents intervient.

Lorsque la responsabilité d'un tiers est engagée, son nom et sa police d'assurance responsabilité civile doivent figurer sur la déclaration.

Lorsque l'accident est dû à une maladresse de l'enfant lui-même et qu'il est blessé les parents doivent faire une déclaration auprès de l'assureur qui couvre l'enfant en individuelle scolaire.

L'agent municipal doit disposer des noms et des numéros de téléphone des familles. Il doit pouvoir joindre les parents à tout moment en cas d'urgence.

Article 7-Dispositions en cas de grève ou d'absence des enseignants ou du personnel municipal

En cas de grève des enseignants le service de garderie fonctionne normalement.

En cas de grève du personnel municipal, les services de cantine et de garderie périscolaire peuvent être supprimés. Dans ce cas, les parents en seront informés par le Maire ou son représentant dans les plus brefs délais.

Article 8 -Comportement et discipline

- L'enfant a des droits :
 - Être respecté, pouvoir s'exprimer, être écouté par le personnel d'encadrement,
 - Pouvoir profiter d'un moment calme ou de temps de jeu en fonction de ses besoins, dès lors qu'ils sont compatibles avec ceux de ses camarades. L'agent municipal organise les activités de manière à satisfaire les souhaits des enfants.

- L'enfant a des devoirs :
 - Respecter les règles communes concernant l'utilisation des locaux et le matériel,
 - Respecter les règles en vigueur et les consignes données par le personnel municipal,
 - Respecter les autres : être correct avec ses camarades et les adultes,
 - Contribuer au bon déroulement du temps périscolaire quel qu'il soit,
 - Les comportements et les jeux dangereux ne sont pas tolérés.

Dans le cas où le comportement d'un enfant s'avère préjudiciable pour lui-même, pour ses camarades, pour les adultes ou pour le bon déroulement des temps de garderie, un rappel oral au règlement est immédiatement fait par l'agent communal à l'enfant et inscrit l'incident dans le cahier de liaison périscolaire afin d'en informer les parents.

Si le comportement de l'enfant ne change pas et si les faits se réitèrent. Les parents seront convoqués par le Maire ou son représentant et le Directeur général des services ou son représentant.

Cette rencontre fera l'objet d'un compte-rendu immédiat, signé par les deux parties, attestant notamment de la rencontre et des engagements pris.

Un exemplaire sera remis de suite aux parents, un exemplaire sera conservé en Mairie.

En l'absence des parents, ils seront à nouveau convoqués via un courrier recommandé avec accusé de réception. Sans nouvelle réponse des parents, l'enfant pourra être exclu du service.

Selon la gravité des faits ou si au bout de trois rappels écrits dans le cahier de l'élève et de deux rencontres avec les parents, le comportement de l'enfant ne s'est pas amélioré, le médecin scolaire en sera informé.

Si aucune aide constructive ne peut être apportée immédiatement, au comportement de l'enfant, la garderie périscolaire, n'étant pas obligatoire, le Maire devra, dans le souci de l'intérêt général, prononcer une exclusion de l'enfant, pour une durée qui sera fixée à ce moment-là (de deux jours à définitive).

En cas d'exclusion, les parents sont remboursés dans les conditions de l'article 3.6.

Tous les frais liés à d'éventuelles dégradations des biens communaux, imputables à un enfant, par non-respect des consignes, seront à la charge des parents.

Règlement approuvé par délibération n° 2023-101 du 15 novembre 2023



Coupon à retourner en Mairie des Orres :

Je soussigné(e) M. ou Mme : _____

Représentant légal (parent) de l'enfant ou des enfants : _____

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du périscolaire (cantine/garderie) approuvé en conseil municipal en date du 15/11/2023,

Date et Signature du représentant légal (parent)