

# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES 2025-2026

## Sommaire

Présentation.....	1
Art. 1 : Modalités d’inscription .....	2
Art. 2 : Restaurant scolaire.....	2
Art. 2-1 : Menus .....	2
Art. 2-2 : Inscription au restaurant scolaire .....	2
Art. 3 : Accueil périscolaire .....	2
Art. 3-1 : Inscription accueil périscolaire .....	3
Art. 4 : Discipline générale .....	3
Art. 4-1 : Rôle et obligations du personnel de service.....	3
Art. 4-2 : Attitude des enfants - comportement.....	3
Art. 5 : Sanctions.....	3
Art. 6 : Santé - soins – médicaments .....	4
Art. 7 : Assurance.....	4
Art. 8 : Tarifs des services .....	4
Art. 9 : Règlement des factures .....	4

### Présentation

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire exploités par la commune de Civray. Le restaurant scolaire de la Commune de Civray est un service communal facultatif ouvert aux enfants scolarisés à l'école de Civray en classes maternelles (PS, MS, GS) et élémentaires (CP, CE1, CE2).

Les enfants habitant sur la commune de Civray et les enfants des communes extérieures peuvent fréquenter l'accueil périscolaire le matin et le soir, sous réserve de s'inscrire et d'accepter le présent règlement intérieur. Les enfants résidant à Saint-Ambroix sont accueillis à l'accueil périscolaire de Saint-Ambroix et pourront avoir accès au service périscolaire de Civray le soir uniquement le vendredi.

### Art. 1 : Modalités d'inscription

Pour fréquenter les services périscolaires, les enfants doivent **obligatoirement** être inscrits auprès de la Mairie de Civray. Le dossier d'inscription comprend : la fiche individuelle « inscription aux services périscolaires », l'attestation d'assurance, l'accusé de réception de la charte de bonne conduite signé.

Il appartient aux représentants légaux des enfants de mettre à jour toutes les informations transmises lors de la première inscription en informant la mairie de toute modification (n° de téléphone, adresse...).

### Art. 2 : Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert les jours d'école de 11h50 à 12h45.

Le Maire, ses adjoints ou les représentants de la commission « affaires scolaires et périscolaires » peuvent exceptionnellement autoriser l'accès à une personne extérieure.

#### Art. 2-1 : Menus

Les menus sont élaborés en collaboration avec le fournisseur de manière à respecter les normes de quantité et de qualité nutritionnelles et sur la base d'une entrée, un plat principal et un fromage ou un dessert. Ils font l'objet d'un affichage à l'école et sont consultables sur le site internet de la commune. A noter que les menus peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement du prestataire ou de respect des DLC, pour éviter les pertes.

La mairie se réserve le droit de faire appel à une société de restauration collective en cas de besoin.

Le service de restauration est un service collectif. Chaque enfant d'une même catégorie d'âge ou de même niveau scolaire consomme par conséquent le même repas.

#### Art. 2-2 : Inscription au restaurant scolaire

Pour permettre une gestion efficace du restaurant scolaire, il est demandé aux parents d'inscrire les enfants en renseignant une fiche d'inscription distribuée aux élèves pour chaque période :

- Période 1 : septembre/octobre
- Période 2 : novembre/décembre
- Période 3 : janvier/février
- Période 4 : mars/avril
- Période 5 : mai/juin/juillet

Ce document d'inscription peut être rendu à la semaine, ou en une fois pour toute la période, dans le respect des délais de restitution indiqués. **Aucun retard ne sera accepté.** Si la fiche n'est pas rendue dans les délais impartis, l'enfant sera automatiquement inscrit au restaurant scolaire pour l'intégralité de la période et tous les repas seront facturés aux familles. Les inscriptions peuvent être modifiées sans aucune pénalité **jusqu'à une semaine** avant la date du repas (par exemple, le mardi pour le mardi de la semaine suivante).

### Art. 3 : Accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert de 7h15 à 8h45 et de 16h à 18h30 les jours d'école. Un goûter est servi en fin de journée à tous les enfants accueillis.

Accueil du matin : les enfants sont déposés par leurs parents et pris en charge par le personnel d'encadrement. A leur arrivée, les enfants sont sous la responsabilité du personnel et ce jusqu'à l'ouverture de l'école.

Accueil du soir : les enfants sont pris en charge dès leur sortie d'école par les animateurs des services périscolaires. Les familles doivent récupérer leurs enfants sur le lieu d'accueil.

Une autorisation écrite des parents est obligatoire dans le cas où une tierce personne prendrait en charge l'enfant alors qu'il se trouve à l'accueil.

Dans le cas où personne ne se présente à la fermeture de l'accueil périscolaire, l'enfant est confié à la gendarmerie de Saint-Florent-Sur-Cher. Il est impératif que les parents préviennent de leur retard au plus tôt au 02 48 02 96 96.

La commune de Civray ne propose pas de mode d'accueil pour le mercredi.

Une convention a été signée avec la commune de Saint-Florent-Sur-Cher afin que les enfants habitant à Civray soient accueillis les mercredis au Centre de loisirs de Saint-Florent-Sur-Cher en période scolaire. Les inscriptions sont obligatoires et doivent être faites auprès de la mairie de Saint-Florent-Sur-Cher.

### Art. 3-1 : Inscription accueil périscolaire

Pour l'accueil périscolaire du matin ou du soir, il est demandé aux parents d'inscrire les enfants en envoyant un mail à la garderie au plus tard le mercredi précédant la semaine concernée à : [garderie.civray18@gmail.com](mailto:garderie.civray18@gmail.com)  
En cas d'inscription hors-délai ou de non-inscription, l'enfant pourra être refusé pour des raisons de responsabilité et pour s'assurer que l'encadrement est suffisant (et restera donc sous la responsabilité de son enseignant).

Les inscriptions peuvent être modifiées sans aucune pénalité **jusqu'à 48h (hors weekend et jours fériés)** avant la date de l'accueil. En cas d'absence pour maladie, les parents sont tenus de prévenir directement la garderie de l'absence de leur enfant au plus tôt. Une facturation de 5 € aura lieu pour toute absence non justifiée ou ne respectant pas les délais de prévenance.

### Art. 4 : Discipline générale

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux des services périscolaires. Aucun animal ne doit y pénétrer.

#### Art. 4-1 : Rôle et obligations du personnel de service

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à l'alimentation, participe, par une attitude d'accueil, de respect mutuel, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il doit appliquer sans exception les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner, selon les méthodes HACCP.

L'ensemble du personnel des services périscolaires a accès aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité afin de pouvoir les fermer en cas de nécessité ainsi qu'au téléphone, de façon à pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

Toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être instantanément portée à la connaissance de la Mairie.

#### Art. 4-2 : Attitude des enfants - comportement

Les heures de repas et d'accueil périscolaire représentent un apprentissage de la vie collective, du savoir-vivre et du respect d'autrui, du matériel, des installations et de la nourriture.

L'enfant se doit de respecter et d'obéir au personnel de service et surveillants. Les parents, responsables de leurs enfants, doivent les amener à adopter une attitude conforme à celle décrite dans la charte de bonne conduite.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cette charte, en particulier en cas de bris ou dégradation de matériel dûment constaté par les encadrants. Le coût du remplacement ou de la remise en état sera réclamé aux parents.

En cas d'indiscipline, d'impolitesse ou d'incorrections, les parents ou le représentant légal en seront informés.

Compte tenu de la nature des faits, une exclusion temporaire ou définitive pourra être appliquée.

### Art. 5 : Sanctions

Les enfants doivent observer les règles minimales de discipline et du respect des autres. Le personnel encadrant sera chargé de signaler les mauvais comportements en Mairie. Compte tenu des faits rapportés, la mauvaise conduite des enfants pendant la pause méridienne, ainsi qu'à l'accueil périscolaire (agressions verbales ou physiques **à l'encontre des camarades ou des adultes**, ou conduite empêchant le bon déroulement du service) sera sanctionnée de la manière suivante :

- 1er avertissement : courrier ou mail aux parents
- 2ème avertissement : convocation des parents en mairie
- 3ème avertissement : exclusion temporaire (nombre de jours variable selon la gravité ou la fréquence des incivilités)

Il est nécessaire que les horaires et les conditions de présence soient respectés par les familles. En cas de retards répétitifs (3) pour récupérer les enfants à l'accueil périscolaire, une pénalité de 50 € sera facturée aux parents. En cas de récidive, la pénalité appliquée sera de 100 €. Après 3 pénalités de 100 €, l'utilisateur se verra refuser l'accès au service d'accueil périscolaire pendant une semaine puis de façon définitive.

#### Art. 6 : Santé - soins – médicaments

La fiche sanitaire de liaison soumise aux parents ou aux représentants légaux de l'enfant doit être scrupuleusement remplie dans l'intérêt de l'enfant. Tout problème de santé de l'enfant doit y être signalé et réactualisé selon les besoins.

Un enfant qui présente de la température à son arrivée ne sera pas accueilli.

Le personnel des services périscolaires ne peut administrer de médicaments aux enfants sans une prescription médicale.

Tout enfant ayant besoin d'un régime particulier pour des raisons médicales peut fréquenter le restaurant scolaire uniquement après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi conformément à la réglementation en vigueur. Les parents doivent fournir impérativement le protocole, ainsi que la trousse avec les médicaments, remis en mairie.

En cas de prescription médicale ponctuelle, les médicaments seront remis dans un sac marqué au nom de l'enfant accompagné de la photocopie de l'ordonnance. Les parents devront remplir une autorisation de délivrance du médicament pour que les agents communaux puissent administrer le traitement.

#### Art. 7 : Assurance

La famille doit fournir les coordonnées de son assurance responsabilité civile au moment de l'inscription de l'enfant.

La commune se dégage de toute responsabilité concernant la perte ou l'échange des différents objets que les enfants pourraient emporter au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire (bijoux, jeux...). Il appartient donc aux familles d'éviter que les enfants portent sur eux des objets de valeur. Il en va de même pour le port d'objets pouvant être dangereux pour l'enfant lui-même ou pour les autres.

#### Art. 8 : Tarifs des services

Les tarifs du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil municipal. La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès au restaurant scolaire et à l'accueil périscolaire aux enfants dont les parents ne règleraient pas régulièrement les factures adressées par la Mairie. **Au bout de deux factures non honorées dans les délais**, l'enfant se verra refuser l'accès aux services périscolaires jusqu'au règlement de l'intégralité des sommes dues.

En cas d'absence imprévue au restaurant scolaire (maladie par exemple), les parents doivent avertir **la mairie** au plus tôt. **Le premier repas ne pouvant être annulé, il sera facturé aux familles.** Les autres repas ne seront pas facturés si les parents préviennent le secrétariat de mairie avant 10h le jour précédant l'absence et justifient du motif de l'absence (certificat médical...).

Les élèves accueillis au restaurant scolaire avec un « panier-repas » dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sont facturés d'un forfait par présence fixé par délibération du Conseil municipal.

#### Art. 9 : Règlement des factures

Le paiement des factures doit intervenir dans le délai imparti selon les modalités fixées par délibération du Conseil municipal. Après ce délai, aucun règlement ne sera accepté en mairie et le paiement devra se faire directement au Service de Gestion Comptable de Bourges.

**INFORMATION IMPORTANTE : Les factures sont envoyées par mail. Nous attirons votre attention sur l'importance de fournir l'adresse d'une boîte mail consultée régulièrement sur le document d'inscription.**

Le Maire,  
Sonia PAZOS-MONVOISIN

