

**Règlement intérieur des temps périscolaires  
(délibération n°23 du 21 décembre 2017)**

**S O M M A I R E**

**Préambule**

**Article 1 – Fonctionnement des accueils**

- 1-1 – Déclaration
- 1-2 – Organisation

**Article 2 – Encadrement**

**Article 3 – Modalités pratiques**

- 3-1 – Pour l'année
- 3-2 – Pièces à fournir
- 3-3 – Fonctionnement de "ma carte" et de l'Espace famille
- 3-4 – Pour les séances

**Article 4 – Modalités de tarification et facturation**

- 4-1 – Modalités de règlement des prestations
- 4-2 – Les tarifs
- 4-3 – Retard des parents

**Article 5 – Fonctionnement des accueils périscolaires matin et soir**

- 5-1 – Horaires
- 5-2 – Le matin
- 5-3 – Le midi
- 5-4 – Le soir
- 5-5 – Le goûter
- 5-6 – Les ateliers de découverte éducatifs (ADE)
- 5-7 – Enfant en situation de handicap ou en situation particulière
- 5-8 – Cas particulier
- 5-9 – En cas de réunion d'école

**Article 6 – Fonctionnement de la pause méridienne**

- 6-1 Horaires
- 6-2 Le repas
- 6-3 Les temps d'animation

**Article 7– Fonctionnement du mercredi midi (12h/12h30)**

**Article 8– Discipline**

- 8-1 – Sanctions

**Article 9 – Responsabilités**

- 9-1 – Assurances
- 9-2 – Réclamations

## **Article 10– Hygiène, santé et sécurité**

## **Article 11 – Droit à l'image**

## **Article 12 – Exécution et modifications du règlement intérieur**

**VU** le Code de l'Éducation,

**VU** le Code de l'Action Sociale et des familles, notamment les articles R 227-1 et suivants,

**VU** la loi n° 2001-624 du 17 juillet 2001 portant diverses dispositions d'ordre social, éducatif et culturel, complétant le code de l'action sociale et de la famille,

**VU** l'ordonnance n° 2005-1092 du 1er septembre 2005 relative au régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs,

**VU** le décret n° 2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire),

**VU** la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République,

**VU** le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,

**VU** le décret n°2013-707 du 2 août 2013 relatif au projet éducatif territorial et portant expérimentation relative à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre,

**VU** la délibération n°22 en date du 5 juillet 2012 définissant le règlement intérieur des accueils périscolaires de la commune,

**VU** la délibération n°31 en date du 12 décembre 2013 validant le projet d'organisation du temps scolaire dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires,

**VU** les délibérations n° 12 en date du 26 mai 2014 et n°13 du 7 juillet 2014 portant modifications au règlement intérieur,

## **Préambule :**

Le règlement intérieur clarifie les responsabilités de la collectivité et des parents (et de l'Éducation Nationale), il formalise et cadre les temps d'accueil de manière à faciliter la vie quotidienne des enfants, des familles et des animateurs dans chaque structure. C'est pourquoi, il est impératif que chacun en prenne connaissance et le respecte.

Le temps périscolaire de la commune de Châtellerauld est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune, pendant les périodes scolaires. Il est organisé par le Service Éducation (contact téléphonique : **05 49 23 43 11**). La commune a le souci de proposer aux familles un accueil de qualité qui répond aux besoins de garde et qui assure un rôle éducatif, en veillant à la mise en œuvre des conditions d'encadrement, des conditions matérielles les plus adaptées et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les différents temps d'accueil respectent les besoins, les rythmes et les envies des enfants accueillis.

Fondée sur des valeurs d'éducation partagée, de socialisation et de bien-être de l'enfant, la commune souhaite :

### **- vis-à-vis des familles**

- établir une relation de **confiance** parents/animateurs permettant une bonne transition entre la famille et l'école et offrant une large place aux parents dans les activités quotidiennes de l'accueil,

### **- vis-à-vis des enfants**

- offrir **un lieu** et **des activités** garantissant le bien-être, la sécurité physique et affective de l'enfant, la socialisation, ainsi qu'un lieu privilégiant le jeu, les activités physiques, culturelles et artistiques,
- offrir un temps où **l'expression** et le **libre choix** de l'enfant sont favorisés,
- offrir un temps à côté du temps scolaire, différemment investi par l'enfant, dans le respect de la **continuité éducative**,
- contribuer à donner à l'enfant les fondements de sa **construction éducative**, s'assurer de sa **socialisation**,
- veiller à son **bien-être** durant le temps où il est accueilli.
- offrir sur le temps de la pause méridienne un repas équilibré favorisant l'éducation nutritionnelle et l'éveil au goût, dès le plus jeune âge

## **Article 1 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS**

### **1-1 Déclaration**

La commune de Châtelleraut déclare les accueils périscolaires auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et applique la réglementation en vigueur. Le temps de la pause méridienne est uniquement déclaré pour les écoles maternelles. Cela implique que chaque structure élabore **un projet pédagogique** traduisant les objectifs du **Projet Educatif Local (PEL)** de la collectivité. Les responsables du Temps Périscolaire s'assurent de sa cohérence et de sa mise en œuvre dans les activités, le fonctionnement et l'aménagement des temps périscolaires.

### **1-2 Organisation**

La commune de Châtelleraut organise les temps périscolaires en deux pôles afin de mettre en œuvre des actions et compétences en accord avec les besoins de l'enfant. Les pôles sont répartis en quatre multisites correspondant à des territoires cohérents :

#### **Pôle maternel des accueils périscolaires et animation Midi-2 :**

- un directeur multisite sur Matisse, Lavoisier, Prevert, Painlevé, Targé.
- un directeur multisite sur France-Souché, Carpantier, Haignéré, Antoigné.

#### **Pôle élémentaire des accueils périscolaires et animation Midi-2 :**

- un directeur multisite sur Herriot, Antoigné, Ferry, Haignéré, Painlevé
- un directeur multisite sur J.Zay, L.Lagrange, Prévert, Littré-Lakanal, Carême, Targé.

## **Article 2 : ENCADREMENT**

La commune s'est engagée dans une démarche de **professionnalisation** de l'équipe encadrante, afin d'assurer la qualité des temps périscolaires. Les animateurs participent régulièrement à des réunions de coordination et bénéficient de formations de perfectionnement liées à leurs missions auprès des enfants accueillis. Ainsi, les sites d'accueils sont encadrés par des animateurs qualifiés et compétents.

La commune de Châtelleraut applique la réglementation définie par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Le **taux d'encadrement** est fixé en fonction de l'âge des enfants :

- 1 animateur pour 14 enfants âgés de 6 ans et plus
- 1 animateur pour 10 enfants âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 10 enfants pour un accueil mixte (maternelle et élémentaire)

La pause méridienne en élémentaire, n'est soumise à aucune règle, toutefois un taux d'encadrement d'un adulte pour 20 enfants en moyenne est appliqué.

## **Article 3 : MODALITES PRATIQUES**

### **L'inscription :**

#### **3-1 Pour l'année :**

L'admission des enfants sur le temps périscolaire est conditionnée par une **inscription préalable** matérialisée par une fiche de renseignements contenant les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Il s'agit d'un **document confidentiel**.

Sans ce document, l'enfant n'est pas autorisé à fréquenter les temps périscolaires, il est donc fortement recommandé aux parents de procéder à l'inscription dès le début d'année. Elle est à renouveler chaque année scolaire.

### **3-2 Pièces à fournir :**

- carnet de santé,
- numéro de police d'assurance (responsabilité civile), et individuelle accident
- justificatifs de la qualité de responsable légal de l'enfant : livret de famille ou copie du jugement de divorce ou de l'ordonnance du juge aux affaires familiales (modalités d'exercice de l'autorité parentale),
- récépissé du règlement intérieur.

### **A SAVOIR :**

*Les données personnelles collectées par le service Éducation de la commune dans le cadre de ses missions, sont traitées dans le respect de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément à celle-ci, les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces mêmes données. Pour cela, ils doivent s'adresser auprès du service EDUCATION au 05.49.20.20.52 Ils peuvent également contacter le Correspondant Informatique et Liberté (CIL) de la Collectivité par mail [cil@capc-chatellerault.fr](mailto:cil@capc-chatellerault.fr)*

### **3-3 Fonctionnement de "ma carte" et de l'Espace Famille :**

Les élèves de maternelle et élémentaire disposent d'une carte permettant la réservation quotidienne (via les bornes installées dans les écoles) des prestations d'accueil périscolaire et restauration et de comptabiliser les consommations.

En cas de non présentation de cette carte de manière répétée ou durant 5 jours consécutifs, une mise en demeure est adressée à la famille. A l'issue d'un délai de 15 jours resté sans réponse, ou en cas de perte de carte, une nouvelle carte est émise aux frais de la famille suivant le tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Chaque famille dispose d'un accès privé à son **Espace Famille** accessible à partir du site Internet de la ville [www.ville-chatellerault.fr](http://www.ville-chatellerault.fr). Après avoir entré ses identifiants obtenus lors de l'inscription, chaque famille peut consulter ses factures acquittées et régler ses factures en attente.

### **3-4 Pour les séances :**

Les enfants ou les parents indiquent leur présence à la séance au moyen du pointage de leur carte de vie quotidienne "ma carte" via les bornes installées dans chaque école ; *le matin, ils pointent pour :*

- *l'accueil du matin ;*
- *le repas de midi ;*
- *la première plage horaire de l'accueil périscolaire du soir ainsi que pour les ateliers de découverte éducatifs ;*
- *la seconde plage horaire de l'accueil périscolaire du soir.*

*Les enfants participant à un ADE ou inscrit à un autre dispositif d'accompagnement à la scolarité qui rejoignent l'accueil périscolaire après 17h se voient appliqués le tarif de la seconde plage horaire uniquement.*

*Le mercredi matin, ils pointent pour l'accueil du matin et pour indiquer leur présence de 12h00 à 12h30.*

## **Article 4 : MODALITES DE TARIFICATION ET FACTURATION**

### **4-1 Modalités de facturation et règlement des prestations :**

Le paiement de la facture correspondant aux prestations consommées durant le mois M s'effectue **dès réception** et au plus tard le dernier jour du mois M+1 à l'aide des modes de paiement à disposition et auprès des guichets multiservices de la Mairie, des Mairies annexes, de l'Accueil de Loisirs Municipal du Lac et du CCAS ou bien sur le site de la ville, rubrique **Espace Famille** :

- chèque à l'ordre de Régie Unique de Châtelleraut
- espèces
- carte bancaire (au guichet ou en ligne)
- CESU, selon la réglementation en vigueur
- prélèvement automatique. Pour cela, les familles remplissent l'imprimé disponible dans tous les points de paiement ou en ligne.

Il est possible d'opter pour la facture en ligne, option à activer dans votre **Espace Famille**. Dans ce cas, la facture n'est plus adressée par courrier mais consultable au sein de l'**Espace Famille**.

A défaut de règlement auprès du régisseur dans les délais sus-mentionnés, la créance correspondante sera mise en recouvrement auprès du Trésorier des Collectivités du Châtelleraudais.

**Exemple :**

***je consomme 10 séances d'Accueil Périscolaire durant le mois de septembre***

***je reçois ma facture le 10 octobre***

***je paie ma facture impérativement avant le 31 octobre***

**4-2 Les tarifs :**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont établis sur la base du quotient familial.

Les frais liés à la prise en charge médicale de l'enfant par une ambulance privée seront facturés par la structure à hauteur des dépenses engagées auprès de la famille.

Le paiement des frais sera perçu par le receveur de la trésorerie des collectivités châtelleraudaises.

**4-3 Retard des parents :**

**En cas de retards supérieur à 15 minutes par rapport à l'horaire normal de fermeture de l'accueil, une majoration de tarification sera appliquée, équivalente à deux séances d'accueil supplémentaires.**

**Article 5 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN ET SOIR**

En début d'année scolaire, les animateurs établissent des règles de vie avec et entre les enfants. Chacun d'entre eux accepte les règles et s'engage à les respecter. Les enfants intégrant les temps périscolaires en cours d'année sont informés des règles de vie et s'engagent à les respecter. Pour simplifier le rappel des règles auprès des enfants, les règles de vie sont affichées dans la salle d'accueil de chaque accueil périscolaire.

**5-1 Horaires :**

Les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils périscolaires en lien avec les horaires des écoles sont définis en fonction des besoins des familles, de la fréquentation effective des accueils et des contraintes techniques et obligations de la collectivité.

**5-2 Le matin :**

L'accueil des enfants est échelonné jusqu'à l'ouverture de l'école.

Les enfants sont pris en charge dès leur arrivée dans les locaux de l'accueil périscolaire et sont alors sous la responsabilité de l'animateur. Cette responsabilité s'exerce dans l'enceinte de l'école (salles, cour, sanitaires) où les enfants sont susceptibles de circuler.

A l'ouverture de l'école, les enfants sont confiés à l'équipe enseignante. Dès ce moment, les responsabilités de surveillance leur sont confiées.

#### **5-4 Le soir :**

##### **En maternelle :**

A la sortie des classes, les enseignants confient les enfants inscrits pour la séance du soir, exclusivement à l'animateur. A ce moment, la responsabilité des enfants est à la charge de l'animateur. Au delà de l'horaire de fin de classe, les enfants qui restent dans la classe mais ne sont pas inscrits pour l'accueil périscolaire du soir sont alors immédiatement conduits dans les locaux de l'accueil périscolaire et inscrits par l'animateur. Ils sont, dans ce cas, sous la responsabilité de l'animateur et comptabilisés dans l'effectif et la séance sera facturée aux parents.

##### **En élémentaire :**

A la sortie des classes, les enfants inscrits pour la séance du soir sont orientés par leurs enseignants à l'accueil périscolaire. A ce moment, l'enfant est sous la responsabilité de l'animateur et comptabilisé dans l'effectif et facturé pour la séance.

**L'opposition d'un parent à la remise de son/ses enfant(s) à l'autre parent doit, pour être prise en compte par le service, être justifiée par la production d'un document juridique (jugement ou ordonnance du juge aux affaires familiales) réglementant l'autorité parentale.**

#### **5-5 Le goûter :**

Le goûter est fourni par les parents. Il est conseillé de donner un en-cas pour les enfants qui arrivent tôt le matin. Le soir, le goûter est pris après l'appel. Afin que ce moment reste convivial, il est souhaitable de ne pas oublier la collation. Les familles sont invitées à se renseigner auprès de l'animateur, pour connaître l'organisation de ce moment, spécifique à chaque accueil.

#### **5-6 Les ateliers de découverte éducatifs (ADE)**

**Des ateliers de découverte éducatifs viennent s'ajouter aux projets d'animation** conduits habituellement dans le cadre des accueils périscolaires.

L'organisation de ces ateliers diffère entre les maternelles et les élémentaires :

– **en élémentaire :**

Ces ateliers sont proposés de manière hebdomadaire par période de vacances à vacances sur chacun des sites périscolaires (cycles de 6 – 7 séances en fonction des périodes).

– **en maternelle :**

Des ateliers sont proposés de manière hebdomadaire par période de vacances à vacances sur les différents sites périscolaires sans que cela soit systématique (certaines périodes ne présentent pas d'atelier). Ces ateliers n'imposent aucune contrainte d'assiduité ni de présence sur toute la durée de l'atelier, afin de privilégier le retour à la maison des enfants dès que celui-ci est possible.

La ville se réserve la possibilité d'annuler l'organisation d'un atelier en cas d'inscription insuffisante.

#### **5-7 Enfant en situation de handicap ou en situation particulière :**

Afin de faciliter l'accueil des enfants ne pouvant accéder seuls aux locaux de l'accueil, une prise en charge particulière sera mise en place avec l'accord des parents, des services municipaux et des enseignants. **Cet accord devra faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé engageant les 3 parties.**

#### **5-8 Cas particulier :**

Si l'enfant n'a pas fréquenté l'école l'après-midi, il ne peut pas bénéficier de l'accueil périscolaire du soir. De même, un enfant ne fréquentant pas l'école le matin, ne peut pas bénéficier de l'accueil périscolaire du matin.

Par ailleurs, un enfant n'ayant pas été à l'école le matin ne peut pas bénéficier du temps de restauration( exception faite aux enfants ayant des rendez vous médicaux).

En cas de nécessité de récupérer l'enfant entre 12h et 14h pour raison de santé, une demande doit être adressée par la famille au Service Éducation. Une réponse écrite sera alors établie et l'information sera transmise aux équipes d'animation.

## **5-9 En cas de réunion d'école :**

La programmation des diverses réunions organisées par les directeurs(trices) de l'école doit être signifiée à l'avance aux responsables des accueils, afin d'anticiper l'effectif d'enfants à accueillir et mettre en place l'encadrement nécessaire.

L'accueil périscolaire est ouvert uniquement aux enfants inscrits, les enfants non inscrits et non scolarisés dans l'école où a lieu la réunion doivent être pris en charge par les parents et restent sous leur responsabilité.

A la fermeture de l'accueil, l'animateur confie les enfants aux parents.

## **Article 6 : FONCTIONNEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE**

### **6-1 Horaires :**

La pause méridienne se déroule de 12h à 14h pour les écoles de la ville de Châtelleraut, à l'exception de Jean Zay et Ferry (11h45/13h45) .

Sur ce temps, les enfants sont sous la responsabilité des animateurs. A 13h50, la transition s'effectue avec le corps enseignant, qui reprend la responsabilité de la surveillance des enfants.

En cas de retard des parents à 12h, l'équipe enseignante, après avoir contacté les parents, transfère l'enfant concerné sur le temps midi-deux. L'enfant est comptabilisé dans l'effectif, le temps de la pause méridienne est facturé.

### **6-2 Le repas :**

Les repas sont produits par l'Unité de Production Culinaire (UPC). Une charte de Qualité est établie afin de définir et formaliser la volonté de la collectivité.

L'UPC s'engage à :

- Offrir des menus équilibrés
- Lutter contre la monotonie, dans le respect de la saisonnalité
- Favoriser certains produits dans une démarche de développement durable (agriculture biologique, circuits courts)
- Développer les achats locaux tout en développant la qualité "produit"

Les menus sont affichés dans l'enceinte des écoles le vendredi précédant la semaine, ainsi que publiés sur le site internet de la ville à l'adresse : [www.ville-chatelleraut.fr](http://www.ville-chatelleraut.fr)

La ville est garante du principe de laïcité dans l'exercice du service public offert à la population.

Dans ce contexte, la ville met en place :

- un plat de substitution au porc
- 2 jours par semaine, un plat de poisson
- une fois par cycle de menus de 6 semaines, un repas végétarien.

### **Enfants présentant des régimes spécifiques à caractère non pathologique**

La ville accepte également de ne pas servir de viande aux enfants des familles qui en font la demande par écrit auprès du Maire.

Le service éducation a la charge de la bonne mise en œuvre de ces dispositions, conformément aux choix réalisés par les élus.



Le choix du plat de substitution au porc est stipulé par la famille au moment de l'inscription de l'enfant ou à toute autre moment de sa scolarité par une démarche d'enregistrement auprès du guichet de la mairie. Ce choix ne nécessite pas de démarche écrite particulière puisque la ville a prévu un repas équilibré conforme aux exigences de santé.

La démarche de solliciter qu'il ne soit pas servi de viande à son enfant reste dérogatoire et doit donc faire l'objet d'une demande écrite. La ville formule ainsi une réponse précisant la prise en compte de cette demande et stipulant que celle-ci ne pourra pas être satisfaite lorsque la viande est mélangée avec les légumes.

Sur le terrain, les animateurs peuvent être confrontés à une demande orale qui pourra être immédiatement prise en compte en l'attente du courrier écrit.

### **Enfants faisant l'objet d'un PAI**

En respect du principe d'accessibilité des services publics, et de lutte contre toute forme de discrimination, la ville a fait le choix de prendre en charge les enfants présentant certaines pathologies justifiant un Protocole d'Accueil Individualisé.

Le directeur d'école enjoint la famille à rédiger un Protocole d'Accueil Individualisé et contacte à cet effet le médecin scolaire. Lorsqu'il s'agit d'une pathologie alimentaire, la famille contacte l'Unité de Production Culinaire pour élaboration d'un document annexe au PAI formalisant les conditions de gestion du panier repas.

### **6-3 Le temps d'animation :**

Ce temps revêt une fonction éducative permettant aux enfants de se détendre, de jouer et de se ressourcer, afin d'être disponibles pour les apprentissages de l'après-midi. Il est pensé et organisé par les équipes d'animation et directeurs de multisites.

En élémentaire, avant ou après le repas, les enfants bénéficient d'un temps de loisirs. Différents espaces et matériels sont mis à disposition afin de permettre aux enfants de choisir leur activité et se reposer. Des animations plus spécifiques sont proposées aux enfants sur diverses thématiques.

En maternelle, les petites et moyennes sections, prenant leur repas au premier service, bénéficient d'un temps de repos ou calme. Ce temps suit immédiatement le temps de repas afin de respecter le rythme biologique des enfants.

Pour les grandes sections et certaines moyennes sections, un temps de loisirs est proposé avant le repas.

Différents espaces et matériels sont mis à disposition afin de permettre aux enfants de choisir leur activité. Des animations plus spécifiques sont proposées aux enfants sur diverses thématiques.

Par ailleurs, l'UPC organise 4 fois par an (minimum) une animation ou repas à thème avec la participation des équipes d'animation. Ces repas à thème sont également l'occasion de découvrir de nouveaux produits, de nouveaux pays, coutumes etc...

Une place importante est accordée au choix de l'enfant, sa participation aux animations n'est pas obligatoire.

### **Article 7 : FONCTIONNEMENT DU MERCREDI MIDI (12H/12H30)**

Ce temps gratuit correspond à un besoin de garde court.

Il est encadré par les animateurs en élémentaire et par les Atsems en maternelle.

Il permet également la transition avec les accueils de loisirs.

Si la famille souhaite que son enfant soit orienté l'après-midi vers un accueil de loisirs, une inscription à ce centre est obligatoire afin d'organiser au mieux le transport.

Si l'enfant est inscrit sur le créneau 12h/12h30, il est placé sous la responsabilité de l'animateur.

Les obligations de la famille en terme de responsabilités restent identiques.

Dans tous les cas, l'enfant doit badger ce créneau à son arrivée à l'école.

## **Article 8 : DISCIPLINE**

### **8-1 Sanctions :**

La sanction est avant tout éducative et proportionnée à la transgression constatée. Elle se réfère aux règles de vie rappelées aux enfants. Il peut s'agir :

- D'une discussion avec l'adulte présent
- D'une excuse à dessiner, dire ou écrire
- D'un nettoyage, d'une réparation, d'un remplacement

En cas de récidive, l'enfant peut :

- Etre exclu d'un lieu pour une durée déterminée (activité en cours).
- Avoir un objet confisqué.
- Avoir un avertissement oral de l'animateur ou de la direction.
- Etre destinataire d'un avertissement écrit de la direction à faire signer par ses parents.
- Etre invité avec ses parents et en présence du responsable des temps d'accueils périscolaires et/ou de l'élue chargée de l'éducation à un entretien de mise au point.

Si l'enfant continue, malgré tout, à transgresser les règles de vie, il peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Grille de sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté :

Situations rencontrées	Attitudes répertoriées	Mesures d'accompagnement
Méconnaissance des règles de vie en collectivité	Comportement non policé, Refus d'obéissance	Rappel aux règles de vie Avertissement oral Discussion ferme et adaptée à l'âge de l'enfant  Information verbale des animateurs aux familles
Refus des règles identifiées (valeurs)	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance Remarques discriminantes, agressives Agressivité caractéristique Dégradation mineure du matériel	Avertissement écrit : Transmission d'une fiche de liaison (avec signature de l'enfant) signée par les directeurs de multisite
Non respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant, Avertissement écrit resté vain	Rendez vous avec les responsables et les parents
Menace vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques violentes envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Rendez vous avec l'élue En fonction de la gravité, rappel à l'ordre ou dépôt de plainte Exclusion possible de 3 à 8 jours scolaires

## **Article 9 : RESPONSABILITES**

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant, seuls les parents bénéficiant de l'autorité parentale et les personnes mandatées par la famille (inscrits sur la fiche de renseignements de l'enfant) sont habilités à venir chercher l'enfant. Dans le cas où une tierce personne se présenterait occasionnellement pour la prise en charge de l'enfant à sa sortie, elle devra être munie d'un écrit signé par le responsable légal et présenter sa carte d'identité.

En élémentaire, si l'enfant part seul de l'accueil, les parents doivent fournir une décharge datée et signée (incluse dans la fiche de renseignements). A l'horaire indiqué dans la décharge, l'enfant peut quitter l'accueil périscolaire. Dès lors, il est sous la responsabilité des parents.

Les parents sont tenus de prévenir l'animateur dès que possible s'ils sont dans l'incapacité de venir chercher leur enfant avant la fermeture de l'accueil périscolaire. En cas de dépassement des horaires de fermeture, il sera demandé à la personne chargée de venir chercher l'enfant de remplir un imprimé attestant de l'heure de départ de l'enfant.

En cas d'absence des parents, l'animateur contacte les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant. Si aucune personne n'est joignable, le responsable de l'accueil doit prévenir les services de police auxquels l'enfant sera confié.

### **9-1 Assurances :**

Conformément à l'article L227-5 du Code de l'action sociale et des familles, la commune informe de l'intérêt pour le responsable légal de souscrire un contrat d'assurance de personnes, couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés les enfants lors des activités auxquelles ils participent lors du temps périscolaire.

### **9-2 Réclamations :**

En cas de litige avec l'animateur(trice) ou d'observation concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de l'enfant, le responsable légal est invité à se mettre en relation avec le responsable du Temps Périscolaire.

La collectivité ne disposant pas de moyens de protection des biens personnels des enfants, il est conseillé aux parents de ne leur laisser ni objets de valeur ni somme d'argent liquide. **La collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

## **Article 10 : HYGIENE,SANTE ET SECURITE**

Les enfants doivent se présenter dans un état d'hygiène et de santé compatible avec la vie en collectivité. L'enfant malade (fièvre, grippe, maladies contagieuses...) n'est pas autorisé à fréquenter les temps périscolaires.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant et ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Si l'enfant suit un traitement médical ponctuel, la prise de médicament est subordonnée à la présentation d'une ordonnance médicale précisant la durée et la posologie du traitement, conformément à la réglementation en vigueur.

S'il s'agit d'un traitement prolongé, la prise de médicament est liée aux termes du P.A.I.

En cas d'accident, suivant la gravité:

- l'animateur administre les premiers soins nécessaires et notifie les circonstances de l'accident et la nature des lésions sur le registre d'infirmerie.
- si l'animateur estime qu'il y a urgence médicale, il prévient les services de secours en tout premier lieu et en informe immédiatement les parents.

En cas d'urgence non vitale, mais nécessitant tout de même une prise en charge médicale, et en l'absence de réponse dans un délai de 30 minutes après appel aux représentants légaux ou sur autorisation de ces derniers, la structure est autorisée à faire transporter l'enfant, et à le présenter au service des urgences du Centre Hospitalier Camille Guérin de Châtellerault ou à un médecin généraliste, par une ambulance privée.

Les représentants légaux seront informés des dispositions prises et devront se rendre, dans les plus brefs délais, sur les lieux de prise en charge médicale de l'enfant.

L'enfant est accompagné (ou rejoint à l'hôpital) par l'animateur ou son responsable, muni de sa fiche de renseignements contenant les informations sanitaires et administratives nécessaires à sa prise en charge.

L'animateur remplit une déclaration d'accident afin de faciliter le suivi administratif du dossier d'accident par la commune.

### **Article 11 : DROIT A L'IMAGE**

Chaque enfant est susceptible d'être photographié ou filmé lors des activités des temps périscolaires. Une autorisation parentale (valable sur l'année scolaire en cours) concernant le droit à l'image peut être signée par le responsable légal lors de l'inscription de son enfant .

Par cette autorisation, il donne son accord afin de fixer, de publier, de reproduire, d'exposer, de diffuser ou d'exploiter la ou les photographies, ou les images vidéo, prises et représentant son enfant, dans le cadre du projet pédagogique du temps périscolaire, pour tous usages, y compris en ligne (site internet).

L'autorisation est consentie à titre gratuit et ne donnera en conséquence lieu à aucune rémunération.

Le temps périscolaire s'engage à ce que les légendes, accompagnant la diffusion de la (ou des) photographie(s), ne portent pas atteinte à la réputation ou à la vie privée de l'enfant.

### **Article 12 : EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux des accueils périscolaires. De même, il est consultable sur le site Internet de la commune.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance de ce règlement, à le signer et à s'y conformer sans aucune restriction.

Le Maire et le Directeur général des services, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'application du présent règlement.

# TEMPS PERISCOLAIRE

## Règlement intérieur

Je soussigné (e).....

responsable légal de(s) l'enfant(s) : .....

.....

atteste avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement intérieur des temps périscolaires de Châtellerault, l'accepter sans réserve et m'engage à le respecter.

Date et signature,

*Exemplaire destiné au service Temps Périscolaire*

---