

04 JUIN 2019



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE L'ISÈRE

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DÉLIBÉRATION N° : 20190527\_18**

**WD 3854**

**OBJET : RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (MATIN, MIDI, MERCREDI ET SOIR APRÈS LA CLASSE)**

**NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 39**

**Séance du : LUNDI 27 MAI 2019**

Le Conseil Municipal de la VILLE D'ÉCHIROLLES, dument convoqué par Monsieur le Maire, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur RENZO SULLI - MAIRE

**PRÉSENTS :**

M. SULLI - M. MONEL - MME ROCHAS - MME MADRENNES - MME LEGRAND - M. ROSA - MME PESQUET - MME RABIH - M. LABRIET - M. MAKNI - MME SZCZUPAL - MME ADELISE - M. HERNANDEZ - MME BAYA-CHATTI - M. ZAIMIA - M. FARGE - MME GUILLOT - M. MANDHOIJ - M. BERTHET - MME COLLET - M. MAZZEGA

**POUVOIRS :**

M. BOUALLALI A M. ROSA - MME FIRMIN A M. FARGE - M. LABIOD A M. MAZZEGA - MME RUEDA A MME RABIH - MME BEKHEIRA A M. SULLI - M. FRACKOWIAK A M. BERTHET

**ABSENTS :**

M. CHUMIATCHER - M. BESSIRON - MME DEMORE - M. BENGUEDOUAR - MME MARCHE - M. JOLLY - MME CANESTRARI - M. SHEMATSI - M. LEROY - MME DESIRON-ROSALIA - M. CHAGNON - M. ROSALIA

**Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil : M. TAREK MANDHOIJ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées et conformément à l'article L.2121-18 du même code, la séance a été publique.**

**Le compte rendu intégral de la présente délibération sera affiché à la porte de la Mairie.**

Le Maire  
Renzo SULLI

*Service émetteur : DIRECTION DE L'EDUCATION  
Rapporteur : MME MADRENNES*

La ville poursuit la simplification des modalités d'inscription dans les différentes activités périscolaires (matin, midi, mercredi et soir après la classe) et s'engage dans une clarification des conditions de mise en œuvre du temps du soir en élémentaire.

- La ville reprend tous les temps en gestion directe.  
Elle organise les inscriptions administratives (constitution du dossier unique famille) et gère la facturation et l'encaissement des produits des activités. L'accueil du public se fait à l'hôtel de ville.  
Elle définit les orientations du projet éducatif, les projets pédagogiques, organise les activités, recrute et encadre les personnels, achète les fournitures, matériels et équipements nécessaires aux activités.
- Elle confie la mise en œuvre du projet éducatif, l'organisation des activités, l'animation des partenariats dans les territoires, la définition du cadre d'intervention du personnel et des différent-es intervenant-es, à un prestataire extérieur pour la pause méridienne et le temps du soir en élémentaire. Une procédure de délégation de service public a été lancée pour le désigner.
- Pour tous les temps (sauf le temps du soir en élémentaire), il est proposé d'harmoniser les conditions d'inscription et de modification des réservations :
  - Modification possible jusqu'au jeudi pour la semaine suivante ;
  - Modification possible sur internet (espace famille), par mail ou au guichet ;
  - Principes tarifaires identiques.Cela consiste principalement à appliquer aux accueils périscolaires les procédures en vigueur pour la restauration scolaire.
- Pour le temps du soir en élémentaire, la ville gère uniquement l'inscription administrative. Le fonctionnement existant pour les ateliers est étendu aux accueils : les directeurs éducatifs de territoire organisent les inscriptions dans les différentes activités proposées (ateliers et accueils), les informations utiles sont diffusées aux familles via les cahiers des élèves, les demandes sont réceptionnées sur site. Jusque là, les inscriptions à l'accueil se faisaient à l'accueil de la direction de l'Éducation.

Les évolutions proposées permettent :

- Une clarification et une simplification des règles : les règles sont les mêmes pour toutes les activités, elles sont plus explicites, certaines contraintes sont supprimées (ex : appeler la plate-forme téléphonique pour prévenir d'une absence) ;
- Une plus grande souplesse de fonctionnement pour les accueils : les familles pourront faire varier leurs plannings de fréquentation à la semaine (toutes les 6 semaines aujourd'hui) ;
- Pour toutes les familles disposant d'un accès internet, une plus grande accessibilité du service : les modifications peuvent se faire à tout moment, de n'importe où ;
- L'allègement du traitement des dossiers induit augmente la disponibilité du personnel pour les familles ayant besoin d'un accompagnement dans leurs démarches que ce soit à l'accueil du service Education ou dans les territoires.

Les modifications proposées impliquent de revoir le règlement des activités. Il est donc proposé au Conseil municipal de se prononcer sur les termes du nouveau règlement des activités périscolaires.

**Le conseil municipal, entendu cet exposé,**

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-29 ;

Vu la délibération du conseil municipal du 27 mai 2014 portant sur le règlement des restaurants scolaires ;

Vu la délibération du conseil municipal du 29 mai 2017 portant sur le règlement des accueils périscolaires ;

Vu le passage en commission Education, Culture le 16 mai 2019.

**Après avoir délibéré,**

- Approuve le nouveau règlement des activités périscolaires ;
- Dit qu'il entre en vigueur le jour de la rentrée scolaire 2019.

**Nombre de votants : 27**

**Votes POUR : 27**

Ainsi fait et délibéré les jours mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire  
Renzo SULLI



**04 JUIN 2019**

## **RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

### **SOMMAIRE**

Article 1 : Les différents temps et activités périscolaires

Article 2 : L'encadrement des différents temps périscolaires

Article 3 : Horaires

Article 4 : Modalités d'inscriptions

Article 5 : Arrivée et départ des enfants

Article 6 : Retards

Article 7 : Adaptation des conditions d'accueil

Article 8 : Goûter

Article 9 : Santé

Article 10 : Responsabilités et assurances

Article 11 : Sécurité

Article 12 : Règles de vie

Article 13 : Grèves

Article 14 : Litiges

Article 15 : Mise en œuvre du règlement

## **PREAMBULE**

La ville d'Échirolles organise des activités périscolaires selon les grandes orientations définies dans le Projet éducatif de territoire (PEDT).

Les activités périscolaires sont **facultatives, au libre choix des familles**. Elles sont payantes selon les principes définis par le Conseil municipal (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires)

En maternelle pour tous les temps, le matin et le mercredi après la classe en élémentaire, les activités sont mises en œuvre et encadrées par du personnel municipal, animateur-trices et / ou ATSEM, placé-es sous la responsabilité de la direction de l'Éducation.

En élémentaire, la ville confie l'encadrement pédagogique de la pause méridienne et le temps du soir après la classe à un prestataire extérieur. Le prestataire est désigné dans le cadre d'une Délégation de Service Public (DSP) pour :

- Élaborer le projet pédagogique en respectant les orientations du PEDT, en s'adaptant aux caractéristiques du territoire et au public accueilli, en mobilisant les différentes ressources disponibles ;
- Concevoir des projets d'animation, organiser et coordonner la mise en œuvre des activités ;
- Veiller à la continuité éducative sur tous les temps de l'enfant durant sa journée à l'école ;
- Garantir la sécurité physique et affective des enfants ;
- S'assurer du respect de la réglementation en vigueur, du règlement intérieur de l'école et du présent règlement ;
- Accueillir et informer les familles ;
- Gérer les inscriptions dans les différents ateliers et espaces d'activités.

Les activités périscolaires sont accessibles à tou-tes les enfants scolarisé-es dans l'école dès lors que les procédures d'inscription sont respectées.

## **ARTICLE 1 : LES DIFFÉRENTS TEMPS ET ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

### ***Article 1.1 : les accueils***

Ce sont des espaces de socialisation, de détente et d'activités simples (jeux et jouets, animations organisées par les personnel-les encadrant, activités manuelles, lecture...) constituant un sas entre l'environnement familial et celui de l'école.

Les activités varient selon l'âge, les envies, les besoins et les capacités des enfants, les sites, les moments de la journée, le temps... Dans toute la mesure du possible, les enfants ont le choix de jouer, bouger, ne rien faire, être seul-es ou avec les autres.

Les accueils fonctionnent en maternelle (matin, soir et mercredi après la classe) et en élémentaire (matins et mercredis après la classe). Ils ont toujours lieu dans l'enceinte de l'école.

### ***Article 1.2 : le temps du soir en élémentaire.***

Différents ateliers et espaces d'activités sont proposés aux enfants en élémentaire le soir après la classe. Les activités sont organisées sous la responsabilité d'un-e directeur-trice de territoire (DTE) mis à disposition par le prestataire désigné par la ville.

Les activités ont lieu dans l'enceinte de l'école ou dans les équipements municipaux proches de l'école (gymnase, plateau sportif, musée...). Dans ce cas, les enfants sont accompagnés par les encadrant-es des activités qui les ramènent à l'école à l'heure de la sortie.

#### Les ateliers :

Les ateliers sont encadrés par des intervenant-es qualifié-es dans leur domaine d'activité : animateur-trices permanent-es du prestataire désigné par la ville, ETAPS ou éducateur-trices sportif-ves des clubs, intervenant-es culturel-les ou associatif-ves, enseignant-es.

Les ateliers offrent une palette d'activités variées favorisant la découverte, l'ouverture au monde, l'expérimentation. Ils permettent aux enfants de développer leur curiosité et nourrissent les apprentissages de la journée.

Ils sont organisés par cycles d'un trimestre scolaire. Dès lors qu'ils-elles sont inscrit-es, les enfants doivent assiduité tout au long du trimestre, leur présence est requise jusqu'à la fin de l'activité (pas de départ échelonné). Toute absence doit être justifiée. Plusieurs absences non justifiées peuvent entraîner l'interdiction de s'inscrire à nouveau pour les trimestres suivants.

#### Les espaces « accueil » :

Tout comme en maternelle, ce sont des espaces de socialisation, de détente et d'activités simples où les enfants ont le choix de jouer, bouger, ne rien faire, être seul-es ou avec les autres.

Les sorties peuvent être organisées de façon échelonnées (généralement, ouverture des grilles toutes les demi-heures).

#### **Article 1.3 : la pause méridienne**

La pause méridienne doit permettre aux enfants de se ressourcer, de se détendre, de se reposer et de développer leur autonomie. C'est un temps d'échange et de partage autour du repas.

### **ARTICLE 2 : L'ENCADREMENT DES DIFFÉRENTS TEMPS PÉRISCOLAIRES**

	<b>Maternelle</b>	<b>Élémentaire</b>
Responsable des activités	Direction de l'Éducation, ville d'Échirolles	Matin : direction de l'Éducation Midi : direction de l'Éducation. L'animation pédagogique est encadrée par le-la directeur-trice du territoire éducatif (DTE),
Interlocuteurs-trices privilégiés-es des parents dans l'école	ATSEM les matins et le mercredi après la classe, Animateur-trice relais le soir	Animateur-trice relais le matin et le mercredi après la classe, DTE le soir et pour toute question particulière pour tous les temps.

### **ARTICLE 3 : HORAIRES**

Les temps périscolaires fonctionnent sur une amplitude horaire identique dans toutes les écoles de la commune.

Dans les écoles maternelles D.CASANOVA et E.TRIOLET, au cours de la journée, les horaires sont adaptés aux horaires scolaires décalés de 10 minutes par rapport aux autres écoles de la commune.

Matin : 7h50 à 8h35 (8h25 dans les écoles D.CASANOVA et E.TRIOLET)

*Les enfants ne peuvent pas être accueillis après 8h30 (8h20 dans les écoles D. CASANOVA et E. TRIOLET). Cela permet aux adultes encadrants de les accompagner dans leur classe avant l'ouverture des grilles aux autres enfants.*

Mercredi après la classe : 11h45 à 12h30 (11h35 dans les écoles D.CASANOVA et E. TRIOLET)

Midi : 11h45 à 13h35 (11h35 à 13h20 dans les écoles D.CASANOVA et E. TRIOLET)

Soir : 16h à 17h30 (15h50 dans les écoles D. CASANOVA et E. TRIOLET)

### **Plan de sécurisation des écoles**

Le plan de sécurisation des écoles impose de contrôler strictement les entrées dans les enceintes scolaires. En conséquence, les grilles et/ou portes ouvrent à horaires fixes pour permettre l'entrée et la sortie des enfants.

Les horaires précis d'ouverture varient d'un site à l'autre. Ils sont déterminés en fonction de la configuration des cours, bâtiments, voies d'accès et du nombre d'enfants accueillis.

Les familles sont tenues de respecter les consignes transmises par la direction de l'Éducation et/ou par les DTE (directeur-trices des territoires éducatifs).

Dans tous les cas, dans certains sites, au vu du nombre important d'enfants accueillis, pour éviter les circulations incessantes dans les locaux, garantir la qualité d'accueil et la sécurité des enfants, la direction de l'Éducation et/ou les DTE peuvent définir des heures fixes d'entrées et sorties, et ce même en l'absence de plan « vigipirate ».

## **ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS**

A la fin de chaque année scolaire (juin) pour la rentrée suivante, les informations concernant les démarches à effectuer pour les inscriptions dans les différentes activités périscolaires sont adressées à toutes les familles via les écoles ou par courrier pour les nouveaux arrivant-es. Les informations et les formulaires d'inscription sont également accessibles tout au long de l'année sur le site internet de la ville et à l'accueil de la direction de l'Éducation.

Dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale, toute inscription à une ou plusieurs activités périscolaires, effectuée par un parent, présume de fait l'accord de l'autre parent.

### **Article 4.1 : inscription administrative**

La constitution d'un dossier administratif complet est obligatoire avant toute fréquentation d'une activité : accueils en maternelle, pause méridienne, accueils ou activités du soir en élémentaire.

Le dossier doit être renouvelé chaque année avant la mi-juillet pour l'année scolaire suivante. Il comprend, entre autres, des informations (justificatifs exigés) sur la composition du foyer du responsable légal demandeur, le lieu de résidence, les revenus du ménage, et une fiche sanitaire par enfant.

Le dossier administratif est le même pour toutes les activités périscolaires.

### Protection des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, de la facturation et au fonctionnement des activités périscolaires (matin, pause méridienne, mercredi et soir après la classe) par la direction de l'Éducation. Les informations enregistrées sont également utilisées par la structure partenaire chargée du temps du soir en élémentaire.

Les données sont également partagées avec l'association EVADE pour la gestion des inscriptions, des facturations et le fonctionnement des classes transplantées, des centres de loisirs et des centres de vacances.

### Inscription en cours d'année scolaire :

Un dossier administratif doit d'abord être constitué à l'accueil de la direction de l'Éducation. Le dossier complet doit être transmis à l'accueil de la direction de l'Éducation au plus tard le mercredi avant 17h, pour un accès effectif au service le lundi de la semaine suivante.

Restauration : dès lors que le dossier administratif est constitué dans les temps, une nouvelle inscription est possible à tout moment au cours de l'année scolaire.

Accueils (sauf temps du soir en élémentaire) : une inscription en cours d'année est possible uniquement dans les situations suivantes et sur présentation d'un justificatif :

- Nouveaux-nouvelles arrivant-es sur la commune,
- Changement de situation (familiale, professionnelle, indisponibilité de la personne gardant l'enfant habituellement)
- Problèmes médicaux, décès d'un proche.

Temps du soir en élémentaire : une nouvelle inscription est possible à chaque changement de trimestre scolaire. En cas de nouvel-le arrivant-e sur la commune, de changement de situation ou de problème spécifique entraînant un besoin d'accueil en cours de trimestre, il convient de s'adresser au DTE.

### **Article 4.2 : réservation des activités et choix du planning de fréquentation hebdomadaire**

**Le choix du planning de fréquentation vaut engagement de paiement pour toutes les activités et temps périscolaires (matin, pause méridienne, mercredi et soir après la classe).**

### Restauration et accueils (sauf temps du soir en élémentaire) :

Au moment de l'inscription administrative, les familles choisissent pour chaque enfant et chaque temps un planning de fréquentation hebdomadaire.

Ce planning peut être différent les semaines paires et impaires, notamment pour prendre en compte les gardes alternées :

- 1, 2, 3, 4 ou 5 matins par semaine en précisant les jours choisis,
- 1, 2, 3 ou 4 soirs par semaine en précisant les jours choisis,
- Mercredis après la classe en semaine alternée ou non.

#### Temps du soir en élémentaire :

Les réservations dans les différentes activités (ateliers et / ou accueils) sont à effectuer auprès des DTE qui transmettent toute information utile à chaque enfant dans les classes la semaine de la rentrée, avant les congés de Noël et avant les congés de printemps pour le trimestre suivant.

Les familles ayant besoin d'un accueil dès la première semaine de classe effectuent une réservation provisoire à l'activité « accueil du soir » au moment de l'inscription administrative.

#### **4.3 : modifications du planning en cours d'année scolaire** (sauf pour le temps du soir en élémentaire)

Les réservations pour la restauration et les accueils matin, mercredi après la classe et soir en maternelle peuvent être modifiées (ajouter ou annuler une réservation) :

- Jusqu'au mercredi 17h pour la semaine suivante au guichet à l'accueil de la direction de l'Éducation à l'hôtel de ville ;
- Jusqu'à 6h le jeudi pour la semaine suivante sur internet via « l'espace famille » ;
- Jusqu'à 11h le jeudi pour la semaine suivante par mail à [resa.restoscol@ville-echirolles.fr](mailto:resa.restoscol@ville-echirolles.fr)

Toute demande effectuée après l'horaire limite ne peut pas être prise en compte. Lorsque le jeudi est férié, les réservations et annulations sont à effectuer au plus tard le mercredi pour la semaine suivante.

En cas de sortie scolaire incluant le temps du midi, les parents sont tenus d'annuler le repas prévu en respectant les délais habituels. En cas d'annulation de la sortie à la dernière minute (ex : très mauvais temps, problème de transport...), les enfants habituellement inscrit-es au restaurant peuvent manger le pique-nique fourni par les familles à l'école.

En cas de classe transplantée ou de grève du personnel communal entraînant une interruption des services, la direction de l'Éducation annule les réservations de repas et d'accueils périscolaires.

En cas de grève des personnel-les enseignant-es, les réservations de repas et d'accueils périscolaires sont annulées par la direction de l'Éducation dès lors que plus de 25% des enseignant-es sont déclaré-es grévistes dans l'école. En deçà, les enseignant-es présent-es dans l'école sont tenu-es d'accueillir les enfants.

#### **4.4 : besoin d'une réservation en urgence**

En cas d'urgence, il convient de contacter dès que possible la direction de l'Éducation par téléphone (uniquement au 04 76 20 63 45) pour solliciter un accueil exceptionnel au restaurant scolaire et / ou dans les accueils périscolaires.

Il est également possible de s'adresser à l'animateur-trice relais ou aux ATSEM présent-es le matin, au – à la DTE en élémentaire.

Motifs d'urgence pris en compte (des justificatifs peuvent être demandés) :

- Décès ou inhumation d'un proche ;
- Urgence hospitalière ou problème médical grave pour un proche ;
- Urgence professionnelle pour les parents et / ou les personnes désignées comme prenant en charge les enfants sur les temps périscolaires dans le dossier d'inscription.

#### **4.5 : défaut d'inscription**

Sauf urgence justifiée, dans le cas où un-e enfant est laissé-e à la charge des encadrant-es des différents temps périscolaires (matin, midi, mercredi et soir après la classe) sans être inscrit-e, une majoration du tarif de la famille est appliquée à chaque unité de présence (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires)

### **ARTICLE 5 – ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS**

Le matin, les enfants doivent être conduit-es jusqu'au lieu d'accueil par leurs parents (ou accompagnateur-trices) qui consignent leur arrivée dans la liste de présence.

Le soir, les parents (ou accompagnateur-trices) doivent se signaler et dépointer auprès du personnel d'encadrement présent avant de partir avec l'enfant.

Les parents doivent désigner dans le dossier d'inscription toutes les personnes majeures autorisées à venir chercher leur enfant. Ils précisent également si leur enfant est autorisé-e à quitter les lieux seul-e.

Pour autoriser une personne mineure à venir chercher leur enfant, les parents doivent remplir et signer un document de décharge de responsabilité.

Lorsqu'une personne non mentionnée dans la fiche sanitaire doit venir chercher un enfant, elle doit se présenter avec :

- Une autorisation écrite des parents ou responsables légaux de l'enfant mentionnant le nom, le prénom et la qualité de la personne par rapport à l'enfant (oncle-tante, ami-e, cousin-e...) et le (ou les) jours où il-elle est autorisé-e à venir chercher l'enfant ;
- Un document officiel muni d'une photographie permettant de vérifier son identité : Carte Nationale d'Identité, passeport, permis de conduire, carte vitale, carte de séjour, carte professionnelle...

**Sans ces deux éléments, les personnel-les d'accueil ont pour consigne de ne pas laisser partir l'enfant.**

Dans tous les cas, un justificatif d'identité peut être demandé à toute personne venant chercher un enfant, et ce même lorsqu'elle est mentionnée sur le dossier d'inscription. En effet, les personnel-les d'accueil ne peuvent pas reconnaître et identifier rapidement toutes les personnes venant chercher les enfants, notamment lorsque celles-ci ne viennent à l'école que très occasionnellement. Ces mesures sont prises uniquement dans le but de veiller à la sécurité des enfants et de respecter au mieux les consignes transmises par les parents au moment de l'inscription.

### **ARTICLE 6 – RETARDS**

Les parents (ou personnes désignées par eux) sont tenus de respecter les horaires de

fonctionnement des accueils périscolaires. En cas de retard imprévisible en fin de journée, il convient de prévenir les personnel-les d'accueils.

En cas de retard, les personnel-les demandent aux parents de signer la liste de pointage sur laquelle ils mentionnent l'heure de départ de l'enfant. Les parents sont tenus de se conformer à cette règle.

Au-delà de 3 retards, des majorations sont appliquées au tarif de la famille (cf. délibération du conseil municipal afférente aux principes tarifaires)

La répétition des retards malgré l'application des tarifs majorés peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive des activités.

## **ARTICLE 7 – ADAPTATION DES CONDITIONS D'ADMISSION**

Certaines situations spécifiques peuvent nécessiter d'adapter les modalités d'accueil.

### **Article 7.1 : jeunes enfants**

La succession de temps d'accueil en collectivité peut générer, chez certains enfants, notamment les plus jeunes, un état de fatigue dommageable aux apprentissages et à l'équilibre de l'enfant. Dans certains cas, le personnel d'encadrement peut donc être amené à suggérer la recherche d'autres solutions d'accueil plus adaptées.

### **Article 7.2 : projet personnalisé de scolarisation (PPS)**

Le projet personnalisé de scolarisation précise les modalités particulières de scolarité pour tout enfant porteur de handicap. Pour toute demande d'inscription sur les temps périscolaires, les responsables des activités périscolaires prendront attache auprès du/de la directeur-trice de l'école pour convenir, avec la famille du cadre d'accueil le plus adapté pour l'enfant.

### **Article 7.3: repas sans viande**

Les familles peuvent signaler au moment de l'inscription qu'elles ne souhaitent pas que leur enfant mange de la viande. Le personnel d'encadrement veillera au respect de la consigne. Il est précisé néanmoins que les menus proposés ne prévoient pas de plat de substitution.

Lorsque le menu comprend un plat principal unique à base de viande (lasagnes, moussaka, hachis parmentier...), des légumes ou féculents sont systématiquement proposés aux enfants ne mangeant pas de viande.

## **ARTICLE 8 – GOÛTER**

Le soir après la classe, les enfants ont la possibilité de prendre un goûter avant de démarrer des activités.

### **Le goûter est fourni par les familles.**

- Boissons : il n'est pas utile de prévoir une boisson, les enfants ayant librement accès à des points d'eau potable tout au long de la journée. Dans tous les cas, les canettes, bouteilles en verre ou en plastiques sont interdites.

- Le goûter doit être composé d'aliments ne nécessitant pas une conservation au frais (pas de produits de type yaourts, fromages frais, beurre, crème etc...). De façon générale, il convient d'éviter tout aliment fondant ou devenant collant à la chaleur (chocolat, crème, bonbons...)
- Dans toute la mesure du possible et afin d'éviter qu'ils soient écrasés au fond du sac, les fruits et /ou biscuits doivent être fournis dans une boîte rigide fermée.

Le goûter doit être confié à l'enfant le matin ou en début d'après-midi, au moment de son arrivée à l'école. Il n'est pas permis d'apporter le goûter pour son enfant à la sortie de classe à 16h.

## **ARTICLE 9 – SANTÉ**

Lors de l'inscription, et dès lors qu'il-elles en ont connaissance, **les responsables légaux de l'enfant sont tenus de déclarer tout problème de santé nécessitant des soins ou préconisations particulières.** A défaut, les différent-es encadrant-es des enfants sur les temps périscolaires ne peuvent pas être rendu-es responsables d'un éventuel incident.

Conformément à la législation, les enfants malades ne peuvent pas être admis-es dans les activités périscolaires. En conséquence, tout enfant présentant des symptômes de maladie (forte fièvre, douleurs...) pourra être refusé par les personnel-les assurant l'accueil du matin.

Sauf en cas de Projet d'accueil Individualisé, et de pathologie chronique faisant l'objet d'un certificat médical (cf. ci-dessous), aucun médicament ne peut être administré par le personnel d'encadrement. Tout médicament trouvé dans les affaires de l'enfant est confisqué et rendu à la famille le soir.

En cas de problème de santé survenu pendant l'accueil, le ou la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM contacte les parents pour décider ensemble de la conduite à tenir. S'il-elle le juge nécessaire, le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM peut demander aux parents de venir chercher l'enfant avant la fin de la pause méridienne ou du temps d'accueil.

En cas d'urgence ou d'accident, il est fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont prévenus immédiatement après l'appel passé aux services de secours.

Si l'enfant doit être hospitalisé-e, un-e animateur-trice (ou ATSEM en maternelle) accompagne l'enfant et reste avec lui-elle jusqu'à ce que l'un de ses parents (ou un-e proche autorisé-e sur la fiche sanitaire) soit en capacité de le rejoindre.

### **Article 9.1 : projet d'accueil individualisé (PAI)**

Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le directeur-trice de l'école (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le maire ou son-sa représentant-e qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun-e et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Y sont notamment précisés : les régimes alimentaires, les conditions de prise de médicaments, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le PAI peut comporter un protocole d'urgence qui doit être validé par le médecin de l'Éducation Nationale à partir des prescriptions du médecin qui suit l'enfant.

Le PAI doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire.

### **Article 9.2 : pathologies chroniques, allergies ou intolérances alimentaires :**

Certaines pathologies chroniques, allergies, intolérances alimentaires ne nécessitent pas la mise en place d'un « PAI » (Ex : asthme léger, intolérance au gluten) mais justifient des prises médicamenteuses ou des aménagements spécifiques.

L'enfant peut alors être pris-e en charge sur la base des prescriptions de son médecin traitant (généraliste ou spécialiste). La famille doit dès lors fournir un certificat médical lisible décrivant, selon les cas, les symptômes à surveiller, les modalités de délivrance du traitement et / ou les aménagements à envisager.

En cas d'allergies ou d'intolérance alimentaire, le certificat médical doit lister les allergènes identifiés, les aliments à proscrire. Le certificat médical doit également préciser les mesures à prendre en cas de contact accidentel avec le ou les allergènes, aliments répertoriés.

Le certificat médical doit être renouvelé dès l'échéance fixée par le médecin, et au moins une fois par an. Sans renouvellement, aucun traitement ne peut être administré, aucun aménagement particulier ne peut être prolongé.

### **Article 9.3 : pause méridienne avec panier repas :**

Certaines intolérances alimentaires sont incompatibles avec les repas préparés et servis en collectivité. Dans ce cas, il est possible d'accueillir les enfants avec un panier repas. Les familles s'engagent à respecter strictement la procédure transmise par la direction de l'Éducation pour le conditionnement et la remise des repas. Un tarif minoré est appliqué (cf : délibération afférente aux principes tarifaires).

De façon générale, en cas de PAI, pathologies chroniques, allergies et / ou intolérances alimentaires ayant fait l'objet de prescriptions particulières l'année scolaire précédente, pour toute réinscription, il convient de fournir :

- Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant ne justifie plus de traitement et / ou d'aménagement spécifique,  
Ou
- Un certificat médical renouvelé.

A défaut, l'enfant ne peut pas être réinscrit-e dans aucune des activités périscolaires.

## **ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES**

### **Article 10.1 : responsabilités**

La responsabilité des équipes d'encadrement court dès lors :

- que les modalités d'inscriptions et d'admission ont été respectées,

- que l'enfant a été confié-e à un-e animateur-trice / ATSEM par son accompagnateur-trice le matin ou à son enseignant-e le soir,
- jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

En cas d'accident, un imprimé de déclaration d'accident est renseigné par le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM. Il est tenu à la disposition de la famille au besoin.

## **Article 10.2 : assurances**

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et extrascolaire. En l'absence de cette garantie, ils sont responsables financièrement des dommages pouvant être causés par leur enfant pendant les activités périscolaires.

Dans le cas où l'enfant causerait un dommage à autrui, les parents sont tenus d'effectuer les démarches utiles auprès de leur assureur. Le-la DTE, l'animateur-trice relais ou l'ATSEM transmet toute information en sa possession utile à la déclaration.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Les bijoux et autres objets de valeurs sont vivement déconseillés dans le cadre des activités périscolaires. En cas de perte, de détérioration ou de vol, ils ne pourront faire l'objet d'aucune indemnisation et la responsabilité de la ville ou des personnels d'encadrement ne pourra pas être engagée.

Les enfants sont tenus de respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition. Les parents sont légalement responsables de toute détérioration matérielle causée par leur(s) enfant(s) et pourront être sollicités pour remplacer ou rembourser le matériel abîmé.

## **ARTICLE 11 – SÉCURITÉ**

Tout objet pouvant présenter un danger est interdit dans le cadre des activités périscolaires et sera systématiquement confisqué par le personnel d'encadrement et remis aux parents.

## **ARTICLE 12 – RÈGLES DE VIE**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et les consignes données. Tout manquement aux règles de vie, tout comportement irrespectueux à l'égard des adultes présent-es et/ou des autres enfants, tout acte entraînant la dégradation du matériel mis à disposition et/ou des locaux peut faire l'objet de sanctions et/ou de demandes de réparation.

En cas d'écarts répétés ou graves à la règle du fait des enfants, les parents sont alertés oralement puis par courrier. Une rencontre peut être sollicitée par les responsables des activités sur sites ou par la direction de l'Éducation. Une mesure temporaire ou définitive d'exclusion des temps d'accueils peut être prononcée.

En cas d'actes graves, pouvant mettre en danger l'enfant ou les autres enfants, l'exclusion peut être immédiate.

Des écarts à la règle du fait des parents et/ou des personnes chargées de venir chercher l'enfant peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant : non-respect des consignes d'ouverture-fermeture des portes, comportement irrespectueux à l'égard des personnels présents et/ou des autres familles, comportements inadaptés dans l'enceinte d'une école...

### **ARTICLE 13 – GRÈVES**

En cas de grève des personnels enseignant-es ou des personnels ville, les parents sont informés par voie d'affichage des risques de perturbation ou de la fermeture des services périscolaires.

En cas de grève du personnel enseignant-e, les services périscolaires sont maintenus uniquement pour les enfants accueillis en classe.

### **ARTICLE 14 – LITIGE**

Toute réclamation doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire.

### **ARTICLE 15 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT**

L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du règlement. Le présent règlement, adopté par délibération du conseil municipal du 27 mai 2019, entre en vigueur à la rentrée scolaire 2019.

