

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS SERVICE ANIMATION JEUNESSE

COMMUNE DE PEAULE

Département du Morbihan

Service Animation Jeunesse

Mairie de Péaule rue Saint Michel - 56130 PEAULE

02 97 42 82 08

animation@peaule.fr

Préambule du règlement intérieur, présentation des accueils

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services publics facultatifs proposés par la commune de Péaule, organisés par le Service Animation Jeunesse.

| Accueil | Périodes d'ouverture | Public accueillis |
|---|---|--|
| Accueil périscolaire matin et soir, et pause méridienne | Ouvert en période scolaire tous les jours | Enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune |
| Accueil de loisirs périscolaire des mercredis | Ouvert sur l'ensemble des mercredis en période scolaire | Enfants de 3 à 13 ans quelque soit la commune de résidence |
| Accueil de loisirs extrascolaire | Ouvert sur l'ensemble des vacances scolaires | Enfants de 3 à 13 ans quelque soit la commune de résidence |
| Espace jeunes | Ouvert sur les mercredis après-midi en période scolaire | Du CM2 à 17 ans |
| | Ouvert sur les vacances scolaires suivant un calendrier | De 10 à 17 ans |

Tous les accueils sont déclarés 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 des différents accueils 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.

L'organisation du service périscolaire relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de la direction de l'école. (Communication à faire directement entre les familles et le Service Animation Jeunesse sans passer par les écoles).

Les objectifs éducatifs principaux des différents temps d'accueil sont disponibles dans le projet pédagogique. Ce projet est consultable sur notre site internet (www.peaule.fr), dans les lieux d'accueil, mais peut 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 constituent également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité, de sensibilisation à l'hygiène et à l'éducation nutritionnelle.

Dans le cadre du recueil du consentement au titre de la RGPD, et, à compter du 01/09/2019, toutes les familles inscrites aux différents services seront sollicitées à autoriser la saisie informatisée dans le logiciel Noé (mutualisé entre les collectivités et entités publiques ci-après : Mairies de Marzan, Noyal-Muzillac, Péaule et le SIVU Ecoles Arzal Marzan) des données nécessaires à l'accueil de l'enfant (données personnelles du ou des responsables légaux, données personnelles de santé ou médicales de l'enfant).

TITRE I – ORGANISATION DES ACCUEILS

Article 1 – Lieux, horaires de fonctionnement :

| Accueil | Horaires de fonctionnement | Lieu d'accueil |
|--|--|---|
| Accueil périscolaire matin et soir | Ecole JV : ouvert de 7h15 à 8h40 (accueil des enfants jusqu'à 8h30) et de 16h20 à 18h45 Ecole LC : ouvert de 7h15 à 8h50 (accueil des enfants jusqu'à 8h40) et de 16h30 à 18h45 | Pôle enfance jeunesse |
| Pause méridienne | Ecole JV : de 11h45 à 13h05 Ecole LC : de 12h15 à 13h20 | Restaurant scolaire |
| Accueil de loisirs périscolaire des mercredis et extrascolaire | Garderie de 7h15 à 9h, Accueil des enfants de 9h à 17h30, Garderie de 17h30 à 18h45. | Pôle enfance jeunesse |
| Espace jeunes | Mercredi AM temps scolaire : de 14h à 17h | Pôle enfance jeunesse (côté espace jeunes) |
| | Sur les vacances scolaires suivant la programmation | Pôle enfance jeunesse (côté espace jeunes) |

Horaires :

Accueil du matin temps scolaire : de 7 h 15 à l'ouverture de l'école

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

Accueil du midi temps scolaire :

La prise en charge par l'équipe du SAJ est effective dès la sortie des classes jusqu'à la reprise en charge par les enseignants en fonction des horaires de chaque école.

Les enfants, dont le repas a préalablement été réservé, 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 à la remise au personnel enseignants.

Accueil du soir temps scolaire : de la fin des cours à 18 h 45

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes et sont conduits à l'accueil périscolaire. L'accueil comprend un goûter, sur le temps figé jusqu'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.

La prise en charge des enfants bénéficiant de l'aide personnalisée (soutien scolaire) sera effectuée par le personnel enseignant sur l'école puis remonté sur le pôle enfance jeunesse en garderie par le personnel enseignant si besoin.

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

Après ce courrier, sauf « cas de force majeure », une pénalité égale (dépassement horaire) 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 hygiène 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.

Arrivée et départ des enfants :

Pour des raisons évidentes de sécurité, les parents ou toute personne désignée, doivent accompagner et reprendre les enfants au lieu d'accueil et jusqu'à prise en charge de votre enfant par l'équipe d'animation. Ce temps permet d'échanger sur la journée de l'enfant et de recueillir toutes idées ou suggestions.

Il est indispensable de respecter l'ensemble des horaires pour que l'équipe puisse se consacrer entièrement à l'accueil de vos enfants sur les temps réservés à cet effet et que l'enfant profite pleinement de son activité.

Mutualisation :

Sur la période de Noël et le mois d'Août, l'accueil de loisirs est mutualisé avec celui de Marzan. Les enfants sont accueillis en alternance soit sur l'ALSH de Péaule, soit sur l'ALSH de Marzan.

Aux vacances de Noël, la commune de Marzan est organisatrice et c'est le règlement intérieur de la commune qui s'applique.

En août, la commune de Péaule est organisatrice, à ce titre, c'est ce présent règlement intérieur qui s'exerce.

Article 2 – les modalités d'inscriptions, de réservations et d'annulations :

L'accueil de votre enfant s'appuie sur trois formalités obligatoires :

1/ La complétude d'un dossier famille informatisé (adultes et enfants) :

Il est à mettre à jour pour tous changements et à chaque année scolaire. Pour des raisons de sécurité et de respect de la législation, le renseignement du dossier est obligatoire chaque année scolaire et ce, dès le 1er jour d'accueil. D'autre part, il permet de connaître votre enfant et contribue à une meilleure prise en charge. L'inscription est effective lorsque la famille a fourni un dossier complet.

Au titre de la protection de l'enfance, un enfant dont l'inscription n'a pas été enregistrée sera toutefois accueilli.

A la suite de cet accueil et à défaut de la complétude d'un dossier, les services compétents seront contactés (protection de l'enfance, gendarmerie...).

2/ L'inscription aux services fréquentée par votre enfant :

Les inscriptions aux différents services sont validées par le Service Animation Jeunesse.

Attention l'inscription n'est pas une réservation, elle vous permet d'accéder aux réservations (voir 3^{ème} modalité).

3/ La réservation des dates souhaitées :

Les familles pourront réserver :

-les repas de leur enfant :

- En régulier : un jour, deux jours, trois jours ou tous les jours de la semaine, pour l'année scolaire dans la partie inscription du portail famille sur semaine type, ou,
- En occasionnel : dans le calendrier de réservation à cocher sur le portail famille.

-l'accueil de loisirs périscolaire des mercredis :

- En régulier : journée, demi-journée avec ou sans repas pour l'année scolaire dans la partie inscription du portail famille sur semaine type, ou,
- En occasionnel : dans le calendrier de réservation à cocher sur le portail famille.

-l'accueil de loisirs extrascolaire :

- A la semaine complète, uniquement en jeunesse : en contactant le Service Animation Jeunesse par téléphone, mail ou sur place, ou,
- Sur des dates ponctuelles : dans le calendrier de réservation à cocher sur le portail famille, à la journée, demi-journée, avec ou sans repas.

-l'accueil périscolaire matin et soir :

- Il n'y a pas de réservation à prévoir (l'inscription suffit, les présences sont ensuite pointées au fur et à mesure).

Les familles n'étant pas équipées informatiquement ou n'ayant pas accès à internet à leur domicile, doivent se rendre au SAJ ou le contacter par téléphone pendant les heures d'ouverture de celui-ci.

Les délais de réservations :

| Accueils | Délais de réservations |
|---|---|
| Accueil périscolaire matin et soir | Sans réservation |
| Pause méridienne | Jeudi avant 9h00 pour le lundi et mardi suivant et le lundi avant 9h00 pour le jeudi et vendredi suivant. |
| Accueil de loisirs périscolaire des mercredis | Lundi avant 9h00 pour le mercredi suivant. |
| Accueil de loisirs extrascolaire | Suivant le tableau de réservation (priorité aux réservations à la semaine complète). |

Il est possible de réaliser une demande de réservation après la date limite, dans tous les cas, la réservation ne sera acceptée que s'il reste des places disponibles au regard du taux d'encadrement réglementaire et de la nature des activités programmées.

Restaurant scolaire :

En cas de présence d'un enfant sans réservation, ou en dehors du délai impartie, le repas sera facturé au tarif imprévu. Pour information, les repas imprévus entraînent la fabrication de nouveaux repas pendant le service. Le repas proposé peut être ainsi différent du repas prévu au menu du jour.

Séjours :

Nous limiterons la possibilité pour une famille de réserver les séjours à 1 enfant d'une autre famille. Toutefois, vous devez impérativement connaître la date de naissance de l'enfant et le n° de téléphone d'un parent. Nous demanderons systématiquement une confirmation à la famille pour la réservation.

Les délais d'annulations :

| Accueils | Délais d'annulations |
|---|--|
| Accueil périscolaire matin et soir | Sans réservation donc sans annulation |
| Pause méridienne | Jeudi avant 9h00 pour le lundi et mardi suivant et le lundi avant 9h00 pour le jeudi et vendredi suivant. |
| Accueil de loisirs périscolaire des mercredis | Lundi avant 9h00 pour le mercredi suivant. |
| Accueil de loisirs extrascolaire | Suivant le tableau de réservations et d'annulations (veille de vacances 9h00 ou avant-veille 9h00 pour l'été). |

Passé les délais d'annulations les réservations seront facturées.

Deux cas particuliers concernent l'accueil de loisirs extrascolaire :

- Annulation des réservations pour les semaines complètes :

Dans le cadre des réservations prioritaires en « semaines complètes », les annulations sont restreintes à une journée ou deux demi-journées. A défaut, la réservation en « semaines complètes » sera entièrement annulée. Dans la limite des places qui resteront disponibles, vous pourrez alors procéder à la réservation de dates ponctuelles.

- Annulation pour les jours de sortie :

Une exception est faite pour les annulations les jours de sorties dès lors :

- que la famille souhaite annuler et prévient le service 48 h ouvrées en amont de la sortie, et,
- qu'il peut être remplacé par un enfant inscrit en liste d'attente pour cette sortie.

Dans ce cas, la journée sera défacturée.

Les absences :

Dans tous les cas d'absence de l'enfant (**maladie incluse**), les parents doivent impérativement avertir la direction du Service Animation Jeunesse avant 9 heures par tout moyen (sur le temps scolaire informer également l'école fréquentée).

Pour la restauration scolaire : en cas de maladie, le certificat médical sera exigé pour tout arrêt de 2 jours consécutifs minimum, et les repas ne seront pas facturés.

Pour l'accueil de loisirs périscolaire des mercredis et extrascolaire : en cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical de la durée de l'absence de l'enfant, ou cas de force majeure, la réservation ne sera pas facturée.

En cas d'absence d'un enseignant, le délai d'annulation reste identique à celui prévu au tableau précédent, à l'exception de la mise en place d'un Service Minimum d'Accueil dans le cadre d'un mouvement de grève.

TITRE II– REGLES DE SAVOIR-VIVRE

Article 3 - Respect des consignes :

Les règles de vie sont mises en place sur tous les différents temps d'accueils.

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)

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

L'utilisation du téléphone portable sera autorisée et encadrée uniquement sur l'accueil des jeunes.

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 des accueils, 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, ou,
- d'atteinte directe à sa sécurité, celle de l'adulte ou celle du groupe.

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 ou un mail 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 adjointe aux affaires scolaires et 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, si nécessaire.

L'équipe de direction du Service Animation Jeunesse reste à l'écoute et, en cas de besoin (situation difficile), disponible pour un rendez-vous afin de pouvoir évoquer toutes questions et y remédier ensemble.

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 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 (via le dossier enfant informatisé ou papier : autorisation écrite) les agents des accueils, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, voire hospitalisation tout en se référant au dossier de l'enfant), 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 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.

Une procédure d'urgence par mail pourra être donnée par l'équipe d'animation à une famille qui souhaite nommer une personne non prévue initialement à récupérer de manière exceptionnelle son enfant.

En cas de séparation ou divorce, le Service Animation Jeunesse devra être informé par les parents, si un changement d'autorité parental survient. Le document du tribunal devra être communiqué à la direction, et nous appliquerons uniquement ce qui y est indiqué.

En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher leur 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...).

Le PAI est à renouveler à chaque rentrée scolaire (ordonnance et péremption des médicaments).

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.

Le nom, prénom et poids de l'enfant devront apparaître sur l'emballage du médicament. Le médicament devra être remis par la famille aux animateurs ou directeurs (les enfants ne devront pas être en possession des médicaments).

Sécurité :

Les déplacements vers les différents lieux :

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 :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les cuisines sont interdites à toute personne étrangère au service.

Les affaires personnelles de l'enfant :

Il est nécessaire de répondre aux besoins des enfants sur des activités particulières et/ou en fonction du temps (intérieur, extérieur, bottes, chapeau, lunettes de soleil...). Les demandes spécifiques seront notifiées sur le programme d'activité. Il faudra prévoir chaque jour un sac avec une gourde et le nécessaire suivant les besoins évoqués ci-dessus. Veillez à étiqueter et indiquer le nom de votre enfant sur les affaires (sac compris).

Pour les plus petits, il est nécessaire de prévoir une tenue de rechange, et, si besoin, son doudou pour la sieste.

TITRE V– LE PRIX ET LA FACTURATION DES PRESTATIONS

Article 8 - Les tarifs :

Les tarifs sont fixés par décision du maire.

Concernant l'accueil périscolaire, la tarification est fixée par ¼ d'heure, étant entendu que tout ¼ d'heure commencé est dû.

Pour le quotient familial qui définit les tarifs du foyer, il est indispensable de fournir son avis d'imposition N-1 avant le 1er janvier de l'année N.

A défaut, cette mise à jour ne pourra se faire qu'à compter du mois en cours.

Nous vous rappelons que vous pouvez bénéficier d'un crédit d'impôt pour les différents temps d'accueils HORS restauration, pour les enfants âgés de moins de 6 ans au 1^{er} janvier de l'année en cours. Sur demande de votre part, une attestation fiscale annuelle est disponible sur le portail famille ou peut vous être remise au SAJ.

Article 9 - La facturation et l'encaissement :

Sans porter atteinte au projet des différents accueils, la collectivité se réserve le droit d'apporter des modifications dans les cas suivants :

- interdiction préfectorale,
- risque avéré par décision du Maire (exemple : alerte météorologique),
- évènement grave par décision du Maire (sinistre mettant en péril la sécurité des participants).

Dans ces 3 derniers cas, il sera procédé à l'affichage de la décision motivée du Maire.

En cas de modification, la facturation reste inchangée.

En cas d'inscriptions insuffisantes, une activité pourra être annulée. Dans ce dernier cas, aucune prestation ne sera facturée.

Une facture est adressée au domicile de la famille la première semaine de chaque mois (sur service fait).

Le règlement doit intervenir pour le 10 du mois par prélèvement automatique, par règlement TIPI (sécurisé sur le PORTAIL FAMILLE), ou, par chèque libellé à l'ordre de la REGIE 21058 ANIMATION JEUNESSE PEAULE 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, 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 25 mars 2024 prendra effet à compter du 2 avril 2024 et pourra être modifié à tout moment par la commune.

L'inscription aux différents accueils vaut acceptation du présent règlement. Il sera affiché au Service Animation Jeunesse et dans chaque lieu d'accueil. Il est disponible sur le site internet de Péaule (www.peaule.fr) et peut également être remis sur simple demande.

**Toute l'équipe agit pour un accueil optimal de
votre enfant et reste à votre écoute pour toutes
suggestions et observations.
Merci de votre confiance.**