



**EXTRAIT du
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 29 septembre 2026

Présidence de Monsieur Laurent MELIN, Maire

L'an deux mil vingt-six et le vingt-neuf septembre à 18 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Laurent MELIN.

N°25

Etaient présents : M. Laurent MELIN, Maire, M. Florent PLAS, Mme Marie-Pierre NAVES-LAUBY, M. Dorian LASCAUX, Mme Hélène DESCHAMPS, M. Jean MOULY, Mme Violaine BOUILLAGUET, M. Thomas MADELMONT, Maires - Adjoints, Mme Nicole ESTERLE, M. Jean-Paul PETIT, Mme Cécile THEVENET, M. Michel CAILLARD, M. Mathieu MOUSSOUR, Mme Annette BOURDET-BERTRAND, Mme Jacqueline RONOT, M. Henry TURLIER, M. Bruno CARRAT, Mme Hyeri ZIOLO, M. Jean-Pierre ROUANNE, Mme Sophie DEROBE, M. Régis DESTRUEL, M. Baptiste NAVES, Mme Yvette FOURNIER, Mme Catherine LAVERGNE, M. Bernard COMBES, M. Pascal CAVITTE, M. Nicolas MARLIN, M. Thierry GRECK, soit 28 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Etaient excusés : Mme Sylvie DALESME représentée par Mme Violaine BOUILLAGUET jusqu'à 20h20, Mme Nicole LATHIERE représentée par M. Florent PLAS, Mme Anne BOUYER représentée par M. Thomas MADELMONT, Mme Marie-Josée PINTO représentée par M. Henry TURLIER, Mme Judith BERLAND représentée par M. Nicolas MARLIN

Monsieur Dorian LASCAUX remplit les fonctions de secrétaire de séance.

Approbation du nouveau règlement des services de cantine, de garderie et d'études surveillées

Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le budget Communal,
- Considérant que la Ville de Tulle a mis en œuvre des services périscolaires (accueil en garderie le matin avant la classe, accueil en garderie le soir après la classe, études surveillées, restauration scolaire et pause méridienne) dans ses différentes écoles,
- Considérant que les accueils périscolaires constituent des temps d'accueil complémentaires à la famille et à l'école et ont pour objectif d'assurer la sécurité, le bien-être, la sociabilisation et l'épanouissement des enfants dans le respect des valeurs de la République, de la laïcité et de la vie en collectivité,
- Considérant qu'un nouveau règlement fixant les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation des services de cantine, de garderie et d'études surveillées a été élaboré,
- Vu le règlement afférent,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

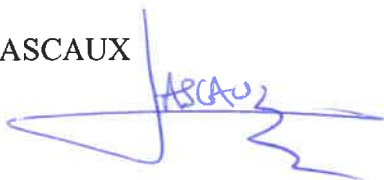
- 1 - Approuve** le nouveau règlement des services de cantine, de garderie et d'études surveillées.
- 2 - Autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à le signer.
- 3 - Précise** que toute inscription à un service périscolaire vaut acceptation dudit règlement intérieur par les représentants légaux et emporte engagement de respecter l'ensemble de ses dispositions.
- 4 -** La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télérecours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr

Le Maire,
Laurent MELIN



La secrétaire de Séance

Dorian LASCAUX



Transmis au Contrôle de Légalité le : 05 OCT. 2026
Date et ref de l'accusé de réception : 05 OCT. 2026

125 - 29032026

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE CANTINE, DE GARDERIE ET D'ETUDES SURVEILLEES

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation des services périscolaires sur les écoles de la Ville de Tulle.

Les accueils périscolaires constituent des temps d'accueil complémentaires à la famille et à l'école. Ils ont pour objectif d'assurer la sécurité, le bien-être, la sociabilisation et l'épanouissement des enfants dans le respect des valeurs de la République, de la laïcité et de la vie en collectivité.

Toute inscription à un service périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur par les représentants légaux et emporte engagement de respecter l'ensemble de ses dispositions.

I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Services concernés

Les services périscolaires municipaux comprennent :

- L'accueil en garderie du matin avant la classe ;
- L'accueil en garderie du soir après la classe ;
- Les études surveillées ;
- La restauration scolaire et la pause méridienne.

Ces services sont organisés et gérés par la Ville de Tulle sous la responsabilité du service scolaire.

Article 2 - Conditions d'inscription

L'inscription préalable est obligatoire pour toute fréquentation d'un service périscolaire.

Elle est réalisée auprès des services de la collectivité au CCS (Centre Culturel et Sportif) ou sur le « Portail Famille » par le détenteur de l'autorité parentale et doit être renouvelée chaque année au mois de septembre.

Toute modification concernant l'enfant ou sa famille (adresse, téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, situation médicale) doit être signalée sans délai aux services municipaux.

Article 3 - Protection des données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription aux services périscolaires font l'objet d'un traitement par la Ville de Tulle afin d'assurer la gestion administrative et la sécurité des enfants accueillis.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation et, le cas échéant, d'opposition aux données les concernant.

Toute demande peut être adressée au délégué à la protection des données de la Ville de Tulle.

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service conformément aux obligations légales et réglementaires applicables.

Article 4 - Assurance

La Ville de Tulle a souscrit un contrat « Responsabilités » garantissant les dommages pouvant résulter de la mise en œuvre des activités périscolaires.

Les familles doivent disposer d'une assurance responsabilité civile couvrant l'enfant et doivent obligatoirement fournir un justificatif.

II -ACCUEILS GARDERIES DU MATIN, DU SOIR ET ETUDES SURVEILLEES, PAUSE MERIDIENNE

Article 5 – Public accueilli

Les accueils périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Ville de Tulle.

Les enfants présents dans l'établissement après les horaires de sortie scolaire sont automatiquement confiés au service périscolaire concerné.

Article 6 – Horaires

Les horaires sont fixés par la Ville de Tulle

6 – 1 Accueil du matin : 7h30/8h20

La prise en charge de l'enfant à ce moment de la journée se situe à une période charnière comprise entre le lever et le temps scolaire. Une atmosphère de calme et de détente est proposée à l'enfant (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation avec les parents). Cet accueil est assuré par un agent municipal (ATSEM)

6 – 2 Accueil du soir : 16h30/18h30

Les enfants sont pris en charge par les animateurs. C'est la fin de la journée, les enfants sont fatigués et peu enclins à se concentrer. Il s'agit donc de proposer des jeux « libres », où l'enfant peut prendre un goûter, se reposer, jouer seul ou avec ses camarades. Des activités ludiques sont proposées, elles favorisent la détente et le plaisir (jeux, activités manuelles...).

6 – 3 Études surveillées : 16h40/17h40 les lundis et jeudis

Pour ceux qui sont inscrits en garderie, les enfants de l'élémentaire peuvent bénéficier gratuitement d'études surveillées. Cette activité est assurée par une ATSEM.

6 – 4 Restauration Scolaire : 11h45/13h50

Au-delà du service rendu aux familles, le temps de restauration est un temps éducatif qui contribue

à favoriser la sociabilisation et l'autonomie des enfants. Le temps du repas s'intègre dans la pause méridienne durant laquelle les enfants sont pris en charge par des personnels municipaux de restauration et d'animation qui récupèrent les enfants à la sortie de la classe.

Article 7 – Organisation de la restauration

7-1 En 2 services

Sur chaque école, deux services de restauration sont organisés. Les enfants plus jeunes déjeunent au premier service et les autres au second. Pour l'élémentaire, deux agents d'animation gèrent chacun un service (surveillance cour et restauration) aidés par d'autres agents pendant le temps de repas (responsable de restauration et agents d'entretien). Pour les maternelles, les ATSEM prennent en charge les enfants de leur classe avant, pendant et après le repas, puis sur le temps de sieste).

Avant de se rendre au restaurant scolaire et après le repas, les enfants vont aux toilettes et se lavent les mains.

A l'entrée en salle, l'animateur veille au retour au calme. L'enfant peut choisir librement ses camarades de table. En cas de nécessité, l'animateur peut intervenir pour placer les enfants.

Pendant le repas, l'animateur contribue à sensibiliser les enfants au plaisir de manger avec les autres, la nécessité d'avoir une bonne hygiène de vie, à élargir la connaissance des aliments et à leur permettre d'acquérir de l'autonomie (utilisation correcte de la serviette de table fournies par la collectivité, des couverts...).

7 -2 Régimes alimentaires et allergies

Tous les enfants dont le représentant légal le demande, seront accueillis sur la pause méridienne pour prendre leurs repas.

Les familles doivent signaler toute allergie, pathologie ou régime particulier lors de l'inscription.

La prise de médicaments n'est autorisée que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi conformément à la réglementation en vigueur.

Aucun médicament ne sera administré par le personnel municipal hors de ce dispositif.

Les familles d'enfants souffrant d'allergies alimentaires sévères pourront alors être amenées à fournir un panier repas adapté dans les conditions de conservation nécessaires.

Les coordonnées d'urgence doivent être tenues à jour.

Aucun repas de substitution ne peut être garanti en dehors des situations prévues dans le cadre d'un

Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 8 – Prise en charge et départ des enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal toute la durée de leur présence sur les temps périscolaires.

Les enfants sont remis :

Aux représentants légaux ;

Aux personnes expressément autorisées par écrit ;

Toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant doit être communiquée par écrit au service scolaire.

Le personnel municipal peut exiger la présentation d'une pièce d'identité de la personne venant récupérer l'enfant.

Article 9 – Retard de prise en charge départ

En cas de retard des responsables légaux, ou des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant, au-delà des horaires d'ouverture :

1 - le personnel tente de joindre les responsables légaux ;

2 - les personnes autorisées sont contactées ;

3 - en l'absence de solution, les services compétents seront sollicités (services sociaux, police municipale, police nationale).

Les retards répétés pourront entraîner une procédure disciplinaire pouvant conduire à l'exclusion du service. Dans le cas de au moins 3 retards constatés dans le mois, une exclusion temporaire la semaine suivante sera appliquée et si les retards persistent, l'exclusion deviendra définitive.

Article 10 – Absences et annulation des activités périscolaires

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais par le ou les représentants légaux.

En cas d'absence pour maladie, un justificatif sera demandé selon les modalités définies par la collectivité. Les conditions de déduction ou de remboursement éventuelles sont précisées dans la grille tarifaire en vigueur

Les familles sont tenues de respecter les modalités d'inscription et d'annulation des activités. Toute annulation hors des délais fixés pourra être facturée, sauf motif légitime dûment justifié.

La collectivité se réserve le droit d'annuler ou de modifier une activité en cas de force majeure,

d'absence d'encadrant ou pour motif lié à la sécurité des enfants. Les familles en seront informées dans les meilleurs délais.

Article 11 – Urgences médicales

En cas d'accident ou d'urgence médicale, le personnel municipal prend toutes les mesures nécessaires à la sécurité de l'enfant, y compris le recours aux services de secours compétents.

Les responsables légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Article 12 - Droit à l'image

Dans le cadre des activités organisées par les services périscolaires, des photographies et/ou vidéos des enfants peuvent être réalisées à des fins d'information et de valorisation des activités du service.

Ces images peuvent être utilisées sur différents supports de communication de la collectivité (affichage, publications, site internet, réseaux sociaux institutionnels, presse locale, etc..).

L'autorisation de prise de vue et de diffusion est recueillie auprès des représentants légaux lors de l'inscription de l'enfant. Ce consentement peut être retiré à tout moment par demande écrite adressée au service.

En l'absence d'autorisation, aucune image permettant d'identifier l'enfant ne sera diffusée, conformément aux préconisations de la RGPD (Réglementation Générale de la Protection des Données).

III - DROITS ET OBLIGATIONS

Article 13 – Droits

- Droit des familles à être informées ;
- Droit des familles de rencontrer les responsables ;
- Droit des enfants à être respectés ;
- Droit du personnel à travailler dans des conditions sereines.

Article 14 – Obligations du personnel municipal

- Assurer la sécurité physique et morale des enfants ;
- Respecter les enfants et leur famille ;
- Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Maintenir un climat éducatif bienveillant ;

Respecter les principes de neutralité et de laïcité ;
Entretenir et préserver les locaux et le matériel communal.

Article 15 – Obligations des familles

Respecter le présent règlement ;
Transmettre des informations exactes ;
Sensibiliser leur enfant aux règles de vie collective ;
Respecter les horaires des services ;
Maintenir à jour les coordonnées figurant au dossier d'inscription ;
En cas de détérioration ou dégradation du matériel, la responsabilité de la famille pourra être engagée.

Article 16 - Obligations des enfants

Respecter les autres enfants et les adultes ;
Suivre les consignes du personnel ;
Respecter le matériel et les locaux ;
Adopter un comportement adapté à la vie en collectivité ;
Respecter les règles d'hygiène ;
Éviter tout gaspillage alimentaire ;
Ne pas introduire d'objets dangereux.

Les objets de valeur, téléphone, bijoux, jeux électroniques ou tout objet non nécessaire aux activités sont déconseillés. La Ville de Tulle décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

IV - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 17 - Principes

Toute sanction doit être adaptée à l'âge de l'enfant, à son degré de compréhension et à la gravité des faits reprochés.

Elle doit conserver un caractère éducatif et ne peut en aucun cas comporter une privation de repas ou de repos.

Article 18 – Échelle des sanctions

Si le comportement d'un enfant trouble fortement le déroulement de la cantine, la garderie ou l'étude, des sanctions pourront être prononcées.

Selon la gravité ou la répétition des faits, les mesures suivantes peuvent être prises :

- 1 - Rappel à la règle ou réprimande ;
- 2 - Information de la famille ;
- 3 - Avertissement écrit ;
- 4 - Exclusion temporaire ;

5 - Exclusion définitive du service.

En cas de comportement particulièrement grave mettant en danger autrui ou perturbant gravement le fonctionnement du service, une exclusion immédiate pourra être prononcée.

Avant toute exclusion temporaire ou définitive, les représentants légaux sont convoqués à un entretien, sauf situation d'urgence liée à la sécurité des personnes.

Les représentants légaux peuvent présenter leurs observations avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

V – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 19 – Tarification

Les services périscolaires sont facturés selon les tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs en vigueur sont communiqués aux familles chaque année.

Article 20 – Facturation et impayés

Les factures sont éditées tous les mois par les services municipaux. Toute situation d'impayé fera l'objet d'un examen individualisé tenant compte de la situation familiale et sociale. Les procédures de recouvrement demeurent prioritaires. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact avec les services municipaux afin d'étudier les solutions adaptées à leur situation.

VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 21 – Respect du règlement

Le présent règlement s'impose aux enfants, aux familles et à l'ensemble des personnels intervenant sur les temps périscolaires.

Toute inscription à un service périscolaire vaut adhésion pleine et entière à ses dispositions.

Le Maire ou son représentant est chargé de l'exécution du présent règlement. Toute situation non prévue sera appréciée par l'autorité municipale dans le respect des textes en vigueur.

1



Le Maire,
Laurent MELIN