



## Règlement intérieur : Restaurant scolaire, Accueil Périscolaire

### Les Inscriptions :

Art. 1 : Ces services ne sont pas obligatoires et sont assurés par la collectivité, sous condition d'inscription.

L'accès aux services est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école élémentaire et maternelle de Linxe.

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services payants dont les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Art. 2 : Il est indispensable de remplir le dossier unique d'inscription dès la première inscription de le retourner signé par les représentants légaux, au secrétariat de mairie. Une activation du portail famille pourra être mise en place sur demande.

Tout changement sur les informations, survenant en cours d'année scolaire, doit être impérativement signalé auprès de la commune ou via le portail famille.

Art. 3 : **Les inscriptions sont valables par année scolaire.**

### Fonctionnement :

Art. 4 : Les services fonctionnent suivant les horaires ci-après :

Temps sous la responsabilité des enseignants,

Temps périscolaire sous la responsabilité municipale,

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7H15-8h35	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
8h35-8h45 8h45-12h00	Accueil des élèves CLASSE	Accueil des élèves CLASSE	7h30 à 8h30 (gratuit sur inscriptions)  transport au centre de loisirs de Léon ou de Castets	Accueil des élèves CLASSE	Accueil des élèves CLASSE
12h00-13h45	DEJEUNER	DEJEUNER		DEJEUNER	DEJEUNER
13h45-16h30 16h30-16h40	CLASSE Sortie des élèves	CLASSE Sortie des élèves	Accueil périscolaire De 17h30 à 18h30 (gratuit)	CLASSE Sortie des élèves	CLASSE Sortie des élèves
16h40-18h30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire		Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

### 1° l'Accueil Périscolaire :

Art. 5: L'accueil se déroule dans les locaux de la garderie périscolaire, côté école primaire. En aucun cas, un enfant ne doit arriver seul sur le lieu d'accueil ni même se faire accompagner par un mineur, sauf autorisation écrite du représentant légal.

Les enfants sont accueillis par les agents municipaux, placés sous la responsabilité de monsieur le maire.

**Avant que les enfants ne soient pris en charge par les agents ils sont sous la seule responsabilité des parents.**

**Sur un registre d'accueil sont mentionnées l'identité de l'enfant et la signature du (des) représentant(s) qui dépose(nt) et ou récupère(nt) l'enfant.**

Le matin, à l'issue de la plage horaire indiquée ci-dessus, les enfants seront confiés aux enseignants.

Le soir, au début de la plage horaire indiquée ci-dessus, les enfants seront confiés par les enseignants, à la personne responsable de l'accueil périscolaire.

Dès que les enfants sont confiés aux agents de l'accueil périscolaire, leur présence est comptabilisée et facturée.

Les représentants légaux peuvent venir chercher leurs enfants pendant la plage horaire dédiée à l'accueil périscolaire de fin de journée.

Les enfants ne seront rendus qu'aux représentants légaux, contre signature sur le registre de l'accueil périscolaire. Les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant (nommées dans le dossier unique d'inscription et dans le portail famille) peuvent se voir demander une pièce d'identité par le personnel en charge de l'accueil périscolaire.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie, ils doivent alerter la responsable dès que possible au numéro de téléphone ci-après : **05 58 73 36 93 ou 06 23 75 60 11.**

**Accueil périscolaire du mercredi :** Les représentants légaux devront obligatoirement confirmer la présence de leur(s) enfant(s) avant le lundi midi pour le mercredi suivant..

**Procédure en cas de carence des parents :** Si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable, mandatée par eux, à l'heure de fermeture de la garderie périscolaire, la responsable de celle-ci entreprendra de contacter la famille ou les personnes autorisées.

En cas d'insuccès de ces démarches, la responsable devra selon la législation prévenir la Brigade de Gendarmerie du Canton pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

### 2° le Restaurant Scolaire :

Art. 6 : les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire à l'occasion des repas, sont :

- Le Maire et ses Adjoints,
- Le personnel municipal,
- Les enfants préalablement inscrits auprès du service gestionnaire,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Les heures d'ouverture sont fixés de **12h00 à 13h45.** (tél. : 05 58 73 89 58)

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants ne mangeant pas à la cantine sont accueillis à partir de 13h35 dans la cour de l'accueil périscolaire.

### Absence ou maladie de l'enfant :

Art. 6 : L'enfant inscrit, le sera pour toute l'année scolaire, en cas d'absence, les parents ou le représentant légal s'engagent à prévenir le responsable ou la mairie. Les enfants malades absents lors des temps de classe, ne seront pas acceptés lors des trois services : Accueil périscolaire, restaurant scolaire.

Art. 7 : Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants. Sauf quand un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé, qui doit être renouvelé, chaque année, à la demande des parents, auprès de l'école), en a précisément déterminé les conditions et circonstances. Le personnel municipal a accès au fichier des élèves et a un téléphone afin de faire face à des situations d'urgence.

### Rôle et Obligations du personnel communal :

Art. 8 : Les temps, sous la responsabilité communale, participent à une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention et d'animation, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel municipal doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes (alimentaires, comportementaux, etc.).

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles. Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, les mesures d'hygiène et de sécurité, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un enfant, les éventuels incendies.

En cas de grève touchant le personnel municipal, la Mairie se réserve la possibilité de fermer ces services.

### Droits et devoirs des enfants :

Art. 9 : Les temps sous la responsabilité communale représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des personnes, des aliments, du matériel et des installations.

Les enfants sont tenus de respecter les règles et les consignes de discipline formulées par le personnel agissant pour le compte de la Commune. Les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres.

En cas de comportement préjudiciable, inadapté ou irrespectueux, d'un enfant, l'encadrement, se réservera le droit : 1 °d'adresser un courrier aux parents, 2°de les convoquer, 3° en dernier recours, de l'exclure, temporairement ou définitivement.

#### L'enfant a des droits :

- **Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,**
- **Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,**
- **Etre protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces, discrimination...),**
- **Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.**

#### L'enfant a des devoirs :

- **Respecter les règles en vigueur,**
- **Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,**
- **Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,**

### Obligations des représentants légaux :

Art. 10 : Les représentants légaux doivent amener l'enfant à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 9.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatées par le personnel.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude préjudiciable d'un enfant peut entraîner les sanctions citées dans l'article 12.

### **Communication :**

Art. 11 : Les menus et plannings des activités sont affichés aux entrées des écoles maternelle et primaire, et sont téléchargeables sur le site de la mairie : [www.mairie-linxe.fr](http://www.mairie-linxe.fr).

Lors de l'inscription, les représentants légaux donnent ou refusent l'autorisation de publication de l'image de l'enfant.

Dans l'affirmative, la mairie de Linxe est autorisée à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio sur lesquels figure(nt) le ou les enfant(s) qui seraient pris dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

Celles-ci pourront être reproduites par l'école, la mairie ou la presse en partie ou en totalité sur tout support (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de la part des représentants légaux.

### **Assurance :**

Art. 12 : Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres. L'attestation d'assurance scolaire est à fournir en début d'année scolaire : elle est nécessaire pour couvrir les activités hors temps scolaire (accueil périscolaire, repas au restaurant scolaire...). Elle vient en complément de celle fournie à l'école.

### **Facturation et règlements**

Art. 13 : La facturation est établie mensuellement, d'après les pointages des présences effectués quotidiennement. La facture est établie suivant le quotient familial puis envoyée au représentant légal de l'enfant allocataire. Le paiement des sommes dues s'effectue auprès de la Régie du Restaurant, Accueil périscolaire, domiciliée à la mairie de Linxe. **L'attestation du quotient familial doit être fournie en début d'année scolaire et à chaque changement. A défaut, le tarif le plus fort est appliqué.**

**Le quotient de l'année scolaire antérieure n'est pas repris.**

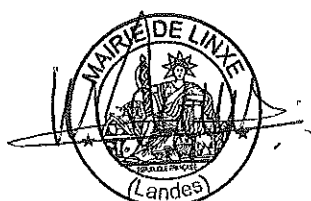
### **Prise d'effet et publicité :**

Art. 14 : Le présent règlement entrera en vigueur après délibération du conseil municipal. Il sera validé par les représentants légaux à chaque inscription et mis en ligne sur le site internet de la commune.

L'inscription de votre ou vos enfants aux services Restaurant Scolaire, Accueil périscolaire, vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est affiché dans les locaux du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire, il est notifié au personnel communal.

Le 24/01/2019  
Albert TONNEAU  
Maire de LINXE



Veuillez apposer « lu et approuvé »  
nom et prénom  
signature

Exemplaire à conserver



## Règlement intérieur : Restaurant scolaire, Accueil Périscolaire

### Les Inscriptions :

Art. 1 : Ces services ne sont pas obligatoires et sont assurés par la collectivité, sous condition d'inscription.

L'accès aux services est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école élémentaire et maternelle de Linxe.

Le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire sont des services payants dont les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal.

Art. 2 : Il est indispensable de remplir le dossier unique d'inscription dès la première inscription de le retourner signé par les représentants légaux, au secrétariat de mairie. Une activation du portail famille pourra être mise en place sur demande.

Tout changement sur les informations, survenant en cours d'année scolaire, doit être impérativement signalé auprès de la commune ou via le portail famille.

Art. 3 : **Les inscriptions sont valables par année scolaire.**

### Fonctionnement :

Art. 4 : Les services fonctionnent suivant les horaires ci-après :

Temps sous la responsabilité des enseignants,

Temps périscolaire sous la responsabilité municipale,

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h15-8h35	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
8h35-8h45 8h45-12h00	Accueil des élèves CLASSE	Accueil des élèves CLASSE	7h30 à 8h30 (gratuit sur inscriptions)  transport au centre de loisirs de Léon ou de Castets	Accueil des élèves CLASSE	Accueil des élèves CLASSE
12h00-13h45	DEJEUNER	DEJEUNER		DEJEUNER	DEJEUNER
13h45-16h30 16h30-16h40	CLASSE Sortie des élèves	CLASSE Sortie des élèves		Accueil périscolaire De 17h30 à 18h30	CLASSE Sortie des élèves
16h40-18h30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	(gratuit)	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

### 1° l'Accueil Périscolaire :

Art. 5: L'accueil se déroule dans les locaux de la garderie périscolaire, côté école primaire. En aucun cas, un enfant ne doit arriver seul sur le lieu d'accueil ni même se faire accompagner par un mineur, sauf autorisation écrite du représentant légal.

Les enfants sont accueillis par les agents municipaux, placés sous la responsabilité de monsieur le maire.

**Avant que les enfants ne soient pris en charge par les agents ils sont sous la seule responsabilité des parents.**

**Sur un registre d'accueil sont mentionnées l'identité de l'enfant et la signature du (des) représentant(s) qui dépose(nt) et ou récupère(nt) l'enfant.**

Le matin, à l'issue de la plage horaire indiquée ci-dessus, les enfants seront confiés aux enseignants.

Le soir, au début de la plage horaire indiquée ci-dessus, les enfants seront confiés par les enseignants, à la personne responsable de l'accueil périscolaire.

Dès que les enfants sont confiés aux agents de l'accueil périscolaire, leur présence est comptabilisée et facturée.

Les représentants légaux peuvent venir chercher leurs enfants pendant la plage horaire dédiée à l'accueil périscolaire de fin de journée.

Les enfants ne seront rendus qu'aux représentants légaux, contre signature sur le registre de l'accueil périscolaire. Les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant (nommées dans le dossier unique d'inscription et dans le portail famille) peuvent se voir demander une pièce d'identité par le personnel en charge de l'accueil périscolaire.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie, ils doivent alerter la responsable dès que possible au numéro de téléphone ci-après : **05 58 73 36 93 ou 06 23 75 60 11.**

**Accueil périscolaire du mercredi :** Les représentants légaux devront obligatoirement confirmer la présence de leur(s) enfant(s) avant le lundi midi pour le mercredi suivant.

**Procédure en cas de carence des parents :** Si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne régulièrement responsable, mandatée par eux, à l'heure de fermeture de la garderie périscolaire, la responsable de celle-ci entreprendra de contacter la famille ou les personnes autorisées.

En cas d'insuccès de ces démarches, la responsable devra selon la législation prévenir la Brigade de Gendarmerie du Canton pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

### 2° le Restaurant Scolaire :

Art. 6 : les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire à l'occasion des repas, sont :

- Le Maire et ses Adjoints,
- Le personnel municipal,
- Les enfants préalablement inscrits auprès du service gestionnaire,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,

En dehors de ces personnes, pour des raisons de sécurité, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Les heures d'ouverture sont fixés de **12h00 à 13h45.** (tél. : 05 58 73 89 58)

La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants ne mangeant pas à la cantine sont accueillis à partir de 13h35 dans la cour de l'accueil périscolaire.

### Absence ou maladie de l'enfant :

Art. 6 : L'enfant inscrit, le sera pour toute l'année scolaire, en cas d'absence, les parents ou le représentant légal s'engagent à prévenir le responsable ou la mairie. Les enfants malades absents lors des temps de classe, ne seront pas acceptés lors des trois services : Accueil périscolaire, restaurant scolaire.

Art. 7 : Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants. Sauf quand un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé, qui doit être renouvelé, chaque année, à la demande des parents, auprès de l'école), en a précisément déterminé les conditions et circonstances. Le personnel municipal a accès au fichier des élèves et a un téléphone afin de faire face à des situations d'urgence.

### Rôle et Obligations du personnel communal :

Art. 8 : Les temps, sous la responsabilité communale, participent à une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention et d'animation, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel municipal doit s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre les problèmes (alimentaires, comportementaux, etc.).

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles. Enfin, il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, les mesures d'hygiène et de sécurité, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un enfant, les éventuels incendies.

En cas de grève touchant le personnel municipal, la Mairie se réserve la possibilité de fermer ces services.

### Droits et devoirs des enfants :

Art. 9 : Les temps sous la responsabilité communale représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des personnes, des aliments, du matériel et des installations.

Les enfants sont tenus de respecter les règles et les consignes de discipline formulées par le personnel agissant pour le compte de la Commune. Les comportements perturbateurs ne seront pas tolérés. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres.

En cas de comportement préjudiciable, inadapté ou irrespectueux, d'un enfant, l'encadrement, se réservera le droit : 1 °d'adresser un courrier aux parents, 2°de les convoquer, 3° en dernier recours, de l'exclure, temporairement ou définitivement.

#### L'enfant a des droits :

- **Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,**
- **Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,**
- **Etre protégé contre les agressions (bousculades, moqueries, menaces, discrimination...),**
- **Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.**

#### L'enfant a des devoirs :

- **Respecter les règles en vigueur,**
- **Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,**
- **Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents,**

### Obligations des représentants légaux :

Art. 10 : Les représentants légaux doivent amener l'enfant à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article 9.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatées par le personnel.  
L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude préjudiciable d'un enfant peut entraîner les sanctions citées dans l'article 12.

### **Communication :**

Art. 11 : Les menus et plannings des activités sont affichés aux entrées des écoles maternelle et primaire, et sont téléchargeables sur le site de la mairie : [www.mairie-linxe.fr](http://www.mairie-linxe.fr).

Lors de l'inscription, les représentants légaux donnent ou refusent l'autorisation de publication de l'image de l'enfant.

Dans l'affirmative, la mairie de Linxe est autorisée à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio sur lesquels figure(nt) le ou les enfant(s) qui seraient pris dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

Celles-ci pourront être reproduites par l'école, la mairie ou la presse en partie ou en totalité sur tout support (internet, revues, supports municipaux ou autre support de presse) sans que cela occasionne une demande ultérieure de rémunération de la part des représentants légaux.

### **Assurance :**

Art. 12 : Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux autres. L'attestation d'assurance scolaire est à fournir en début d'année scolaire : elle est nécessaire pour couvrir les activités hors temps scolaire (accueil périscolaire, repas au restaurant scolaire...). Elle vient en complément de celle fournie à l'école.

### **Facturation et règlements**

Art. 13 : La facturation est établie mensuellement, d'après les pointages des présences effectués quotidiennement. La facture est établie suivant le quotient familial puis envoyée au représentant légal de l'enfant allocataire. Le paiement des sommes dues s'effectue auprès de la Régie du Restaurant, Accueil périscolaire, domiciliée à la mairie de Linxe. **L'attestation du quotient familial doit être fournie en début d'année scolaire et à chaque changement. A défaut, le tarif le plus fort est appliqué. Le quotient de l'année scolaire antérieure n'est pas repris.**

### **Prise d'effet et publicité :**

Art. 14 : Le présent règlement entrera en vigueur après délibération du conseil municipal. Il sera validé par les représentants légaux à chaque inscription et mis en ligne sur le site internet de la commune.

L'inscription de votre ou vos enfants aux services Restaurant Scolaire, Accueil périscolaire, vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est affiché dans les locaux du restaurant scolaire, de l'accueil périscolaire, il est notifié au personnel communal.

Le 24/01/2019  
Albert TONNEAU  
Maire de LINXE



Veuillez apposer « lu et approuvé »  
nom et prénom  
signature

Exemplaire à retourner