

COMMUNE D'OLLIOULES – DEPARTEMENT DU VAR
DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE SCOLAIRE

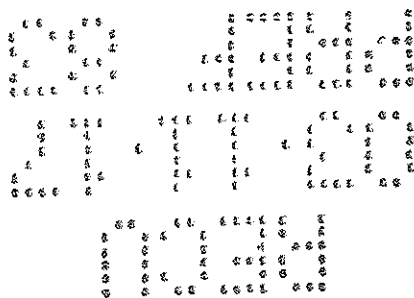


Ville d'Ollioules

REGLEMENT INTERIEUR

Relatif à l'action municipale dans le domaine scolaire des écoles publiques maternelles et élémentaires

Du Restaurant Scolaire Municipal De l'accueil Périscolaire Des études dirigées Du ramassage scolaire



Préambule :

La gestion administrative est assurée par le service scolaire sous la responsabilité de Mme Marie-Jo MARTEL sis au 8 rue du Gros Cerveau (☎ 04.94.63.46.04./ servicescolaire@ollioules.fr) et comprenant :

- La restauration scolaire
- La garderie périscolaire
- Les études dirigées
- Le ramassage scolaire

ARTICLE 1 – Présentation des services

Il convient ici d'expliciter les notions et types de services dont la Ville a la charge directe hors temps scolaire ; Il s'agit des temps pendant lesquels les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'enseignant mais du personnel communal.

➤ La Restauration Scolaire

Il s'agit du temps méridien pendant lequel les enfants sont pris en charge par le personnel communal et conduits dans les locaux du restaurant scolaire pour y prendre leur repas suivi d'un temps de récréation.

➤ La Garderie Périscolaire

L'accueil est effectué par du personnel communal à compter de 7h30 le matin et de 16h30 l'après midi.

Pour la maternelle, l'accueil périscolaire est effectué en salle d'animation dite de psychomotricité.

Pour les écoles « Le Château » et « Lei Marrounié », l'accueil est effectué en salle « Grillo » dans l'école « le Château ».

Pour l'école « Simone Veil » l'accueil est effectué en salle de psychomotricité.

- Le matin, les parents peuvent accompagner leurs enfants entre 7h30 et 8h. A 8h le portail est fermé.
- Le matin, à l'issue de la plage horaire, les enfants seront confiés aux enseignants.
- Les parents peuvent récupérer leurs enfants à tout moment le soir mais seulement à partir de 16h45 afin d'assurer le transfert des enfants en toute sécurité.
- Un goûter leur sera servi en garderie périscolaire du soir.
- L'enfant sera rendu aux père, mère, représentant légal ou à toute personne mandatée à cet effet. Le pouvoir aura été transmis au responsable de la garderie périscolaire qui le conservera. Le mandataire désigné devra présenter une pièce d'identité et signer le registre.
- En cas de retard imprévu après 18h30, pour venir chercher leur enfant, les parents devront alerter la responsable dès que possible au numéro qui leur aura été communiqué.
- En cas de carence des familles, si un enfant n'a pas été récupéré par les parents ou la personne réglementairement mandatée, la responsable de la garderie devra chercher à contacter la famille par tous les moyens. A défaut, la police nationale sera contactée.

➤ Les études dirigées

Chaque étude dirigée est dispensée pour un groupe de 12 à 13 élèves. Un nombre de places limitées est arrêté, les enfants inscrits sont mis sur liste d'attente le cas échéant.

- Une collation sera servie aux élèves dès 16h30 ;
- La prise en charge des enfants à 16h30 s'effectuera, soit par l'enseignant en charge des études dirigées, soit par le personnel de la garderie.
- L'étude est dirigée par un enseignant volontaire
- A 17h30, à l'issue des études, l'enseignant accompagnera le ou les enfants au portail, les enfants inscrits en périscolaire seront pris en charge par le personnel de la garderie.
- La sortie se fait uniquement à l'issue de l'étude à 17h30.

Une charte sera remise aux enseignants volontaires, à laquelle ils devront souscrire, mentionnant les attentes de la commune.

➤ Le ramassage scolaire

Le ramassage scolaire est un service gratuit proposé par la ville mais organisé et mis en place par TPM (Toulon Provence Méditerranée)

Les horaires et trajets sont communiqués aux familles par courrier dernière semaine d'août dès réception des dépliants envoyés par TPM.

Un dossier avec 2 photos est à remplir au service scolaire et transmis au réseau mistral. Une carte de transport sera remise à chaque enfant.

ARTICLE 2 – réglementation relative à la récupération des enfants

➤ Sur le temps méridien

Les enfants pourront être récupérés sur le temps méridien après le repas à partir de 13 h et uniquement sur justificatif médical

➤ Sur le temps périscolaire et étude

Pour des raisons de sécurité avérées aucune dérogation pour sortir à 16h30 ne devra être remise et/ou acceptée par un enseignant ou un agent municipal

Pour tout enfant inscrit en périscolaire du soir ou en étude, aucune sortie à 16h30 ne sera acceptée. L'enfant pourra être récupéré en périscolaire à partir de 16h45 et en étude dès 17h30.

Dans tous les cas

Pour toute demande de modification du planning (absence prévue), le parent devra en faire la demande écrite, auprès du service scolaire - 8^{ème} Rue du Gros Cerveau, au minimum 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) avant la date sollicitée.

Pour les cas exceptionnels (imprévu de dernière minute), toute demande pour une sortie le jour même devra être VALIDEE (et non simplement transmise), uniquement par le service scolaire entre 8h30 et 9h30, par mail ou en vous présentant au bureau.

Pour les situations graves, une adaptation sera faite au cas par cas.

ARTICLE 3 – Inscription unique CANTINE - PERISCOLAIRE – ETUDE

Les inscriptions sont prises au Service Scolaire, le renouvellement de l'inscription n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Il faut donc refaire un dossier chaque année.

Le dossier d'inscription est à retourner avant le 30 juin au service scolaire.

A défaut, l'inscription ne pourra prendre effet que 2 semaines après la date de la rentrée scolaire sauf nouvel arrivant sur la Commune.

Ce service est offert à l'ensemble des familles pour leurs enfants.

ARTICLE 4 – Retards du soir

Tout enfant récupéré en retard à 18h30 au terme de la périscolaire, sera facturé sur la base du service de la périscolaire (coût horaire), soit 10 € par retard.

ARTICLE 5 – Rupture de contrat / Engagements des familles

Toutes demandes de changements devront être transmises au service scolaire avant le 25 du mois précédent (exemple : le 25 octobre pour novembre).

ARTICLE 6 – Facturations

➤ Restaurant scolaire – périscolaire – études dirigées :

Les factures sont éditées tous les mois, sur lesquelles sont mentionnés :

- le délai de paiement
- La date d'édition
- Les prestations correspondantes
- Le montant dû

Ces factures sont établies en début de mois et adressées aux familles soit par le canal des enseignants (distribuées aux enfants, pensez à vérifier les cartables), soit par mail dans le cas où l'adresse de messagerie a été indiquée dans le dossier d'inscription.

Dans tous les cas seul un des deux parents sera facturé. Sans demande écrite des 2 parents, la facture sera établie de fait, au nom du parent qui justifie du lieu de résidence de l'enfant.

Les prix du repas, de la garderie périscolaire et de l'étude sont fixés par délibération du conseil municipal (délibération disponible sur le site de la commune)

ARTICLE 7 – Paiement

Le paiement est effectué impérativement, à l'échéance indiquée au bas de la facture, par les moyens suivants :

- prélèvement automatique (dans ce cas, se présenter au bureau avec un RIB lors de l'inscription, pour signer l'autorisation de prélèvement)
- chèque bancaire
- espèces

Les frais de rejet de chèque et rejet de prélèvement seront acquittés par le redevable.

Pour le restaurant scolaire, le C.C.A.S de la ville d'Ollioules peut accorder des secours aux familles en difficulté, charge à la famille d'en faire la demande auprès de ce service, sur la base d'une délibération du conseil d'administration et après enquête sociale.

ARTICLE 8 – Impayés

En cas d'impayés sur l'année précédente, les procédures requises pour le recouvrement des impayés, et quel que soit le montant, seront mises en place comme suit :

- une première relance
- une seconde relance en cas de non réponse
- contact avec les familles avec orientation vers les services sociaux

Malgré l'application de la procédure ci-dessus afin de trouver une solution, si la dette reste impayée, la famille se verra refuser l'inscription à ces services.

ARTICLE 9 – Remboursement

➤ Pour la garderie périscolaire et l'étude dirigée :

Il ne sera procédé à aucun remboursement pour tout enfant inscrit

➤ Pour le restaurant scolaire :

La procédure de remboursement est applicable selon les motifs déclinés ci-après :

○ Absence de l'enfant :

Absence prévue :

Sur présentation d'un courrier manuscrit mentionnant les nom, prénom et classe de l'enfant suivi du nom et prénom du parent, adressé au plus tard 5 jours ouvrés avant la date d'absence.

Absence imprévue : (maladie) Justifiée par un certificat médical

Elémentaires : les absences supérieures ou égales à une semaine (4 jours de classe suivis)

Maternelles : les absences d'un jour et plus

o **Absence de l'enseignant :**

Pour toutes les écoles, il sera prévu le non-paiement des repas lors des journées pédagogiques, pour grèves, sortie de fin d'année, classe verte ou de découverte, à la condition expresse que le chef d'établissement prévienne le gestionnaire suffisamment à l'avance.

Pour les absences imprévues (maladie ou autres) aucune déduction ne sera faite.

En cas d'absence prolongée de l'enseignant, il sera proposé à M. le Maire sur présentation d'un rapport, la possibilité de déduire les repas à la condition expresse que le chef d'établissement prévienne le gestionnaire suffisamment à l'avance, pour les enfants n'ayant pas déjeunés sur la période

ARTICLE 10 – Traitement médical, allergies, régimes.

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service du repas n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Le personnel municipal pourra aider à la prise de médicament uniquement dans le strict respect du PAI signé.

o **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :**

Si nécessaire, un PAI sera mis en place avec la collaboration du médecin scolaire pour les enfants souffrant de maladie chronique nécessitant un suivi régulier.

Ce dossier est à compléter auprès de l'école de l'enfant. Il sera validé par la suite par les services municipaux ayant la charge de l'enfant.

o **Panier repas :**

Pour les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et souhaitant prendre le repas au restaurant scolaire, il sera demandé aux familles de fournir un panier repas et goûter.

Cela nécessite un entretien préalable avec les familles et la mise en place d'un protocole (à compléter lors de l'inscription au bureau du service scolaire).

La surveillance sur le temps méridien sera facturée aux familles.

Aucun autre aliment ne sera donné à l'enfant. (repas, goûter.....etc)

Dans tous les cas « un jeu » de médicaments sera demandé à l'inscription et pour chaque accueil (restaurant scolaire, périscolaire).

ARTICLE 11 – Accidents

En cas d'accident bénin, les agents sont autorisés à donner de petits soins sans médication.

En cas d'accident plus grave, le surveillant et / ou la responsable contacteront sans délai le SAMU (au 15) et préviendront les parents. Le principe de précaution prévaudra.

Le Maire (son secrétariat) et la Direction Générale des Services seront informés dès ouverture des bureaux. L'adjoint à l'éducation et le directeur de l'école concernée seront également avisés.

ARTICLE 12 – Menus

Les menus du restaurant scolaire seront systématiquement transmis pour affichage devant chaque école ainsi que sur le panneau prévu à cet effet au service scolarité.

Ils seront également mis en ligne sur le site de la ville d'Ollioules www.olioules.fr rubrique « menus du restaurant scolaire ».

Les repas sont réalisés en régie par du personnel municipal. (confection, production, service) pour les écoles du centre ville et par un prestataire de service pour l'école Simone Veil. Les menus proposés sont identiques pour les 4 écoles et sont validés par une diététicienne.

ARTICLE 13 – Règles de savoir vivre, sanctions

La discipline exigée est celle du respect mutuel et de l'obéissance aux règles.

Le personnel communal est chargé de la surveillance des enfants sur les temps « méridien » et « périscolaires ». Ils restent vigilants sur le bon comportement des enfants.

Tout élève dont la conduite ou le comportement est une gêne ou un danger pour le bon fonctionnement et l'ordre, sera passible de renvoi après 3 avertissements, qui seront établis sur la base des critères énoncés ci-dessous.

- Bagarre entraînant une blessure
- Blessure volontaire d'un tiers
- Insolence, manque de respect envers un personnel encadrant
- Détérioration volontaire de matériel

Le service scolaire devra être informé des mesures mises en place par les agents de surveillance. Dès lors, le service scolaire contactera les familles pour les informer.

Un rapport sera établi par l'agent en charge de la surveillance et transmis au service scolaire le jour même.

1^{er} et 2^{ème} incidents : rapport avec avertissement notifié aux parents par courrier recommandé. Le service scolaire aura en charge de contacter les parents pour les avertir.

3^{ème} incident : rapport avec notification aux parents de l'exclusion de leur enfant pour l'ensemble des services méridien, périscolaire, étude... pour une période de 5 jours.

Les avertissements seront notifiés aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute contestation de la décision de l'administration doit être adressée dans un délai de 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Dans tous les cas et à partir du 1^{er} avertissement, un dialogue sera établi avec la famille pour remédier aux difficultés identifiées.

Pour tout autre manquement, une punition éducative pourra être donnée à l'enfant..... (punition écrite en collaboration avec l'enseignant à faire signer par les parents, ramasser les papiers dans le restaurant scolaire, ranger la salle de périscolaire.....). Dans tous les cas il sera demandé aux agents de faire faire un temps de pause à l'enfant, pendant quelques minutes, puis d'échanger avec lui sur la situation.

Dans un cas comme dans l'autre, le service scolaire devra être informé des mesures mises en place par les agents de surveillance. Dès lors, le service scolaire contactera les familles pour les informer.

Dans le cadre du fonctionnement du restaurant scolaire ou des temps périscolaires, aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents.

Les remarques éventuelles devront être faites au service scolaire ou seront adressées par écrit à Mr le Maire qui appréciera les arguments.

Dans le cadre de détérioration volontaire de matériel de la part d'un enfant, le parent se verra facturer le montant de la réparation.

Le Maire,
Robert BENEVENTI



X

COUPON du REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e)responsable légal de l'enfant.....

certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Ollioules le,

Signature

.....