

**ACCUEILS PERISCOLAIRES
RESTAURATION SCOLAIRE ET GARDERIES MATERNELLES
ET ELEMENTAIRES**

REGLEMENT INTERIEUR

1- RESTAURANTS SCOLAIRES

Article 1 :

Tous les personnels intervenant dans le cadre de la Restauration Scolaire (vacataires, animateurs, cantinières, ATSEM et personnel E.N), sont soumis aux prescriptions du présent règlement dont un exemplaire est affiché dans tous les restaurants scolaires de la Ville.

Article 2 : L'appel

Le personnel chargé de l'animation est tenu d'être présent à l'école à 11h20 afin de récupérer les enfants et procéder à l'appel. Une cantinière devra participer à cette prise en charge.

Un temps récréatif sous surveillance du personnel précèdera le temps du repas.

Le passage systématique aux sanitaires (y compris le lavage des mains), sera organisé avant l'entrée dans le restaurant scolaire qui se **fera dans le calme**.

Article 3: Encadrement du temps repas

Le temps du repas sera appréhendé comme un temps éducatif, c'est un moment d'apprentissage où l'agent encadrant a son rôle à jouer.

Le personnel d'encadrement (hormis les cantinières) devra faciliter un échange convivial entre adultes et enfants (l'enfant apprend à se servir, à goûter tous les aliments proposés afin de susciter l'éveil du goût, à partager, à respecter la nourriture...etc).

Il doit se préoccuper de l'éducation nutritionnelle, de l'hygiène corporelle et de la bonne tenue des enfants.

L'équipe adoptera une conduite et un langage respectant les règles élémentaires de politesse ainsi qu'une tenue correcte et décente.

Dans un souci d'entraide et de convivialité, la contribution de chacun est demandée pour vider et empiler les assiettes et couverts au centre de la table.

Le travail du personnel de service ne devra en aucun cas être perturbé par les déplacements des enfants et des animateurs avant ou après les repas.

Toutefois, afin de permettre le développement de l'autonomie, les élèves pourront participer au réapprovisionnement de leur table en eau et en pain sous la surveillance du personnel.

Article 4 : Organisation du temps périscolaire

Le temps périscolaire ne doit pas se résumer à une gestion de « l'attente » avant de reprendre la classe.

Les vacataires, les animateurs et les ATSEM doivent **gérer et organiser** ce temps.

Il importe de proposer des activités variées dans les secteurs culturels, sportifs et de loisirs, car les enfants n'ont pas tous les mêmes besoins ; certains auront besoin de jeux sportifs collectifs, d'autres préféreront une activité ludique calme qui favorise la détente (jeux de société, coins lecture...etc).

Eviter la suractivité après le repas, (faire en sorte que ces moments ne deviennent pas un temps d'entraînement sportif). Les ATSEM assureront une surveillance comme en garderie et proposeront des activités (jeux, calme, dessins...) selon la météo.

Les cantinières exerceront un rôle de surveillance ; toutefois, du matériel d'animation est à leur disposition pour celles qui le souhaitent.

Il est précisé que les ATSEM seront placés sous l'autorité fonctionnelle des animateurs sur les temps périscolaires déclarés en Accueil Collectif de Mineurs.

Pour ce qui concerne les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) de Calloni, l'Arinella, Charpak et du Centre, la totalité du personnel est soumise aux mêmes obligations que les animateurs.

Le personnel est responsable du groupe d'enfants qu'il encadre même s'il s'agit d'un temps de « surveillance » sans organisation d'activité. Il assure en priorité la sécurité physique, morale et verbale de l'enfant.

Il est un référent éducatif, il intervient dans la vie de l'enfant et dans la construction de sa personnalité.

Outre les compétences attendues d'un animateur (gérer un groupe, une activité, travailler en équipe...), l'animateur devra particulièrement :

- Etre à l'écoute des enfants, communiquer avec eux
- Tenir compte des rythmes de vie de l'enfant
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement de l'enfant : échanger, communiquer avec les parents, les enseignants...
- Favoriser des situations valorisantes (ne pas mettre les enfants en situation d'échec)
- Responsabiliser l'enfant (ex : rangement du petit matériel...)
- Travailler en collaboration avec les autres animateurs et cantinières
- Respecter les horaires de travail
- Laisser les locaux propres, ranger le matériel...

Les agents ayant un projet d'animation veilleront à :

- Préparer leur atelier, informer les enfants de « ce qu'on va faire », les impliquer dans le projet ...etc

Un référent sera chargé de récupérer les commandes de matériel pédagogique (cf. procédures et document matériel).

Les enfants devront respecter les « règles de vie » mises en place avec l'équipe d'animation (qui doivent être les mêmes que celles instaurées sur le temps scolaire : respect d'autrui, respect des lieux...).

En cas d'indiscipline ou d'agressivité répétée de l'enfant (comportement asocial et/ou dangereux), un rapport circonstancié adressé au service des Affaires Scolaires, devra être établi rapidement par le personnel encadrant, afin d'entendre le représentant légal de l'enfant.

Si nécessaire l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la restauration scolaire.

Article 5 : Procédures administratives et pédagogiques

Le personnel devra appliquer les procédures mises en place par le Service des Affaires Scolaires :

- Faire signer une décharge à tout parent désireux de reprendre son enfant après vérification de l'identité du responsable légal
- Remise des états de présence des enfants pour la RS (en fin de mois)
- Remise des états de présence des groupes d'enfants (en fin de mois)

Les animateurs devront appliquer les procédures suivantes :

- Planning et projets d'activités (trimestre avec commande matériel)
- Remise des états de présence du personnel encadrant
- Tenir à jour un cahier de bord et le laisser sur l'école
- Assister aux réunions
- Rendre un bilan (succinct) à chaque fin de trimestre (ALSH)

Article 6 : Consignes de sécurité et règles de vie

La sécurité et la prévention sont l'affaire de tous.

Chacun doit être vigilant et doit respecter et appliquer les règles de sécurité relatives aux lieux et matériels utilisés (lors d'une animation, déplacements à pied, en car...).

Il est du devoir de chacun d'expliquer aux enfants les dangers potentiels et les règles de vie.

A l'intérieur comme à l'extérieur, un enfant ne doit pas être seul mais sous la surveillance d'un adulte.

Une pharmacie (placée sous clef si possible) et inaccessible aux enfants doit être disponible et opérationnelle à tout moment.

En cas **d'incident léger**, l'équipe est tenue d'apporter les soins nécessaires à l'enfant et d'enregistrer sur le cahier d'infirmerie le traumatisme ainsi que les soins apportés.

En cas **d'incident corporel**, il est impératif de garder son calme et de ne pas affoler l'enfant, il sera fait **appel immédiatement aux secours d'urgence, 18 pour les pompiers, 15 pour le SAMU, ou le 112 pour les portables**, indiquer le lieu d'hospitalisation choisi par les parents, prévenir rapidement les parents, **(interdiction d'administrer un médicament et bien vérifier la fiche de liaison du blessé concernant les allergies...)**.

Si les effectifs le permettent, accompagner l'enfant jusqu'à la structure médicale. Le service sera également informé rapidement.

Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI), et en cas de réaction allergique, se conformer strictement au protocole d'urgence mentionné dans le PAI.

Préalablement établi par les responsables des services de la municipalité, médecins scolaires, directeurs directrices, enseignants, parents, et tout le personnel concerné (ATSEM, agents de cantine, animateurs) le PAI doit être disponible et accessible à la cantine. Le personnel devra être averti suffisamment en avance.

Les animateurs chargés de l'appel le matin, devront récupérer les paniers repas « glacières » des enfants allergiques et les remettre aux cantinières dès leur arrivée.

Le personnel témoin de l'incident devra remettre dans les 48H00 un rapport de circonstance d'accident, destiné au service de la Restauration Scolaire et/ou périscolaire.

Le cahier d'infirmerie ainsi que le cahier de bord seront également renseignés.

Il est interdit au personnel d'administrer un traitement médicamenteux à l'enfant sauf dans le cadre d'un PAI.

Le personnel signalera à 13h45 son départ au maître de service dans la cour, afin que celui-ci prenne le relais de la surveillance des enfants en lui signalant les éventuels incidents survenus.

Article 7 : Respect de la sécurité matérielle, physique et psychique des enfants

Toute action qui mettrait en danger la sécurité physique, affective et morale pour autrui comme pour soi (violence verbale, jugement de valeur, sexisme, racisme, endoctrinement, violence physique, drogue, alcool, vandalisme, vol, exhibitionnisme...).

Il est formellement interdit de fumer pendant le temps de restauration scolaire et d'animation.

En cas d'absence d'agents, priorité sera donnée aux missions de surveillance et non plus d'animation

Article 8 : Absences du personnel (animateurs, personnel de service et d'entretien)

Pour permettre une bonne organisation du temps de restauration et celui de l'animation, le personnel sera tenu de signaler 24h avant son absence lorsqu'elle est connue, ou à défaut, dès le matin avant 9h00 au service des Affaires Scolaires (04.95.55.95.74), afin de pouvoir procéder à son remplacement.

Tout retard doit être justifié, les absences feront l'objet d'un justificatif écrit (certificat médical...).

Le service tiendra informé le centre de restauration des changements éventuels, si l'absence a lieu sur un ALSH, le service se chargera d'en informer le directeur du centre.

Article 9 : Appel des rationnaires

L'appel des rationnaires mangeant le jour même se fera après le service de Garderie du matin entre 8h30 et 9h00.

Un animateur communiquera à la cuisine centrale les états de présence tant pour les maternelles que pour les élémentaires.

En fin de mois **les états de présence seront impérativement transmis** par courrier interne au service de la restauration scolaire.

De manière générale et en cas d'absence d'un enseignant, **la fiche d'appel sera précisément complétée en respectant la légende figurant sur la fiche, afin d'effectuer une facturation correcte.**

En cas de présence d'un enfant non portée sur le listing, avertir rapidement le service de la Restauration Scolaire.

2- GARDERIES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

Article 1 : Modalités d'accueil du matin

L'accueil du matin se caractérise par des arrivées **échelonnées entre 7h30 et 8h20**.

Il permet à l'enfant d'arriver tranquillement sur le site scolaire et de retrouver ses « copains » et les agents municipaux en attendant la classe.

Il s'agit d'un temps « sujet », où l'enfant doit être accueilli en douceur car il émerge à peine de son sommeil, il importe donc de le laisser se réveiller à son rythme.

L'agent municipal **favorisera une activité individualisée** en mettant à la disposition des enfants du matériel pédagogique simple, permettant à l'enfant de jouer seul s'il le désire (dessiner, écouter de la musique, rêvasser...).

Le personnel est chargé de l'accueil, mais également de l'hygiène des très jeunes enfants qui leur sont confiés.

Les jeux éducatifs de l'école, le matériel collectif d'enseignement (téléviseur, magnétoscope), pourront être utilisés pour les enfants sous la surveillance des agents municipaux.

Article 2 : Modalités d'accueil du soir

L'accueil du soir se caractérise par des **départs échelonnés des enfants, entre 16h15 et 18h15**.

Il s'agira d'orienter ce temps vers **des activités ludiques de détente et de plaisir en tenant compte de la fatigabilité des enfants**. Adapter les activités proposées au rythme de la semaine (accumulation de la fatigue en fin de semaine) .

Permettre comme le matin des activités individualisées si l'enfant préfère jouer seul ou de façon autonome.

S'il reste un enfant après 18h15, contacter en priorité les parents ou toutes personnes habilitées à récupérer l'enfant.

L'animateur est tenu d'attendre avec l'enfant sur le lieu de garderie jusqu'à l'arrivée des parents.

L'animateur prendra contact avec le Service des Affaires Scolaires, (un N° de tel lui sera communiqué).

A partir de 19h15, sans nouvelles de la famille, le service préviendra le commissariat.

En cas de retards répétés, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la garderie (cf règlement lors de l'inscription), la radiation pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.

Article 3 : Aménagement de l'espace

Il est souhaitable de mettre en place différents « **coins de vie** » dans un même espace qui correspondent aux différents besoins des enfants (banquettes, BD, vidéo...).

L'espace doit être aménagé de manière attrayante, sécurisante et réconfortante.

Cet espace favorisera l'autonomie de l'enfant (capable de se déplacer et se situer dans l'espace), sous la surveillance de l'animateur.

L'aménagement de l'espace remplit une réelle fonction pédagogique.

Article 4 : Dispositions diverses

En fin de mois les états de présence correctement renseignés seront transmis par courrier interne au service des Affaires Scolaires.

Compte tenu du rôle social assuré par les agents municipaux, ils rempliront avec la **plus grande correction leurs fonctions envers les enfants**.

Ces temps d'accueil de garderie du matin et du soir permettent également de communiquer avec les parents (échange d'informations concernant l'enfant...).

Tous les autres articles du présent règlement relatifs aux consignes de sécurité, à la conduite à tenir et à la tenue du personnel durant leur service en présence des enfants s'appliquent au temps de la GARDERIE.

L'agent municipal doit faire preuve de bon sens et d'adaptation aux différentes situations qui se présentent. Il est à l'écoute des enfants et des parents. **Il contribue à la qualité du service public.**

Règlement approuvé par le Comité Technique Paritaire du XXX

Le Maire

Gilles Simeoni