



# ACCUEIL PERISCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

## CHAPITRE 1 – Présentation du service d'accueil périscolaire

### Article 1. Présentation

L'accueil périscolaire est organisé par la commune de Brétignolles sur Mer, pour les deux écoles implantées sur son territoire, dans des locaux spécifiques regroupant l'accueil périscolaire et la restauration scolaire, sis 26 rue de la gîte.

L'accueil périscolaire est un accueil collectif de mineurs soumis à déclaration annuelle auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Un numéro d'habilitation est délivré chaque année pour la durée de l'année scolaire.

### Article 2. Encadrement

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée selon les recommandations de la DDCS, au minimum de 50% de personnel qualifié (Animateur territorial, BAFA, CAP petite enfance ou équivalent), 30% maximum de personnel en cours de formation (BAFA, BAFD ou équivalent) et 20% maximum de personnel sans qualification.

L'encadrement des enfants nécessite :

- un animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans
- un animateur pour 14 mineurs âgés de plus de 6 ans.

### Article 3. Périodes d'ouverture et horaires

L'accueil périscolaire est ouvert le matin avant l'école et le soir après l'école, durant les périodes scolaires :

- accueil du matin : de 7h30 à 8h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- accueil du soir : de 16h30 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Exception faite des jours de fermeture des écoles qu'elle qu'en soit la raison. Dans ce cas, les réservations effectuées par les familles ne seront pas facturées.

### Article 4. Accueil et prise en charge des enfants

Arrivée de l'enfant :

**Le matin**, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la structure. L'enfant arrivant seul doit se présenter dès son arrivée à l'agent chargé du pointage qui note l'heure d'arrivée (méthode informatique).

**Le soir**, les enfants des classes de maternelles non récupérés par leurs familles à la sortie des classes sont conduits vers la structure par les agents des écoles maternelles. Les enfants des classes élémentaires se

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

085-218500353-20220706-2022\_290-DE

dirigent à la sortie des classes vers le point de ralliement pour la prise en périscolaire où un agent les accueille.

Départ de l'enfant :

**Le matin**, les enfants des classes de maternelles de l'école Benjamin Rabier sont accompagnés vers leurs classes par les agents des écoles maternelles. Les enfants des classes élémentaires de cette même école sont emmenés vers la cour de récréation de leur école par des agents de l'accueil périscolaire.

Les enfants de l'école Notre Dame sont accompagnés vers leur école par deux agents dont un agent des écoles maternelles. Pour la sécurité des enfants et afin de traverser la route, les agents accompagnants les enfants de l'école Notre Dame portent un gilet jaune.

**Le soir**, les familles viennent chercher leurs enfants directement dans la structure de l'accueil périscolaire. Elles doivent sonner afin qu'un agent vienne les identifier pour ensuite aller chercher le ou les enfants concernés, et leur remettre.

Les responsables légaux ne sont pas autorisés à entrer dans la structure.

Au départ de l'enfant, l'agent chargé du pointage note l'heure du départ (méthode informatique).

Les familles ayant autorisé les enfants à partir seuls de l'accueil périscolaire pour rentrer chez eux ou se rendre à une activité extrascolaire sont renvoyés à l'heure convenue avec les familles (cette autorisation se fait par écrit lors de l'inscription ou plus tard dans l'année sur papier libre).

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes autorisées sur les documents d'inscription ou sur le portail Famille. Aussi, il est impératif de signaler toute personne susceptible de venir récupérer les enfants à la sortie de l'accueil périscolaire, ainsi que toute modification intervenant au cours de l'année scolaire.

Toute personne qui vient chercher un enfant doit être en mesure de fournir une pièce d'identité sur simple demande de l'équipe d'animation.

Les responsables légaux s'assurent que les coordonnées téléphoniques des personnes susceptibles de venir chercher les enfants sont bien inscrites sur les fiches de renseignements et se chargent de prévenir en cas de modification au cours de l'année scolaire.

Si la personne venue chercher l'enfant ne semble pas en mesure d'assurer le retour de l'enfant en toute sécurité, le personnel de l'accueil périscolaire se réserve le droit de refuser de lui remettre l'enfant. Le personnel appellera alors les représentants légaux, une des personnes inscrites sur la liste des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant afin d'assurer son retour en toute sécurité.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure, c'est pourquoi il est impératif de respecter les horaires.

Tout dépassement horaire (au-delà de 18h30) entraîne une facturation spécifique de dépassement.

En cas d'empêchement ou de contretemps, les représentants légaux sont tenus d'en informer l'accueil périscolaire. Si cet horaire n'est pas respecté et après 3 retards, une lettre d'avertissement sera envoyée.

#### **Article 5- Les activités**

L'accueil périscolaire a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de vie en groupe, dans l'attente soit du début de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Les animateurs en charge des enfants leur laissent libre choix des activités (travail scolaire, lecture, jeux, repos, activités encadrées) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil, à l'extérieur ou dans les salles dédiées au travail scolaire.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil cherche à favoriser l'apprentissage de la vie en société et affirme la dimension éducative des temps de loisirs et s'inscrit dans la continuité des autres temps éducatifs.

Les activités proposées peuvent être encadrées par des animatrices ou en libre accès pour les enfants. Les animateurs se trouvent disponibles pour participer aux activités si les enfants le souhaitent.

Concernant le travail scolaire, il ne s'agit pas d'aide aux devoirs, mais de la mise à disposition d'un endroit calme et surveillé pour effectuer le travail demandé par les enseignants. Les animateurs ne peuvent être tenus pour responsables des résultats obtenus lors de ces temps. Il appartient à la famille de vérifier les travaux effectués.

## CHAPITRE 2 – Inscription et réservation

### Article 6 – Modalités d'inscription

L'inscription concerne tous les enfants fréquentant les écoles de Brétignolles sur Mer, susceptibles de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire.

L'inscription s'effectue au moyen d'un dossier d'inscription à retirer auprès des services périscolaires ou en mairie. Il est également disponible sur le site internet de la Ville et sur le portail Famille.

La fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise à inscription obligatoire.

Les enfants sont inscrits pour l'année scolaire. La réinscription n'est pas reconduite automatiquement, les enfants doivent être réinscrits chaque année.

### Article 7- Modalités de réservation

La réservation est à réaliser par les représentants légaux, **au plus tard à 18h00, deux jours ouvrables avant la date de présence souhaitée**

- via le portail famille (solution à privilégier)
- par mail ([enfancejeunesse@bretignollessurmer.fr](mailto:enfancejeunesse@bretignollessurmer.fr)) à la directrice de la structure

Les enfants pris en charge par le service d'accueil périscolaire doivent être inscrits pour la période concernée.

A défaut de réservation, une facturation spécifique sera appliquée en plus de la facturation du temps de présence. En complément, une information sera faite aux représentants légaux lors de la dépose ou de la reprise de l'enfant pour rappeler les modalités de fonctionnement de l'inscription et de la réservation.

Toute absence devra être signalée au responsable du service (par mail ou sms 06.72.84.53.81) :

- avant 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour le temps d'accueil du matin de la journée suivante
- avant 12h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour le temps d'accueil du soir de la journée concernée,

L'accueil périscolaire étant soumis à des normes d'encadrement, la famille qui procéderait à une réservation sans prévenir des absences conformément aux délais mentionnés ci-dessus se verra facturer la période complète de réservation non honorée.

Les majorations ne seront pas appliquées sur présentation d'un certificat médical présenté dans les 48 heures de la période concernée.

## CHAPITRE 3- Sécurité et santé

### Article 8- Sécurité et santé

Un enfant malade ou ayant une température supérieure à 38C° ne peut être accueilli. Il est donc recommandé aux familles de vérifier la santé de leur enfant avant de le départ pour l'accueil périscolaire.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps d'accueil périscolaire, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

En cas d'accident bénin (blessure, écorchures...), l'enfant est pris en charge par l'adulte référent. Chaque soin sera notifié par écrit et rapporté à la famille.

En cas d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgences. Les représentants légaux seront aussitôt prévenus par le service d'accueil périscolaire.

Les problèmes de santé des enfants doivent être notifiés sur la fiche d'inscription.

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant l'accueil périscolaire. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille auprès de leur médecin et renouvelée chaque année. La directrice doit être informée de la mise en place de ce PAI et définir avec la famille les modalités d'accueil de l'enfant.

Concernant l'accueil de l'enfant porteur de handicap, il est demandé à la famille de signaler dès l'inscription tout handicap ou difficulté rencontré par l'enfant. Cette information permettra à l'équipe d'animation de mettre en place un accueil individualisé pour le bien être de l'enfant et de ses camarades.

## CHAPITRE 4- Vie en collectivité et discipline

### Article 9 – Charte de bonnes conduites

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation, et donc de respecter la charte de bonnes conduites des temps périscolaires.

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

### Article 10- Discipline

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement.

Si les difficultés de comportement persistent, les parents en seront informés par écrit et des sanctions pourront être prises en fonction de la gravité des faits et dans un souci de protection des enfants.

nature de problèmes	Manifestations principales	
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance. Remarque déplacée et/ou agressive envers un enfant et/ou un adulte.	Un rappel au règlement sera fait à l'enfant. Un mot ou un mail sera adressé à la famille.
	Persistance d'un comportement impoli. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée.	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradation(s) mineure(s) volontaire(s) de matériel mis à disposition.	Expulsion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agression physique envers les autres enfants ou adultes, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.	Exclusion définitive / poursuites pénales possibles

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service d'accueil périscolaire, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 3 jours sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service d'accueil périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

## CHAPITRE 5 – Tarifs et paiements

### Article 11 - Tarifs

Les tarifs sont fixés par décision du Maire dans le cadre de la délégation de pouvoirs qui lui a été consentie par le Conseil Municipal, en application de l'article L.2122-22 du Code des collectivités territoriales.

Ces tarifs sont consultables à l'accueil périscolaire, en Mairie et sur le site internet de la Ville.

La tarification est au quart d'heure (le quart d'heure entamé est dû). Elle est fonction du quotient familial. Sans présentation du quotient familial, le tarif le plus élevé s'applique.

Le goûter du soir est prévu pour tous sans supplément de prix.

En cas de reprise tardive de l'enfant, soit dès 18h30, la famille se verra appliquer, en plus de tarification du temps d'accueil, une majoration tarifaire pour dépassement horaire.

### **Article 12- Facturation**

Les factures sont établies au début du mois qui suit la période d'accueil, en fonction du temps de présence effective et incluant toute majoration éventuelle (absence de réservation, dépassement d'horaire, réservation non annulée).

La famille peut faire le choix de recevoir les factures par mail ou par l'intermédiaire des cartables des enfants. Elle devra l'indiquer sur la fiche d'inscription. Les factures seront également disponibles et conservées dans l'espace famille du portail Famille.

### **Article 13- Paiements**

Le règlement des factures peut se faire :

- par prélèvement automatique (fournir un RIB et compléter le mandat de prélèvement) tacitement reconduit tous les ans si pas d'information contraire de la part de la famille.
- Par le portail Famille : par carte bancaire ou par prélèvement unique,
- par chèque bancaire à l'ordre du trésor public remise en mains propres auprès du régisseur,
- en espèces, uniquement en mains propres auprès du régisseur,
- en chèques CESU en cours de validité, auprès du régisseur.

Dans le cas contraire, la Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol dans la boîte aux lettres du service située à l'entrée de l'établissement ou transmis par l'intermédiaire du cartable de l'enfant

### **Article 14- Retard et défaut de paiement**

Le paiement des prestations est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée. Dans le cas contraire, la Municipalité se réserve le droit de refuser l'accès aux structures d'accueil périscolaire.

Si des difficultés se présentaient pour le règlement des factures, il convient de prendre contact sans délais avec le service Enfance-Jeunesse.

Conformément à la réglementation en vigueur, à défaut de règlement, un avis de sommes à payer sera émis et le TRESOR PUBLIC se verra en charge de recouvrer les sommes dues.

## **CHAPITRE 6 – Dispositions générales**

### **Article 15 – Assurance et responsabilités**

Le service est assuré en responsabilité civile pour les prestations qu'il livre à ses usagers.

La famille reste responsable des sinistres causés par leur enfant. Elle joint une copie du contrat de responsabilité civile en cours de validité à la fiche de renseignement annuelle.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un vêtement, d'un objet de valeur porté par l'enfant ou de jeux (billes, cartes...).

A ce titre, il est conseillé aux familles :

- De marquer le nom de l'enfant sur les vêtements de type gilet, blouson....
- D'éviter que les enfants apportent des bijoux ou objets de valeur.

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

*SLO*

ID : 085-218500353-20220706-2022\_290-DE

### **Article 16 – Accès aux fichiers informatiques**

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, les usagers du service sont informés qu'ils bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des données informatiques les concernant dans le fichier du service.

### **Article 17 – Acceptation du règlement**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

### **Article 18 - Exécution**

Conformément à l'article L.2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet. Il sera également affiché dans la structure et disponible sur le site internet de la Ville.

Adopté par le Conseil Municipal de Brétignolles sur Mer, lors de sa séance du 6 juillet 2022 (délibération 2022-290)

Fait à Brétignolles sur Mer, le 11 juillet 2022

Le Maire,  
Frédéric FOUQUET



