

DEPARTEMENT DE LA CORREZE
ECOLE DE SAINT-MEXANT

REGLEMENT INTERIEUR TEMPS PERISCOLAIRE
(Garderie- cantine -pause méridienne)

Année 2026/2027

Les services de garderie et de cantine sont organisés et gérés par la mairie de Saint-Mexant.
Ce règlement est établi à l'usage des enfants et de leurs parents bénéficiant de ces services.

Il est transmis pour lecture et signature à tous les parents afin qu'ils sensibilisent les enfants à son respect.

Une fiche d'inscription sera à compléter par la famille dès la rentrée. En cours d'année, tout changement de situation familiale, résidence, téléphone, mail devra impérativement être signalé à la Mairie ou au personnel communal.

I- GARDERIE

Le service municipal de garderie fonctionne tous les jours d'école à savoir les : Lundi- Mardi – Jeudi – Vendredi

le matin : de 07 h 00 à 08 h 35

le soir : de 16 h 30 à 18 h 30

Garderie du matin :

L'accès à la garderie se fait uniquement par la cour, côté salle du Conseil, seulement à partir de 07 h 00. Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à la prise en charge par le personnel communal. Les enfants ne doivent pas être déposés sur la route ou au portail, en dehors de la présence du responsable.

Il est demandé aux parents de téléphoner à la garderie entre 07 h00 et 08 h 35, afin de signaler toute absence d'un enfant qui fréquente régulièrement ce service.

A 08 H 35, les enfants sont confiés à leur enseignant respectif.

Garderie du soir :

Les enfants doivent être repris au même endroit où ils sont déposés le matin.

Seules les personnes autorisées par les responsables légaux désignées sur la fiche d'inscription pourront reprendre l'enfant auprès du service de garderie. **En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir le personnel avant 18 h 30 au 05.55.29.90.98.** En cas de retards répétés, les élus se prononceront ensuite sur les dispositions à prendre.

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal dès la fin des cours. Un goûter est offert à chaque enfant à partir de 16 h 45, heure à laquelle la facturation débute.

Après le goûter, des activités sont proposées aux enfants par le personnel : jeux, travaux manuels, dessins, sorties dans la cour (selon le temps)...

Il est à noter que le personnel de la garderie et la municipalité ne pourront en aucun cas être tenus responsables de la perte ou dégradation de tout objet de valeur confié à l'élève par sa famille (bijou, argent...)

2 – CANTINE

En règle générale, un enfant inscrit au service de cantine est considéré présent :

- tous les jours de fonctionnement de ce service
- ou seulement tous les jours signalés en début d'année sur la fiche d'inscription

S'il doit être occasionnellement absent un ou plusieurs jours, vous devez le signaler par téléphone entre 07 h30 et 08 h 35, dès le 1^{er} jour d'absence au **05.55.29.90.99**.

Dans ce cas, les repas ne seront pas facturés.

Pour des raisons d'hygiène et pour le bien-être de l'enfant, la serviette de table est obligatoire à la cantine. Chaque début de semaine, les parents doivent fournir à leur enfant une serviette propre marquée à leur nom et rangée dans une petite trousse ou pochette. Pour les plus petits, les serviettes doivent être munies d'élastique ou de scratch afin que chaque enfant de la maternelle devienne rapidement autonome.

Les serviettes sont restituées aux parents en fin de semaine pour lavage.

Le temps de la restauration s'effectue en deux services. Les repas sont élaborés, préparés sur place et servis par le personnel communal. Notre municipalité privilégie au maximum les circuits courts et les produits locaux et bios pour s'approvisionner en denrées alimentaires. Les menus sont consultables au panneau d'affichage de l'école ainsi que sur le site Internet de la commune. Ils sont susceptibles d'être modifiés au dernier moment en fonction de l'arrivage des produits. Un menu végétarien par semaine est proposé obligatoirement.

Les parents des enfants qui présentent des allergies à certains aliments devront mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne pourra être pris en compte.

Les enfants sont pris en charge aussitôt la fin des cours par le personnel communal :

- avant le repas : il assure la surveillance dans la cour pendant la pause méridienne, le passage aux toilettes, le lavage des mains et une entrée calme dans la cantine.
- pendant le repas : il veille à ce que les enfants mangent suffisamment, correctement et proprement. Les enfants ne sont jamais forcés à manger mais doivent néanmoins goûter tout ce qui leur est proposé (éducation au goût pour les plus petits notamment)

Le temps de repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité. La cantine est un lieu de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

3 – DISCIPLINE

Les enfants, leurs parents et le personnel se doivent un respect mutuel.

- respect et politesse envers le personnel
- respect et politesse envers les autres élèves (pas de comportement indiscipliné, irrespectueux, grossièretés, insultes, violences verbales ou physiques, harcèlement...)
- respect des locaux et du matériel (toute dégradation matérielle constatée sera facturée aux parents des enfants responsables).
- respect de la nourriture servie, interdiction de jouer avec les aliments ou dans l'assiette du voisin...

En cas de manquement aux règles de « bon comportement », le personnel d'encadrement a autorité pour prendre les décisions adaptées. Toute sanction devra respecter les principes suivants :

- être proportionnelle à la faute commise,
- être limitée dans le temps et l'espace,
- être juste et équitable, cohérente et en rapport avec l'âge de l'enfant.

Selon la « gravité », la sanction fera l'objet :

- d'un avertissement oral par le personnel communal,
- puis, si récidive ou faute trop importante : avertissement écrit sur petit bulletin ou dans le cahier de liaison à faire signer par les parents,
- enfin, avertissement écrit adressé par la Mairie et/ou convocation des parents...

4 - TRAITEMENT MÉDICAL

Si l'enfant est malade pendant le temps périscolaire, les parents sont prévenus. Le cas échéant, il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant. Pour des raisons de sécurité, le personnel n'est pas autorisé à donner un médicament à un enfant, même avec une décharge de responsabilité, sauf en cas de prescription du médecin dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel contactera les services de secours pour que l'enfant soit dirigé vers un centre hospitalier. Le responsable légal en sera immédiatement informé. **A cet effet, ce dernier doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint.**

5 - DEVOIRS SUR LE TEMPS DE GARDERIE

Possibilité pour les enfants qui le souhaitent de s'avancer sur leurs devoirs mais il s'agit d'un temps de travail personnel. Ce n'est pas une étude, ni une aide au travail, ni un contrôle des devoirs.

ANNEE 2026/2027

PAGE A NOUS RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉE ET SIGNÉE

Je soussigné.....(père ou responsable légal)
Je soussignée.....(mère ou responsable légale)

certifie avoir pris connaissance avec mon enfant
élève en classe de
du règlement intérieur des services périscolaires et en acceptent les termes.

Fait à le

Signature du père Signature de la mère Signature de l'enfant (s'il le peut)

DROIT A L'IMAGE – DEMANDE D'AUTORISATION

Dans le cadre de nos publications, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants de l'école (site internet, bulletin municipal, articles de presse...) Il ne s'agit pas de photographie individuelle mais de photos de groupe ou de vues montrant les enfants en activité.
En application de la loi informatique et liberté et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les enfants ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

Nous soussignés :.....
Responsables légaux
de l'enfant.....élève en classe de

AUTORISONS

N'AUTORISONS PAS

(rayez l'une des 2 mentions)

la mairie à utiliser dans le cadre de sa communication (site internet, bulletins municipaux, articles de presse) des photos de notre enfant prises au cours des activités périscolaires.

Fait à le

Signature du père (ou responsable légal) Signature de la mère (ou responsable légale)