



## POMMERIT LE VICOMTE

### REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES ECOLE PUBLIQUE ET ECOLE SAINTE ANNE

- **Définition du temps périscolaire**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;
- du temps méridien de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le temps de restauration ;
- de la période d'accueil du soir après la classe

- **Le public concerné**

Le dispositif est accessible aux enfants scolarisés dans les deux écoles de la commune, école publique et école Sainte Anne.

- **Cas particulier**

- **handicap**

Lorsqu'un enfant présente un handicap, au sens de la loi du 11 février 2005, qui nécessite un accompagnement particulier, la famille est invitée à le signaler. Un rendez-vous sera pris avec l'équipe de direction périscolaire. Cette rencontre permettra d'échanger avec la famille sur le mode d'accompagnement de l'enfant.

- **projet d'accueil individualisé :**

Lorsqu'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place dans le cadre périscolaire, l'équipe d'animation doit être associée et informée du protocole à tenir.

- **Inscriptions**

- **Restoration scolaire et de garderie**

Pour l'accueil aux services de restauration scolaire et de garderie, l'inscription préalable est impérative. Les inscriptions s'effectuent en mairie lors de l'inscription à l'école, et ce, pour l'année scolaire complète.

Les familles doivent compléter un dossier famille. Les documents à fournir pour l'inscription sont spécifiés dans ce dossier.

Les responsables légaux doivent contracter une assurance garantissant leur responsabilité civile dans le cadre des activités périscolaires et en fournir une attestation.

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à signaler à la mairie ou au responsable de l'accueil toute modification de la situation ou des différentes informations demandées ; en particulier, concernant les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence. Les responsables de l'enfant doivent pouvoir être contactés et joignables. Les numéros de téléphone doivent être à jour.

**IMPORTANT :**

Le dossier famille est à reconstituer à chaque rentrée scolaire.

L'enfant ne pourra être accueilli sur les temps périscolaires que lorsque le dossier est complet et remis dans les délais prescrits.

- **Présence**

Afin de parfaire l'équilibre entre le nombre d'enfants et d'encadrants, et de permettre une prise en charge adaptée des enfants, il est demandé aux familles, de signaler chaque matin à l'équipe éducative si l'enfant reste ou non à la cantine le midi et à la garderie le soir.

- **Tarifification**

- ✚ **Garderie**

Pour la garderie, les parents peuvent bénéficier d'une tarification adaptée au quotient familial, en fonction des revenus de la personne destinataire de la facture. Toutes les pièces nécessaires sont demandées lors de la constitution du dossier famille. Les factures sont envoyées par le Centre de Gestion Comptable de Guingamp au domicile des parents qui doivent régler la somme à payer.

Pour les enfants de l'école Sainte Anne, la tarification de la garderie du soir débute à l'arrivée des enfants.

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site internet de la commune ([www.pommeritlevicomte.bzh](http://www.pommeritlevicomte.bzh)).

- ✚ **Restauration scolaire**

Pour la cantine, l'inscription vaut facturation. Chaque jour pour lequel l'enfant est inscrit sera facturé, sauf :

- Si le service jeunesse est prévenu au plus tard le jeudi pour les repas pris à compter du lundi de la semaine suivante,
- Si l'absence est due à l'absence d'un enseignant (prévue ou imprévue).

En cas de ponts ou de vacances scolaires, les modifications relatives aux inscriptions seront prises en compte jusqu'au jeudi précédent le pont ou la période de vacances.

Les absences imprévues seront facturées à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence. Pour une absence justifiée, il y aura une période de carence de 2 repas facturées avant prise en compte du justificatif.

Un enfant prenant son repas à la cantine, sans être préalablement inscrit sera facturé au tarif adulte. *Les règlements se feront à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Guingamp.*

- **L'organisation des temps périscolaires**

- ✚ **Les accueils périscolaires (garderie) sont assurés :**

le matin de 7h30 à 8h50

le soir de 16h30 à 18h30

La prise en charge des enfants est assurée par un responsable d'accueil dans l'enceinte de l'école publique.

**L'adulte doit accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux et le confier aux personnes responsables. De même, il vient chercher l'enfant à l'intérieur des locaux.**

La responsabilité de la commune est engagée à partir du moment où l'enfant se trouve dans l'enceinte de l'école ou de l'accueil.

Lorsqu'une personne vient récupérer un enfant, le personnel refusera de le lui confier si elle n'est pas répertoriée sur le dossier rempli au début de l'année.

- **Si L'enfant rentre seul**

S'applique seulement aux enfants de plus de **6 ans** pour lesquels une autorisation est donnée par le représentant légal dans le dossier famille.

- **Si l'enfant ne rentre pas seul**

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'une personne habilitée à venir le chercher. Pour cela, les responsables de l'enfant doivent l'avoir spécifiquement autorisée dans le dossier famille.

Les parents informent les responsables d'accueil si ce ne sont pas eux qui viennent chercher leurs enfants sur les temps périscolaires.

Dans ce cas la personne habilitée se présentera avec une pièce d'identité.

Si c'est une personne qui ne figure pas sur la fiche annuelle, un mot des parents avec les coordonnées de la personne autorisée devra impérativement être remis aux responsables d'accueil. Cette personne devra se présenter avec une pièce d'identité.

Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être remis à la personne.

En cas de séparation ou de divorce, sauf copie d'un jugement stipulant des réserves, les deux parents pourront signaler des personnes habilitées à venir prendre l'enfant à leur place.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture (18h30), par respect pour le personnel. Si l'enfant est toujours présent à l'accueil périscolaire, après l'heure de fermeture, l'équipe pourra appliquer la procédure suivante :

**1er retard** (inférieur à une demi-heure) : les parents sont interpellés de vive voix par le responsable d'accueil pour un rappel du règlement lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Si ce ne sont pas eux qui prennent en charge l'enfant, ils seront contactés très rapidement.

**2ème retard** (inférieur à une demi-heure) : les parents sont interpellés de vive voix pour un rappel du règlement lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. En sus, un courrier leur est envoyé à domicile en recommandé avec accusé de réception.

**3ème retard** (inférieur à une demi-heure) : exclusion de l'enfant de l'accueil périscolaire pour une durée définie. Un courrier est envoyé à domicile en recommandé avec accusé de réception.

Au-delà d'une demi-heure, l'élu d'astreinte est contacté par téléphone afin de se rendre sur le site pour prendre en charge l'enfant et contacter les services compétents.

Pour tout retard des parents après 18h30, chaque quart d'heure sera facturé 10 € par enfant.

- **Le temps méridien et la restauration scolaire (Lundi, mardi, jeudi et vendredi)**

Le midi de 12h00 à 13h20.

Si l'enfant ne mange pas à la cantine, les familles ne peuvent amener ou récupérer leur(s) enfant(s) pendant les horaires d'accueil du midi. L'enfant ne pourra pas revenir à l'école avant 13h20.

Si pour une raison exceptionnelle une personne doit récupérer l'enfant pendant ce temps de restauration, elle doit impérativement le signaler par un écrit et signer une feuille d'émargement avant de partir. Si l'enfant était inscrit pour le repas, celui-ci sera facturé.

- Prise en charge de l'enfant à la fin du temps scolaire

Au cas où l'enfant n'est pas inscrit à la restauration, et n'est pas récupéré à 12h00, l'enseignant en charge de l'enfant le gardera jusqu'à 12h15 et devra s'assurer qu'une personne habilitée vienne le chercher. A delà de 12h15, l'enseignant remettra l'enfant au personnel de la cantine en donnant par écrit les informations concernant les personnes qui viendront prendre l'enfant. La feuille d'émargement devra être signée lors de la sortie de l'enfant.

Pour le temps de garderie, en cas de retard des parents après 16h30, l'enseignant accompagnera l'enfant pour le remettre aux responsables d'accueil.

La personne qui vient chercher l'enfant émargera et tout quart d'heure entamé sera facturé. Pour l'école Sainte Anne, les enfants sont accompagnés par les enseignants et/ou les accompagnants de l'école Sainte Anne. Le matin à 8h30, le midi à 12h00 et 13h15 et l'après-midi à 16h45.

- Affaires personnelles

Toute affaire personnelle de l'enfant (vêtement, lunettes, clés...) est sous la responsabilité de l'enfant et de la famille. La collectivité ne peut être tenue responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui.

### Objets interdits

Console, mp3, téléphone portable, tout objet coupants ou dangereux....

Afin de faciliter le travail des animateurs, et d'éviter les échanges ou les pertes de vêtements, **il est fortement recommandé d'inscrire le nom et prénom de l'enfant sur ses affaires.**

Les affaires perdues lors de l'accueil périscolaire sont à récupérer le plus rapidement possible.

- Santé

Si un enfant rencontre un problème particulier, la personne qui amène l'enfant doit le signaler. Les parents sont tenus de signaler tout incident survenu au personnel encadrant de la structure d'accueil (chute / blessure...).

Aucun médicament ne sera administré par le personnel encadrant (l'homéopathie est également considérée comme médicament), hors cas particulier.

### Cas particulier :

- *Si l'enfant a un traitement de longue durée avec un PAI*

Les parents feront le nécessaire pour mettre en place le PAI afin que l'agent puisse appliquer le traitement correspondant.

### *Maladie se déclarant sur le temps périscolaire*

Le responsable légal sera prévenu rapidement. Celui-ci devra impérativement venir chercher l'enfant. S'il est dans l'incapacité de se déplacer, l'une des personnes autorisées et indiquées dans le dossier famille sera contactée, et devra se déplacer à la place du responsable légal.

*Un protocole d'intervention en cas d'accident est mis en place et diffusé auprès de l'équipe d'animation pour application comme indiqué ci-dessous :*

- Accidents

**En cas d'accident bénin :** (coups, blessures légères, piqûres d'insectes, etc...)

L'enfant recevra les soins nécessaires sur la structure, les soins seront signalés le soir aux parents. Les agents disposent d'une boîte à pharmacie permettant d'apporter les premiers soins.

Ces différents cas nécessitent seulement l'intervention des encadrants.

**Accidents avec intervention médicale** : (entorses, allergies, fractures, etc...)

Le responsable de l'accueil périscolaire contactera les personnes ou services appropriés (médecins, SAMU pompiers...) qui pourront décider de conduire l'enfant dans un centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés.

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, le responsable de l'accueil périscolaire fournira la fiche de renseignements de l'enfant au service de secours qui prendra en charge l'enfant.

Un certificat médical pourra être demandé dans le cadre de la déclaration d'accident.

- **Règles de vie**

Lorsque l'enfant est à l'accueil périscolaire, il est placé sous la responsabilité d'une équipe d'encadrants. Il devra donc respecter les consignes que celle-ci pourra lui donner. Ces règles sont indispensables, afin d'assurer la sécurité de l'enfant ainsi que celle des autres enfants.

L'enfant doit adopter une bonne conduite et respecter les autres enfants, les adultes, les locaux, le mobilier, l'environnement...

Il est donc interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte de l'accueil périscolaire avec des objets susceptibles de blesser,
- de se montrer indécent en gestes ou en paroles, d'être violent physiquement envers ses camarades,
- d'avoir des propos insultants envers les adultes qui les encadrent

Tous ces faits précités étant jugés graves et non tolérés, le protocole de sanction sera immédiatement mis en place.

- **Protocole de sanction**

L'enfant sanctionné par un point orange (avertissement) ou rouge (violence avérée) se verra remettre une fiche de suivi comportemental qu'il devra faire signer par ses parents dès le jour même. La fiche le suivra tant qu'il n'aura pas montré qu'on peut à nouveau lui faire confiance ; pour cela il devra avoir des points verts (tout va bien) pendant 4 semaines consécutives. Ses parents auront **obligatoirement** à la signer chaque semaine.

Au deuxième point rouge, c'est l'exclusion des temps périscolaires (cantine et garderie) pour une semaine. Les parents seront avertis de vive voix et par courrier en recommandé avec accusé de réception. Ils auront une semaine pour s'organiser. Ils devront impérativement venir chercher leur enfant ou le faire chercher par une personne identifiée : en cas de manquement à la récupération de l'enfant, des services habilités à venir les prendre en charge seront avertis (service de gendarmerie) car la commune n'aura plus la responsabilité de l'enfant.

- **Protection des données**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le service administratif de la commune aux fins de : gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux

services, facturation, gestion de la restauration scolaire et exécution d'une mission de service public. Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an à partir de 2019. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement à la prise de vue et la diffusion des photographies de votre enfant. A noter que le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait. Les destinataires des données sont : le service Finances de la commune, le Maire, les directeurs et agents de structures périscolaires et extrascolaires et le Trésor Public. La commune de Pommerit Le Vicomte pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Pommerit Le Vicomte par courrier postal à cette adresse 8 Place du Centre, 22 200 Pommerit Le Vicomte. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le Délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr).

Le présent règlement intérieur a été élaboré en collaboration avec les délégués de parents des deux écoles, la commission scolaire ; la municipalité ; les agents des écoles, les directeurs d'écoles, approuvé en conseil municipal le 27 février 2019 - Dernière mise à jour présentée en Conseil Municipal du 24 juin 2024.

La Maire  
Florence LE SAINT