



## SERVICE ANIMATION JEUNESSE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Accueil avant classe  
Accueil durant la pause méridienne  
Temps d'Activités Périscolaires  
Accueil après classe

L'accueil périscolaire est un service public facultatif proposé par la commune de Péaule, organisé par le Service Animation Jeunesse. Il s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Il fonctionne en période scolaire.

La structure est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et l'encadrement est assuré par des personnels qualifiés. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique de l'accueil périscolaire qui a pour objectif de proposer un mode d'accueil de qualité conciliant les contraintes horaires des parents ainsi que le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Les objectifs éducatifs principaux des différents temps d'accueil sont disponibles dans les projets pédagogiques spécifiques à chacun de ces temps. Ces projets sont consultables sur notre site internet ([www.peaule.fr](http://www.peaule.fr)), dans les lieux d'accueil, mais peuvent également vous être remis en mains propres sur demande. Ces temps doivent être un moment de détente et de convivialité permettant à chaque enfant de bénéficier d'un repas équilibré, d'activités ludiques, culturelles ou sportives, mais constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité, de sensibilisation à l'hygiène et à l'éducation nutritionnelle.

Le service organise dès le premier jour de la rentrée scolaire un accueil éducatif des enfants le matin de 7 h 15 à 8 h 45, le midi et les après-midis de 13h30 à 14h30 ou 15h30 à 16h30 aux heures déterminées avec chaque école et le soir de 16 h 30 à 18 h 45 jusqu'au dernier jour de classe. Il fonctionne pendant les périodes scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le mercredi, l'accueil est organisé le matin de 7 h 15 à 8 h 45 et de 11h35 à 12h30.

A titre d'information, le mercredi, il est également possible d'accueillir les enfants sur l'accueil de loisirs dès 12h30 et cela jusqu'à 17h30 (départ des enfants entre 17h10 et 17h30). La garderie de l'accueil de loisirs prend ensuite le relais jusqu'à 18h45.

L'encadrement s'effectue sous la responsabilité d'agents qualifiés, et l'accueil du matin et du soir est réalisé dans l'enceinte du complexe restaurant scolaire/accueil périscolaire. Sur le temps du midi, l'accueil pourra également être organisé sur les écoles.

L'organisation du service relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de la direction de l'école.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire de Péaule.

## ***TITRE I – ORGANISATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES***

### **Article 1 - Inscription :**

Dans le cas d'une première scolarisation au sein des écoles de Péaule, le dossier d'inscription pour l'accueil périscolaire est à demander au Service Animation Jeunesse. Pour les enfants déjà accueillis dans les écoles de Péaule, il est mis à disposition dans les cartables des enfants dès la fin de l'année scolaire précédente.

Dans ces 2 cas, il doit être retourné au Service Animation Jeunesse avant chaque rentrée scolaire ou avant scolarisation.

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (numéros de téléphone en cas d'urgence, personnes autorisées à récupérer l'enfant, fiche sanitaire).

Toutefois un enfant dont l'inscription n'a pas été enregistrée et qui fréquente régulièrement le service périscolaire sera accueilli au titre du devoir d'assistance qui relève de la responsabilité des parents et de la commune.

L'inscription est effective lorsque la famille a fourni un dossier complet et s'est acquittée des factures de l'année précédente (cas des activités assujetties à une facturation). Elle est valable pour une année scolaire.

La fréquentation de l'accueil du matin et du soir peut être continue (chaque jour de la semaine lorsque l'école est ouverte) ou discontinue (certains matins ou certains soirs).

Dans le cadre des activités de l'après-midi, l'inscription aux activités se fait par périodes définies selon la programmation annuelle. En cas de demande ou changement

d'inscription, il convient de prendre contact avec le service périscolaire du S.A.J, 15 jours avant la période suivante.

\* Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les personnes concernées par les informations nominatives peuvent en demander la communication ainsi que la rectification le cas échéant.

## **Article 2 – Lieux, horaires et fréquentation :**

### **Lieux :**

#### **Accueil du matin et du soir :**

Les salles d'accueil périscolaire au sein du complexe restaurant municipal.

#### **Accueil de la pause méridienne :**

Une salle de restauration ainsi que les cours d'écoles, et des salles d'accueil périscolaire au sein du complexe restaurant municipal.

#### **Accueil des Temps d'Activités Périscolaires:**

L'ensemble des bâtiments communaux et espaces communaux (école publique incluse) peut faire l'objet de l'accueil de vos enfants. Les bâtiments et cours de l'école privée sont également concernés (par convention).

#### **Accueil du matin : de 7 h 15 à 8 h45**

Les enfants déposés par leurs parents, au plus tard à 8 h 35, sont pris en charge par le personnel d'encadrement. Ils restent sous sa responsabilité jusqu'à la remise aux personnels enseignants.

La prise en charge des enfants bénéficiant de l'aide personnalisée (soutien scolaire) sera effectuée par le personnel enseignant.

#### **Accueil de midi :**

Dès la sortie des classes jusqu'à la reprise en charge par les enseignants en fonction des horaires de chaque école.

Les enfants inscrits préalablement, sont pris en charge dès la sortie des classes. L'accueil comprend un temps de restauration et un temps d'animation. Les

enfants restent sous la responsabilité du personnel d'encadrement jusqu'à la fin de la pause méridienne et remise aux personnels enseignants ou agents d'animation pour les TAP.

Pour les maternelles (TPS, PS et MS), et dans la mesure du possible, la sieste est mise en place dès la fin du repas.

### **Accueil des activités périscolaires de l'après-midi :**

A 13h30:

Les enfants accueillis sur la pause méridienne sont pris en charge dans la continuité pour la participation à ces temps. Les autres enfants peuvent être accueillis dès 13h20 et sont conduits aux activités périscolaires. Pour faciliter la mise en place, les enfants sont pris en charge par les animateurs devant leurs salles de classes respectives.

A 15h30 :

Pour faciliter la mise en place, les enfants sont pris en charge par les animateurs devant leurs salles de classes respectives.

S'ils participent aux activités, ceux-ci sont pris en charge par l'animateur jusqu'à 16h30.

Dans le cas contraire, ils sont remis à la charge de leurs parents ou responsables légaux, ou, autorisés par les mêmes responsables à quitter seuls les locaux et enceinte de l'école. Il reste sous la responsabilité de la commune tant qu'ils restent dans l'enceinte de l'école.

Remise sur demande, une carte annuelle d'autorisation de sortie avec photo d'identité (jointe au dossier d'inscription) justifie de l'autorisation de l'enfant à quitter seul l'école. Elle indique également l'utilisation des transports scolaires.

A 16h30 :

Les enfants concernés par les transports scolaires sont pris en charge et accompagnés jusqu'au transport par les animateurs.

En cas de présence des parents ou responsables légaux, ils sont remis à leur charge, ou encore, autorisés par les mêmes responsables à quitter seuls les locaux et enceinte de l'école. Il reste sous la responsabilité de la commune tant qu'ils restent dans l'enceinte de l'école (voir ci-dessus, dispositif de la carte annuelle d'autorisation).

Dans les cas contraires, ils sont pris en charge par l'accueil périscolaire du soir.

## **Accueil du soir : 16 h 30 – 18 h 45**

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes ou activités périscolaires et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil comprend un goûter, sur le temps figé de 16h30 à 17h15, un temps d'animation et/ou un temps dédié aux devoirs. L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires, tout au plus la surveillance mais en aucun cas le contrôle.

En cas de retard des parents ceux-ci doivent prévenir l'accueil. Pour tout retard répétitif, un courrier sera envoyé aux familles.

Sauf « cas de force majeure », une pénalité égale au coût salarial des agents assurant la continuité de l'accueil sera facturée aux familles concernées.

Si l'enfant est toujours présent après 18 h 45, et que les parents ne sont pas joignables, la recherche de ces derniers est confiée aux autorités compétentes (gendarmerie). L'enfant reste à l'accueil pendant les recherches et une procédure de « mineur en danger » peut être déclenchée.

Les enfants en danger représentent l'ensemble des enfants en risque de danger et des enfants maltraités. L'enfant en risque est celui qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas maltraité. La loi oblige toute personne à signaler les situations d'enfants en danger ou l'enfant en risque dont elle a directement connaissance.

## **Fréquentation pour la restauration municipale :**

Les familles pourront inscrire leur enfant régulièrement : un jour, deux jours, trois jours ou tous les jours de la semaine, pour l'année scolaire ou pour une période déterminée.

Ils pourront également inscrire leur enfant de manière occasionnelle.

En tout état de cause, afin de faciliter la gestion et la production des repas, les réservations des repas, ainsi que les absences prévisibles devront être signalées au plus tard le jeudi pour le lundi, mardi et mercredi suivant et le lundi pour le jeudi et vendredi suivant avant 9 heures.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, ou en dehors du délai impartie, le

prix du repas sera majoré, soit le prix du repas imprévu. Dans ce cas, le repas proposé peut être différent du repas prévu au menu du jour.

En cas d'absence imprévue de l'enfant, les parents doivent impérativement avertir la direction du Service Animation Jeunesse avant 9 heures par tout moyen, tout en informant également l'école fréquentée.

En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical de la durée de l'absence de l'enfant du restaurant, ou cas de force majeure, le repas ne sera pas facturé.

En cas de maladie, le certificat médical sera exigé pour tout arrêt de 2 jours consécutifs minimum, et les repas ne seront pas facturés. Le certificat ne dispense pas de prévenir le service pour décommander les repas et ce, avant 9 heures.

Pour toute absence non signalée avant 9 heures au service Animation Jeunesse, le repas sera facturé.

Uniquement en cas de force majeure, le repas ne sera pas facturé.

## **TITRE II– REGLES DE SAVOIR-VIVRE**

### **Article 3 - Respect des consignes :**

Les règles de vie lors de ce temps d'accueil sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire.

Le respect est la base du savoir-vivre, il s'applique à tous les enfants, agents et familles.

Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de ses camarades ;
- Les locaux et le matériel ;
- Les règles de sécurité. (notamment lors des déplacements)

Il est interdit aux enfants d'apporter un téléphone portable.

En ce qui concerne les objets de valeur (bijoux, console de jeux, lecteur MP3 ou MP4...), la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol pouvant survenir dans l'enceinte des accueils.

### **TITRE III-SANCTIONS**

#### **Article 4 - Comportement requis et sanctions :**

Le personnel d'encadrement s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence, mépris ou malveillance à l'égard des enfants ou de leur famille. De même les enfants comme leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne chargée de la surveillance et de l'encadrement.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du temps de l'accueil et traduit une évidente inadaptation à celui-ci, le personnel d'encadrement dispose de toute autorité et peut donner des avertissements par l'intermédiaire du responsable du Service Animation Jeunesse.

Les enfants pour lesquels les avertissements restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, feront l'objet d'une procédure écrite.

Ces avertissements seront adressés aux familles par courrier recommandé. A noter qu'à partir du deuxième avertissement, les parents seront convoqués pour s'entretenir sur le comportement de l'enfant et établir un contrat d'accueil individualisé. Ce contrat incluant en cas de non respect de celui-ci, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de l'accueil pour l'année en cours.

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée exceptionnellement, sans avertissement préalable, en cas de geste de violence fait au personnel d'encadrement et/ou aux enfants fréquentant les mêmes lieux.

Toute dégradation volontaire de matériel fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement.

Toute contestation devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi du courrier.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Il est fortement recommandé d'adresser une lettre à monsieur le Maire, et/ou au responsable du Service Animation Jeunesse.



**Article 5 - Protocole applicable en cas d'évènement grave pouvant entraîner une mesure d'exclusion temporaire ou définitive :**

1- Échange téléphonique immédiat avec la famille de l'enfant concerné : par le responsable du Service Animation Jeunesse.

2- Rencontre de la famille et de l'enfant par le responsable du Service Animation Jeunesse et par l'animateur concerné. Recherche de la solution adaptée et accord écrit passé entre la famille et le service.

3- Information des adjoints aux affaires scolaires et/ou à la Jeunesse.

4- Courrier validant la sanction appliquée (et modalités d'application) adressé à la famille (avec attestation de réception de l'accord de la famille).

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur de l'école concernée.

## **TITRE IV– INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Article 6 - Responsabilités et assurances :**

La commune de Péaule, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés aux tiers.

Les enfants inscrits aux accueils périscolaires sont couverts par l'assurance souscrite par la commune. Elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extrascolaire des parents.

### **Article 7 – Santé et sécurité:**

#### **Santé :**

Les parents autorisent (autorisation écrite) les agents de l'accueil périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, voire hospitalisation tout en se référant au dossier d'inscription), qui s'imposeraient au cas où leur enfant serait victime d'un accident.

En cas d'accident bénin, la famille en sera informée par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue.

Le Service Animation Jeunesse ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés ne sont plus en service. Il est souhaitable de communiquer, lors de l'inscription, les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent communiquer au Service Animation Jeunesse le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.

En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.

## **Les régimes et allergies alimentaires :**

Les régimes spécifiques et allergies doivent être signalés et être accompagnés d'un certificat médical détaillé indiquant le type d'allergie et les conséquences en cas de consommation de l'aliment provoquant l'allergie. Ces demandes seront examinées au cas par cas et pourront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé selon les circulaires définies par l'Etat, étant entendu que certaines contraintes seront à la charge des familles (acquisition de sac isotherme, plaques eutectiques, boîtes de conservation des repas...).

Les enfants dont les repas sont fournis par les parents selon les dispositions du P.A.I., sont accueillis gratuitement au restaurant scolaire.

## **La prise des médicaments :**

Aucun médicament ne sera administré sans la copie de l'ordonnance et l'autorisation écrite des parents. Le nom et prénom de l'enfant devront apparaître sur l'emballage du médicament.

## **Sécurité :**

### **Les déplacements vers les différentes salles :**

Les enfants doivent respecter les organisations mises en place lors des déplacements. Les enfants devront rester sur le trottoir et traverser uniquement après le signal. Des consignes leur sont données chaque début de rentrée scolaire pour qu'ils puissent se déplacer dans les meilleures conditions de sécurité. Ils se doivent de les respecter.

### **Accès aux salles de restauration :**

Les cuisines sont interdites à toute personne étrangère au service pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Il n'est pas souhaitable que les familles se rendent dans la salle de restaurant sans en avoir préalablement informé le Service Animation Jeunesse. Des visites peuvent être organisées par un responsable du service, avec les parents qui le souhaitent.

## **TITRE V– LE PRIX ET LA FACTURATION DES PRESTATIONS**

### **Article 8 - Les tarifs :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Concernant l'accueil périscolaire (hors activités de l'après-midi et pause méridienne), la tarification est fixée par ¼ d'heure, étant entendu que tout ¼ d'heure commencé est dû.

### **Article 9 - La facturation et l'encaissement :**

Une facture est adressée au domicile de la famille la première semaine de chaque mois.

Le règlement doit intervenir pour le 10 du mois par prélèvement automatique, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et adressé au Service Animation Jeunesse, en rappelant le numéro de la facture, ou, en espèces aux heures d'ouverture du Service Animation Jeunesse.

Au terme de ce délai, une lettre de relance sera adressée aux familles puis en cas de non-paiement de la facture, le dossier sera transmis au trésor public pour recouvrement de la dette. En cas de difficultés financières, les familles peuvent se mettre en rapport avec le Service Animation Jeunesse.

Le présent règlement validé par le Conseil Municipal le 06 juillet 2015 prendra effet à compter du 01 septembre 2015 et pourra être modifié à tout moment par la commune.

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement, dont un exemplaire est remis aux parents avec le dossier d'inscription.

Il sera affiché au Service Animation Jeunesse et dans chaque lieu d'accueil. Il peut également être remis sur simple demande.