



# Règlement 2017-2018

## Cantine scolaire, garderie, activités périscolaires, transports

**En jaune, les nouveautés 2017/2018**

### Préambule

Le présent règlement intérieur précise les droits et obligations de la commune, des enfants et de leurs parents concernant la restauration scolaire, la garderie et les activités périscolaires municipales. La fréquentation de ces services est subordonnée à l'acceptation du règlement intérieur.

Ce service est placé sous la responsabilité d'une coordinatrice qualifiée, assistée d'une équipe de «surveillants-animateurs» dont le nombre sera fonction de la fréquentation.

Au niveau municipalité, l' élu référent est Mme Lucie Lingrand, adjointe aux affaires scolaires et cohésion sociale.

L'ensemble du personnel de surveillance sur place se tient à votre disposition pour répondre à vos interrogations concernant l'évolution de votre enfant au sein de la garderie ou toute autre demande le concernant.

### Partie commune aux quatre services

#### Article 1 - Usagers

Ces services sont principalement destinés aux enfants scolarisés à l'école publique d'Arbonne, âgés d'au moins 3 ans. Ils entreront et sortiront de l'établissement par les seules portails réglementaires (entrée maternelle, entrée élémentaire)

#### Article 2 - Surveillance des enfants

Les enfants seront pris en charge par les agents municipaux.

#### Article 3 - Discipline

Elle est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

Une charte des règles de bonne conduite, du savoir-vivre et du respect mutuel est établie et affichée en permanence dans le restaurant scolaire et dans la salle de garderie. Les familles, parents et enfants, doivent la signer. L'élève s'engage ainsi à la respecter et ses parents s'engagent à l'expliquer à l'enfant et à veiller à ce qu'il la respecte.

Tout manquement qui le nécessite sera consigné par écrit afin de pouvoir être notifié aux parents le cas échéant.

Toute détérioration, volontaire ou non, sera à charge des parents. Un enfant qui malgré les avertissements, continuerait à poser des problèmes de discipline entravant le bon fonctionnement de la collectivité pourra, après avertissement de ses parents demeuré sans effet, être exclu temporairement ou définitivement des effectifs de la cantine.

## **Article 4 - Maladie de l'enfant**

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par les parents ou la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. Si la température (supérieure à 38,5°) ou la maladie surviennent lors de sa présence dans l'établissement, la famille est immédiatement avertie par la directrice ou le personnel et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent (SAMU).

## **Article 5 – Fréquentation**

- Elle peut être « régulière » (4, 3, 2 ou 1 fois par semaine), à jour(s) fixe(s) ;
- Elle peut être « occasionnelle » (sous réserve de s'être préalablement inscrit).

## **Article 6 - Dossier d'admission**

La famille remplit obligatoirement une fiche individuelle annuelle d'inscription.

**L'inscription aux différents services ne pourra intervenir qu'après acquittement des impayés de l'année précédente.**

## **Article 7 – Paiement**

Les parents recevront une facture globale mensuelle (cantine et/ou garderie périscolaire) et devront acquitter le montant auprès du Trésorier Municipal- Trésor Public d'Ustaritz – Centre Lapurdi-64480 USTARITZ.

**Un règlement des factures par prélèvement automatique vous est proposé afin de faciliter vos démarches. (voir fiche de renseignement)**

Les factures doivent être impérativement réglées dès réception.

En cas d'impayés : Une fois l'impayé constaté, une première lettre de relance sera envoyée par le trésor public. En cas d'absence de réponse une deuxième relance est faite au terme de laquelle les parents peuvent être convoqués et orientés vers le CCAS de la commune. Si à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, la commune peut alors autoriser les poursuites afin de récupérer sa créance.

Ce n'est qu'à l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue que la mairie pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

## **Article 8- Assurances**

La Commune d'Arbonne est assurée pour les activités qu'elle organise auprès de GROUPAMA D'OC. Les parents doivent fournir une attestation assurance responsabilité civile pour leur enfant. Les parents devront examiner leur dossier d'assurance pour savoir si leur enfant bénéficie d'une couverture « accident individuel ».

## **Article 9 – Acceptation du règlement**

L'inscription aux différents services vaut acceptation du présent règlement qui sera cependant signé par les parents page 9.

Pour responsabiliser l'élève des classes élémentaires pendant le temps de restauration, il est joint une « Charte de bonne conduite, du savoir-vivre et du respect mutuel » qu'il devra signer page 9.

L'engagement « Parents/élèves » devra être joint à la fiche d'inscription et remis à la mairie avant la rentrée

## Cantine scolaire

Durant l'année scolaire, un service de restauration scolaire fonctionne dans le réfectoire de l'école publique prévu et aménagé à cet effet. Il est organisé en deux temps, le premier réservé aux plus petits et le second aux élèves des classes élémentaires.

Le restaurant scolaire fonctionne les lundi-mardi-jeudi-vendredi en période scolaire.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir
- un temps pour se détendre
- un temps de convivialité

### Article 1-1 Alimentation

Les repas sont fournis chaque jour en liaison chaude par le prestataire de service retenu par le Conseil Municipal dans le cadre de la procédure de marché public. Entreprise SUHARI - Délibération du 27/08/2013.

La grille des menus hebdomadaires est affichée à l'entrée de l'école et sur le site internet du prestataire. L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les normes d'hygiène. Celles-ci seront adaptées à toute réglementation ultérieure.

### Article 1-2 Tarifs

**Pour 2017-2018, le prix de la prise en charge du repas d'un enfant est estimé à 6,11€.**

Les tarifs à charge des familles ont été fixés par délibération du conseil municipal du 18 Août 2014 ainsi qu'il suit :

<i>Quotient familial</i>	Tarif Restauration scolaire
<b>0 à 550</b>	3,44 €
<b>de 551 à 700</b>	3,68 €
<b>de 701 à 850</b>	3,87 €
<b>de 851 à 1250</b>	4,05 €
<b>de 1251 et plus</b>	4,25 €
<b>Extérieurs</b>	6,00 €

**Le reste du coût est supporté par la commune.**

La participation financière des parents dépend du quotient familial. Les parents devront donc fournir avant la rentrée le dernier avis d'imposition. A défaut de présentation de l'avis d'imposition dans le délai imparti, la participation des familles sera calculée sur le niveau supérieur de la grille de tarification sans possibilité de régularisation ultérieure en cas de « sur tarification ».

En cas de production tardive du justificatif, le réajustement de la tarification interviendra à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

**L'inscription au service de restauration scolaire ne pourra intervenir qu'après acquittement des impayés de l'année précédente.**

A partir du 3<sup>ème</sup> enfant le tarif appliqué sera celui correspondant au quotient familial immédiatement inférieur (il restera inchangé si le quotient de référence est déjà le plus bas) et à partir du 4<sup>ème</sup> au quotient familial de deux rangs inférieurs. Conseil municipal du 08 Février 2016

## **Article 1-3 : Inscriptions**

Chaque enfant s'inscrit le matin en entrant dans sa classe auprès de son enseignant. L'enseignant informe l'employée communale en charge de communiquer à la société de restauration le nombre de repas nécessaires avant 10h.

## **Article 1- 4 : Santé, Hygiène**

**Le personnel de service respecte les règles d'hygiène par leur action et leur tenue : tablier, gants et charlotte.**

Les enfants s'engagent à respecter les consignes élémentaires d'hygiène données par le personnel de service. Il est interdit de délivrer un médicament à un enfant à l'exception de ceux ayant fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

En effet l'état de santé d'un enfant nécessitant un accompagnement particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée), devra obligatoirement être signalé par écrit au service scolaire. Un Protocole d'Accord Individualisé sera mis en place en collaboration avec le médecin scolaire. Les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par l'adjoint en charge du secteur, en accord avec le prestataire de restauration. Le personnel de service recevra toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I. En cas d'allergie grave, les parents devront fournir un panier repas.

## **Article 1- 5 : Rôle du personnel de service**

Outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, le personnel de service participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il est chargé de contrôler le respect des mesures d'hygiène et de discipline par tous les enfants, d'inciter ces derniers à se restaurer correctement et à goûter tous les aliments qui leur sont présentés.

Enfin, il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, et signaler à la mairie toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner.

## **2- Garderie**

Durant l'année scolaire, un service de garderie est proposé aux familles. C'est un lieu d'accueil, de loisirs et d'éducation mis en place dans le cadre du projet éducatif de la commune.

**Pour une meilleure gestion, les parents devront signer un registre à l'arrivée et au départ de l'enfant.**

### **Article 2-1 Horaires**

Les heures d'ouverture du service sont:

- ✓ Le lundi, mardi, jeudi et vendredi:  
matin : à partir de 7h30 jusqu'à la prise en charge par les enseignants  
**l'accueil se termine à 8h40**  
soir : à partir de 16h45 jusqu'à 18h30
  
- ✓ le mercredi  
matin : à partir de 7h30 jusqu'à la prise en charge par les enseignants  
**l'accueil se termine à 8h55**  
après la matinée d'école: 12h – 12h30

L'attention des parents est tout particulièrement attirée sur la nécessité de respecter l'horaire de fermeture du service.

### **Accueil de l'enfant.**

Les enfants doivent être accompagnés dans la structure et confiés au personnel communal à leur arrivée. Il est donc précisé à cette occasion l'heure à laquelle ils partent le soir. Il est interdit de laisser un enfant à proximité ou à l'entrée de la garderie.

### Sortie des enfants.

Les enfants inscrits en garderie ne sont par principe pas autorisés à quitter seuls celle-ci. Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou à des personnes mandatées par eux. Dans ce dernier cas, les parents devront fournir au personnel de la garderie, une autorisation écrite mentionnant le nom, prénom, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée.

Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant même exceptionnellement.

Si l'enfant doit quitter seul la garderie pour se rendre sur les lieux d'une activité extrascolaire, les parents devront au préalable en informer le personnel de la garderie par écrit en précisant les jours, dates et heures de sorties. A défaut, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la garderie.

Dans le cas où il aurait été autorisé à quitter seul la garderie suite à un écrit des parents, l'enfant sera dès son départ, sous leur seule responsabilité ou sous celle des personnes détentrices de l'autorité parentale jusqu'à sa prise en charge par les structures associatives ou autres.

## Article 2-2 Tarifs

Les tarifs à charge des familles ont été fixés par délibération du conseil municipal du 18 Août 2014 ainsi qu'il suit :

Garderie périscolaire		
Quotient familial	Tarif 1/2 journée	Tarif Journée
0 à 550	1,00	1,77
de 551 à 700	1,30	2,31
de 701 à 850	1,60	2,85
de 851 à 1250	1,80	3,19
de 1251 et plus	2,00	3,55

Le service de garderie du mercredi midi est gratuit.

**Le reste du coût est supporté par la commune.**

La participation financière des parents dépend de leur quotient familial. Les parents devront donc fournir avant la rentrée le dernier avis d'imposition. A défaut de présentation de l'avis d'imposition dans le délai imparti, la participation des familles sera calculée sur le niveau supérieur de la grille de tarification sans possibilité de régularisation ultérieure en cas de « sur tarification ». En cas de production tardive du justificatif, le réajustement de la tarification interviendra à compter du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

**L'inscription au service de garderie ne pourra intervenir qu'après acquittement des impayés de l'année précédente.**

A partir du 3<sup>ème</sup> enfant le tarif appliqué sera celui correspondant au quotient familial immédiatement inférieur (il restera inchangé si le quotient de référence est déjà le plus bas).

## Activités périscolaires

Conformément au projet d'éducation territoriale signé entre la commune et l'Etat, la municipalité propose des activités en dehors du temps de classe. Les activités proposées sur les NAP offrent à chaque enfant la possibilité d'exercer des capacités différentes de celles exercées dans le cadre scolaire. Elles vont permettre par exemple aux enfants, parfois, qualifiés de timides de développer des capacités de leader, ou à d'autres, taxés d'exubérants, de se révéler calmes, posés et concentrés dans une activité.

Elles participent ainsi à développer la confiance en soi et en l'école pour des élèves parfois enfermés dans une situation d'échec ou qui pourraient le devenir. Elles doivent être un moment de détente.

Les activités proposées dans ce cadre n'ont pas de caractère obligatoire, mais chaque enfant doit avoir la possibilité d'en bénéficier. Cet engagement éducatif reste votre libre choix de parents.

### Article 3-1 Horaires

A partir de la rentrée 2017, les NAP se dérouleront le lundi, mardi et jeudi de 15h45 à 16h45.

### Article 3-2 Animations

Les animations qui seront proposées devront permettre aux enfants de se détendre, faire des découvertes, de prendre confiance en eux, de tisser des liens, de prendre du plaisir et de vivre ensemble.

A ce jour, les objectifs majeurs restent les suivants :

- **proposer** sur ce temps que des activités dites « calmes ou reposantes » afin de respecter le rythme biologique de l'enfant au repos après le repas du midi, ne pas surcharger sa journée en activités « trop encadrées » afin de rester cohérent avec les objectifs voulus par la réforme.
- **participer**, en lien avec le projet d'école, à redonner confiance, au sein de l'école, aux enfants en difficultés scolaires,
- **proposer** des activités qui contribuent à l'épanouissement et au développement de la curiosité intellectuelle,
- **donner** à tous la possibilité d'y participer, tout en redonnant à ceux qui le souhaitent la possibilité de « ne rien faire », flâner, rêver
- **permettre** aux enfants d'exercer les codes de socialisation et les règles de la collectivité, en dehors du temps scolaire, de poser les bases de leur vie en société et de développer ainsi leur sens citoyen, les valeurs de laïcité.

L'encadrement quotidien est assuré par des agents communaux comprenant:

- 1 coordinatrice,
- 2 ATSEM pour l'encadrement des deux siestes,
- 3 agents animateurs chargés de proposer trois types d'activités quotidiennement (jeux extérieurs, jeux de société, bricolages)
- intervenants extérieurs (bénévoles et de représentants d'associations.)

### Article 3-3 Tarifs

En raison de coupes budgétaires opérées actuellement par l'Etat au détriment des communes, une participation financière pourrait être demandée aux familles au cours de l'année.

## Transport vers le centre de loisirs

La Municipalité a mis en place un ramassage périscolaire, au bénéfice des enfants scolarisés à l'école publique d'Arbonne et qui fréquentent « l'accueil de loisirs (ALSH) » d'Arcangues le mercredi après-midi. Ce service est strictement réservé aux enfants dont les deux parents sont dans l'impossibilité d'assurer eux même ce transport

ce service est soumis à la présentation de documents attestant que les deux parents travaillent

Les enfants sont pris en charge par un agent technique communal qui va les chercher dans leur classe respective et les conduit jusqu' au véhicule stationné devant le portail de la cour du fronton situé derrière le Bil toki. Les départs ont lieu à 12 heures 05.

En cas de modification de l'horaire de départ, la commune avertit par téléphone ou par mail les familles dont les enfants sont inscrits au dispositif de transport périscolaire.

### Article 4-1 Tarifs

**La commune a choisi de prendre les règles suivantes :**

- Facturation au nombre de voyage effectué
- Dégressivité du coût avec l'utilisation du service
- Toute non présentation d'enfant inscrit sera comptabilisé comme effectué

Transports Périscolaires	
Echelle	Coût/voyage
1 <sup>er</sup> au 11 <sup>ème</sup> voyages	
12 <sup>ème</sup> au 23 <sup>ème</sup> voyages	
Au-delà du 23 <sup>ème</sup> voyages	
Si deux enfants de la même famille	-20% pour le deuxième enfant

### Article 4-2 Conditions de transport

#### Article 4-2-1:

L'accès au minibus périscolaire n'est autorisé qu'aux élèves inscrits, attestant d'une assurance responsabilité civile ou extrascolaire. Le présent règlement a pour but d'assurer la sécurité et la bonne tenue des élèves afin de prévenir tous risques d'accidents dans les transports périscolaires assurées par la Commune.

L'inscription de l'enfant au service de transport implique son utilisation aux dates prévues sauf cas de force majeure. En cas d'absence de l'élève, l'école et la mairie devront être prévenus au moins la veille.

**Les places étant limitées ; les enfants inscrits dont les parents n'auront pas signalé l'absence à deux reprises ne pourront plus bénéficier de ce service**

#### Article 4-2-2:

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.

#### Article 4-2-3:

Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité. La ceinture de sécurité doit être attachée pendant toute la durée du trajet.

**Article 4-2-4:**

Les enfants doivent respecter les règles de sécurité ainsi que le chauffeur. En cas de manquement à cette règle, une exclusion temporaire, voire définitive, selon la gravité de l'infraction pourra être envisagée.

**Article 4-2-5:**

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un véhicule engage la responsabilité des parents.

**Article 4-2-6:**

Ce transport n'est en aucun cas obligatoire. Tout dysfonctionnement est préjudiciable à son maintien.

**Article 4-2-7:**

À la descente du véhicule, les enfants sont accompagnés par le conducteur jusqu'au centre de loisirs et se trouvent à la responsabilité du centre de loisirs

**Article 4-2-8:**

Le service communal périscolaire se décharge de toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration (ou autre) des objets personnels tels que : téléphone portable, appareil photo, bijoux, portefeuille.

**Article 4-2-9:**

**Les parents sont responsables du transport "retour" du centre loisirs.**

**Pour le Conseil Municipal,  
La Maire, Marie José MIALOCQ**





Ecole d'Arbonne – cantine scolaire

## **Charte du savoir vivre, des règles de bonne conduite et du respect mutuel**

NB : Voir engagement à signer par les élèves des classes élémentaires page 9.

### **AVANT LE REPAS :**

Je joue calmement

Je me mets en rang quand on me le demande

Je vais aux toilettes

Je me lave les mains

Je suis calme et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table.

### **PENDANT LE REPAS :**

Je me tiens bien à table (assis fesses sur la chaise)

Je mange proprement

je suis calme et je parle doucement

je lève la main pour parler à un adulte

Je demande l'autorisation pour me lever

Je goûte à tous les plats

### **A LA FIN DU REPAS :**

Je débarrasse la table

Je range ma chaise en partant

Je quitte cantine tranquillement sans bousculer mes camarades

### **EN PERMANENCE :**

J'obéis aux adultes

Je respecte mes camarades et tous les adultes

J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi.



## Engagement Parents et Élève

(à remettre en mairie)

Je soussigné(e)

Madame Monsieur \_\_\_\_\_  
(nom, prénoms, adresse)

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services restauration scolaire, garderie, activités périscolaires, transport de la Commune d'ARBONNE et l'approuver dans sa totalité.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature des parents

(ou du responsable légal)

.....

(à signer par les élèves des classes élémentaires)

Je soussigné(e)

Elève \_\_\_\_\_  
(nom, prénoms, adresse)

déclare avoir pris connaissance de la Charte de bonne conduite, du savoir-vivre et du respect mutuel et m'engage à la respecter.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'élève