Année scolaire 2026-2027

Mairie d'ARNAC-la-POSTE
HAUTE-VIENNE

COMMUNE d'ARNAC-LA-POSTE

REGLEMENT INTERIEUR des SERVICES PERISCOLAIRES

Garderie scolaire



Restaurant scolaire



Pause méridienne



SOMMAIRE

PREAMBULE p.2
I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES p.3
1- Personnel d'encadrement p.3
2- Organisation et horaires d'ouverture des services p.3
3- L'accès aux services périscolaires p.3
4- La santé p.5
5- Règles de vie au sein des services périscolaires p.6
6- Engagements et responsabilités de la commune p.7
7- Engagement et responsabilités des parents p.8
8- Tarification, facturation et paiement des services périscolaires p.10
II- DISPOSITIONS PARTICULIERES à CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE p.11
1- La garderie périscolaire p.11
2- Le restaurant scolaire p.14
3- La pause méridienne p.19
III. ACCEPTATION du PRESENT REGLEMENT INTERIEUR par les PARENTS p.20

PREAMBULE

Les services périscolaires sont gérés par la commune d'Arnac-la-Poste.
Il s'agit :

- de la GARDERIE PERISCOLAIRE
  Organisé pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement, les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- du RESTAURANT SCOLAIRE
  Ouvert pendant les périodes scolaires du lundi au vendredi,
- de la SURVEILLANCE durant la PAUSE MERIDIENNE

Coordonnées :

Mairie d'Arnac-la-Poste *2, place du Champ de Foire* *87160 ARNAC LA POSTE* *☎ : 05.55.76.81.30.*	*Ecole Louis Foucault* *2, rue de l'école* *87160 ARNAC LA POSTE* *☎ : 05.55.76.80.67*
Mail : mairiearnaclaposte87@orange.fr *Adjoint chargé des affaires scolaires : Madame POUJAUD Brigitte – Mail : brigitte.poujaud@mairie-arnaclaposte.com*	

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires de la commune d'Arnac-la-Poste. L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur.

I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES

1. Personnel d'encadrement

➔ **Les différents services d'accueil périscolaire** fonctionnent avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire d'Arnac-la-Poste, de l'adjoint chargé des Affaires scolaires et de la secrétaire de mairie.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle de la secrétaire de mairie, qui exercent les fonctions suivantes :

- Organisation et gestion des services périscolaires, sous couvert de l'élu responsable,
- Elaboration des programmes d'activités,
- Suivi du fonctionnement des services : organisation administrative, financière et matérielle,
- Accueil des familles,
- Mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- Gestion de l'équipe d'animation.

2. Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires

L'organisation des services périscolaires est sous l'entière responsabilité de la commune d'Arnac-la-Poste, qui en fixe également les horaires.
Ces services sont ouverts du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte). Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.
En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires pourra être envisagée.

3. L'accès aux services périscolaires

3-1 Les conditions d'accès aux services périscolaires

La fréquentation des services périscolaires nécessite la transmission au secrétariat de mairie d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires proposés par la commune, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

3-2 Constitution du dossier administratif et durée de validité

3-2-1 Constitution du dossier administratif

L'accès aux services périscolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera remis au secrétariat de mairie :
⇨ Documents à remplir et à transmettre au secrétariat de mairie :
□ une fiche de renseignements, comprenant :

• l'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions de tarification,
• une autorisation de sortie,
• une autorisation d'utilisation d'images (photos et vidéos),
□ une fiche sanitaire de liaison, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, …)
⇨ Documents à fournir à l'appui du dossier administratif :
□ une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),
□ une attestation d'assurance en responsabilité civile périscolaire en cours de validité,
□ un justificatif de garde pour les parents séparés.

 Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise au secrétariat de mairie.

 A défaut de réception par le secrétariat de mairie d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis dans les services périscolaires.

3-2-2 Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis par courrier aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire chaque année en juillet-août, doit être établi tous les ans pour la période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la veille de la rentrée de septembre de l'année suivante. En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer en mairie.

3-2-3 Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être **signalée par écrit au secrétariat de mairie, dans les meilleurs délais. En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.**

3-3 L'inscription aux différents services périscolaires

La fréquentation des services périscolaires doit obligatoirement être précédée d'une inscription. Cette inscription pourra être faite selon la modalité suivante :

- A l'aide des fiches d'inscription spécifiques à chaque service, dûment complétées et signées par les parents ou le responsable légal de l'enfant, et transmises dans les délais prévus au présent règlement.

 Des dates limites d'inscription sont définies pour chaque service périscolaire. Au-delà de ces dates limites, les inscriptions seront acceptées dans la limite des places disponibles.

Toute annulation ou modification d'inscription devra être transmise dans les meilleurs délais par écrit ou par mail au secrétariat de mairie, dans les conditions prévues au II du présent règlement pour chaque service périscolaire.

Elle pourra exceptionnellement se faire par téléphone si les parents sont dans l'incapacité de se déplacer, mais devra dans ce dernier cas impérativement être confirmée par écrit ou par mail.

4. La santé

4-1. L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible, ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (centre d'aide médico-sociale précoce, service d'éducation spéciale et de soins à domicile, etc…)

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par le maire ou l'adjoint concerné, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant le temps scolaire, périscolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation des services périscolaires.

4-2 Etat de santé de l'enfant

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertir la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.
Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat de non-contagion.
En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désignés par les parents, ou à défaut au CHU de Limoges. La famille sera aussitôt avertie.
Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.

4-3 Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à tenir la mairie informée de toute évolution.
En cas de besoin, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** pourra être établi entre la famille de l'enfant, la mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.

 **Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.**

4-4 Les traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, accord avec leur médecin traitant, de ***privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir***, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants aux différents services périscolaires.
En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité du personnel encadrant, qu'après accord du maire et du personnel municipal du service dans lequel est inscrit l'enfant. La transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, dont une copie sera conservée à la mairie sera exigée, le traitement pourra être administré sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.
Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil des services périscolaires seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à l'accueil de la Mairie.
Les parents devront impérativement s'assurer que **la date de péremption** du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement des services périscolaires venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourraient être administrés.

5. Règles de vie au sein des services périscolaires

5-1 Objets personnels

L'apport **d'objets de valeur** (bijoux, …) ou **d'argent liquide** est vivement **déconseillé**.
L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.
Les jouets personnels, **téléphones portables**, les **consoles de jeux portables**, les **tablettes numériques** et **autres appareils multimédias** sont **interdits.**

5-2 Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par la garderie périscolaire. Il est également recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

5-3 Comportement et discipline

Les enfants fréquentant les services périscolaires doivent :

- respecter le présent règlement intérieur,
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale et physique,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.
Les objets dangereux sont interdits.

5-4 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, le maire, l'adjoint au maire chargé des « affaires scolaires » ainsi que la secrétaire de mairie en seront avertis.
Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.
Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires, sans remboursement.
- Exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

6. Engagements et responsabilités de la commune

6-1 La satisfaction des besoins des enfants

Les services périscolaires sont de véritables lieux d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

Les temps périscolaires doivent être complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. Ils favorisent l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

6-2 Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès que les parents auront remis leur enfant aux agents communaux des différents services périscolaires (garderie, restauration scolaire et surveillance de la pause méridienne), ou que les enfants auront signalé leur présence à l'agent communal chargé du pointage des enfants pour les enfants arrivant seuls.
La commune d'Arnac-la-Poste est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des

enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

La commune d'Arnac-la-Poste s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires qu'elle organise.
A ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs mentionné à l'article L. 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté aux services périscolaires, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

7. Engagement et responsabilités des parents

7-1 Obligation de transmission en mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires

La fréquentation des services périscolaires suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet au secrétariat de mairie, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant (voir article 3.2.1 du I du présent règlement).
Les parents devront en particulier veiller à compléter l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur enfant ou lorsqu'ils autorisent ce dernier à repartir seul (exclusivement à partir du CP). A défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter les services périscolaires, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'enfant sera demandée à cette dernière.

Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais au secrétariat de mairie.

7-2 Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents.
Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter les agents municipaux le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques en page 3 du présent règlement).
A défaut, les agents municipaux contacteront par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.
Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du maire ou de l'adjoint référent, les services de la gendarmerie seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher les parents.

7-3 Absence de l'enfant

Toute inscription aux services périscolaires constitue un engagement de fréquentation.
Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la

mairie, de préférence par mail à l'adresse suivante : mairiearnaclaposte87@orange.fr ou au 05.55.76.81.30. et dans les conditions de délai prévues dans les dispositions particulières relatives à chaque service périscolaire du présent règlement.

7-4 Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

- pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :
  - à leur arrivée dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un agent communal par leurs parents,
  - à leur départ de la structure, dès qu'un agent communal aura remis l'enfant à ses parents ou à la personne autorisée
- pour les enfants arrivant ou partant seuls :
  - à leur arrivée dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'agent communal chargé du pointage des enfants,
  - à leur départ de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'agent communal chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires.

⚠ **Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver ou de partir seul des services périscolaires (exclusivement à partir du CP).**

7-5 Engagements divers

↳ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès aux services périscolaires, notamment la porte de l'école maternelle.

↳ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des services périscolaires.

↳ Conformément à l'article L. 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des services périscolaires.

8. Tarification, facturation et paiement des services périscolaires

8-1 Les tarifs

Les différents services périscolaires sont payants, à l'exclusion du service périscolaire organisé de 12 h 45 à 13 h 20 (surveillance des enfants dans la cour durant la pause méridienne).

Les tarifs de ces services sont fixés par délibération du conseil municipal, et sont détaillés dans les dispositions particulières à chaque service dans le II du présent règlement.

8-2 Le paiement des factures

Les factures relatives aux services périscolaires peuvent être réglées :

- ✓ en espèces ou par carte bancaire au guichet au Centre des Finances Publiques de Bellac (87) – 1 rue Thiers
- ✓ par chèque à l'ordre du SGC de BELLAC envoyé ou remis au Centre des Finances Publiques de Bellac (87) – 1 rue Thiers – BP 58,
- ✓ par internet : www.payfip.gouv.fr

⚠ Aucun règlement ne pourra être fait directement auprès des services de la Mairie.

8-3 Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services administratifs pour régularisation.
A défaut de régularisation, une rencontre avec le maire et/ou l'adjoint au maire en charge des « Affaires scolaires » sera proposée aux familles, afin d'établir un échelonnement du remboursement de la dette, en lien avec la Trésorerie et éventuellement avec l'assistante sociale du secteur.

8-4 Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser à la secrétaire de mairie dès que possible, et **au plus tard dans les deux mois suivant l'émission de la facture.**

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulation d'inscription transmises par les parents, du pointage des agents communaux, 2 solutions sont envisageables :

- Pour les utilisateurs réguliers des services périscolaires, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- Pour les utilisateurs occasionnels des services périscolaires, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

II- DISPOSITIONS PARTICULIERES à CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE

1. La garderie périscolaire



1-1 Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de la garderie périscolaire

Jours d'ouverture	pendant le temps scolaire, le matin avant la classe et le soir après la classe.
Horaires d'ouverture	↳le matin : de 7 heures à 8 h 50 ↳le soir : de 16 h 30 à 19 heures

1-2 Tarifs de la garderie périscolaire

Tarifs	↳ 0, 50 € pour 30 minutes par **jour** et par **famille**. ↳ 1, 00 € par jour au de-là de 30 minutes (quelle que soit la durée) par **jour** et par **famille**.
Facturation	En 2 fois : ⇨ à la fin du premier trimestre en décembre ⇨ à la fin de l'année scolaire en juillet

Si lors de la facturation de décembre le montant de 15 € (minimum de recouvrement) n'a pas été atteint par la famille, il sera procédé à la facturation de l'ensemble de l'année scolaire en juillet. Toutefois, si à la fin de l'année scolaire le minimum de recouvrement (15 €) n'a pas été atteint par la famille, le montant forfaitaire de 15 euros lui sera obligatoirement facturé.

En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée au préalable, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas prévus à l'article 7-3 du I du présent règlement et sous réserve d'une transmission au secrétariat de mairie dans les délais prévus des éventuels justificatifs nécessaires.

1-3 Lieux d'accueil

Tous les enfants de l'école Louis Foucault sont accueillis dans la salle dédiée à la garderie située en rez-de-jardin de la plaine de jeux. L'entrée se fait du côté de la maternelle. En cas de beau temps les enfants peuvent être accueillis dans la cour de récréation.

⚠ La commune se réserve la possibilité de modifier le lieu d'accueil des enfants en fonction des effectifs et des besoins.

1-4 Les conditions d'admission à la garderie

Sont admis à la garderie du matin et du soir les enfants scolarisés à l'école Louis Foucault.

⚠ L'accès à la garderie périscolaire ne peut se concevoir qu'au préalable ou dans la continuité immédiate du temps scolaire. L'**enfant absent** pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à la garderie du soir.

1-5 Les inscriptions à la garderie périscolaire

⚠ **Seuls les enfants inscrits à la garderie à l'aide des fiches d'inscription spécifiques peuvent y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au secrétariat de mairie (voir article 3-2 du I du présent règlement).**

Les différents modes d'inscription à la garderie	
1er cas : L'enfant fréquente **régulièrement** à la garderie durant l'année scolaire	L'inscription doit être faite en complétant le formulaire joint au présent règlement ou téléchargeable dans l'onglet « Ecole » - rubrique : « Garderie » sur le site internet de la mairie : www.mairie-arnaclaposte.com • **au plus tard le 4 août pour une fréquentation de la garderie le 1er jour de la rentrée scolaire,** • **au plus tard deux jours avant la date d'inscription à la garderie dans les autres cas.**
2ème cas : L'enfant fréquente **irrégulièrement** à la garderie durant l'année scolaire	L'inscription doit être faite en complétant le formulaire joint au présent règlement ou téléchargeable dans l'onglet « Ecole » - rubrique : « Garderie » sur le site internet de la mairie : www.mairie-arnaclaposte.com au plus tard **2 jours avant le 1er jour de la date d'inscription à la garderie.**

⚠ Toute **annulation ou modification d'inscription** à la garderie devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3-3 du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- **Dès que possible pour la garderie du matin et du soir.**

1-6 Le goûter

Pour la garderie périscolaire, entre 16 h 30 et 17 h 00, les enfants pourront prendre le goûter fourni par les familles.

1-7 Les règles de vie de la garderie

Les enfants doivent respecter les règles de vie ci-dessous, règles également affichées dans la garderie :



Je dois :

- Me mettre en rang et descendre à la garderie dans le calme,
- Avant de rentrer dans la salle de la garderie, me passer de la solution hydroalcoolique sur les mains (le matin) ou me laver les mains avec du savon (le soir) et aller aux toilettes si besoin,
- M'installer dans le calme à ma place et me tenir correctement,
- Accrocher mon manteau au porte-manteau,
- Manger proprement mon goûter et jeter mes emballages dans la poubelle,
- Respecter tout le personnel de la garderie et être poli.

  Mots indispensables : « bonjour », « merci », « s'il vous plaît », « au revoir »
- Parler en chuchotant et rigoler calmement,
- Respecter les consignes qui sont données au cours des activités,
- Respecter les lieux et le matériel,
- Demander l'autorisation à un adulte pour aller aux toilettes,
- Participer au rangement des jeux et des jouets que j'utilise,
- Ranger mon jeu avant de partir de la garderie avec l'adulte qui vient me chercher,
- Dire au revoir à l'adulte qui surveille, lorsque je quitte la garderie.



Je peux :

- Confier mes problèmes au personnel de la garderie,
- Demander à utiliser des jouets ou faire des nouvelles activités.



Je ne dois pas :

- Chahuter pendant le trajet pour me rendre à la garderie,
- Courir dans la salle de la garderie,
- Crier, taper mes camarades, me bagarrer,
- Dire ou écrire des insultes, se moquer, mal répondre au personnel,
- Endommager, emprunter ou prendre sans permission le matériel qui ne m'appartient pas,
- Apporter des jouets et jeux personnels,
- Quitter la garderie sans la permission d'une personne adulte de la garderie.

2. Le restaurant scolaire



Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer.
Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.
Les repas sont fabriqués sur place, par un agent communal qualifié.

2-1 Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire

Jours d'ouverture	pendant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis
Horaires d'ouverture	de 12 h 00 à 13 h 00.

2-2 Tarifs du restaurant scolaire

Tarifs

Quotient Familial (QF)	Prix du repas pour les élèves de maternelle et élémentaire
QF 0 - 899	1, 00 €
QF 900 – 1199	2, 20 €
QF 1200 et plus	2, 40 €

En cas d'absence de l'élève les repas seront décomptés en totalité seulement si l'enfant est absent au moins 4 jours durant la période de paiement (pouvant varier de quatre à cinq semaines).

↳ ***3,60 euros pour les adultes***.

Facturation

- 1er trimestre : 3 périodes de facturation
  ↳ 5 semaines – 5 semaines – 4 semaines
- 2ème trimestre : 3 périodes de facturation
  ↳ 4 semaines – 4 semaines – 3 semaines
- 3ème trimestre : 2 périodes de facturation
  ↳ 5 semaines – 6 semaines

Les familles devront fournir au secrétariat de mairie une attestation de Quotient Familial dès la rentrée de septembre.

Remarques :

✓ En cas de **dégradation de la situation financière de la famille**, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception par le secrétariat de mairie des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.

✓ En cas de **séparation des parents** :

• le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
• en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.

⚠ **En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant au secrétariat de mairie de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.**

2-3 Les conditions d'admission au restaurant scolaire

Sont admis au restaurant scolaire, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée, les enfants scolarisés à l'école primaire Louis Foucault.

⚠ L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire, à la surveillance durant la pause méridienne le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.

Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour des raisons de sécurité excéder la capacité d'accueil de la restauration scolaire, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

2-4 Les inscriptions au restaurant scolaire

⚠ Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire à l'aide du portail famille ou des fiches d'inscription spécifiques peuvent en principe y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au secrétariat de mairie (voir article 3-2 du I du présent règlement).

L'enfant déjeune systématiquement et les mêmes jours de chaque semaine au restaurant scolaire durant l'année scolaire, son inscription pourra être faite à l'aide du formulaire d'inscription pour les parents et disponible sur le site internet de la mairie www.mairie-arnaclaposte.com dans l'onglet « Ecole », rubrique « Cantine scolaire » à remettre en mairie au plus tard le 6 août 2025.

2-4-1 Les annulations éventuelles d'inscription

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par écrit par les parents dès que possible :

- absence pour maladie de l'enfant (à partir de 4 jours d'absence dans la période facturation les repas seront décomptés de la facturation : se conformer aux délibérations du conseil municipal),
- absence pour rendez-vous médical,
- absence pour cas de force majeurs (décès survenu dans la famille, accident, …) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- absence de l'enseignant,
- grève de l'enseignant,

- sortie pédagogique,
- classe de mer, classe verte ou classe de neige.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au secrétariat au plus tard dans les 5 jours suivants l'absence de l'enfant.

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant scolaire devra être faite dans les délais suivants :

→ **au plus tard 48 h avant le jour du repas,**

→ **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement en mairie, de préférence par mail à l'adresse suivante : mairiearnaclaposte87@orange.fr ou au 05.55.76.81.30.

2-4-2 Le cas des enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants non-inscrits au restaurant scolaire que les parents ne seraient pas venus chercher à 12 h 00 seront conduits au restaurant scolaire. Le personnel chargé de la restauration scolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au de-là de 12 h 00 sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 2.2 du II du présent règlement.

Remarque : Les parents pourront avertir la directrice de l'école qui en informera le personnel chargé de la restauration scolaire de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 05.55.76.80.67.

2-5 Organisation du service de restauration scolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

Tous les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents communaux à 12 h 00, dès la sortie de classe.

- Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants sont conduits au restaurant scolaire, où le repas a lieu à partir de 12 h 00.
- Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par des agents communaux jusqu'à 13 h 20, heure de prise en charge par les enseignants.

2-6 Menus et qualité nutritionnelle des repas

2-6-1 Les menus

Les menus du restaurant scolaire, élaborés par l'agent communal qualifié, et contrôlés par la diététicienne de Nutriservices, sont affichés à l'école et sur le site internet de la mairie www.mairie-arnaclaposte.com

Ces menus sont examinés au préalable par la commission « Cantine » comprenant :

- L'adjoint au maire en charge de la commissions « Affaires scolaires »
- Les 4 élus de la commission « Affaires Scolaires »
- L'agent communal en charge de la préparation des repas,
- Un parent d'élève élu

2-6-2 Engagement de la commune sur la qualité nutritionnelle des repas

⇨ La commune d'engage à respecter les règles relatives à la qualité nutritionnelle et à lui faire privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les **produits de saison,** tel que prévu aux article L 230-5, D 230-25 et D 230-28 du Cde Rural et de la Pêche Maritime.
⇨ Il est également prévu de respecter les **exigences minimales de variétés des plats servis** et la mise à disposition de **portions de taille adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.**
⇨ La **qualité des menus** est **régulièrement contrôlée**, conformément à la réglementation en vigueur.
Remarque : Serviettes de tables à fournir chaque semaine par les familles

2-6-3 Prise en compte des régimes particuliers éventuellement suivis par les enfants

Un menu classique avec viande et/ou poisson est proposé. Toutefois, dans le respect de la loi Egalim un menu végétarien est proposé 1 fois par semaine.
La préparation de menus selon les rites prescrits par une confession, par exemple selon le rite halal ou casher, est impossible.

2-7 L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer le secrétariat de mairie au moyen de la **fiche sanitaire de liaison.**
Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un **certificat médical établi par un allergologue**, accompagné si nécessaire d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, dans les conditions prévues à l'article 4.1 du I du présent règlement.
Certaines allergies alimentaires, comme l'allergie à l'arachide, étant trop difficiles à prendre en charge, l'accueil de l'enfant concerné au restaurant scolaire ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un **panier-repas préparé par la famille.**

2-8 Informations diverses

✓Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, sauf à l'occasion d'opérations « portes ouvertes » qui pourraient éventuellement être organisées par la commune.
✓Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il **n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne.**

2-9 Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Les enfants doivent respecter les règles de vie ci-dessous, règles également affichées dans le restaurant scolaire :

Je dois :

- Avant de descendre à la cantine, me laver les mains et aller aux toilettes si besoin,
- Me mettre en rang et descendre dans le calme,
- M'installer dans le calme à ma place et me tenir correctement,
- Ranger mon manteau sur ma chaise ou l'accrocher au porte-manteau,
- Manger proprement et demander une serviette si besoin,
- Goûter tous les aliments,
- Respecter tout le personnel de la cantine et être poli,
  Mots indispensables : « bonjour », « merci », « s'il vous plait », « au revoir »
- Parler en chuchotant et rigoler calmement,
- Respecter les consignes qui sont données au cours du repas,
- Respecter le matériel (tables, chaises, assiettes, verres, couverts etc.),
- Participer au rangement de ma table quand j'ai fini de manger, notamment en rassemblant les verres au milieu de la table,
- Attendre le signal de l'adulte pour quitter la table,
- Ranger ma chaise,
- Me laver les mains et me mettre en rang dans le calme avant de partir jouer dans la cour.



Je peux :

- Confier mes problèmes au personnel de cantine,
- Redemander un plat, s'il en reste.



Je ne dois pas :

- Chahuter pendant le trajet pour me rendre à la cantine ou dans la cour
- Jouer avec la nourriture ou l'eau et jeter la nourriture,
- Jouer avec les camarades pendant le repas,
- Me lever pendant le repas sans l'autorisation d'un adulte,
- Courir dans la salle de la cantine,
- Aller aux toilettes pendant le repas sauf en cas d'urgence,
- Crier, taper mes camarades, me bagarrer,
- Dire des insultes, se moquer, mal répondre au personnel,



RÈGLE DU SILENCE

Je dois faire le silence absolu quand j'entends le son du triangle musical :

- lorsqu'il y a trop de bruit. Je peux ensuite à nouveau parler mais en chuchotant.
- lorsqu'un adulte a besoin de nous parler. Je me tais et j'écoute les consignes données par l'adulte.



3. La pause méridienne



3-1 Jours et horaires de la surveillance durant la pause méridienne

La surveillance durant la pause méridienne a lieu dans les cours de récréation, après le repas au restaurant scolaire, pendant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 12 h 45 à 13 h 20.

3-2 Tarifs de la surveillance durant la pause méridienne

La surveillance durant la pause méridienne est gratuite

3-3 Conditions d'accès à la surveillance durant la pause méridienne

Seuls les enfants qui auront déjeuné au restaurant scolaire seront surveillé par les agents communaux durant la pause méridienne. Aucune inscription n'est nécessaire, l'inscription au restaurant scolaire induit l'inscription à la surveillance durant la pause méridienne.
Les autres cas ponctuels de demande d'admission qui pourraient être formulés par des parents seront soumis à la décision du maire ou de l'adjoint chargé des « Affaires scolaires ».

3-4 Assurance

La surveillance durant la pause méridienne est une activité périscolaire. La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire, et celle d'une assurance individuelle « accident » est recommandée.

3-5 Règles de vie particulières dans la cour de récréation

Les enfants doivent respecter les règles de vie ci-dessous, règles également affichées sous le préau et à la garderie :

Je dois :
- Jouer calmement
- Respecter le matériel
- Respecter le personnel de surveillance et être poli.
- Demander l'autorisation à un adulte pour aller aux toilettes (uniquement pour les élèves de maternelle)
- Respecter les consignes qui sont données au cours des activités
- Respecter les lieux et le matériel
- Participer au rangement des jeux et des jouets que j'utilise.
- M'essuyer les pieds, par temps de pluie, en entrant dans le couloir (pour respecter le travail des dames de ménage et avoir un bâtiment agréable).



Je peux :
- Signaler tout problème au personnel de surveillance qui en tiendra compte,
- Jouer avec les cerceaux, ballons, cordes à sauter, élastiques.



Je ne dois pas :

- Jouer avec le matériel qui ne m'est pas destiné,
- Jouer dans les toilettes et jouer avec le papier toilettes et le papier essuie-mains,
- Crier, taper mes camarades, me bagarrer,
- Dire et écrire des insultes, se moquer, mal répondre au personnel,
- Endommager, emprunter ou prendre sans permission le matériel qui ne m'appartient pas,
- Apporter des jouets et jeux personnels,
- Jeter des papiers dans la cour,
- Jeter des projectiles (cailloux, sables, morceaux de bois …) sur mes camarades
- Laisser traîner mes affaires : vêtements, écharpes etc...



III. ACCEPTATION du PRESENT REGLEMENT INTERIEUR par les PARENTS

L'inscription aux différents services périscolaires organisés par la commune d'Arnac-la-Poste suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.

****