



## Règlement intérieur des services municipaux chargés des activités périscolaires et extrascolaires de Pontcarré 2020 – 2021

Le règlement concerne toutes les activités périscolaires et extrascolaires prises en charge par la commune de Pontcarré : accueil du matin, cantine, accueil du soir, devoirs surveillés et accueil de loisirs.

**Le règlement prolonge les exigences de comportement précisées par le règlement scolaire pour les activités périscolaires et extrascolaires placées sous l'organisation et la responsabilité de la commune.**

### Informations inscriptions

☎ : 01.64.66.31.55

Mail : [mairie.de.pontcarre@orange.fr](mailto:mairie.de.pontcarre@orange.fr)

**Période scolaire** : les inscriptions s'effectuent via le portail famille au plus tard le jeudi de la semaine précédente.

**Vacances scolaires** : les inscriptions s'effectuent via le portail famille sur une période déterminée.

- **Les inscriptions aux différentes activités ne pourront donner lieu à aucune annulation après la date de clôture sauf cas de force majeure dûment constaté** (art. 118 du code civil : tout événement dont le caractère est imprévisible ou insurmontable). Toute annulation devra faire l'objet d'une demande écrite (courrier ou mail) accompagnée d'un justificatif (par exemple : certificat médical). En cas de maladie, le premier jour reste à votre charge et le certificat médical doit être impérativement fourni dans les 48 heures.
- **En cas d'absence de l'instituteur**, le premier jour reste également à la charge de la famille, pour les jours suivants annulation possible la veille avant 10h00.

### 1. Temps périscolaire

Le temps périscolaire permet un accueil des enfants au sein de l'école de 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi sur les périodes fixées par la commune et disponibles en mairie.

Le temps périscolaire regroupe :

#### 1.1 Périodes scolaires

##### **Les lundis, mardis, jeudis, vendredis**

- > L'arrivée pour l'accueil du matin : 7 h 00 à 8 h 15.
- > La cantine : 11 h 30 à 13 h 20.
- > L'accueil du soir maternelle et élémentaire de 16 h 30 à 19 h 00.
- > Devoirs surveillés (1h) : 17 h 00 à 18 h 00. **Pendant ce temps aucune sortie n'est possible.**
- > Le goûter est proposé aux enfants de 16 h 30 à 17 h 00. **Pendant ce temps aucune sortie n'est possible.**
- > L'accueil du soir élémentaire après devoirs surveillés : 18 h 00 à 19 h 00.

**Le mercredi :**

Deux possibilités, avec une arrivée à partir de 7 h 00 jusqu'à 9 h 00.

> Journée entière : de 7 h 00 à 19 h 00.

> Accueil du matin : de 7 h 00 à 13 h 30 (le repas sera obligatoire).

Les élèves repartent avec les parents ou les personnes autorisées à partir de 17 h 00 et jusqu'à 19 h 00.

#### 1.2 Périodes de vacances scolaires

> Horaires du centre : à partir de 7 h 00 jusqu'à 19 h 00.

> L'arrivée du matin : de 7 h 00 à 9 h 00.

Les demi-journées ne sont pas appliquées sur les vacances scolaires.

Les enfants repartent avec les parents ou les personnes autorisées à partir de 17 h 00 et jusqu'à 19 h 00.

### 2. Comportements et communication

#### 2.1 Laïcité

L'animation des temps périscolaires et extrascolaires est exclusivement confiée à un personnel laïc.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les animateurs ou les enfants manifestent ostensiblement une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit.

#### 2.2 Tenue, objets et état physique

> Les représentants légaux de l'enfant doivent veiller à le présenter aux temps périscolaires et extrascolaires en parfait état de propreté et exempt de possibilité de contagion.

> La tenue vestimentaire des enfants doit être conforme aux activités régulières ou occasionnelles prévues à l'emploi du temps et ne pas déroger aux règles de décence et de sécurité applicable en milieu collectif.

> Il est interdit, en raison des accidents possibles, d'apporter pour les activités périscolaires et extrascolaires des objets qui pourraient présenter un danger pour les enfants.

> Les représentants légaux de l'enfant sont invités à ne pas laisser d'argent, d'objet de valeur ou de bijoux à l'enfant.

En cas de perte, de vol, de détérioration ou de blessure, la municipalité ne pourra pas en être tenue pour responsable.

#### 2.3 - Comportements

> Pour le bien-être de la collectivité, il est important que les règles de vie établies à l'école pendant la classe et les activités périscolaires et extrascolaires soient respectées.

> Les élèves et leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de tous les personnels municipaux et veiller au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

> Aucune brutalité ne sera admise.

> Les parents se plaignant d'un enfant doivent avertir les animateurs et en aucun cas ils ne doivent pénétrer dans les locaux utilisés pour les activités périscolaires et extrascolaires, ni s'adresser directement à l'enfant concerné pendant le temps périscolaire.

> En cas de difficulté il est possible de demander un rendez-vous aux responsables des services.

#### 2.4 - Sanctions

En cas de comportement inapproprié de l'enfant, les animateurs, directeurs des centres ou la responsable des services enfance et jeunesse décideront des mesures nécessaires.

Un enfant pourra momentanément être isolé, sous surveillance, pendant le temps nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie de groupe.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Les manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à des réprimandes et à un signalement

portés à la connaissance des familles.

En cas de difficultés importantes une demande de rendez-vous avec les parents sera formulée par la responsable du temps périscolaire et extrascolaire.

En cas de difficultés persistantes l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être décidée pour les services périscolaires et extrascolaires.

### 2.5 Droit à l'image

Le présent règlement demande aux représentants légaux une autorisation simple de prise de vue pour diffusion dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires ; et dans les moyens de diffusion municipaux (journaux municipaux).

### 2.6 Charte des usages numériques (TICE)

La Charte reprend celle validée par l'école en élargissant le champ des usages aux activités ludiques.

### 2.7 Absences & indemnités de retards pour venir chercher les enfants

- Toute absence médicale de l'enfant doit être signalée en **mairie le jour même**. Le justificatif doit être fourni dans les 48h pour effectuer les retraits sur les activités périscolaires et extrascolaires. **Dans tous les cas le 1er jour de restauration est dû** (les repas ne peuvent être décommandés le jour-même).

## 3. Usage des locaux, hygiène et sécurité

### 3.1 Utilisation des locaux et du matériel

L'ensemble des locaux et du matériel périscolaire est confié à la *coordinatrice du service enfance jeunesse de Pontcarré* et à la *directrice du centre d'accueil de loisirs*.

Sous leur responsabilité l'équipe d'animation fait usage des locaux et du matériel pour l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires.

### 3.2 Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tout lieu affecté à l'usage collectif.

### 3.3 Soins et urgences et PAI

**Nous rappelons qu'aucun enfant ne sera accepté au centre si le carnet de santé n'est pas fourni (Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 – art. 37 JORF 6 mars 2007) et si les médicaments ne sont pas remis en début d'année scolaire (veiller à leur date de péremption).**

Il est demandé aux familles de remplir très précisément la fiche de renseignement sur le portail famille, en particulier, les coordonnées précises des parents ou de la personne à joindre en cas d'urgence et de signaler tout changement en cours de l'année scolaire.

Les parents doivent veiller à ne pas envoyer aux activités périscolaires et extrascolaires un enfant qui présente des symptômes de maladie (fièvre, douleurs, toutes maladies contagieuses...).

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des soins, sauf de première urgence et ceux ponctuels avec ordonnance.

Un registre de soins donnés est tenu pour les activités périscolaires et extrascolaires.

Une fiche sanitaire sera donnée à la famille.

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments à un enfant (à l'exception des maladies chroniques et si un PAI a été établi dans le cadre scolaire), de transporter un enfant blessé.

Ces derniers sont uniquement habilités à soigner les blessures superficielles et apporter les premiers secours.

En cas de nécessité le SAMU est appelé et donne les consignes d'un éventuel transport des enfants sur les lieux de secours du secteur.

## 4. Rôle des différents intervenants dans l'organisation des activités périscolaires et extrascolaires.

### 4.1 Rôle de l'animateur périscolaire

L'animateur par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité de l'organisation et la mise en œuvre des activités périscolaires et extrascolaires sous l'autorité de *la responsable du service enfance et jeunesse* et du Maire de Pontcarré en respectant les « *principes et référentiel de compétences des animateurs des activités périscolaires de Pontcarré* » (*document consultable en mairie*).

### 4.2 Rôle des représentants légaux ou des membres d'associations reconnues

La responsable du service enfance et jeunesse peut autoriser des parents d'élèves ou des membres d'associations reconnues (locales et ou agréées par les ministères de l'État) à apporter aux animateurs une participation ponctuelle sur le temps périscolaire.

## 5. Autorité parentale et évolution en cours d'année scolaire

Il appartient aux représentants légaux de fournir les informations relatives aux décisions de justice fixant l'exercice de l'autorité parentale (copie d'un extrait de jugement) et de signaler une évolution en cours d'année scolaire aux responsables des services municipaux.

Dans le cas où un parent est le seul à être détenteur de cette autorité c'est à ce parent de justifier cette situation.

En aucun cas un droit de visite ne peut s'exercer au sein des locaux d'activités périscolaires.

## 6. Communication avec les familles

La communication en direction des familles pourra se faire via l'usage d'une fiche navette d'information visée par la responsable du service périscolaire, via une lettre, e.mail ou téléphone.

Les représentants légaux voulant s'entretenir avec la responsable du service périscolaire et extrascolaire sont invités à faire une demande d'entretien par écrit.

Le présent règlement périscolaire est donné à chaque élève ou ses représentants légaux en début d'année scolaire et est valable pour toute l'année scolaire.

**Monsieur, Madame** .....

**Représentants légaux de l'enfant** .....

ont pris connaissance du règlement des services périscolaires de Pontcarré le .....

**Droit à l'image** (\*) – autorisation de prise de vue pour diffusion dans le cadre des activités périscolaires et

extrascolaires et dans les supports de diffusion municipaux.

J'autorise la prise de vue pour diffusion dans le cadre indiqué précédemment.  
(Entourer la réponse)

OUI

NON

Signature des représentants légaux :  
Précédée de la **mention manuscrite « Lu et approuvé »**