

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES

## RESTAURATION / GARDERIE / ETUDE / TAP

*Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille, avec vos enfants, du présent règlement.*

**La fréquentation des services périscolaires vaut engagement  
à respecter ce règlement intérieur.**

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien, pour permettre une meilleure connaissance du service proposé aux enfants.

Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents.



### LE PLANNING

	7h30	8h20	8h30	12h	12h30	14h	15h15	16h	16h30	18h45
Lundi	Garderie payante 7h30-8h20		Enseignement 8h30-12h	Restauration scolaire 12h-14h	Enseignement 14h-15h15		TAP 15h15-16h30			Garderie payante 16h30-18h45
Mardi	Garderie payante 7h30-8h20	TRANSFERT ÉCOLE	Enseignement 8h30-12h	Restauration scolaire 12h-14h	Enseignement 14h16h		Garderie gratuite pour l'école PUBLIQUE 16h-16h30	Enseignement spécifique pour l'école PRIVÉE 16h-16h30		Garderie payante 16h30-18h45
Mercredi	Garderie payante 7h30-8h20		Enseignement 8h30-12h	Garderie gratuite 12h-12h30	Familles à partir de 12h30					
Jeudi	Garderie payante 7h30-8h20		Enseignement 8h30-12h	Restauration scolaire 12h-14h	Enseignement 14h16h		Garderie gratuite pour l'école PUBLIQUE 16h-16h30	Enseignement spécifique pour l'école PRIVÉE 16h-16h30		Garderie payante 16h30-18h45
Vendredi	Garderie payante 7h30-8h20		Enseignement 8h30-12h	Restauration scolaire 12h-14h	Enseignement 14h-15h15		TAP 15h15-16h30			Garderie payante 16h30-18h45



### LA RESTAURATION SCOLAIRE

La commune de Cintré dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les élèves de l'école publique et de l'école privée. Il s'agit d'un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Ce service n'a aucun caractère obligatoire, il a une vocation sociale et éducative.

Le restaurant scolaire ouvre ses portes dès le jour de la rentrée, à raison de 4 jours par semaine en période scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi), ainsi que les mercredis et pendant les petites et grandes vacances pour les enfants inscrits au Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH).

## LES OBJECTIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers de :

- ☞ s'assurer que tous les enfants mangent bien
- ☞ veiller à la sécurité alimentaire
- ☞ respecter l'équilibre alimentaire
- ☞ faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants
- ☞ permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions
- ☞ veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service)
- ☞ créer un climat sécurisant qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir

## LES INSCRIPTIONS A LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'inscription au restaurant scolaire se fait via le "Dossier d'inscription aux services périscolaires".

Vous pouvez opter pour :

### ☞ Une fréquentation régulière

Votre enfant est inscrit pour l'année tous les jours qui ont été cochés, et tous ces jours seront facturés.

Vous pouvez rajouter des jours d'inscription, en remplissant la fiche hebdomadaire, ou en adressant un mail à la mairie, ou via le site Internet. Ces rajouts devront se conformer à la procédure de "Fréquentation occasionnelle".

### ☞ Une fréquentation occasionnelle

Il convient de réserver les jours d'inscription en remplissant la fiche hebdomadaire, ou en adressant un mail à la mairie, ou via le site Internet.

Les inscriptions devront se faire au plus tard le lundi pour la semaine suivante. En cas d'inscription hors délai, une "Pénalité" vous sera facturée.

### ☞ Annulation de réservations

Vous pouvez annuler des réservations, sans motif particulier, au plus tard deux jours ouvrables avant la date concernée. Ces annulations devront se faire par mail ou par courrier. Passé ce délai, le service sera facturé.

En cas de force majeure, le service ne sera pas facturé, sur présentation d'un justificatif (certificat médical, ordonnance, parent malade, recherche d'emploi, certificat de décès, etc. ...).

## LE SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE EN CHIFFRES

A ce jour, 14 employés communaux travaillent au restaurant scolaire.

Environ 220 repas y sont servis chaque jour en deux services.

## LES RELATIONS RESTAURANT SCOLAIRE / ECOLES

Avant chaque sortie de classes, à 12h00, les enfants inscrits à la cantine sont pris en charge par le personnel communal, et ensuite accompagnés sur le site de restauration, en fonction des services définis :

- ☞ 12h - 13h : maternelle
- ☞ 13h - 14h : élémentaire

Tout événement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé à la Mairie.

Le moment du repas est un temps important dans la journée : l'enfant se détend, déjeune, échange dans une ambiance conviviale et dans le respect des consignes.

## **UNE ALIMENTATION Saine ET EQUILIBREE**

Les menus sont élaborés sur place, par le chef cuisinier et son équipe, en veillant à l'équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour de :

- ☞ une entrée (crudités, soupe ...)
- ☞ un plat de viande, de poisson ou d'œuf
- ☞ un légume cru (en entrée) ou cuit (en entrée ou plat d'accompagnement) et/ou un fruit cru ou cuit (en dessert)
- ☞ un féculent en entrée (salade composée) ou en plat d'accompagnement (pâtes, riz, pommes de terre ...) ou en dessert (banane, pâtisserie ...)
- ☞ un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet)

Les menus sont affichés à la cantine et dans les écoles, et consultables sur le Bic Hebdo et sur le site Internet [www.ville-cintre.fr](http://www.ville-cintre.fr)

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

En cas de remarques, vous pouvez vous adresser à la Mairie.

## **LES ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement être signalés à la Mairie, qui en informera le personnel.

Les parents doivent obligatoirement fournir un certificat médical et une photo récente de l'enfant (qui sera apposée sur son set de table).

## **LA MISE EN PLACE D'UN PAI (PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE)**

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées.

Il est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par **le directeur d'école** :

- ☞ à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie
- ☞ en concertation étroite avec **le médecin scolaire**

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin qui suit l'enfant de prescrire :

- ☞ l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires
- ☞ les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité
- ☞ la prescription ou non d'un régime alimentaire

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé avec le médecin scolaire.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

S'agissant des écoles maternelles et élémentaires, il est recommandé d'associer les services municipaux en charge du service de restauration au moment de la rédaction du projet d'accueil, afin de déterminer avec eux les dispositions à mettre en œuvre à cet effet.



## LA GARDERIE MUNICIPALE ET L'ÉTUDE SURVEILLÉE

### L'INSCRIPTION A LA GARDERIE MUNICIPALE ET A L'ÉTUDE SURVEILLÉE

L'inscription à la garderie municipale et à l'étude surveillée se fait via le "Dossier d'inscription aux services périscolaires".

Vous pouvez opter pour :

#### ☞ Une fréquentation régulière

Votre enfant est inscrit pour l'année tous les jours qui ont été cochés, et tous ces jours seront facturés.

Vous pouvez rajouter des jours d'inscription, en remplissant la fiche hebdomadaire, ou en adressant un mail à la mairie, ou via le site Internet. Ces rajouts devront se conformer à la procédure de "Fréquentation occasionnelle".

#### ☞ Une fréquentation occasionnelle

Il convient de réserver les jours d'inscription en remplissant la fiche hebdomadaire, ou en adressant un mail à la mairie, ou via le site Internet.

#### ☞ Annulation de réservations

Vous pouvez annuler des réservations, sans motif particulier, au plus tard deux jours ouvrables avant la date concernée. Ces annulations devront se faire par mail ou par courrier.

### L'ORGANISATION DE LA GARDERIE MUNICIPALE ET DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE

**La garderie du matin** est située dans le bâtiment préfabriqué se trouvant en face de la salle de sport, rue de Rennes.

Les enfants des écoles Arc-en-Ciel et Saint-Joseph sont accueillis de 7h30 à 8h20.

**La garderie gratuite du mercredi midi** est située sur la cour de l'école maternelle Arc-en-Ciel.

Les enfants des écoles Arc-en-Ciel et Saint-Joseph sont accueillis de 12h à 12h30.

**NB : Lorsque les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) après 12h30, un forfait « Dépassement horaire » est appliqué. Toute demi-heure entamée est facturée.**

#### **Pour l'école publique Arc-en-Ciel :**

**La garderie gratuite des mardis et jeudis soirs** est située sur la cour de l'école.

Les enfants sont accueillis de 16h à 16h30.

## La garderie du soir :

☞ pour les enfants de MATERNELLE, elle est située dans le bâtiment préfabriqué se trouvant en face de la salle de sport, rue de Rennes. Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h45.

☞ pour les enfants des classes de CP et CE1, elle est située dans l'enceinte de l'école. Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h (possibilité de faire ses devoirs dans une salle), puis à la garderie rue de Rennes de 18h à 18h45

Un goûter est prévu pour chaque enfant au restaurant scolaire de 16h30 à 17h.

**L'étude surveillée** est située dans l'enceinte de l'école.

Les enfants des classes de CE2, CM1 et CM2 sont accueillis les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 18h afin de faire leur travail au calme, sous la surveillance d'un agent (qui n'est pas tenu de vérifier que les devoirs sont terminés), puis à la garderie rue de Rennes de 18h à 18h45.

Un goûter est prévu pour chaque enfant au restaurant scolaire de 16h30 à 17h.

## **Pour l'école privée Saint-Joseph :**

**La garderie du soir** est située dans le bâtiment préfabriqué se trouvant en face de la salle de sport, rue de Rennes. Les enfants sont accueillis de 16h30 à 18h45.

Un goûter est prévu pour chaque enfant au restaurant scolaire de 16h30 à 17h.

Les enfants ont également la possibilité de ne rejoindre la garderie qu'après l'étude dispensée par l'école privée (tarif "Supplément garderie").

**NB : Lorsque les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) après 18h45, un forfait « Dépassement horaire » est appliqué. Toute demi-heure entamée est facturée.**



## **LES TAP (TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES)**

Les TAP ont été mis en place par le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires. A Cintré, ils sont effectifs depuis la rentrée de l'année scolaire 2014-2015.

Ils représentent un enjeu majeur en participant à la réussite scolaire de l'enfant.

### **LES OBJECTIFS DES TAP**

La commune de Cintré poursuit plusieurs objectifs :

☞ promouvoir l'égalité des chances dans l'accès aux activités culturelles, sportives, manuelles, musicales, éco-citoyennes ...

☞ respecter le rythme biologique de l'enfant pour faciliter l'apprentissage à l'école en complémentarité de l'action éducative de l'école

☞ contribuer à l'épanouissement et au développement de la curiosité intellectuelle de l'enfant dans un temps de loisirs

### **L'INSCRIPTION AUX TAP**

Les TAP sont organisés par l'UFCV, par délégation, et sous la responsabilité de la commune de Cintré.

Quelques agents communaux sont également mis à disposition de l'UFCV pour participer à l'animation des TAP.

Les TAP sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans la commune.

Les TAP ne sont pas obligatoires. Cependant, pour y participer, une inscription est requise.

Les TAP sont payants. Le tarif est fixé par la mairie pour l'année entière, quelle que soit la fréquentation de l'enfant en termes de jours (lundi / vendredi) et de cycles.

Les TAP sont organisés par cycle. L'année scolaire se décompose en 5 cycles, entre chaque période de vacances :

- ☞ 1<sup>er</sup> cycle : septembre / octobre
- ☞ 2<sup>ème</sup> cycle : novembre / décembre
- ☞ 3<sup>ème</sup> cycle : janvier / février
- ☞ 4<sup>ème</sup> cycle : mars / avril
- ☞ 5<sup>ème</sup> cycle : mai / juillet

Avant chaque cycle, il est demandé à l'enfant de choisir parmi les activités proposées, un ou deux jours par semaine. Les inscriptions sont à remettre à l'UFCV (bureau rue de Rennes).

## L'ORGANISATION DES TAP

Les TAP ont lieu les lundis et vendredi, de 15h15 à 16h30.

Les activités se déroulent au sein de chaque groupe scolaire, mais peuvent également avoir lieu dans les différents équipements communaux (salle polyvalente, La Grange ...) pour les enfants des écoles élémentaires. Les enfants de TPS, PS et MS restent au sein des écoles.

En cas d'intempéries, des lieux de substitution sont prévus pour les activités extérieures.

Les TAP sont soumis à la réglementation des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH). Le taux d'encadrement est le suivant :

- ☞ 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- ☞ 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

De plus, l'équipe d'animation comporte des intervenants répondant aux exigences de diplôme, d'agrément et de compétence prévues par la loi.

### A 15h15 :

- ☞ les enfants inscrits aux TAP sont pris en charge par les animateurs et le personnel communal mis à disposition à cet effet
- ☞ les enfants non-inscrits aux TAP doivent être récupérés à l'école par les parents ou une personne autorisée

**NB : Lorsque les parents viennent chercher leur(s) enfant(s) non inscrit(s) aux TAP après 15h15, un forfait « Dépassement horaire » est appliqué. Toute demi-heure entamée est facturée.**

### A 16h30 :

- ☞ les enfants non-inscrits à la garderie périscolaire devront être récupérés à l'école par les parents ou une personne autorisée, comme pour les sorties de classe habituelles
- ☞ les enfants inscrits à la garderie périscolaire seront directement pris en charge par les agents communaux

A 16h30, si un enfant non-inscrit à la garderie n'est pas récupéré, il sera pris en charge par le service périscolaire. Ce temps de garderie sera facturé à la famille.



## L'ORGANISATION DES TRAJETS

L'organisation de tous les trajets écoles / restaurant scolaire / garderie TAP est assurée par le personnel communal et/ou les animateurs.



## LE ROLE ET LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL COMMUNAL ET D'ANIMATION

Le personnel communal et d'animation est chargé de :

- ☞ respecter le présent règlement
- ☞ adopter une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées
- ☞ s'interdire tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant
- ☞ s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème éventuel (le Maire est informé des différents problèmes)
- ☞ prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- ☞ prévenir le Maire et/ou l'Adjoint délégué à l'Education, via les services de la Mairie, dans le cas où le comportement d'un enfant porterait atteinte au bon déroulement du repas
- ☞ consigner les incidents par un rapport circonstancié qui sera transmis à la Mairie
- ☞ respecter le matériel mis à disposition pour la garderie et les TAP, et maintenir les locaux utilisés dans leur état initial



## LE ROLE ET LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- ☞ la désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner
- ☞ la conservation des aliments
- ☞ le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds
- ☞ toute situation anormale touchant aux installations
- ☞ les éventuels incidents

Le personnel du restaurant scolaire est chargé de :

- ☞ prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire
- ☞ veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains
- ☞ ne tolérer aucun gaspillage et s'assurer qu'à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés



## LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DE L'ENFANT

L'enfant a des droits :

- ☞ être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et par le personnel d'encadrement
- ☞ signaler au personnel un souci ou une inquiétude
- ☞ être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces ...)
- ☞ prendre son repas et participer aux activités dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

L'enfant a aussi des obligations :

- ☞ respecter les règles élémentaires de politesse (dire bonjour, s'il-vous-plaît, merci ...) et d'hygiène
- ☞ respecter les autres enfants et le personnel, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents ; contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas et des activités

- ☞ respecter les règles en vigueur et les consignes (ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir des locaux en bon ordre, ne pas courir durant les trajets, avoir le comportement requis lors des heures d'enseignement ...)
- ☞ respecter la nourriture
- ☞ respecter le matériel et les locaux (toute détérioration du matériel imputable à un enfant pour non-respect des consignes sera à la charge des responsables légaux)
- ☞ respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable et de jeux électroniques durant les activités



## EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille dans le dossier d'inscription est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (pompiers ou SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint entre 7h30 et 18h45.

Une partie du personnel est formée aux premiers secours.



## LES SANCTIONS

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune pendant les temps périscolaires, indispensables pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct, obéissance) sera sanctionné.

En cas de non-respect de cette discipline, des sanctions sous forme d'avertissements pourront être appliquées.

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux est susceptible d'entraîner un avertissement qui sera adressé aux parents par le Maire ou l'Adjoint délégué à l'Education, et de donner lieu à une rencontre avec les parents concernés. L'employé municipal ou l'animateur devra transmettre à sa hiérarchie un rapport circonstancié des faits.

Au bout de 3 avertissements, même s'ils concernent des temps périscolaires différents (restauration, garderie, étude, TAP) **l'exclusion temporaire ou définitive d'un service peut être prononcée**. Celle-ci pourra également être prononcée avant même qu'il n'y ait eu 3 avertissements, en cas de conduite inacceptable d'un enfant.



## CONTACTS

Inscriptions, réservations, facturation services périscolaires (MAIRIE) :

- ☞ [compta@ville-cintre.fr](mailto:compta@ville-cintre.fr)
- ☞ [www.ville-cintre.fr](http://www.ville-cintre.fr)

Garderie municipale : ☞ [02.99.64.11.48](tel:02.99.64.11.48)

TAP (UFCV) :

- ☞ [06.27.08.47.93](tel:06.27.08.47.93)
- ☞ [Boris.GARREAU@ufcv.fr](mailto:Boris.GARREAU@ufcv.fr)

Le Maire,  
Jacques RUELLO

L'Adjoint délégué,  
Dominique TRAON