



AGNEAUX
Cité Art de Vivre

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS PERISCOLAIRES Commune d'AGNEAUX

Les accueils périscolaires (garderie du matin et du soir, étude surveillée, T.A.P. et restaurant scolaire) sont des activités gérées par la municipalité d'Agneaux, représentée par son maire, Monsieur Alain SÉVÊQUE.

Le présent règlement est remis aux parents.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de ces espaces d'accueil des enfants.

A. VIE DE L'ENFANT DANS TOUTES LES STRUCTURES

Article 1^{er} : Sécurité et hygiène

Il est vivement recommandé d'informer le responsable des structures de problèmes concernant l'enfant (handicap, maladie...). Il en informera les personnels du groupe.

1.1 Accident

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier.

Le responsable légal et le Maire sont immédiatement informés.

1.2 Vaccinations

Les vaccins obligatoires doivent être à jour.

1.3 Maladie

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est fiévreux et / ou souffrant, il ne sera pas admis dans les accueils périscolaires.

1.4 Médicaments

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants. L'administration de médicaments pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne.

1.5 Poux

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si la présence de poux est décelée, un traitement avec des produits appropriés doit être appliqué par la famille.

Article 2 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement.

Il précise les besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le PAI concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme, par exemple)
- Allergies
- Intolérance alimentaire

Le PAI est élaboré, à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le Directeur de l'école Marie Ravenel, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- Les régimes alimentaires à appliquer
- Les aménagements d'horaires
- Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant
- Les activités de substitution proposées

Dans ce cadre, le personnel peut assurer la prise du traitement médical : les médicaments devront être fournis dans une trousse individuelle, avec l'ordonnance du médecin et la copie du PAI.

Article 3 : Perte ou vol d'objets personnels

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans les structures. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de vêtements, bijoux, jouets ou jeux, même commis à l'intérieur des locaux.

Le personnel ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

Article 4 : Comportement

4.1 Respect des horaires

Les horaires des services sont fixés dans ce règlement. Quel que soit le type d'accueil, ces horaires sont à respecter impérativement.

Tout retard doit être signalé par téléphone dans la journée et doit rester exceptionnel.

4.2 Respect de soi et de l'autre

L'équipe d'encadrement est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civilité, respect de l'autre).

Aussi, les enfants doivent respecter :

- les instructions données par le personnel
- les règles de sécurité, d'hygiène et de bonne tenue
- le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant les structures
- les autres enfants
- le matériel et les locaux

Article 5 : Sanction

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de la vie commune, indispensables pour le bien de tous, sera sanctionné sous forme d'avertissement.

Selon la gravité (attitude déplacée, fauteur de troubles, agressivité), des exclusions temporaires allant d'une journée à une semaine pourront être prononcées.

Article 6 : Assurances

La mairie d'Agneaux souscrit une assurance qui couvre les bâtiments municipaux et le personnel.

Saint-Lô Agglomération souscrit une assurance qui couvre les bâtiments intercommunaux.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

Article 7 : Facturation

La facturation est mensuelle.

Le paiement des services périscolaires doit être effectué par les familles sous un délai de 30 jours à réception de la facture.

Pour le restaurant scolaire, la facturation sera établie le 15 de chaque mois, sur la base des inscriptions du mois en cours, avec réajustements éventuels sur présentation de justificatifs (maladie, évènement familial important...) le mois suivant.

Article 8 : Tarification

Les tarifs sont votés par le conseil municipal et peuvent être réévalués annuellement par délibération. Ils sont consultables sur le site de la mairie www.agneaux.fr

Article 9 : Règlements

Pour régler votre créance envers la collectivité publique :

- Paiement par internet, au moyen d'une carte bancaire : vous êtes invité(e) à vous connecter à l'adresse électronique mentionnée dans le cadre au recto de la facture,

- Paiement par prélèvement automatique sur votre compte bancaire : s'adresser à la mairie, service comptabilité, parc de la palière, 50180 Agneaux, 02 33 77 33 50 pour obtenir un contrat de prélèvement,

- Paiement par chèque : libellez-le à l'ordre du Trésor public. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée au recto de la facture,

- Par virement bancaire, faites le virement sur le compte bancaire du comptable public indiqué au verso (BIC/IBAN : FR 56 3000 1007 45D5 0700 0000 032) en indiquant, en zone objet/libellé, l'identifiant de la collectivité puis les références de la créance indiquée au recto de la facture,

- Paiement en espèces (dans la limite de 300 €) auprès du guichet du comptable public à l'adresse mentionnée au recto ou d'une autre trésorerie de la Direction générale des finances publiques, munissez-vous de la facture.

Quel que soit le mode de règlement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser au service comptabilité qui procédera aux corrections. Aucune modification ne peut être appliquée directement sur la facture par les familles.

Article 10 : Coordonnées

Espace Loisirs : Directeur : Thierry Davenet – Tél : 02 33 57 77 60

Restaurant scolaire : Responsable : Philippe Pradeau Tél : 06 08 05 64 21

Responsable de site : Martine Girard - Tél : 02 33 05 02 84

Mairie - Service comptabilité : Cathy Lomet – Tél : 02 33 77 33 54

B. ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR / GARDERIE ET ETUDE SURVEILLÉE

Les accueils périscolaires concernent l'accueil du matin avant l'école et l'accueil du soir après les Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Article 11 : Modalités de fonctionnement

11.1 Ouverture des accueils pré et post scolaires

Les accueils périscolaires sont ouverts du lundi au vendredi en période scolaire.

Les enfants doivent être accompagnés dans la structure et remis aux animateurs.

Ces accueils sont accessibles aux enfants de 3 à 12 ans, scolarisés au groupe scolaire Marie Ravenel, dont la fiche annuelle d'inscription a été retournée dûment complétée.

Sont différenciés :

- L'accueil périscolaire maternel et primaire du matin (3 - 12 ans) : l'accueil se fait à l'Espace Loisirs, sur deux salles.

- L'accueil périscolaire maternel et CP du soir (3 - 7 ans) : l'accueil se fait à l'Espace Loisirs dans deux salles équipées de matériel adapté à l'âge et à la taille des enfants.

- L'étude surveillée CE1, CE2, CM1 et CM2 : l'accueil se fait à l'école primaire Marie Ravenel. Les enfants sont répartis en 4 groupes, en fonction de leur classe.

11.2 Les horaires

Les horaires sont impératifs. Aucun enfant ne sera accueilli après 8h15. (Après 8h15, l'accompagnement à l'école reste à la charge des parents).

PERIODE		HORAIRES DE LA GARDERIE	PLAGES D'ACCUEIL DES PARENTS (pour déposer ou reprendre les enfants)
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	Matin	7h30 – 8h20	7h30 – 8h15
	Soir	16h45 – 18h30	17h00 – 18h30
Mercredi	Matin	7h30 – 8h20	7h30 - 8h15
	Midi	11h30 – 12h30	11h30 – 12h30

Les enfants sont accompagnés à l'école à 8h20.

Article 12 : Les activités

L'accueil périscolaire maternel, au travers des projets d'activités développés par les animateurs, propose un éventail d'activités : jeux collectifs, activités manuelles, activités d'expression (chants, danses...), jeux libres, jeux de société, dessin, lecture...

L'accueil périscolaire favorise les activités d'éveil, transforme le lieu d'accueil et de surveillance en véritable lieu d'animation. Il permet aux enfants de passer un moment de détente, en laissant le choix de l'activité (respect du rythme de chacun).

Pour l'accueil périscolaire des CP, les animateurs aborderont les devoirs avec les enfants, mais les parents doivent assurer la continuité du suivi : un point sera fait avec l'animateur au moment du départ de l'enfant.

Article 13 : Le goûter

Dans le cadre de l'accueil périscolaire maternel et CP, le goûter est fourni par la collectivité et est compris dans le tarif.

Article 14 : L'encadrement

L'équipe d'animation, pour l'encadrement des accueils périscolaires, est composée de personnels permanents (animateur(trices), B.A.F.A ou B.A.F.D).

L'ETUDE SURVEILLÉE

Article 15 : Inscription à l'étude

L'accès à l'étude surveillée est réservé aux enfants scolarisés à l'école primaire Marie Ravenel, du CE1 au CM2, dont la fiche annuelle d'inscription a été retournée dûment complétée.

Article 16 : Les horaires

Les personnes assurant l'étude prennent en charge les enfants directement dans la cour de l'école Marie Ravenel, après les T.A.P.

L'étude a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 17h15 à 18h15.

Dans le cadre de l'étude surveillée, le goûter n'est pas fourni : charge aux parents de munir les enfants d'une collation.

A partir de 18h15, et jusqu'à 18h30, les enfants sont regroupés dans la salle polyvalente de l'école (bâtiment central) pour un temps de départ échelonné.

Si l'enfant n'est pas autorisé à repartir seul et qu'aucune personne n'est présente pour reprendre l'enfant à 18h30, celui-ci sera conduit à l'Espace Loisirs (ALSH).

Article 17 : L'encadrement

L'étude surveillée est encadrée par des personnes qualifiées et/ou ayant des expériences auprès du jeune public.

C. RESTAURANT SCOLAIRE

La ville d'Agneaux dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les élèves du groupe scolaire Marie Ravenel. Le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques.

Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée, à raison de quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

Dans le cadre de l'ALSH, il est ouvert le mercredi et, pendant les vacances, du lundi au vendredi.

Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

Article 18 : Les objectifs

Le service de restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- ✦ De s'assurer que tous les enfants mangent bien.
- ✦ De veiller à la sécurité alimentaire.
- ✦ De respecter l'équilibre alimentaire.
- ✦ De faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants.
- ✦ De permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions.
- ✦ De créer un climat qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir.

Article 19 : Les relations restaurant-école

Après chaque sortie de classes à 11h30, les enfants de l'école maternelle et du CP inscrits à la cantine sont pris en charge par le personnel communal et ensuite accompagnés sur le site de restauration pour 11h40.

Après le repas, à 12h20, les enfants sont placés sous la surveillance du personnel communal : les maternelles sont repris par leurs ATSEM respectives, les CP sont pris en charge par deux agents communaux, dans la cour du primaire. A 13h20, les enfants sont replacés sous la surveillance des enseignants.

Les enfants de l'école primaire sont pris en charge à 11h30 par des agents communaux dans la cour de récréation jusqu'à 12h30. Ils sont ensuite accompagnés au restaurant scolaire jusqu'à 13h20, heure à laquelle les enfants sont replacés sous la surveillance des enseignants.

Tout événement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé au responsable des Services Techniques et au responsable du service de restauration.

Le moment du repas est un temps important dans la journée, l'enfant se détend, déjeune, échange dans une ambiance conviviale.

Article 20 : Modalités d'inscription

L'inscription au restaurant scolaire se fait à l'année, ou au mois, selon la fréquentation de l'enfant.

La fiche d'inscription est à retourner à la mairie.

Article 21 : Une alimentation saine et équilibrée

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour de :

- Une entrée (crudités, soupe,...)
- Un plat de viande, de poisson ou d'œuf
- Un légume cru (en entrée) ou cuit (en entrée ou en plat d'accompagnement) et/ou d'un fruit cru ou cuit en dessert
- Un féculent en entrée (salade composée...) ou en plat d'accompagnement (pâtes, riz, pommes de terre...) ou en dessert (banane, pâtisserie...)
- Un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet)

Les menus sont affichés à la cantine, dans les écoles, à l'ALSH et consultables sur le site internet www.agneaux.fr

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

Les éventuelles remarques seront adressées à la mairie ou au responsable du service.

Article 22 : Régimes particuliers

22.1 Allergies

Dans le cadre d'un PAI, on distingue deux types d'allergies :

- Les allergies légères : lors du repas, le produit allergène sera remplacé par un produit de substitution.
- Les allergies lourdes : dans ce cas, il sera demandé aux parents, après établissement d'un protocole entre la famille et la mairie, la fourniture d'un panier repas.

22.2 Spécificités culturelles ou cultuelles

Aucune adaptation aux pratiques culturelles ou cultuelles ne peut être envisagée.

Dans tous les cas, la fourniture des repas devra faire l'objet d'une demande de dérogation adressée au Maire. Celle-ci fera l'objet d'un protocole qui définira l'engagement des parents.

Article 23 : Rôles et obligations du personnel du restaurant scolaire et de surveillance

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- ✚ La désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner.
- ✚ La conservation des aliments
- ✚ Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds
- ✚ Toute situation anormale touchant aux installations
- ✚ Les éventuels incendies
- ✚ La prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire
- ✚ Une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lavent les mains
- ✚ De ne tolérer aucun gaspillage : à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés
- ✚ Le fait de s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel
- ✚ Le fait de prévenir le responsable du service dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas
- ✚ La consignation des incidents sur un cahier de liaison
- ✚ Une confirmation par lettre aux parents des enfants concernés

Article 24 : L'hygiène

Afin d'éviter les déplacements durant les repas, qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et après le repas.

Les enfants doivent manger proprement et ne pas jouer avec la nourriture.

Des serviettes jetables sont mises à la disposition des enfants.

Article 25 : L'enfant a des droits

- Etre respecté
- S'exprimer
- Etre écouté par ses camarades et par le personnel d'encadrement
- Signaler au responsable un souci ou une inquiétude
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

Article 26 : L'enfant a des obligations

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plaît, merci,...)
- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration
- Etre poli et courtois avec ses camarades
- Rentrer et sortir du restaurant en bon ordre
- Respecter la nourriture
- Respecter le matériel et les locaux

- Respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable et de jeux électroniques durant le temps du repas

D. Temps d'activités périscolaires (T.A.P.)

Les temps d'activités périscolaires (T.A.P.) ont été instaurés par le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013, relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et primaires.

Les T.A.P. sont organisés en fonction :

- des besoins de l'enfant (respect du rythme de vie, découverte ludique, affirmation de soi, etc...)
- des locaux et équipements dont dispose la commune

Ce sont des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant.

Ces activités facultatives sont placées sous la responsabilité de la commune d'Agneaux, organisatrice du service des T.A.P.

La municipalité propose gratuitement des activités encadrées sur les Temps d'activités périscolaires (T.A.P.)

Article 27 : Le contenu des T.A.P.

Les thématiques des T.A.P. sont fixées pour l'année :

- activités artistiques
- activités manuelles
- activités physiques/sportives
- autres activités (lecture, informatique, relaxation, jardinage,...)

Ces ateliers se déclinent en 5 périodes d'animation (cycles de vacances à vacances). Un cycle peut donc avoir une durée variable en fonction des périodes et des activités.

Au cours d'un même cycle, différentes activités sont proposées chaque jour de la semaine aux enfants (soit 4 activités différentes par cycle et par semaine) tout en respectant un certain équilibre entre les différentes thématiques.

Article 28 : Inscription aux T.A.P.

Pour participer aux T.A.P. l'inscription de l'enfant est obligatoire. Elle se fait pour l'année, par retour de la fiche d'inscription renseignée par les familles. Ce document est distribué par les enseignants et le retour des fiches de renseignements et d'inscription se fera à l'Espace loisirs (A.L.S.H.) ou à l'école.

Un enfant non inscrit en début d'année scolaire pourra toujours intégrer les T.A.P. au cycle suivant. Cependant, il ne sera pas possible de s'inscrire en cours de cycle (pour des raisons d'organisation, d'emploi du temps du personnel et du taux d'encadrement), sauf dérogation exceptionnelle suite à une demande motivée (nouvelle famille).

L'inscription aux T.A.P. vaut engagement des familles sur la durée du cycle.

Les T.A.P. sont facultatifs : si l'enfant n'y participe pas, il sera pris en charge par la famille entre 15h45 et 16h15.

Article 29 : La répartition des responsabilités

Durant les T.A.P. l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la commune d'Agneaux. Les parents ne seront pas autorisés dans les enceintes ou lieux où s'effectueront les activités.

L'intervenant doit venir chercher les enfants à l'école et les ramener au lieu de regroupement prévu à l'école.

Un temps de départ échelonné est prévu entre 16h45 et 17h pour les enfants qui ne restent ni à la garderie, ni à l'étude surveillée.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée pour récupérer l'enfant à la fin des T.A.P., celui-ci sera automatiquement orienté vers la garderie ou l'étude surveillée (ces services seront facturés aux familles).

Article 30 : Les absences

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical ou tout autre cas particulier, les familles ont l'obligation d'en informer le Directeur de l'école ou le Directeur de l'ALSH.

En cas d'absences non justifiées, l'organisateur prendra contact avec la famille pour connaître les raisons de ces absences et rappeler à cette occasion qu'il est nécessaire de le prévenir tout simplement pour la bonne organisation des T.A.P.

Suite à ce rappel du règlement, si les absences sont répétitives et non justifiées, l'organisateur se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant et de ne plus l'accueillir jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pendant un certain délai après en avoir informé la famille.

Article 31 : La discipline

En cas de non-respect des règles de vie ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles seront convoquées pour un échange pédagogique avec l'intervenant T.A.P., le Maire ou son adjoint aux affaires scolaires. Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois, suite à cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée, l'organisateur se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant et de ne plus l'accueillir.

Article 32 : Organisation des T.A.P.

32.1 Les horaires

Les T.A.P. ont lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 15h45 à 16h45.

Aucun départ anticipé ne sera autorisé.

32.2 Tenue vestimentaire

Chaque enfant participant aux T.A.P. devra être muni d'une tenue et/ou d'un équipement adapté à la pratique des activités (chaussures fermées, tenue de sport, tennis...)

32.3 Organismes

Organisateur responsable des T.A.P. : Mairie d'AGNEAUX 02 33 77 33 50

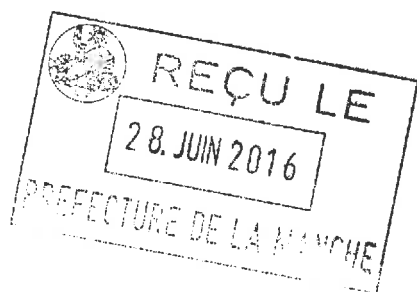
Élu référent : Annick LAMAZURE, adjointe aux affaires scolaires 02 33 77 33 50 (sur rendez-vous)

Responsable de site : Thierry DAVENET – A.L.S.H – 02 33 57 77 60

Coordinatrice : Cécile MARTINET – 02 33 77 28 72

AGNEAUX, le 30 juin 2016

Le Maire,
Alain SÉVÊQUE



ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(à remettre à la mairie ou à l'école)

Je (nous) soussigné(e)(s) père, mère, représentant légal de l'enfant..... certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaires.

Fait à le

Signature des parents
(précédée de la mention « lu et approuvé »)