

Règlement intérieur Périscolaire 2025-2026

Règles du Vivre Ensemble

La **cantine** et la **garderie** sont les fruits d'une volonté de la **Municipalité**, organisées au profit des enfants et pour apporter un service aux familles.

Ce temps doit être un moment **de convivialité et de partage** par excellence, ce qui implique pour les enfants d'être **respectueux entre eux**, envers le **personnel municipal** et **récioproquement** et vis-à-vis **des locaux**.

LA CANTINE



➤ **Article 1 : Ouverture de la cantine scolaire**

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 12h00 à 13h45. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

➤ **Article 2 : Bénéficiaires**

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale maternelle et élémentaire, aux stagiaires, aux enseignants et aux agents municipaux ayant dûment rempli les formalités d'inscription.

➤ **Article 3 : Modalités d'inscription**

La Mairie de GERDE a mis en place un **logiciel AGEDI e-neos**, doté d'un **Espace famille**.

Ce Portail vous permet de dématérialiser vos démarches d'inscription de vos enfants à **la cantine scolaire**, à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone, connecté à **Internet**.

Vous pouvez :

- Réaliser **la réservation des repas** de votre ou vos enfants à la cantine.
- Être informé sur **l'actualité** de la cantine.

Pour cela, **vous avez ou vous devez créer votre compte** à partir du lien envoyé par le secrétariat de la Mairie sur le Portail Famille.

➤ Article 4 : Fonctionnement de la cantine scolaire

Les repas sont préparés par la **cuisine centrale de la communauté de communes** (CCHB) qui en fixe le prix, actuellement le repas est facturé à 4 euros.

Les repas sont livrés le matin par la cuisine centrale et servis par les agents en charge du périscolaire. Le personnel encadrant les repas du midi contribue à **la sensibilisation d'une éducation alimentaire**. **Le menu de la semaine** est affiché sur la porte de la cantine.

Les repas des élèves qui mangent à la cantine sont pointés tous les matins par le personnel périscolaire.

La mairie **envoie le tableau de commande des repas à la cuisine centrale tous les jeudis avant 11 heures pour les repas de la semaine suivante**, aucune **modification** ne pourra plus être prise en compte.

Tout repas commandé sera facturé sauf si absence justifiée sur **remise d'un certificat médical**, dans ce cas **la mairie** prend en charge le coût du repas.

Si cas particulier exceptionnel, à savoir : oubli fortuit d'inscription ou de validation, **sans caractère de répétitivité**. Nous tiendrons compte de certains critères :

- ✚ Parents qui travaillent.
- ✚ Eloignement géographique, etc...

Pour autoriser exceptionnellement, selon **évaluation de la situation et sur demande préalable des parents** d'apporter un **pique-nique** qui sera consommé par votre enfant à la cantine. Ce pique-nique sera préparé dans une **boîte de conservation**, au **nom** de votre enfant, **remis à l'agent périscolaire** en charge de la garderie, qui la stockera **au réfrigérateur** jusqu'à la consommation des aliments.

Nous rappelons que cette disposition revêt **un caractère tout à fait exceptionnel**.

➤ Article 5 : Organisation du service de restauration scolaire

La mission des agents municipaux est de **créer les conditions** pour que **la pause méridienne soit agréable**,

- ✚ S'assurer que **les enfants prennent leur repas**,
- ✚ Veiller à **la sécurité des enfants**,
- ✚ Favoriser **l'épanouissement et la socialisation** des enfants.

La distribution des repas est scindée **en deux services**.

- **1^{er} service de 12H00 à 12H45**
- **2^{ème} service de 13H00 à 13H45**.

Chaque enfant doit disposer **de deux serviettes de table étiquetées à son nom fournies par les parents**.

Les serviettes sont lavées tous les jours par le personnel périscolaire.

Les enfants sont sous la responsabilité du Personnel municipal qui assure une discipline bienveillante.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de **se restaurer** et de **se détendre** entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Pour cela chaque service a une durée **d'environ 45 minutes**, dans une **ambiance calme et conviviale**.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonne conduite et utiliser les « 5 mots magiques » : **Bonjour, Au Revoir, S'il vous plaît, Merci, Pardon.**

Avant le repas :

- **Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang** jusqu'à l'entrée de la cantine, - **Je vais aux toilettes**, - **Je me lave les mains**, - **j'attends sagement mon tour** pour entrer dans la cantine, - **Je m'installe à la place que le personnel de service m'attribue** et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher la nourriture.

Pendant le repas :

- **Je me tiens bien à table**, - **Je goûte tous les aliments** qui me sont proposés, - **Je ne joue pas avec la nourriture**, - **Je ne crie pas, je ne me lève pas**, - **Je respecte le personnel de service et mes camarades.**

Après le repas

- **je sors de table en silence sans courir. Je me lave les mains.**

LA GARDERIE



A partir de 07h30 les enfants **sont accompagnés** jusqu'à la salle d'accueil de la cantine par leurs parents, à 08h00 les enfants de la maternelle sont récupérés et accompagnés par l'ATSEM jusqu'à leur classe où ils attendront l'arrivée de leur professeur. Les enfants de la maternelle qui arrivent à partir de 08h30 sont accompagnés par leurs parents jusqu'à la classe.

Pour les enfants des autres sections de la GS au CM2, si le temps le permet ils sortent à partir de 08h30 à 09h00.

A 17h00 les parents ou leurs délégués mandatés « majeurs » (titulaires d'une autorisation écrite et signée des parents) peuvent récupérer leurs enfants. Une carte d'identité peut être demandée pour s'assurer de leur identité.

Les parents des enfants de la section maternelle viendront chercher leur enfant en classe jusqu'à 17h00. Puis, les enfants de maternelle restant rejoignent le groupe des élémentaires.

Les enfants non récupérés iront dans la cour de récréation si le temps le permet ou sous le préau.



Chaque enseignant accompagne sa classe jusqu'au portail et gère la sortie de sa classe. Pendant ce temps le personnel municipal assure la surveillance des enfants dans la cour.

Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de l'accueil périscolaire **du midi à 12h30 et du soir à 18h30 dernier délai** et si aucune personne autorisée à venir le chercher n'a pu être joint, l'agent municipal avertit la mairie.

Il est obligatoire que les parents **accompagnent et viennent chercher** leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil ou au portail de l'école. La commune et le personnel municipal déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant que les enfants ne leur ont pas été confiés.

L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

Conduite à tenir en cas d'accident :

-  S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmet ces informations à la personne qui vient chercher l'enfant.
-  Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents et il appelle le 15.

Assurance La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité civile, pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers, pendant les horaires de fonctionnement du service. La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

Pour la bonne marche du service, il est rappelé aux parents **de respecter scrupuleusement** les horaires stipulés dans le présent règlement.




Fonctionnement des garderies du matin/après-midi/soir

Les accueils périscolaires du matin et du soir fonctionnent **les lundis, mardis, jeudis et vendredis**


ACTIVITES	HORAIRES
Garderie du matin	De 07h30 à 09h00 Horaire d'arrivée libre
Garderie du midi	De 12h00 à 12h30 Horaire de départ libre
Garderie d'après-midi	De 13h30 à 14h00 Horaire d'arrivée libre
Garderie du soir	De 17h00 à 18h30 Horaire de départ libre

Les enfants de l'école élémentaire autorisés à **rentrer seuls** à leur domicile sont libérés à l'heure de la fin de la classe : **12h et 17h** à condition que **la famille ait signalé par écrit l'autorisation de sortie**.

Pour les Enfants pendant les temps d'activités

-  **J'écoute les consignes** des personnes qui me surveillent.
-  **Je prends soin du matériel** qui m'est confié. Lorsque j'ai terminé **je range** tout ce dont je me suis servi. **Je respecte les idées** des autres, même si je ne suis pas d'accord. **Je ne me moque pas** d'eux ni de ce qu'ils font.
-  En cas de **non respect** du présent règlement la procédure du décret du 16 août 2023 relatif au harcèlement scolaire sera appliquée – (exclusion temporaire ou définitive).

Article 6 : Discipline

GRILLE DES SANCTIONS		
Type de comportement	Actes	Mesures prises
MESURES DIRECTES 		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant Impolitesse. Comportements provoquant ou remarques déplacées Refus d'obéissance. Agressivité.	1. Rappel du règlement intérieur par l'agent en charge du périscolaire qui remplira une fiche de déclaration.
Persistance d'un comportement impoli, agressif	Persistance d'un comportement impoli, agressif. Refus systématique du respect de la vie en collectivité.	2. L'agent en charge du périscolaire remplira une fiche de déclaration circonstancié adressé à Madame le Maire, avec copie à la Madame la Directrice. Madame le Maire ou son représentant informera les parents du comportement de l'enfant.
Non respect des biens et des personnes	Comportement provoquant et/ou insultant. Dégradation ou vol du matériel.	3. L'agent en charge du périscolaire remplira une fiche de déclaration circonstancié adressé à Madame le Maire, avec copie à Madame la Directrice. <i>Rencontre de l'enfant et de ses parents avec Madame le Maire ou son représentant et l'agent du périscolaire + sanction sans exclusion du périscolaire.</i>
Menaces vis-à-vis des personnes, agression verbale et/ou physique, persistance d'insultes.	Agression physique envers un élève ou un agent Insultes envers un élève ou un agent.	4. L'agent en charge du périscolaire remplira une fiche de déclaration circonstancié adressé à Madame le Maire, avec copie à Madame la Directrice. <i>Rencontre de l'enfant et de ses parents avec Madame le Maire ou son représentant et l'agent du périscolaire + exclusion d'une semaine du périscolaire.</i>



Année scolaire : 2025 – 2026

Coupon de prise de connaissance du règlement du fonctionnement périscolaire

(À renvoyer par retour de mail : gerde.mairie@wanadoo.fr)

Nom et prénom du responsable légal :

.....

Nom et prénom de l'élève ou des élèves :

.....

.....

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé »

