

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE MUNICIPAL PERISCOLAIRE

### PREAMBULE

La commune de Bédée dispose d'un service municipal périscolaire. Il s'agit d'un service collectif et payant, dont l'accès est facultatif pour les usagers. Ce service est assuré avec les moyens matériels, humains et financiers de la collectivité.

Les élèves sont accueillis en dehors des horaires de classe, en garderie du matin, sur le temps du midi, en garderie du soir.

Les usagers qui font le choix d'utiliser ce service se conforment au règlement intérieur de ce service régi par les dispositions suivantes :

### CHAPITRE I - GENERALITES SUR LE SERVICE PERISCOLAIRE

#### ART. 1 - USAGERS DU SERVICE

Les usagers du service périscolaires sont les élèves des établissements scolaires de la commune :

- École Maternelle Publique,
- École Élémentaire Publique
- et Ecole Saint-Michel

(soit près de 600 élèves).

- Et les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « La Fourmilière » pendant les vacances scolaires.

#### ART. 2 - PRESTATIONS COMPRISES DANS LE SERVICE

L'accueil périscolaire est un service municipal destiné à accueillir tous les élèves scolarisés dans les écoles Maternelles et Élémentaires publiques et privée.

Depuis le 3 septembre 2018, ce service comprend :

- la garderie du matin,
- la garderie du mercredi midi,
- la garderie du soir pendant laquelle est proposée une étude surveillée collective facultative et un temps d'activités périscolaires (TAP). Ce temps inclut le service du goûter.

Ce service municipal est payant.

Il est organisé dans divers bâtiments communaux ; à titre principal à la maison de l'enfance, à la salle maternelle du restaurant scolaire et à la garderie satellite, qui se situent à proximité des établissements scolaires. Selon les besoins du service, il pourra être organisé dans d'autres locaux appartenant à la commune ou des locaux privés, dans le cadre de conventions.

Ce service est assuré tous les jours de classe.

La garderie est également assurée pendant les vacances, avant et après l'ouverture de L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « La Fourmilière ».

#### ART. 3 - HORAIRES

Les horaires de fonctionnement de la garderie sont les suivants :

**\*Jours scolaires :**

**SITE PRINCIPAL :**

- le matin de 7h00 à 8h30

**SITE SATELLITE (Ecole Saint Michel)**

- le matin de 7h00 à 8h15

- le soir :

- ▶ de 16h40 à 19h00 les lundis - mardis - jeudis et vendredis pour l'ensemble des élèves scolarisés dans les 3 écoles.

**\*Jours d'ALSH :** garderie de 7h00 à 9h00 et de 18h00 à 19h00

#### ART. 4 - CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission à la garderie suppose la scolarisation dans l'un des 3 établissements scolaires de la Commune.

Tout au long de l'année, la page de coordonnées de la famille doit rester à jour sur le portail famille. Elle devra être complétée par les parents, avant la rentrée de septembre ou avant la scolarisation pour un enfant admis en cours d'année ou mise à jour pendant l'année scolaire si nécessaire. Cette page reprend les coordonnées des parents et précise si l'enfant est sous protocole alimentaire.

L'admission physique des élèves a lieu par accompagnement d'un parent ou d'un adulte accompagnateur jusqu'à l'intérieur des locaux de la garderie. L'accompagnant et l'enfant s'annoncent au(x) agent(s) assurant la garderie dès leur arrivée, lesquels procèdent à un enregistrement de leur arrivée.

Il ne sera pas admis d'enfant arrivant seul.

Les lieux d'arrivée de l'enfant sont soit à la Maison de L'enfance, soit la garderie satellite.

Les agents municipaux en charge de l'encadrement conduisent les enfants dans la cour de l'école ou dans les locaux scolaires *10 minutes avant l'entrée en classe.*

#### Inscriptions pour les choix du soir par période

Pour chaque période, (entre 2 vacances) le(s) parent(s), via le portail, compléteront s'ils le souhaitent :

- ▶ La participation de leur(s) enfant(s) à l'étude surveillée, de 17h00 à 17h30,
- ▶ **OU** La participation de leur(s) enfant(s) à un TAP de 17h00 à 17h45.

#### ART. 5 - DEPART DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

- **Modalités de départ :**

L'enfant part en compagnie d'un de ses parents ou d'une personne adulte habilitée par son/ses parent(s).

L'enfant ne peut partir seul, qu'avec l'accord préalable de son/ses parent(s). Cet accord écrit devra obligatoire être renseigné pour l'année sur le portail famille.

En dehors des locaux de la garderie, matérialisés par un portail, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des personnels encadrants.

#### ▪ Lieux de départ :

L'accompagnant et l'enfant signalent leur départ au(x) agent(s) assurant la garderie, lesquels procèdent à un enregistrement informatique.

Le départ a nécessairement lieu de la Maison de L'enfance, de la salle maternelle du restaurant scolaire et de la garderie Satellite.

Si, en application de son inscription, l'enfant participe soit à un TAP, soit à l'étude de 30 minutes, il ne peut pas quitter ces activités avant leur terme. Les parents ne peuvent pas venir le chercher sur le lieu de l'activité (TAP/Etude).

#### ▪ Horaires :

Il est demandé un respect scrupuleux de l'horaire de fin de garderie, soit 19h00 sur chaque site, au plus tard.

Toutefois, en cas de retard, les parents devront prévenir la garderie par téléphone, ou par mail et prendre leurs dispositions pour qu'une personne de leur choix vienne chercher leur(s) enfant(s) au plus vite. Ils communiquent alors aux agents assurant la garderie le nom de la personne qui viendra chercher leur(s) enfant(s) le plus rapidement possible.

### ART 6 - FACTURATION

Le tarif du service périscolaire est établi par délibération du Conseil Municipal, pour chaque année civile.

Le paiement fait l'objet d'une facture mensuelle envoyée par courrier. Elle est établie par famille. Le règlement s'effectue sous un mois, par chèque, prélèvement ou virement à l'ordre du Trésor Public ou en Mairie (2, rue de Rennes) seulement pour les factures d'un montant inférieur à 15€).

En cas d'impayé, le service comptable procède à des relances écrites amiables (courriel puis courriers simple et recommandés des élus avec délais pour régulariser le paiement). Le service du Trésor Public, comptable de la commune peut parallèlement mettre en œuvre des procédures de recouvrement des sommes dues.

## CHAPITRE 2 : LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

### ART. 7 - DEFINITION ET OBJECTIFS DES TAP

Dans le prolongement de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont mis en place et proposés aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires.

Le TAP est proposé dans des domaines divers (activités manuelles, ludiques, de découverte, d'éveil, initiations sportives,...). Il ne constitue pas un enseignement, ni un apprentissage. Il s'entend comme un moment de loisir, de plaisir et de détente pour l'enfant. Le TAP dure 45 mn.

L'activité proposée est hebdomadaire ; elle se poursuit la semaine suivante (le même jour et à la même heure).

Elle est organisée sur une période de 6 ou 7 semaines consécutives de classe, entre 2 vacances.

### ART. 8 : ENCADREMENT DES TAPS

L'encadrement du service périscolaire est assuré par :

- Des agents municipaux assurant par ailleurs des fonctions d'animations ou d'ATSEM,

- Des intervenants extérieurs sont mis à la disposition de la commune par convention, soit recrutés par la commune pour une période en qualité d'animateur auxiliaire ou prestataire de service,

- Des intervenants bénévoles qui seront alors accompagnés d'un agent municipal pendant l'activité.

Ces intervenants sont chargés de l'encadrement, de la surveillance et de l'animation de ce temps périscolaire. Les enfants sont sous la responsabilité de ces intervenants. Pour le bon déroulement de l'activité, aucune personne extérieure n'est autorisée à participer au TAP. **Les parents ne peuvent récupérer leur enfant qu'une fois l'activité terminée et à l'un des lieux de départ indiqué à l'article 4.**

En cas d'absence de l'encadrant du TAP, l'agent ne sera pas remplacé et le TAP sera exceptionnellement suspendu. Les familles concernées seront avisées de l'absence de l'encadrant par affichage dans les locaux.

Des agents municipaux sont les référents des parents pour les TAP :

- Emmanuelle SAGET en maternelle publique,

- Nathalie COETZEE en élémentaire,

- Christine LEBELTEL en élémentaire au Satellite (Ecole Saint Michel), Brigitte CHAMPALAUNE et Laurence GALLIEN en maternelle.

### ART. 9 - HORAIRES

#### ○ MATERNELLE :

Il n'est pas proposé de TAP aux élèves scolarisés en classe de TPS et PS. Ces enfants, s'ils ne quittent pas l'école dès la sortie classe (à 16h30), sont orientés en garderie.

Les enfants de maternelle, scolarisés en MS et GS, qui ne quittent pas l'école à 16h30 :

- soit participent aux activités TAP de 16h45 à 17h15 s'ils y sont inscrits. Ils alternent entre les différentes activités proposées sur les 3 jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi). Le personnel municipal référent se chargera de faire un roulement sur les différents ateliers sur une période donnée.

- Soit font des activités de leur choix à la garderie, à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle. *Le goûter sera servi avant le TAP.*

#### ○ ELEMENTAIRE

Si les enfants ne quittent pas l'école à 16h30 et qu'ils y sont inscrits, ils participent au TAP : **de 17h00 à 17h45,**

Le personnel municipal référent gèrera la constitution des groupes sur la base des souhaits de l'enfant.

## ART. 10 - MODALITES DE PARTICIPATION AUX TAP

### Inscriptions

Pour participer aux TAP, les enfants doivent obligatoirement s'y inscrire préalablement via le portail famille (à l'exception des maternelles), et la constitution des groupes, est de 12 enfants au plus.

Le planning de TAP est également affiché dans les locaux des garderies, pour que les enfants en aient connaissance et puissent éventuellement se renseigner auprès des référents « TAP ». Les listes définitives des groupes de TAP seront à la disposition des parents dans les locaux de garderie.

L'inscription concerne une période entre 2 vacances. Elle s'effectue via le portail famille (sauf pour les maternelles).

Sur cette fiche, et pour chaque soir, il faudra :

- Cocher la participation éventuelle de l'enfant aux TAP. Tout enfant non inscrit ne pourra pas bénéficier des TAP et sera dirigé d'office vers la garderie.

- Cocher la participation éventuelle de l'enfant à l'étude,

- Après le pointage des enfants, les parents qui échangent avec d'autres parents le feront en dehors de l'enceinte de la garderie.

### Engagement

L'inscription constitue un engagement de l'enfant à participer à toutes les séances de TAP sur la période (6 ou 7 semaines consécutives).

### Nombre maximum d'activités

En élémentaire, chaque enfant peut participer à 2 TAP par semaine, nécessairement choisis sur 2 soirs différents.

Si les effectifs le permettent, il peut participer à un 3ème TAP. L'agent référent indiquera cette possibilité.

## CHAPITRE 3 : L'ETUDE

L'étude collective est un temps pendant lequel les élèves d'élémentaire peuvent faire leurs devoirs. Il s'agit d'une prestation facultative, qui n'est ni un soutien scolaire, ni une aide individuelle aux devoirs. Elle n'est assortie d'aucune obligation de résultat pour la collectivité qui la propose, tant dans l'assimilation des connaissances, que de l'exécution complète du travail demandé. Elle n'exempte pas les parents de la vérification et du suivi du travail scolaire de leur(s) enfant(s).

L'étude est assurée par un agent municipal, lequel s'informe du travail à effectuer, vérifie l'exécution du travail, aide et renseigne l'élève en cas de besoin.

Elle a lieu les lundis, mardis et jeudis. Il n'y a pas d'étude le vendredi, ni les veilles de pont ou de vacances scolaires.

L'étude dure 30 minutes : de 17h00 à 17h30

La participation à l'étude fait l'objet d'une inscription par période, en même temps que l'inscription aux TAP.

En cas d'absence de l'agent, l'étude sera maintenue avec un personnel remplaçant.

## CHAPITRE 4 : RECREATION – GOUTER ET TRANSFERTS

### ART. 11 - TEMPS RECREATIF

Entre la sortie de classe et l'heure du début de l'étude (17h00) ou en TAP, les enfants auront un temps récréatif. Pendant ce temps, ils seront surveillés et encadrés par des personnels municipaux. Les personnels peuvent interdire d'utiliser des jeux ou matériels dans l'intérêt général et pour des raisons de sécurité.

Le temps récréatif se déroule soit dans les cours des écoles, soit dans les espaces extérieurs des garderies sous le contrôle des agents.

### ART. 12 - GOUTERS

Le goûter sera servi sur ce temps récréatif entre 16h40 et 17h00.

### ART. 13 - TRANSFERTS

Les transferts entre les lieux récréatifs, de garderie et les salles de TAP ou d'étude se feront avec un agent municipal.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

### ART. 14 APPORT D'AFFAIRES PERSONNELLES

Les enfants disposent de matériels et de jeux fournis par la commune. Ils ne sont pas autorisés à apporter des jeux ou objets personnels à utiliser sur le temps périscolaire. Les affaires scolaires contenues dans leur cartable ne relèvent pas de cette interdiction.

### ART. 15 - COMPORTEMENT DES PERSONNES

Chaque personne présente dans les lieux de garderie(s), doit respect mutuel à autrui (encadrants/enfants, enfants/encadrants, enfants entre eux) tant par son comportement, que par ses propos qui doivent rester polis. Ce respect se concrétise notamment par l'interdiction des agressions physiques, des paroles agressives, insolentes ou injurieuses.

Les agents et personnels encadrants sont sous la responsabilité hiérarchique de la DGS (Directrice Générale des Services).

### ART. 16 - RESPECT DES LOCAUX – CHASSE AUX GASPILLAGES

Les personnes fréquentant les sites de garderie, d'étude, ou des TAP ne doivent pas toucher, utiliser et s'appropriier les matériels des locaux dans lesquels sont organisées les activités. Ils n'utilisent que les matériels ou fournitures remis par l'encadrant.

Ils veilleront aussi à ne pas gaspiller l'eau, les énergies et les consommables en fermant les portes en hiver, en veillant à fermer les robinets, à éteindre les lumières dans les locaux inutilisés, en veillant à ne pas surconsommer de papier toilette....

#### **ART. 17 - DEGRADATIONS VOLONTAIRES**

En cas de dégradation volontaire à un bien, la responsabilité des parents sera engagée. Ils seront amenés à dédommager la Commune de la valeur de la réparation du bien endommagé ou de son remplacement si celui-ci est hors d'usage.

#### **ART.18 - ASSURANCE SCOLAIRE**

Les parents doivent souscrire une assurance scolaire couvrant leur enfant ou garantie de Responsabilité Civile sur les temps périscolaires de garderie. Cette assurance sera mise en œuvre en cas de dommage involontaire aux personnes et aux biens pendant le temps et dans les sites de garderie.

#### **ART.19 - BLESSURES - MALADIES**

Les agents doivent apporter les premiers soins en utilisant la pharmacie en cas de blessure légère.  
En cas d'accident grave, ils doivent faire appel au service d'urgence (Médecin, Pompiers, SAMU). Leur intervention n'est possible qu'avec l'autorisation de soins complétée et retournée en garderie. Dans ce cas et en cas d'hospitalisation, les parents sont informés dans les meilleurs délais.

#### **ART.20 - ENFANT SOUS PROTOCOLE ALIMENTAIRE INDIVIDUALISE.**

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires (goûter) faisant l'objet d'une prescription médicale, un PAI (Protocole alimentaire individualisé) est à établir en Mairie en fournissant les justificatifs et prescriptions.

#### **ART. 21 - NON RESPECT DU REGLEMENT**

Un avertissement sera transmis à la famille en cas de non respect de ces consignes. Cet avertissement pourra être suivi d'une exclusion temporaire ou définitive si le comportement de l'enfant ne s'est pas amélioré.

#### **ART 22. - NOTIFICATION AFFICHAGE**

Le présent règlement est notifié à chaque élève et à ses parents, pour lecture, valant engagement à le respecter. Il est affiché de manière permanente dans les locaux des garderies.

Règlement Intérieur du service périscolaire approuvé par délibération lors du conseil municipal du 24 juin 2019.

Le Maire,  
Joseph THEBAULT

