

Règlement Intérieur
ACTIVITES PERISCOLAIRES MUNICIPALES
VILLE DE POITIERS

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des dispositifs périscolaires gérés par la Mairie de Poitiers. Il fixe auprès des usagers que sont les parents et les enfants, les modalités d'utilisation de ces services. L'inscription implique l'acceptation du présent règlement. Les enfants, les parents et l'équipe éducative s'engagent collectivement à son respect.

Préambule

Dans le cadre de son Projet Educatif Global (PEG), la Ville de Poitiers propose durant les temps périscolaires et extrascolaires, de nombreuses activités éducatives adossées à l'école (sport, arts, éducation au développement durable...) qui permettent à toutes et à tous de s'épanouir, de grandir, d'apprendre, de découvrir et de partager tout en s'amusant.

Les accueils périscolaires, organisés sous la responsabilité de la Mairie, ont pour vocation d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles primaires publiques de Poitiers (maternelles et élémentaires) le matin avant la classe, lors de la pause méridienne et le soir après la classe. Par son action, la Ville participe ainsi aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Les accueils périscolaires sont des structures éducatives déclarées à la Direction départementale de la Cohésion sociale de la Vienne, soumise à la législation et à la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Article 1
Les moyens mis en place**1.1-Les locaux**

- ❖ Chaque école dispose de locaux, de mobilier et de matériel destinés à l'accueil périscolaire.
- ❖ Certains espaces sont mutualisés avec l'école : cour, sanitaires...
- ❖ Les repas et les goûters sont servis dans les locaux de la restauration scolaire.

1.2-Les moyens humains

Les accueils périscolaires sont animés par une équipe composée

- ❖ d'un Responsable d'accueil périscolaire diplômé du Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS), BAFD ou équivalent.
- ❖ d'une équipe d'animateurs en partie diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA) ou équivalent, d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.
- ❖ d'une équipe d'agents de restauration.

Article 2
Le fonctionnement**2.1- Les périodes d'ouverture**

Les accueils périscolaires du matin, midi et soir (à l'exception des écoles à horaires décalés, voir affichage) fonctionnent en période scolaire du lundi au vendredi.

- ❖ **Le matin** : de 7 h 30 à 8 h 35
- ❖ **Le midi** : de 11 h 45 à 13 h 35 le mercredi de 11 h 45 à 13 h 00
- ❖ **Le soir** : de 16 h 00 à 18 h 30, sauf le mercredi

2.2 – Les conditions d'accès

Tout enfant scolarisé dans les écoles publiques de Poitiers peut accéder aux différents temps d'accueil périscolaire.

2.3 – Les modalités d'inscription**a - L'inscription scolaire, restauration scolaire et accueil périscolaire peut s'effectuer :**

- ❖ En ligne : portail-familles.poitiers.fr
- ❖ Dans les Mairies de quartier et à l'Hôtel de
- ❖ Le dossier papier, rempli et accompagné des pièces justificatives doit être transmis :
 - à l'Hôtel de Ville, Secteur d'appui et de service aux familles (inscriptions scolaires),
 - dans les Mairies de quartier.
 - par courrier : Hôtel de Ville – Direction Education et Accueil périscolaire CS 10569 – 86021 POITIERS CEDEX

b – L'inscription à l'accueil périscolaire est à confirmer auprès du Responsable de l'accueil périscolaire dès le 1^{er} jour de présence de l'enfant à l'accueil.

Une fiche de renseignements individuels est à compléter, accompagnée d'une attestation d'assurance extrascolaire.

Chaque matin, les enfants d'âge élémentaire ou les représentant des enfants d'âge maternel réserveront le repas et les temps d'accueil périscolaire auprès des agents référents de l'école en charge du recueil des réservations.

2.4 – La participation des familles**a – La participation des familles est calculée en fonction du quotient familial.**

- ❖ Les familles allocataires de la CAF doivent s'assurer de transmettre leur numéro d'allocataire CAF de la Vienne et leur quotient familial
- ❖ Les familles bénéficiant des prestations CAF, mais n'ayant pas de quotient familial calculé, doivent se rapprocher de la CAF qui les accompagnera dans le calcul d'un quotient familial. Le quotient ainsi calculé devra être communiqué, dans les plus brefs délais, à l'adresse numérique inscriptions.scolaires@poitiers.fr.
- ❖ Les familles allocataires de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) doivent fournir tous les ans leur attestation de quotient familial.
- ❖ Les personnes bénéficiant de l'aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental doivent fournir leur attestation trimestrielle.
- ❖ Les familles ne relevant d'aucune de ces situations doivent transmettre l'avis d'imposition de toutes les personnes vivant dans le foyer à l'adresse numérique inscriptions.scolaires@poitiers.fr pour le calcul de leur quotient familial, dans les plus brefs délais.

- ❖ Les familles allocataires de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) doivent fournir tous les ans leur attestation de quotient familial.
- ❖ Les personnes bénéficiant de l'aide sociale à l'enfance du Conseil Départemental doivent fournir leur attestation trimestrielle.
- ❖ Les familles ne relevant d'aucune de ces situations doivent transmettre l'avis d'imposition de toutes les personnes vivant dans le foyer à l'adresse numérique inscriptions.scolaires@poitiers.fr pour le calcul de leur quotient familial, dans les plus brefs délais.
- ❖ A défaut de quotient familial, ou d'absence d'information demandée, les familles se verront appliquer le tarif le plus élevé.

b - La révision annuelle du quotient familial, le changement de situation familiale, professionnelle ou financière en cours d'année

- ❖ Il est procédé à la révision annuelle du quotient familial au 1^{er} septembre de l'année en cours. Ce quotient est appliqué jusqu'au 31 août de l'année suivante.
- ❖ Il incombe aux familles d'informer en premier lieu la CAF ou la MSA ainsi que le service des Inscriptions scolaires, de toute nouvelle situation si ces changements concernent :
 - la vie familiale,
 - la situation professionnelle,
 - en cas de séparation des parents, les ressources prises en compte pour le calcul du nouveau tarif seront celles du parent qui a l'enfant à charge au regard de la CAF ou de la MSA.

2.5 – Les tarifs

Les tarifs de restauration scolaire (repas et goûter) et des activités périscolaires et extrascolaires sont proportionnels aux revenus des familles par l'application d'un taux d'effort. Les taux d'effort sont calculés pour chaque prestation (périscolaire, extrascolaire, restauration collective et Vacances pour toutes et tous), sur la base du quotient de la famille.

Les tarifs sont adoptés par délibération en Conseil Municipal.

2.6 – La facturation

Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci correspond aux consommations réelles par prestation et par enfant. Les factures d'un montant inférieur à 5 € sont reportées sur les mois suivants.

- ❖ Elle est à régler avant la date butoir indiquée.
- ❖ Les arriérés sont transmis à la Trésorerie municipale tous les 3 mois, celle-ci déclenche la procédure de recouvrement.
- ❖ En cas de poursuite, le débiteur est le représentant légal.
- ❖ En cas de mise à jour des ressources en cours d'année, les modifications seront prises en compte.
- ❖ De ce fait, les déductions ou les compléments de facturation pourront être effectués. Cependant, la **rétroactivité, pour une révision de calcul, ne pourra excéder le 1^{er} janvier de l'année en cours.**
- ❖ En cas de demande de remise gracieuse ou d'abaissement de QF à titre exceptionnel, un rapport social est exigé.

2.7 – Le mode paiement

Le paiement s'effectue soit par :

- ❖ Prélèvement automatique pour les redevables ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique.
- ❖ Paiement en ligne sur portail-familles.poitiers.fr par carte bancaire
- ❖ Chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public

- ❖ Chèque CESU papier, uniquement pour les activités périscolaires.
- ❖ Chèque service UP
- ❖ En numéraire.
- ❖ Carte bancaire.

Les familles peuvent s'acquitter de leurs factures :

- ❖ En ligne : portail-familles.poitiers.fr
- ❖ À l'Hôtel de Ville.
- ❖ Dans les mairies de quartier.

En cas de difficulté de paiement pour s'acquitter des factures, les familles peuvent contacter le Centre des Finances Publiques – Trésorerie Poitiers Municipale – 11 rue Riffault – CS 20561 – 86021 Poitiers Cedex.

Article 3
Accueil – Prise en charge

3.1 – L'accueil et la prise en charge

a - Le matin, le responsable légal ou la personne autorisée accompagne l'enfant, notamment d'âge maternel, jusqu'au lieu d'accueil. L'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation municipale dès son arrivée.

b - Le midi, dès la sortie de classe, l'enfant déjeunant à la restauration scolaire est pris en charge par l'équipe d'animation municipale.

- ❖ L'enfant ne déjeunant pas à la restauration scolaire est impérativement récupéré dès la sortie de classe à 11 h 45 (à l'exception des écoles à horaires décalées) et ramené à 13 h 35.

- ❖ Sur autorisation préalable et écrite du responsable légal, l'enfant d'âge élémentaire a la possibilité de quitter l'enceinte de l'école non accompagné.

- ❖ Selon l'âge de l'enfant, en maternelle, une sieste est organisée vers 12 h 30 après le repas.

c - Le soir, dès la sortie de classe, l'enfant d'âge élémentaire se rend directement à l'accueil périscolaire. L'enfant d'âge maternel est pris en charge et accompagné par l'équipe d'animation jusqu'au lieu d'accueil périscolaire.

d - A la sortie de la classe, l'enfant d'âge élémentaire **non inscrit** à l'accueil périscolaire :

- ❖ peut quitter l'enceinte de l'école à la sortie de classe, **seulement sur autorisation préalable et écrite du responsable légal.**

- ❖ sans autorisation écrite du responsable légal de quitter seul l'enceinte de l'école, l'enfant sera accueilli à l'accueil périscolaire. Sa présence sera facturée.

e - Pendant le temps périscolaire

- ❖ Le responsable légal ou la personne autorisée vient chercher l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire (sauf dispositions contraires en lien avec le plan vigipirate). Les enfants sont récupérés par le responsable légal ou la personne autorisée après le goûter soit 17h

- ❖ L'enfant d'âge élémentaire, autorisé par écrit par le responsable légal, peut quitter seul l'accueil, et être libéré à l'heure convenue.

- ❖ Dans tous les autres cas, l'enfant ne peut être confié qu'au responsable légal ou aux personnes désignées par écrit, soit sur la fiche annuelle de renseignements, soit sur papier libre et sur présentation d'un justificatif d'identité.

S'il s'agit d'une **personne mineure**, une **autorisation spécifique** sera produite par le responsable légal.

- ❖ **Aucun enfant d'âge maternel ne sera confié à un enfant mineur de moins de 7 ans**

f - Retard du responsable légal ou de la personne autorisée

- ❖ Une fois l'heure de fermeture dépassée, 18 h 30 le soir et 13 h 00 le mercredi, le responsable légal ou la personne autorisée à prendre en charge l'enfant est contacté par téléphone par le Responsable de l'accueil périscolaire ou un animateur.
- ❖ En cas de tentatives infructueuses, les services de police seront sollicités pour la prise en charge de l'enfant et la poursuite des investigations de recherche.

3.-2 – L'activité périscolaire

- ❖ Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.
- ❖ Les intentions éducatives de la Ville sont détaillées dans le projet pédagogique de chaque accueil périscolaire. Les temps d'accueil périscolaire sont animés par l'équipe d'animation, par des intervenants municipaux, associatifs ou indépendants au service sollicité dans le cadre du Projet éducatif de territoire (PEDT).
- ❖ En cas de sortie périscolaire, une autorisation de sortie doit être complétée par le responsable légal ou la personne désignée sur la fiche annuelle de renseignement.
- ❖ Outre le repas, la pause méridienne doit permettre la coupure, la détente, le loisir, le jeu et le repos.
- ❖ Les animateurs proposent des activités adaptées à l'âge et au rythme de l'enfant. L'enfant est libre dans le choix de son activité (lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement.
- ❖ Les enfants de classe élémentaire ont la possibilité de faire leurs devoirs en présence d'un animateur dont le rôle est de garantir le calme et la sécurité mais en aucun cas d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

**Article 4
Restauration**

- 4.1- Le service de restauration de la Ville de Poitiers assure la fourniture des repas ainsi que les goûters pour les enfants inscrits à l'accueil du soir. Les repas sont distribués en « liaison chaude ». Les menus sont élaborés par une diététicienne.
- 4.2- En cas de régime alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi entre le responsable légal et la Ville, diffusé à la communauté éducative concernée. L'enfant peut obtenir un plat de remplacement (pour le plat principal uniquement) ou apporter son repas.

**Article 5
Santé – Incident -Accident**

5.1- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

- ❖ L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé tels qu'une pathologie chronique (asthme par exemple), des allergies, une intolérance alimentaire, évoluant sur une longue période durant l'année scolaire est sécurisé par l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre le responsable légal, la Ville de Poitiers et la direction de l'école.

- ❖ Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il contient les besoins spécifiques de l'enfant. Les besoins thérapeutiques de l'enfant sont précisés dans l'ordonnance signée par le médecin qui suit l'enfant pour sa pathologie.
- ❖ La démarche de l'établissement d'un projet d'accueil individualisé doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.
- ❖ En l'absence de PAI, dans l'hypothèse où des troubles relevant de ce cadre seraient signalés ou apparaîtraient, la Ville de Poitiers se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'enfant à l'accueil périscolaire tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

5.2 – La maladie

- ❖ En cas de symptômes de maladie sur le temps périscolaire, le représentant légal ou la personne désignée sur la fiche de renseignement annuelle est contacté par le Responsable de l'accueil périscolaire pour venir chercher l'enfant.
- ❖ En cas de nécessité, l'administration de médicament ou de soin spécifique est réalisée sur présentation obligatoire d'une ordonnance ou de l'établissement d'un projet d'accueil individualisé qui le prévoit. En cas d'incident bénin, des petits soins peuvent être pratiqués.
- ❖ Toute allergie et/ou contre-indication doit être inscrite sur la fiche de renseignements annuelle de l'enfant.

5.3 – Les incidents – Les accidents

- ❖ L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique que son responsable légal accepte qu'en cas d'urgence, l'équipe éducative prenne toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- ❖ En cas d'accident, d'incident (malaise par exemple) susceptible de compromettre la santé de l'enfant, les services de secours sont contactés par le Responsable de l'accueil périscolaire pour leur confier l'enfant.
- ❖ Le responsable légal ou la personne désignée sur la fiche annuelle de renseignement est immédiatement prévenu. Les coordonnées de la personne à contacter doivent impérativement être à jour.

**Article 6
Droit à l'image**

- 6.1- La Ville de Poitiers se laisse le droit d'utiliser pour ses documents (brochures, affiches...) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités périscolaires.
- 6.2- Le droit à l'image fait l'objet d'une autorisation expresse signée du responsable légal lors de l'inscription. A défaut, aucune image de l'enfant ne sera utilisée pour quelques motifs que ce soit.

**Article 7
Assurance - Responsabilité**

- 7.1- A chaque rentrée scolaire, il est demandé une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident au nom de l'enfant, couvrant les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.
- 7.2- La responsabilité de la Ville de Poitiers n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des dispositifs périscolaires et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec ce règlement.

- 7.3- En cas d'accident ou incident sur le temps périscolaire, la Ville de Poitiers établit une déclaration auprès de son assureur en fonction de la gravité.
- 7.4- La Ville de Poitiers décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de l'enfant.

Article 8
Règles de vie – Comportement

- 8.1- Les enfants et adultes sont tenus de respecter les règles de l'accueil périscolaire fixées dans ce règlement.
- 8.2- Le respect des enfants entre eux, le respect des enfants envers les agents intervenants au sein de l'école, le respect du matériel collectif mis à sa disposition, les bâtiments, les espaces extérieurs, sont les bases pour le bien-vivre ensemble.
- Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire de leur enfant. Il en est demandé de même aux adultes aux abords et à l'intérieur des locaux scolaires ou périscolaires.
- Tout geste ou parole portant atteinte à l'enfant et aux personnes chargées de son encadrement est proscrit.
- 8.3- Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit. Sont également interdits les objets de valeur (téléphone, bijoux, montres connectées, ...) la collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte de l'objet introduit dans l'école.
- 8.4- Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels, végétaux, non-respect de l'autorité des encadrants et des intervenants, comportement inapproprié...) de nature à perturber le bon fonctionnement des activités, portant atteinte aux enfants et/ou aux personnes chargées de leur encadrement est proscrite.

Article 9
Rappels à l'ordre - Exclusion

- 9.1- Toute conduite incorrecte, tout acte d'incivilité, tout manquement aux règles élémentaires de nature à perturber le bon fonctionnement des activités fera l'objet :
- ❖ En 1^{er} lieu, d'un temps d'échange éducatif entre l'enfant et l'animateur.
 - ❖ En 2^{ème} lieu, d'une réprimande orale de l'enfant signalée par la/le responsable de l'accueil périscolaire au responsable légal,
 - ❖ En 3^{ème} lieu en cas de récurrence, d'une rencontre formelle du responsable légal avec le Coordonnateur éducatif et le cas échéant le/la Coordonnateur/trice éducatif/ve de secteur et, le cas échéant la Référente éducative et sociale, suivi d'un courrier d'avertissement. Un aménagement de l'accueil peut être envisagé avec la famille.
 - ❖ En 4^{ème} lieu en cas de rappels successifs et infructueux de l'enfant, à l'exclusion temporaire de ce dernier après entretien préalable entre la famille et un représentant de la Direction Education et Accueil périscolaire. L'exclusion définitive est décidée par l'Elue en charge de l'Education et sera notifiée à la famille en présence de

celle-ci/celui-ci ou de la Responsable de la Direction Education et Accueil périscolaire. Pour toute exclusion, un courrier sera adressé au responsable légal de l'enfant.

- 9.2- Il est rappelé l'importance de venir chercher l'enfant à l'heure à l'issue des activités périscolaires. Les retards seront signalés au coordonnateur éducatif pour information et suite à donner.
- ❖ Après 3 retards au-delà de 18 h 30 le soir et de 13 h00 le mercredi, un courrier d'avertissement sera adressé au responsable légal. Si ceux-ci devaient être fréquents et caractérisés, il sera notifié au responsable légal l'exclusion de l'enfant, considérant que les dispositifs mis en place par la Ville ne constituent pas le mode de garde approprié pour ce dernier.

Article 10
Communication

Le responsable légal de l'enfant peut s'adresser à :

education@poitiers.fr

☎ 05 49 52 35 35

Fait à Poitiers, le

Pour la Maire,
L'Adjointe déléguée



Hélène PAUMIER