

Règlement Intérieur des Activités Périscolaires

(Accueil matin, midi et soir, transport scolaire et restauration scolaire)

PRÉAMBULE

Les activités périscolaires, s'organisent les jours de classe. Ainsi, dès lors qu'il y a école, les activités organisées après ou avant la classe sont considérées comme du périscolaire.

Le service périscolaire gère les prestations suivantes : l'accueil du matin, du midi et du soir (APS), la restauration scolaire et le transport. Les activités sont réservées aux enfants admis dans les établissements scolaires de la ville. Les agents de ces services sont placés sous l'autorité du Maire.

Le service périscolaire est un service municipal facultatif. Les prestations périscolaires sont accessibles après inscription. Elles peuvent dans certains cas, être limitées en nombre de places. Elles ont une vocation sociale et éducative, mais n'ont aucun caractère obligatoire pour la commune.

Le présent règlement annule et remplace le règlement précédent validé par délibération n°531 du Conseil Municipal du 30 novembre 2018.

CHAPITRE I – LES DISPOSITIONS COMMUNES

TITRE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 1 : Les lieux d'accueil

Les lieux d'accueil sont les suivants :

École maternelle Anne Frank, 12 rue de Grammont

École élémentaire Pierre et Marie Curie, 4 rue des Alineys

École maternelle Jacques Prévert, 67 Crs Victor Hugo

École élémentaire Beaugency, 13 rue A Lafitteau

Article 2 : Responsabilités en dehors des heures de classe

Avant et après la classe, la commune n'est pas responsable d'un enfant qui n'a pas été inscrit et admis dans une structure périscolaire (transport, restaurant scolaire, APS). En maternelle à l'issue de la classe, les enfants seront remis à leurs parents ou à une personne habilitée, par le directeur de l'école ou un enseignant. Pour les classes élémentaires, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents ou tuteurs. Il sort de l'école selon les modalités que les parents ont choisies (Circulaire EN 2014-089 du 09/07/2014 – MENE1416235C).

Article 3 : Les horaires

Les activités périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

Transport scolaire du lundi au vendredi départ à partir de 7h30, retour à la fin de la classe

Accueils maternelles du matin 07h30 jusqu'à ouverture des classes et le soir, de la fin de la classe jusqu'à 18h15

Accueils élémentaires du matin 07h30 jusqu'à ouverture des classes et le soir, de la fin de la classe jusqu'à 18h15

Cantine et accueil du midi de 12h00 à 13h20 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, pour les classes maternelles.

de 12h10 à 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, pour les classes élémentaires

Article 4 : le personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre aux besoins des services. La Commune s'appuie sur une coordinatrice périscolaire. Sa mission est d'assurer la cohérence de l'ensemble des prestations ou activités proposées et de faire le lien avec les familles et le Pôle Administration Générale en mairie. Elle veille à la bonne application du Projet Éducatif.

TITRE II – LES CONDITIONS D'ADMISSION

Article 5 : Inscription préalable.

Toute admission à une ou des activités organisées par le service périscolaire est soumise à une inscription administrative préalable. L'inscription est faite auprès du Pôle Administration Générale - Service Vie Scolaire en Mairie – 33340 LEPARRE-MEDOC

Article 6 : composition du dossier

Les dossiers sont à retirer en mairie, dans les écoles ou sur le site Internet de la ville et à déposer, au Service Vie Scolaire. Aucun dossier d'inscription ne sera accepté et aucune admission de l'enfant ne sera possible si tous les documents demandés et mentionnés sur la fiche d'inscription, ne sont pas fournis, et/ou si le dossier n'est pas complété et signé par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Tout changement de situation (adresse, téléphone, divorce, droit de garde etc.) devra être porté à la connaissance du service vie scolaire en mairie immédiatement. A défaut et en cas d'accident, la commune dans l'impossibilité de contacter la famille, ne pourra pas voir sa responsabilité engagée.

Article 7: les assurances

Les assurances portent sur deux types de garanties :

- les dommages que l'enfant peut causer à autrui sont couverts par la garantie responsabilité civile ;
- les dommages que l'enfant peut se causer à lui-même sont couverts par la garantie individuelle-accidents corporels.

Les enfants doivent obligatoirement être assurés pour les dommages qu'il pourrait causer à autrui. L'assurance garantie individuelle accident est souhaitable mais facultative.

Article 8 : les coordonnées de la famille

Les familles s'engagent à transmettre leurs coordonnées téléphoniques et une adresse mail valide. Elles doivent signaler tous les changements de situation familiale (déménagement : téléphone, adresse, séparation, nouvelle naissance) auprès de la coordination périscolaire..

Article 9 : les vaccinations

Les obligations vaccinales sont définies par l'article L3111 du Code de la santé publique. L'inscription d'un enfant dans une structure périscolaire sera soumise à la vérification du respect de ces obligations.

Article 10 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est une démarche d'accueil spécifique. Elle résulte d'une réflexion commune des différents intervenants dans la vie de l'enfant à l'école et dans les structures périscolaires. Le PAI définit les adaptations à apporter à la vie de l'enfant durant le temps de présence dans l'établissement scolaire. Il indique notamment les régimes alimentaires et les activités incompatibles avec sa santé. En conséquence, pour tout enfant inscrit aux activités périscolaires, la réflexion sur le PAI sera menée obligatoirement en présence du Maire ou de son représentant et d'un membre du personnel communal.

TITRE III – LES TARIFS ET FACTURATION

Article 11 : les tarifs

Les tarifs des prestations du service périscolaire peuvent être révisés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont modulés en fonction du quotient familial.

Article 12 : paiement des factures

Les factures sont adressées mensuellement aux parents,. Elles doivent être payées avant le 15 du mois suivant selon les modalités suivantes .:

- en espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste agréé,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public à la trésorerie de Pauillac –10 quai Paul Doumer,
- par prélèvement automatique,
- sur le site Internet www.tipi.gouv.fr.

Article 13 : défaut de paiement

Si un défaut de paiement est constaté, des lettres de relance seront envoyées à la famille par la commune indépendamment des démarches effectuées par le Trésor Public. En cas d'absence de réponse, les parents seront alors convoqués en mairie. Si lors de cet entretien aucune solution amiable n'est trouvée et que le défaut de paiement perdure, la radiation de(s) l'enfant(s) sur l'ensemble des prestations du service périscolaire sera prononcée par lettre recommandée avec accusé réception.

Article 14 : la radiation pour facture(s) impayée(s)

La radiation pour impayée(s) entraîne la perte de l'inscription aux prestations du service périscolaire. La famille ne pourra procéder à une nouvelle inscription, qu'après règlement complet de la dette.

TITRE IV – LES RÈGLES DE VIE ET DE RESPONSABILITÉS

Article 15 : Attitude

Les enfants portent une tenue appropriée en fonction de l'activité exercée. Ils se doivent respect mutuel ainsi qu'à l'équipe d'encadrement. Ils doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.

Des agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le fonctionnement du service exprimés notamment par un comportement indiscipliné constant ou répété, un manque de respect ou une attitude agressive envers les autres élèves ou les membres de l'équipe d'encadrement, des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, seront sanctionnés.

Article 16 : Mesures disciplinaires

Une mesure d'exclusion du service pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou des agissements inappropriés ont été reprochés. Cette mesure d'exclusion n'interviendra qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations. Les mesures d'exclusions temporaires ou définitives, sont confirmées par lettre recommandées avec AR adressées à la famille.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, ou s'il est constaté des violences envers des personnes ou des biens, l'exclusion définitive de l'élève des activités périscolaires sera prononcée.

Le service de protection de l'enfance en sera informé. Ces manquements pourront de plus faire l'objet d'un dépôt de plainte.

Une grille des mesures d'avertissement indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Type de comportement	Manifestations principales	Mesures / sanctions
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant, non policé. Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement en présence d'un représentant légal.
	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée	Avertissement ou blâme adressé à la famille par courrier RAR.
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire de trois jours maximum.
	Dégradations mineures du matériel	
Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agression physique envers un élève ou un agent, dégradation importante ou vol de matériel	Exclusion définitive, signalement au services de protection de l'enfance et poursuite pénale

Article 17 : remboursement des frais

Les parents ou tuteurs sont civilement responsables des dégradations qui peuvent être commises par leur enfant. Les frais de réparation ou de remplacement occasionnés à la suite de ces dégradations, seront facturés à la famille.

CHAPITRE II– DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

TITRE I – L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Article 18 : l'habilitation des accueils

Aux termes du Contrat Enfance et Jeunesse conclu avec la Communauté des Communes « Cœur de Presqu'île » et la Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole de la Gironde, la ville de Lesparre est habilitée à organiser l'Accueil Périscolaire des enfants fréquentant les Écoles Élémentaires Maurice BEAUGENCY et Pierre et Marie CURIE et les Ecoles Maternelles Anne FRANK et Jacques PRÉVERT. L'équipe d'encadrement est composée d'animateurs ou d'animatrices qualifiés.

Article 19 : le nombre de places disponibles dans les accueils périscolaires

Les places disponibles sont définies par la capacité d'accueil déclarée à la Direction Départementale de la cohésion Sociale (DDCS) et mentionnées dans le tableau suivant :

Anne Frank	Jacques Prévert	Maurice Beaugency	Pierre et Marie Curie
32	24	42	42

Article 20 : l'admission

Les enfants seront admis dans la limite des places disponibles. A défaut de place, les demandes seront portées sur liste d'attente. Afin de respecter la capacité d'accueil de la structure et d'assurer une totale équité entre les usagers, la ville prendra en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée, les dossiers d'inscriptions complets et déposés par la famille.

Article 21 : nombre de places et fréquentation du service

Du fait du nombre de places limitées, la réservation préalable du service est obligatoire. Une fiche doit être complétée par la famille et remise à la coordination périscolaire. Des absences répétées sans justification entraîneront le paiement du service.

Article 22 : - Responsabilité

L'enfant est présenté par ses parents ou ses tuteurs légaux et ne sera remis qu'à eux. Si l'enfant n'est pas remis à ses parents, il ne sera remis qu'à une personne âgée d'au moins 16 ans dûment mandatée, munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.

Les familles doivent informer le personnel d'encadrement de tout retard ou motif susceptible de perturber le fonctionnement du service. À défaut, elles s'exposent à des sanctions pouvant aller en cas de récidive, jusqu'à l'exclusion du ou des enfants.

Dans tous les cas où l'enfant resterait après l'heure de la fermeture, les responsables du site prendront toutes dispositions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant. Ils pourront si besoin, prendre contact avec les Services de la Protection Infantile ou la Gendarmerie.

TITRE II – LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 23 : Admission

Conformément à l'article L131-13 du code de l'éducation, issu de la Loi 2017-86 du 27 janvier 2017, la commune garantit le droit à chaque élève d'être inscrit au service de restauration scolaire. Toute admission est soumise à inscription auprès de Pôle Administration Générale conformément à l'article 5 du présent règlement. La réservation préalable du service est obligatoire. Une fiche doit être complétée par la famille et remise à la coordination périscolaire. Des absences répétées sans justification entraîneront le paiement du service.

Article 24 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et panier repas

Un service Panier-Repas pourra, en accord avec la famille et dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) comme défini à l'article 7 du présent règlement, être mis en place dans chaque école pendant l'heure du repas.

TITRE III – LE TRANSPORT SCOLAIRE

Article 25 : nombre de places

Le nombre de places disponibles dans le bus de ramassage est de 46 enfants. A défaut de place, les demandes seront portées sur liste d'attente. Afin de respecter la capacité d'accueil et d'assurer une totale équité entre les usagers, la ville prendra en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée, les dossiers d'inscriptions complets et déposés par la famille.

Article 26 : fréquentation du service

L'enfant doit fréquenter la prestation **de façon permanente**. Il ne peut donc pas de ce fait être simultanément inscrit aux Accueils Périscolaires du matin et du soir. Des absences répétées sans justification entraîneront la radiation du service transport. Cette radiation sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR.

Article 27 : Circuit

Le circuit et les points d'arrêts ne peuvent pas être modifiés au gré des utilisateurs et des chauffeurs. La montée et la descente du bus se font aux arrêts matérialisés.

Article 28 : Montée et descente.

Un accompagnateur est présent dans l'autobus afin d'aider les enfants à monter, s'asseoir et descendre. Il doit faire respecter le règlement, assurer la sécurité lors de la montée ou de la descente des enfants.

Pour les enfants de maternelle, les parents doivent obligatoirement prévoir leur prise en charge à la descente du bus, à l'arrêt matérialisé. Le chauffeur ne pourra pas attendre les parents ou la personne habilitée. A défaut de présence d'un représentant légal, l'enfant de maternelle sera ramené à la garderie de son école. Ce service garderie sera facturé au tarif en vigueur. En cas de récidive, les services de la protection de l'enfance en seront informés. Des mesures d'exclusion pourront être prises conformément au présent règlement.

Article 29 : Contrôle du transport :

Les élèves des écoles sont répertoriés sur une liste récapitulative à disposition de l'accompagnatrice. Un enfant non inscrit sur la liste se verra interdire l'accès au bus.

Article 30 : Fonctionnement :

Le service de ramassage scolaire fonctionne chaque jour de classe à l'exception des jours de grève impliquant la fermeture des écoles ou de grève du personnel de la Fonction Publique Territoriale. En cas d'incident majeur (neige, verglas, tempête, ...) le

service peut être supprimé par arrêté préfectoral. Sauf si l'événement est fortuit ou relève du cas de force majeure, les services municipaux informeront les familles.

Article 31 : Sécurité dans le bus :

Chaque enfant doit être attaché à la même place, pendant tout le trajet. Les places avant sont réservées en priorité aux élèves les plus grands. A la descente du bus, les élèves veillent à laisser leur place propre.

Article 32 : évacuation du bus

Un exercice d'évacuation est organisé deux fois par année scolaire, de préférence en septembre et mars. Le chauffeur organise l'évacuation avec l'aide de l'accompagnateur en présence d'un élu et d'un cadre administratif de la mairie. Un compte rendu de cet exercice mentionne, la date et l'heure, le nombre d'enfants présents lors de cette évacuation et sa durée. Il précise aussi les moyens à mettre en œuvre afin d'améliorer cette procédure.

Article 33 : déroulement de l'exercice d'évacuation:

En cas d'accident, il est impossible d'évacuer l'ensemble des élèves en même temps. Les élèves doivent donc se conformer aux ordres donnés par le chauffeur. Au signal, les élèves enlèvent leur ceinture, ceux assis près du couloir intérieur se placent dans le couloir en file indienne. La moitié avant des sièges progresse vers la porte avant sans bousculade, la moitié arrière se dirige vers la porte arrière. Pendant ce temps, les élèves placés côté vitre, prennent place sur les sièges laissés libres, côté couloir. Les passagers occupant la banquette arrière suivent les derniers passagers côté allée, puis au fur et à mesure que la place se libère dans le fond du véhicule, les élèves ayant pris place côté allée, leur emboîtent le pas.

CHAPITRE III- INFORMATION ET VALIDATION **TITRE I – EXÉCUTION DU RÈGLEMENT**

Article 34 : Acceptation et modification du présent règlement

Toute personne est tenue de se conformer au présent règlement. Toute inscription vaudra acceptation tacite de celui-ci. Toute modification du règlement est de la compétence du Conseil Municipal.

Article 35 : modifications, communication, suppression des informations contenues dans le dossier des familles

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant auprès du Pôle Administration Générale en mairie.

Article 36 : recours en cas de fausse déclaration

Le responsable légal doit signaler tout changement dans la situation de l'enfant au cours de sa scolarité. Tout usage délibéré de faux est passible des peines prévues par le Code Pénal art L433-19 et L441-7. Si ces manœuvres ont pour objet de conduire à l'attribution d'un droit usurpé les peines encourues sont celles prévues aux articles L313-1 et L313-3 du même code.

Article 37 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est télétransmis au contrôle de légalité. Il est affiché en mairie et dans les structures d'accueil, et téléchargeable sur le site Internet de la commune.

Délibération N°042, votée par le Conseil Municipal de Lesparre-Médoc dans sa séance du 10 juillet 2020.

Pour tout renseignement complémentaire :

S'adresser au Pôle Administration Générale
Service Vie scolaire et Périscolaire de la Mairie
du lundi au vendredi
De 8h30 à 12h30 et 14h00 à 17h00
Tel : 05.56.73.21.00
Email : vie.scolaire@mairie-lesparre.fr



Le Maire,
Bernard GUIRAUD