



## Règlement intérieur des accueils périscolaires

Applicable à partir du lundi 03 février 2025, approuvé par délibération du conseil municipal en date du 13/01/2025

La Mairie de Le Vigen propose aux enfants de l'école primaire les services périscolaires suivants :

- Temps d'accueil périscolaire matin et soir (garderie),
- Temps de pause méridienne avec service de restauration collective,

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants scolarisés dans les écoles de la commune. Pour pouvoir fréquenter ces services, l'inscription est obligatoire.

Ces services n'étant pas obligatoires, toute inscription implique de la part de l'enfant le respect impératif des règles de fonctionnement détaillées ci-après, et emporte l'adhésion des représentants légaux aux dispositions du présent règlement.

### Les horaires des services périscolaires

Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi				
	Maternelle			
	8h35-11h45	11h45 / 13h15	13h15 / 16h15	
	Elémentaire			
	8h35 – 12h	12h / 13h20	13h30/16h15	
7h15- 8h30 Garderie du bourg	École	Pause méridienne Restaurant scolaire	École	16h15 – 18h45 Garderie du bourg
7h30 - 8h30 Garderie du Puy Mery				16h30 – 18h30 Garderie du Puy Mery

## Table des matières

I.	Dispositions générales.....	3
A.	Inscription de l'enfant .....	3
1.	Dossier unique d'inscription.....	3
2.	Portail Berger-Levrault.....	3
B.	Tarifcation et Paiement.....	4
1.	Tarifcation .....	4
2.	Paiement.....	4
3.	Absences de l'enfant.....	4
C.	Communication .....	5
D.	Santé .....	5
E.	Règles de sécurité.....	6
1.	Responsabilités.....	6
2.	Accompagnement des enfants.....	6
F.	Règles de vie .....	6
II.	Garderie du matin et du soir .....	7
A.	Le Bourg .....	8
B.	Puy Méry .....	8
III.	Temps périscolaire de la pause méridienne .....	8
A.	Restaurant scolaire.....	8
1.	Élaboration des menus.....	9
2.	Déroulement du service / repas.....	9
B.	Pause méridienne.....	10
IV.	Règlement intérieur des données et de l'image .....	10
V.	Publication .....	11
VI.	Charte de bonnes conduites .....	12

## I. Dispositions générales

Le présent règlement est remis à chaque famille souhaitant s'inscrire aux services périscolaires. Son approbation est obligatoire et chaque famille/représentant légal devra signer celui-ci sur le portail famille.

Une charte de bonnes conduites devra être lue par les enfants inscrit aux services périscolaires.

### A. Inscription de l'enfant

#### 1. Dossier unique d'inscription

Le dossier complet se compose :

- Des coordonnées complètes de la famille,
- Des Données personnelles de l'enfant,
- De la fiche d'urgence, notamment des allergies et des Projets d'Accueil Individualisé (PAI),
- De la liste d'autorisations,
- Des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Des inscriptions aux différents services périscolaires (restaurant scolaire, garderie)
- Des informations sur les transports scolaires.

À partir de janvier 2025, le dossier unique d'inscription sera remplacé par un système d'inscription en ligne via le portail famille Berger Levrault.

#### 2. Portail Berger-Levrault

A chaque rentrée scolaire, les familles ou représentants légaux devront inscrire les enfants pour les différentes activités proposées par la commune sur le portail famille Berger Levrault :

- Garderie du matin et du soir
- Restaurant scolaire
- Garderie de Puy Méry

**Attention :** Si les enfants ne sont pas inscrits aux activités avec des créneaux réservés dans les délais requis, ils pourront se voir refuser l'accès à ces services ou être soumis à une facturation majorée.

Pour les nouveaux inscrits, des identifiant et mot de passe vous seront fournis par le service périscolaire à l'inscription de vos enfants à l'école.

Il sera demandé aux représentants légaux de mettre à jour les données nécessaires au bon fonctionnement du service : coordonnées, allergies, personnes à contacter, mode de communication souhaité, coordonnées bancaires (si prélèvement des factures) ainsi que toute autre information pertinente.

Les parents sont tenus de signaler tout changement de situation (déménagement, divorce/séparation, ...) au service périscolaire.

## B. Tarification et Paiement

### 1. Tarification

Le prix des différents accueils est fixé par délibération du Conseil Municipal et est indiqué sur le "Dossier unique d'inscription aux services périscolaires". Une révision du tarif est examinée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF) :

- tarif minimum appliqué pour les quotients inférieurs à 240 euros,
- tarif maximum appliqué pour les quotients supérieurs à 2 100 euros,
- tarif au QF appliqué pour les quotients situés entre 240 et 2 100, une formule linéaire est appliquée pour le calcul du tarif.

Il est donc important que chaque famille fournisse une attestation de QF en début d'année scolaire pour bénéficier du tarif adapté.

Les repas sont facturés mensuellement.

En cas de difficultés financières passagères ou imprévues, les parents sont invités à contacter la Mairie de Le Vigen qui examinera la situation.

En cas de non-paiement, une décision d'exclusion de la demi-pension pourrait être prise par le Maire.

### 2. Paiement

Un avis des sommes à payer est adressé au domicile familial par la Trésorerie. Le règlement s'effectuera soit :

- par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement en joignant le talon détachable,
- par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement,
- par carte bancaire sur internet en se connectant à l'adresse <https://www.payfip.gouv.fr/tpi-zu/accueilportail.web>
- Soit par prélèvement après signature d'un mandat de prélèvement auprès de la mairie.

Le chèque ou le mandat sera libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

### 3. Absences de l'enfant

(1) Les absences dues à des sorties organisées par l'école (sorties à la journée, classe de découverte...) sont systématiquement décomptées. De même lorsque l'école est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant en cas de grève ou de maladie.

(2) Les parents ont la possibilité de désinscrire (ou éventuellement de sur-inscrire) leur enfant sans pénalités à condition que la mairie en soit informée au plus tard dans la semaine N pour les repas de la semaine N+1 via le portail Berger-Levrault ou par mail [periscolaire@le-vigen.fr](mailto:periscolaire@le-vigen.fr).

(3) Lorsqu'un enfant est présent à l'école et, qu'en cours de journée, il est constaté malade par le personnel éducatif ou municipal et doit être renvoyé chez lui, la famille ne sera pas pénalisée pour le repas non pris ce jour-là et les jours suivants. Dans ce cas précis les parents n'auront pas à fournir de certificat médical mais devront tenir la mairie informée au plus tôt de la durée prévisible de l'absence de l'enfant et de la date de son retour.

(4) Dans les autres cas, tout repas prévu mais non pris est dû, sauf sur présentation d'un certificat médical ou de l'envoi d'un mail au service périscolaire [periscolaire@le-vigen.fr](mailto:periscolaire@le-vigen.fr). Cette justification peut être fait via le portail Berger-Levrault. Les parents devront tenir la mairie informée, **dans le mois en cours (maximum le 05 du mois suivant)**, de la durée prévisible de l'absence de l'enfant et de la date de son retour.

### C. Communication

Le service périscolaire pourra utiliser différents moyens pour communiquer des informations aux familles :

- Document via l'école,
- Mail à la famille,
- Site internet de la commune,
- Bulletin municipal,
- Facebook de la Commune.
- Portail Berger-Levrault

Dans le cas d'un incident ou souci avec l'enfant, la famille sera contactée directement par mail ou téléphone selon le degré de gravité. Il est donc important que les informations communiquées soient mises à jour. Cela peut être fait via le portail Berger-Levrault.

### D. Santé

La famille se doit d'avertir le service périscolaire pour toute information concernant la santé de l'enfant.

En cas d'allergie ou d'intolérance, seule la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut permettre une prise en compte globale durant la journée de l'enfant.

Dans le cas de la création ou de la reconduction d'un PAI, la famille doit contacter le directeur de l'école. Dans certains cas, il peut être demandé à la famille de multiplier les trousseaux d'urgences afin d'en disposer à différents endroits. Tout refus à ces demandes entraînera une décharge de responsabilité de la commune en cas de problème lié à la maladie.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le personnel communal pourra demander aux parents ou à un représentant désigné de venir chercher leur enfant. Dans le cas d'une fièvre supérieure à 38°C, la famille sera toujours contactée.

Tout médicament trouvé sur un enfant lui sera retiré et rendu dans un second temps aux parents. Aucun médicament, même avec une ordonnance, ne sera administré aux enfants par les agents de la commune.

Tout enfant doit avoir acquis la propreté pour être accepté au sein des services municipaux. Aucune protection ou couche ne pourra être mise à un enfant durant les temps de présence périscolaire. En cas d'accident récurrent, les parents seront contactés afin d'échanger à ce sujet et de trouver rapidement une solution.

## E. Règles de sécurité

### 1. Responsabilités

Durant les horaires du temps d'accueil concerné, les enfants sont placés sous l'autorité et la surveillance des agents communaux et la responsabilité de la commune.

Par ailleurs, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée que durant le temps où l'enfant est confié au personnel communal par ses parents ou son enseignant, et jusqu'à ce qu'il soit remis à ceux-ci ou à une personne dûment autorisée.

Au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée à récupérer l'enfant, le responsable de l'accueil fera appel à la Gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

En cas d'urgence ou d'accident grave, les services d'urgence seront contactés en priorité (SAMU, Pompiers).

La famille peut contacter le service périscolaire par mail pour l'ajout ou la modification de la liste des personnes autorisées à récupérer son enfant. Elle peut préciser si l'autorisation est permanente ou ponctuelle. Cette démarche peut aussi être réalisée sur la plateforme de Berger-Levrault.

Il est rappelé aux parents que la Mairie n'est assurée que pour les fautes commises par son personnel, il est donc vivement recommandé aux parents de souscrire une assurance extra-scolaire.

### 2. Accompagnement des enfants

A chaque entrée et sortie, les parents ou la personne dûment habilitée à cet effet, doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusque dans les locaux de la garderie et remettre celui (ceux)-ci au personnel municipal présent.

En aucun cas, l'agent municipal ne rendra l'enfant à l'extérieur de l'enceinte de la garderie.

Le personnel d'encadrement assure la sécurité pour les trajets à pied. Il peut être demandé aux enfants de se mettre en rang, de suivre un cheminement particulier ou de mettre le cartable sur le dos.

## F. Règles de vie

Le bon fonctionnement de ce service périscolaire implique le respect de règles de vie en collectivité et le respect du présent règlement.

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur enfant ou effets personnels. Les enfants doivent être habillés correctement et adopter une tenue vestimentaire compatible avec la vie en collectivité et avec la météo.

Tous les objets personnels sont autorisés sur le temps de la pause méridienne, à condition qu'ils ne gênent pas la prise des repas (doit tenir dans la poche pour porter le plateau). L'équipe pédagogique pourra les confisquer pour les rendre aux parents si certains de ces objets perturbent la pause méridienne. La Commune et son équipe déclinent toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol des objets amenés par l'enfant.

Du matériel et des jeux seront fournies aux enfants pendant les temps périscolaires en partenariat avec l'école.

Les enfants accueillis doivent :

- Respecter le personnel de service et tous les adultes présents sur la structure.
- Se respecter entre eux (s'abstenir d'écarts de langage et d'attitudes agressives ou insolentes, se parler poliment, sans crier, ne pas se bousculer ou être violent, etc....),
- Respecter la nourriture (ne pas jeter, ne pas gaspiller la nourriture),
- Respecter la propreté des locaux,
- Respecter le matériel
- Respecter le calme et l'environnement sonore.

Les jeux mis à disposition dans les structures ne pourront en aucun cas être apportés à la maison.

Tout manquement (irrespect, incivilité, dégradation, etc...) aura une conséquence en réparation (excuses, réparations, nettoyages, ...). Si nécessaire, un entretien avec le DGS (Directeur Général des Services) sera organisé en présence des parents.

## II. Garderie du matin et du soir

Les enfants doivent se présenter à la garderie dans une tenue adaptée au temps et à l'activité.

Les enfants seront confiés à l'issue des temps d'accueil seulement aux représentants légaux ou aux personnes autorisées (inscrites dans le dossier unique inscription/portail famille).

Les parents doivent venir récupérer leurs enfants à la porte du lieu d'accueil. Les cartes d'identités pourront être demandé aux personnes venant récupérer les enfants (parents, familles, ...). Dans le cadre du plan Vigipirate, il est interdit de pénétrer à l'intérieur des bâtiments scolaires ou périscolaires.

Les horaires d'ouverture des garderies sont :

- Groupe scolaire La Fontaine 7h15 – 8h30 et 16h15-18h45
- Site de Puy Méry 7h30 – 8h30 et 16h30 - 18h30

Il est impératif que les parents s'engagent à respecter les horaires des services.

Les enfants peuvent prendre une collation au début de la garderie du soir. Il est formellement interdit d'apporter des bonbons ou des aliments qui doivent être conservé au frais afin d'éviter toutes contaminations.

Ces temps sont des moments de la journée où les enfants peuvent être en autonomie et pratiquer l'activité qu'ils souhaitent : lecture, dessin, coloriage, jeu ou bavardage... Ces temps ont une réelle

importance pour la socialisation de chaque enfant. Ils sont aussi un moment privilégié de discussion entre animateurs et enfants. Ils font également la transition entre moments d'activités, arrivée ou départ des enfants.

#### A. Le Bourg

- L'accueil du matin se fait dans l'accueil périscolaire. Les enfants peuvent jouer, dessiner, faire des activités calmes. Les élèves d'élémentaire et de maternelle sont accueillis dans la même salle.

Ils sont accueillis de manière échelonnée et confiés à leur enseignant à partir de 8h40. Afin de faciliter la préparation des enfants, l'accueil se termine à 8h30. Les enfants se préparent et rejoignent leurs bâtiments accompagnés par le personnel périscolaire.

- L'accueil du soir commence à la sortie des classes.

Les enfants de maternelle sont récupérés dans les couloirs de l'école et comptés avant de rejoindre la salle d'accueil périscolaire. Ils s'installent ensuite pour un temps de collation.

Les enfants de primaire sont accueillis sous le préau de l'élémentaire. Ils peuvent prendre une collation et jouer un moment avant de rejoindre la salle d'accueil périscolaire.

Lors des journées de beaux temps, les enfants peuvent rester dans la cour de l'élémentaire afin de profiter de l'extérieur.

Les élèves de maternelles pourront rejoindre les primaires dans la cour à partir du mois d'avril/mai (dernière période scolaire de l'année) pour profiter des beaux jours. Cette information sera spécifiée sur la porte de l'accueil.

#### B. Puy Méry

 L'inscription à la garderie sur le site de Puy Méry entraîne l'obligation de s'inscrire aux transports scolaires auprès de Limoges Métropole (le dossier d'inscription aux transports scolaires est disponible en mairie ou sur <http://www.agglo-limoges.fr/fr/services/transports-scolaires> )

La garderie secondaire est située au nord de la commune et installée sur le site de l'école EINA. L'accueil du matin et du soir se déroule dans un préfabriqué situé dans la cour.

Le matin, les enfants sont conduits à l'entrée de l'école de l'EINA où ils sont accueillis par l'agent. Ce temps d'accueil a lieu jusqu'à l'heure de départ du bus scolaire en direction de l'école primaire.

Le soir, les enfants sont récupérés par l'agent à la descente du bus. Après une collation, des activités et des temps de jeux libres sont alors proposés.

### III. Temps périscolaire de la pause méridienne

#### A. Restaurant scolaire

La commune de Le Vigen propose aux élèves des écoles maternelle et élémentaire, un service de restauration pour les repas du midi. Ce service est géré par la commune et a pour objectifs pédagogiques l'éducation au goût, l'apprentissage et le respect des règles de vie collectives.



La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. L'inscription à ce service vous engage au respect des règles mises en place par la commune pour le bon fonctionnement du service.

Toute inscription au service de restauration scolaire emporte adhésion au présent règlement.

## 1. Élaboration des menus

Une commission des menus, composée de représentant des parents d'élèves élus au Conseil d'École, du délégataire de Service Public, de l' élu délégué à l'Éducation, de la responsable périscolaire, du chef de la restauration scolaire, se réunit pour étudier la composition et la qualité des repas, élaborés en collaboration avec une diététicienne.

Un menu équilibré est proposé aux enfants. Pour l'élaboration des menus différents critères sont pris en compte :

- l'équilibre alimentaire journalier et sur 20 repas selon un plan alimentaire
- la saisonnalité et la disponibilité des produits auprès des producteurs locaux
- le respect de la loi EGALIM avec 1 repas végétarien par semaine et 20 % de produits issue de l'agriculture biologique.

Les menus sont affichés dans les différents bâtiments scolaires et extrascolaires, pour la période indiquée et disponible sur le site internet de la commune. Le chef peut ne pas être en mesure de fabriquer les repas prévus, en raison des aléas du marché, de retards de livraisons par les fournisseurs, d'incidents techniques...

## 2. Déroulement du service / repas

Les repas sont répartis en 3 services :

1 <sup>er</sup> service	11h45 à 12h45	PS et MS	Petite salle
	11h45 à 12h25	GS et CP	Grande salle
2 <sup>ème</sup> service	12h00 à 12h40	CE1 et CE2	Grande salle
3 <sup>ème</sup> service	12h30 à 13h10	CM1 et CM2	Grande salle

Le personnel se garde le droit de faire un roulement des services dans la grande salle.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifié.

Pour rappel, la restauration collective ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. Les restaurants scolaires ne se limitent pas à la simple fourniture de repas mais favorisent aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.

Il existe deux grammages différents en fonction de l'âge des enfants. Il est aussi possible aux enfants de l'élémentaire de spécifier s'ils ont une « grosse faim » ou une « petite faim », le chef adaptera donc la quantité de nourriture servi à l'enfant.

Les données et informations sanitaires fournies par la famille dans le document unique d'inscription (DUI) sont celles fournies au chef de cuisine. En cas de trouble de l'alimentation évident, les parents doivent prendre contact avec le service périscolaire. La discussion permettra au personnel d'identifier les blocages afin de ne pas les accroître et de chercher des solutions afin de garantir un apport énergétique suffisant.

En cas de PAI alimentaire, une trousse de secours sera demandée par le responsable du restaurant scolaire. Le chef préparera un repas pour les enfants ayant des allergies si cela est nécessaire. Dans le cas des régimes particuliers (sans porc, sans viande, halal, casher, ...) aucun plat de remplacement n'est proposé. Le cas échéant le responsable de la cuisine augmente la quantité de garniture pour compenser. Les familles doivent le préciser dans le DUI.

#### B. Pause méridienne

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants dès la fin de la classe et ce jusqu'à la reprise du service des enseignants.

La surveillance des enfants est organisée pour que le personnel soit au minimum 2 pour encadrer les groupes. Lors d'un service dégradé, il peut arriver qu'un seul encadrant soit présent.

Pour chaque groupe, les enfants mangent puis bénéficient d'un temps de récréation ou inversement selon qu'ils mangent au premier, au second ou au troisième service.

Pour des raisons d'organisation du service, de surveillance et de responsabilité, les sorties des enfants pendant la pause méridienne ne sont pas autorisées, sauf sur demande écrite des parents accompagnée d'une pièce justifiant la sortie de l'enfant.

En cas de maladie occasionnelle, le protocole décrit dans l'article I.D. s'applique ici. En cas de fièvre supérieure à 38°C, le personnel communal pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enseignant(e) sera prévenu(e) du départ de l'enfant.

## IV. Règlement intérieur des données et de l'image

Les informations recueillies dans le document unique d'inscription sont conservées et informatisées par la responsable périscolaire afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires concernés par le traitement des données. Elles sont conservées pendant l'année scolaire en cours.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le responsable périscolaire ou le directeur général des services à [mairie@le-vigen.fr](mailto:mairie@le-vigen.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## V. Publication

Le présent règlement est disponible sur le site internet de la mairie et sur le portail Berger-Levrault, et disponible dans les différents lieux de garderie.

Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte tous les termes. (Signature du document « Acceptation du règlement intérieur »)



## VI. Charte de bonnes conduites

### L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler à un responsable un souci, une inquiétude,
- Être protégé contre les agressions des autres enfants,
- Prendre son repas, son goûter dans de bonnes conditions,
- S'épanouir dans un climat de convivialité et de sécurité.

### L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles élémentaires de politesse en utilisant les « 5 mots magiques » :

**Bonjour, Au Revoir, S'il vous plait, Merci, Pardon,**

- Respecter ses camarades et le personnel encadrant (Pas de moqueries, ni de violences physiques ou verbales),
- Respecter les locaux et le matériel,
- Se ranger et rester calme lorsque cela lui est demandé,
- Respecter les consignes de sécurité sur les trajets cantine-garderie-école,
- Passer aux toilettes avant de s'installer à table à la cantine afin d'éviter tout déplacement pendant le repas,
- Se laver les mains régulièrement, notamment avant et après le repas,
- Manger proprement, se tenir correctement assis pendant le repas et ne pas jouer avec la nourriture,
- Ne pas se déplacer sans l'autorisation de l'adulte pendant le repas,
- Ne pas crier et ne pas courir dans le restaurant scolaire et dans la garderie.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE de LE VIGEN', '87', and '(Haute-Vienne)'. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a figure on horseback. The signature is written in a cursive style.