



**COMMUNE  
DE LABROUSSE**

**LIVRET D'ACCUEIL  
ET REGLEMENT  
INTERIEUR  
CANTINE  
GARDERIE  
ET  
TRANSPORT  
SCOLAIRE**



## REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS PERISCOLAIRE (Cantine, Garderie et Transport) DE LA COMMUNE DE LABROUSSE

### Préambule

Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille, avec vos enfants, du présent règlement.

Chaque famille reçoit un exemplaire de ce règlement lors de l'inscription de ses enfants à la cantine, la garderie. Le coupon ci-joint en fin de livret est à retourner obligatoirement à la mairie dans les plus brefs délais pour signifier l'acceptation de ce règlement. L'acceptation du règlement conditionne la fréquentation de la cantine, de la garderie.

La commune de Labrousse dispose d'un Restaurant Scolaire, d'une garderie périscolaire (garderie) ainsi qu'un service de transport scolaire. Il s'agit de services municipaux dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien, pour permettre une meilleure connaissance du service proposé aux enfants.

Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

La notion de respect doit être au centre des relations enfants-personnel communal.

**Le personnel est tenu au secret professionnel**

**Assurance : Les parents s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les risques durant les temps extrascolaires.**

**Le droit à l'image :** Dans le cas d'une image prise dans un lieu public, votre autorisation est nécessaire si vous êtes isolé et reconnaissable. Si vous avez donné votre autorisation sur le dossier de l'école ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal ...).

Gérard Pradal Le Maire et son conseil municipal,

Cécile Gazal (Employée municipal affectée à l'école)

Valérie Daudé (Employée municipal affectée à l'école)

Pierre Malgouzou (Employé municipal affecté à l'école)

Sandrine Liabastre (Employée municipal affectée à l'école)

## LE RESTAURANT SCOLAIRE

Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée à raison de quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire.

### **Article 1 : LES OBJECTIFS**

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- De s'assurer que tous les enfants mangent bien,
- De veiller à la sécurité alimentaire,
- De respecter l'équilibre alimentaire,
- De faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants,
- De permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- De veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service),
- De créer un climat sécurisant qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir,

### **Article 2 : RELATIONS RESTAURANT ECOLE**

A la sortie des classes à 11h45 les enfants inscrits à la cantine sont accompagnés au restaurant scolaire par les enseignants puis pris en charge par le personnel municipal.

Tout événement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé au directeur ou à la directrice d'école et à la Mairie.

Le moment du repas est un temps important dans la journée, l'enfant se détend, déjeune, échange dans une ambiance conviviale.

Après le repas, un temps de récréation est prévu. Cette récréation est indispensable aux enfants car elle leur permet de se détendre et d'aborder la seconde partie de la journée plus sereinement et plus studieusement. Elle se déroule dans la cours de l'école.

### **Article 3 : UNE ALIMENTATION SAIN ET EQUILIBREE**

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un organisme de contrôle qualité QHSE-Concept (qualité, Hygiène, sécurité, environnement) est mandaté par la commune afin de vérifier, de contrôler et de rendre compte sur les points suivants : Equilibre alimentaire, contrôle sanitaire, maîtrise de l'HACCP (système qui identifie, évalue et maîtrise les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments).

Les menus seront affichés à la cantine, et envoyés par email aux parents qui en auront fait la demande. Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison. En cas de remarques, vous pouvez vous adresser à la Mairie, au représentant des parents d'élèves de la commission cantine.

### **Allergie alimentaire**

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, aucun repas particuliers n'est proposé. Si le représentant légal de l'enfant signale des allergies alimentaires, il sera exigé un certificat médical décrivant la nature de l'allergie afin d'examiner la situation.

## **Article 4 : TARIFICATION – MODALITES ET HORAIRES**

### **Modalités d'inscriptions**

L'inscription est obligatoirement faite à la Mairie lors de l'inscription de l'enfant à l'école.

Le personnel doit être prévenu des jours de présence de l'enfant à la cantine.

Si votre enfant est malade, prévenez l'école avant midi.

**Pour toute absences prévues des enfants à la cantine, vous devez prévenir au plus tard le vendredi pour le repas du lundi ou mardi, et le mardi pour les repas du jeudi ou vendredi soit en appelant à la mairie au 04.71.49.42.14 ou au 06.41.25.62.14 ou par mail à [mairie.labrousse15@orange.fr](mailto:mairie.labrousse15@orange.fr). Il en va de même quand un enfant exceptionnellement doit prendre son repas à la cantine. Si ce délai n'est pas respecté, le repas vous sera facturé (en effet les commandes des produits se font en fonction de nombre d'inscrit, il est évident que pour éviter le gaspillage et limiter les dépenses, il est nécessaire que chacun se responsabilise)**

Accès à la cantine

Les seules personnes autorisées à rentrer dans le restaurant scolaire, ou à demander des renseignements aux personnels, sont :

- Le maire et les membres du conseil municipal en exercice,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits et le personnel enseignant.

1. Tarifs : La participation financière des familles à ce service correspond à des tarifs qui sont fixés et actualisés par délibération du Conseil Municipal.

2. Modalités de paiement :

La facturation sera établie à la fin de chaque mois ou plus si le montant minimum ne dépasse pas 15€ et payable dans le mois qui suivront la réception de la facture via le centre des finances publique soit par télépaiement ou par chèque établi à l'ordre du Trésor Public et devra être réglée / adressée directement à la Trésorerie. Merci de bien vouloir vous référer aux factures qui vous sont envoyés par le service des finances publiques.

3. Horaires :

Le midi LUNDI / MARDI / JEUDI / VENDREDI : de 11h45 à 13h05

## **Article 5 : ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions règlementaires concernant :

- La désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner,
- La conservation des aliments,
- Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds,
- Toute situation anormale touchant aux installations
- Les éventuels incendies.

## **Article 6 : ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE**

**Les personnels de cantine sont chargés de :**

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains
- De ne tolérer aucun gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés ;
- S'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel. (Ils informent le directeur d'école ou éventuellement le maire des différents problèmes)

- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant. Prévenir le directeur ou le maire dans le cas où le comportement répété d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas.
- Consigner les incidents sur un cahier de liaison.
- Si certains enfants refusent malgré tout de se nourrir convenablement, le responsable de la cantine en informera les parents afin qu'ils prennent les mesures nécessaires au bien-être de l'enfant.

### **Article 7 : HYGIENE**

Afin d'éviter les déplacements durant les repas, qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et après le repas (sauf exception pour les TPS et PS).

Les enfants doivent se laver les mains avant d'entrer dans la salle de restauration et après le repas.

Il est demandé aux enfants de manger proprement et de ne pas jouer avec la nourriture. Une serviette en tissu personnelle doit être fournie chaque début de semaine par les parents et sera remise chaque vendredi dans le cartable de l'enfant.

### **Article 8 : L'ENFANT A DES DROITS**

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement.
- Signaler à la responsable un souci ou une inquiétude.
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...).
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, calme, chaleureuse et attentive.

### **Article 9 : L'ENFANT A DES OBLIGATIONS**

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci, etc.)
- Respecter les autres enfants et le personnel, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas
- Respecter les règles en vigueur et les consignes ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre
- Respecter la nourriture
- Respecter le matériel et les locaux

### **Article 10 : ACCIDENT**

Les parents autorisent le personnel de la cantine à prendre toutes mesures urgentes suite à un accident survenu à l'enfant.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé ainsi que la Mairie.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. Le directeur de l'école ainsi que la Mairie sont informés de l'hospitalisation de l'enfant.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par un responsable dans l'ambulance.

Le personnel du restaurant n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

**Article 11 : SANCTIONS** Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune, indispensable pour le bien de tous, (bonne tenue, langage correct et obéissance aux personnels de service) sera sanctionné. En cas de non-respect de cette discipline, des sanctions pourront être appliqués selon la nature et la fréquence.

Ex : pour 2 écarts de conduite signifiés :

5 min du temps de récréation seront amputées, l'élève aidera au rangement des tables de la cantine.

Ou sera isolé 5 min sur une chaise.

Ou selon ses capacités effectuera des lignes (je ne dois pas... )

## FONCTIONNEMENT

### Article 1 – ROLE

La garderie municipale est ouverte aux élèves des Ecoles Primaires et Maternelles.

La garderie municipale est un lieu d'accueil payant surveillé par du personnel communal, dans lequel les enfants scolarisés peuvent jouer, ou pratiquer des activités manuelles. Le personnel de la garderie municipale n'assure pas le service de l'aide aux devoirs mais peut si besoin mettre en place une étude surveillée.

### Article 2 – HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

La garderie fonctionne les jours scolaires :

	MATIN	SOIR
LUNDI	7H00 – 8h35	16h15 – 18h30
MARDI	7H00 – 8h35	16h15 – 18h30
JEUDI	7H00 – 8h35	16h15 – 18h30
VENDREDI	7H00 – 8h35	16h15 – 18h30

**Mercredi matin :** Suite au passage de la semaine à 4 jours une garderie gratuite est organisée le mercredi matin de 7h à 12h30, pour les enfants dont les parents ne peuvent pas faire autrement. Pour le bien de tous il est impératif d'inscrire son enfant à la garderie du mercredi matin tous les débuts de mois pour le mois en cours, merci de remplir le coupon qui vous sera joint dans le cahier de liaison de vos enfants.

### Accueil du matin

**L'accueil se fait à la porte de la cantine et/ou au portail, durant le temps de garderie, les autres locaux (sauf toilettes) sont interdits d'accès aux enfants présents à la garderie.**

Les enfants sont accueillis par le personnel à l'entrée de la salle, qui les installent (manteau,...) et leur propose une activité (dessin, légo...).

La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée avant que l'enfant n'ait été remis au personnel (la présence de l'enfant dans l'école ne suffit pas).

Le mercredi matin l'accueil se fait à la salle de motricité ou dans la cour.

Le matin, les enfants ont la possibilité de prendre une collation durant le temps d'accueil de la garderie (pas de frigo à disposition) s'ils ont déjeuné peu ou tôt.

### Accueil du soir

**Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h15 à 18h30, la garderie se fait dans la cour ou en salle de motricité.**

**Le soir les parents ou personnes autorisés récupèrent leurs enfants au portail.**

Les enfants ont la possibilité de prendre une collation durant le temps d'accueil de la garderie (pas de frigo à disposition).

Le soir, les enfants peuvent jouer dehors si le temps le permet, faire des jeux de société, réaliser leurs devoirs lors de l'étude surveillée (le personnel n'est pas habilité à les aider, le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents).

**Article 3 - Le pointage est effectué par l'équipe d'encadrement lors de chaque garderie.**

Tous les enfants entrant dans l'enceinte de l'école avant l'horaire d'accueil par les enseignants, soit avant 8h35 le matin et 13h05 l'après-midi, sont considérés comme présents à la garderie.

Tous les enfants restants à l'école au moment du début de la garderie du soir, soit après 16h15 sont considérés comme inscrits à la garderie du soir. Le service sera alors facturé aux parents.

**Article 4 - Il est impératif que les parents viennent chercher leurs enfants à 18h30 dernier délai (merci de respecter les horaires de garderie et le temps de travail des employés)**

**Article 5 - Le goûter est fourni par les parents.**

**Article 6 - Les parents autorisent le personnel de la garderie à prendre toutes mesures urgentes suite à un accident survenu à l'enfant.**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé ainsi que la Mairie.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. Le directeur de l'école ainsi que la Mairie sont informés de l'hospitalisation de l'enfant.

Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par un responsable dans l'ambulance.

Le personnel de garderie n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

**Article 7 - Les enfants inscrits en garderie par les parents sont sous la responsabilité du personnel communal encadrant la garderie. Les parents doivent laisser leur numéro de téléphone où ils sont joignables à tout moment. (cf. fiche de renseignements)**

Les enfants inscrits en garderie ne sont pas autorisés à quitter seuls celle-ci. Si une autre personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale, vient chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel de la garderie une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, 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.

Dès le départ de la garderie, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents des personnes détentrices de l'autorité parentale ou des personnes autorisées à venir les chercher.

## **INSCRIPTIONS ET PAIEMENT**

**Article 1 -** La facturation sera établie par un montant minimum de 15€ soit en fin de mois soit plus si le montant est inférieur à 15 €, et payable dans le mois qui suivront la réception de la facture via le centre des finances publique en télépaiement ou par chèque établi à l'ordre du Trésor Public et devra être réglée / adressé directement à la trésorerie et non plus à la Mairie.

## **DISCIPLINE ET RESPECT**

**Article 1 -** Dans l'intérêt de l'enfant, la période de la garderie doit se dérouler dans les meilleures conditions, le personnel d'encadrement intervient pour appliquer les règles élémentaires de bonne conduite au respect des personnes et des biens.

Le personnel d'encadrement intervient envers les auteurs de troubles lorsque les propos tenus ou les comportements deviennent impolis ou déplacés et consigne les incidents sur un cahier de liaison.

## **Article 2 - Tout manquement au règlement intérieur de la garderie extrascolaire sera signalé aux familles et donnera lieu à des sanctions adaptées :**

**Ex :** Isolement 5 min sur une chaise.

Ou selon ses capacités effectuera des lignes (je ne dois pas... )

En cas de manquement à la discipline fréquent ou récurrent, le personnel d'animation signalera le problème directement aux parents.

### **ABSENCE DE CONTROLE DES DEVOIRS**

Les enfants souhaitant faire leurs devoirs pendant le temps de la garderie scolaire le peuvent dans les conditions suivantes :

- La demande doit venir de l'enfant lui-même : les agents de la garderie périscolaire n'ont pas à imposer aux enfants ou même essayer de les motiver pour faire leurs devoirs même si les parents en ont exprimé le souhait.
- Les agents n'apportent pas d'aides, n'ont pas de regard, de contrôle ou d'autorité sur le travail réalisé par les enfants qui le font en toute autonomie sous contrôle ultérieur de leurs parents ou enseignants ;
- La garderie reste un espace permettant aux enfants de décompresser en goûtant, en jouant et en participant ou non aux activités proposées. Si des enfants font leurs devoirs, la tranquillité des lieux doit rester du même niveau que lors des activités.

### **RELATIONS AVEC LES PARENTS.**

**Pour des raisons éducatives évidentes, il est impératif que les parents ne contredisent ou ne remettent pas en cause les décisions des agents en présence des enfants.**

**Les agents ayant également une vie de famille et des enfants, les parents s'engagent à respecter strictement les heures de fermeture du service garderie.**

**Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents.**

## **LE TRANSPORT SCOLAIRE**

Ce service est **gratuit et géré par la CABA**, toutefois il nécessite un règlement car la responsabilité de la commune est engagée au moment de l'accès au car (le matin à l'arrivée à l'école et le soir au moment du départ)

**INSCRIPTION** : En début d'année il est nécessaire d'effectuer l'inscription à la mairie.

Il faut obligatoirement préciser les jours où l'enfant prend le car dans la fiche de renseignement remplie en début d'année scolaire.

Pour tout changement ponctuel il est obligatoire de prévenir par écrit l'école.

Pour un changement permanent en informer par écrit l'école et la mairie.

### **CODE DE BONNE CONDUITE : SÉCURITÉ ET DISCIPLINE**

#### **OBJECTIFS**

Le présent code de bonne conduite a pour but :

- d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés à des circuits de transports, titulaires d'un titre de transport délivré par le Département
- de prévenir les accidents ;
- de rappeler aux parents leurs responsabilités entre leur domicile et le point d'arrêt.

#### **ACCES DES ELEVES AU CAR**

Les élèves ne doivent monter et descendre du car qu'au niveau des points d'arrêt. La montée et la descente des élèves du car doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du véhicule.

Les élèves ne doivent pas traverser devant le car.



Le personnel enseignant ou municipal est responsable de l'accès des enfants au car le soir et de leur accueil à l'arrivée du car à l'école le matin.

## **PRESENTATION ET CONTROLE DU TITRE DE TRANSPORT**

Tout élève ayant reçu son titre de transport doit le présenter systématiquement au conducteur.  
L'élève doit prendre soin de sa carte et veiller à ce qu'elle soit en bon état.

## **OUBLI, PERTE ET VOL DU TITRE DE TRANSPORT**

En cas de perte, de vol ou de détérioration de son titre de transport, l'élève fera une demande de duplicata auprès de la Mairie.

## **DISCIPLINE / CONSIGNES DE SECURITE**

### **OBLIGATIONS DES ELEVES TRANSPORTES**

Les élèves doivent voyager assis et rester en place pendant tout le trajet, attacher leur ceinture si le véhicule en est équipé et la détacher qu'au moment de la descente.

Depuis le 2 septembre 2003, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire dans les autocars équipés de système de retenue (décret n° 2003-637 du 9 juillet 2003). Le passager qui n'attache pas sa ceinture de sécurité est passible d'une amende de police de 4e classe. Le conducteur n'est pas responsable du fait qu'un élève ne soit pas attaché.

L'acte de conduite prime et ne doit pas être troublé. Les sacs, cartables doivent être placés sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages, de telle sorte qu'à tout moment, le couloir de circulation ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres de ces objets.

Chaque élève doit avoir un comportement respectueux d'autrui, en aucun cas ne devra gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité du véhicule, du chauffeur et de ses usagers.

Pour un bon déroulement des services du transport scolaire, les usagers doivent se conformer au respect de la discipline. Des sanctions pourront être prises par les services de la CABA et la Mairie. (cf règlement CABA donné en début d'année avec votre titre de transport).

Notamment, il est interdit :

- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours ;
- de voler, de souiller ou de détériorer le matériel roulant ;
- de porter sur soi et de manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters, ciseaux, bouteilles, etc. ;
- de boire et de manger à l'intérieur du car ;
- de crier, cracher, se bousculer à l'intérieur des véhicules ;
- de projeter quoi que ce soit ;
- de poser les pieds sur les sièges, de s'asseoir sur les accoudoirs ;
- de se pencher en dehors ou de se mettre debout ;
- de transporter des animaux (à l'exception des chiens d'aveugle) ;
- de prendre place sur les marches donnant accès aux portes ;
- de se déplacer dans le couloir pendant le trajet ;
- de se comporter de manière à gêner le conducteur.

## **RESPONSABILITE DES PARENTS**

Il est interdit de stationner devant le portail donnant accès à l'école.

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaires engage la responsabilité des parents si les élèves sont mineurs.

Les parents sont également responsables de leurs enfants sur les trajets du matin et du soir, entre le domicile et le point d'arrêt, jusqu'au départ du véhicule le matin et depuis l'arrivée du véhicule le soir.

## LE TRANSPORT VERS LE CENTRE SOCIAL D'ARPAJON – Seulement le Mercredi

Depuis 2016, un service de transport entre l'école et le centre social d'Arpajon a été mis en place. Il assure le transport des enfants inscrit au centre social le mercredi.

Le circuit : Ecole de Labrousse – Ecole de Vézac – Centre social d'Arpajon

Le départ s'effectuera juste après la garderie

La commune prendra en charge une grande partie du transport, cependant il restera à charge des familles la somme de 50 € par an et par enfant utilisant le transport.

**INSCRIPTION** : Il est nécessaire d'effectuer l'inscription au centre social et de prévenir l'école et la mairie.

Pour tout changement ponctuel il est obligatoire de prévenir par écrit l'école.

Pour un changement permanent en informer par écrit l'école et la mairie.