



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023 / 2024

## Accueils des temps périscolaires

L'éducation est l'affaire de tous et c'est dans ce sens que nos accueils périscolaires doivent y prendre toute leur part. Une coéducation réussie avec les familles, les enseignants et tous les autres partenaires institutionnels, c'est l'attention portée à la pédagogie, à la qualité de l'accueil et à la communication.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils périscolaires.

## ARTICLE 1 - Cadre réglementaire

La protection des mineurs accueillis sur les sites d'accueil périscolaire est confiée au représentant de l'État, le Maire, à travers la directrice des temps périscolaires. Ces accueils sont spécifiquement réglementés.

Chaque lieu correspond à une capacité d'accueil qui ne peut être dépassée, en matière de taux d'encadrement (taux assouplis) :

- 1 animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans ;
- 1 animateur pour 18 mineurs de plus de 6 ans.

L'organisateur fait **une** déclaration **par** lieu d'accueil au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports - SDJES (une déclaration = un lieu).

La déclaration d'un accueil périscolaire est faite par année scolaire.

### **Obligation de qualification :**

**Pour la responsable périscolaire :** titulaire ou stagiaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS Loisirs tous publics) ou diplôme équivalent ou certains personnels de la fonction publique territoriale.

**Pour les directrices adjointes :** titulaire au minimum d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) avec dérogation du SDJES ou du Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS loisirs tous publics) ou diplôme équivalent ou certains personnels de la fonction publique territoriale.

**Pour les référents de chaque structure :** Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) avec expérience.

**Pour les animateurs :** BAFA ou titulaire d'un diplôme équivalent ou certains agents de la fonction publique territoriale.

### **Obligation d'assurance :**

L'organisateur est tenu de souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile.

Les représentants légaux des enfants doivent également assurer les risques pouvant survenir pendant l'accueil périscolaire et fournir une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile lors de l'inscription.

### **Locaux affectés à l'accueil :**

Les accueils périscolaires se déroulent dans des locaux répondant aux normes de sécurité en vigueur, situés dans l'enceinte des écoles, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

L'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum accueilli est limité à trois cents.

## ARTICLE 2 - Modalités d'inscription

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les établissements de la ville.

**L'inscription est obligatoire pour tous les temps périscolaires. Elle ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées. Aucun enfant ne sera pris en charge sans inscription.**

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du dossier unique d'inscription aux prestations périscolaires par les parents ou le représentant légal juridiquement responsable, auprès du service éducation jeunesse ou transmis en ligne sur l'espace famille.

Tout changement intervenant en cours d'année par rapport à la situation décrite dans les renseignements fournis doit impérativement être signalé au service éducation jeunesse : [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) – 02 47 57 59 35.

Les fiches sanitaires, autorisations parentales, droit à l'image et fiche de renseignements parentales ne **sont valables que pour une année scolaire.**

**Les inscriptions, tant au service de restauration scolaire qu'aux activités périscolaires, sont enregistrées pour toute l'année scolaire.**

Pour les parents dont l'organisation de travail n'est pas fixe, il reste néanmoins **impératif que le service éducation jeunesse soit informé de toute modification (nouvelle inscription ou, au contraire, annulation) au plus tard 8 jours avant le premier jour où doit s'appliquer la modification**, par écrit à [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) ou en se rendant au service éducation jeunesse, en mairie - 60 rue de la Concorde 37400 Amboise.

**En cas d'absence pour maladie, il faut informer au plus tôt le service éducation jeunesse et lui adresser un justificatif.**

**En cas de non-respect de ces modalités d'annulation, la prestation sera facturée.**

### ARTICLE 3 - Horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux horaires suivants :

- Le matin à partir de 7h15 pour les maternelles et les élémentaires
- Le soir jusqu'à 18h30. En élémentaire, ce temps périscolaire se découpe, au choix :
  - soit une **étude surveillée d'une durée d'une heure non fractionnable** de 16h30 à 17h30, puis d'un accueil périscolaire avec activités de 17h30 à 18h30 avec départs échelonnés ;
  - soit un accueil périscolaire avec activités de 16h30 à 18h30 avec départs échelonnés.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Il est préconisé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) que le temps de présence d'un enfant dans le groupe scolaire ne dépasse pas dix heures par jour (par le cumul des accueils périscolaires, de la restauration scolaire et de la classe).

Pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de veiller à respecter cette amplitude horaire.

**Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30 par un parent ou une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.**

Les responsables arrivés en retard, devront signer le « cahier de retard » en précisant les raisons de celui-ci.

Au-delà de 18h50 et sans nouvelle des responsables ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'animateur contactera la police municipale et/ou l' élu municipal de permanence.

S'il advenait que, sans raison valable et sans communication avec le service éducation jeunesse, les horaires précisés dans ce règlement ne soient pas régulièrement respectés alors, malheureusement, votre enfant ne bénéficierait plus de l'accueil périscolaire.

Tout échange d'information entre la famille et l'école doit se faire par le biais du carnet de liaison transmis par l'école ou par un mot mis sous enveloppe. Les animateurs ne sont pas tenus de consulter ce cahier.

#### **Accueil exceptionnel :**

Les enfants dont les parents, pour une raison **imprévue et motivée**, solliciteraient en direct le matin même l'usage de l'accueil périscolaire, pourront, en fonction des capacités d'accueil, être exceptionnellement acceptés. Une facturation de l'accueil sera adressée aux parents.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes.
- Puis l'enseignant confie l'enfant à l'animateur en charge de l'accueil périscolaire, après avoir essayé de joindre lui-même la famille. L'enseignant doit transmettre les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.
- Pour toute prise en charge d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire, une facturation de l'accueil sera adressée aux parents.

### ARTICLE 4 - Les différents temps d'accueil

#### **Les accueils du matin :**

Il s'agit d'un temps où l'enfant sera accueilli en douceur et pour lequel il n'y a pas nécessité de structurer des activités. Une atmosphère calme, réconfortante (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation) est indispensable. Il est préférable d'individualiser les modalités d'accueil car l'enfant sort du sommeil et il importe de le laisser se réveiller à son rythme.

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les salles de l'accueil périscolaire.

La famille devra signaler l'arrivée de l'enfant à l'animateur et s'assurer que la prise en charge de l'enfant soit effective.

Les enfants sont confiés 10 minutes avant le début de la classe aux enseignants de l'école.

#### **Les accueils du midi :**

La pause méridienne est une partie intégrante et charnière des temps périscolaires.

Il est indispensable de définir le repas comme un temps pédagogique. Les encadrants doivent être attentifs à chaque enfant, vérifier que celui-ci se nourrisse convenablement et de façon équilibrée, réguler l'ambiance afin que le repas se déroule dans le calme et veiller au respect des règles d'hygiène.

Le temps d'animation ne doit pas se résumer à une gestion de l'attente avant de passer à table ou de rentrer en classe. Il importe de proposer des activités variées : calmes, sportives, collectives ou isolées.

**La famille fournit une serviette de table et en assure l'état de propreté régulier.**

#### **Les accueils du soir :**

Les enfants en maternelle sont pris en charge par des animateurs dès la fin de la classe.

Les enfants en élémentaire sont pris en charge :

- Soit par la personne responsable de l'étude surveillée qui les remettra aux animateurs à la fin de celle-ci ou à la personne autorisée à les récupérer s'il est prévu que l'enfant ne reste pas aux activités périscolaires après l'étude ;
- Soit par l'animateur responsable du périscolaire du soir dès la fin du temps d'école.

Les caractéristiques des accueils du soir sont diverses. Il est important d'adapter les contraintes techniques des activités en fonction des capacités de concentration de l'enfant qui baissent nécessairement en fin de journée.

Il sera alors proposé des activités ludiques qui favorisent la détente et le plaisir (activités manuelles, musicales, etc.).

**La famille fournit le goûter.**

Les familles doivent reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

**La présence physique des parents (ou de la personne chargée par ceux-ci de déposer ou de récupérer l'enfant) dans les locaux dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.**

#### **Les études surveillées :**

Les études surveillées ont pour objectif d'instaurer un espace et un climat sécurisants et calmes à partir desquels l'enfant peut exprimer ses difficultés et ses besoins, apprendre à gérer son temps et prendre confiance en lui.

Les devoirs seront faits, mais ne seront pas obligatoirement contrôlés par les agents (contrairement aux obligations liées à une aide dirigée aux devoirs).

**Dès lors que les parents font le choix d'inscrire leur(s) enfant(s) à l'étude surveillée, il est demandé d'en respecter la durée qui est de 1h pleine et le mode de fonctionnement. En conséquence, les enfants inscrits et présents ne pourront pas quitter ce service avant l'heure écoulée soit 17h30, sauf pour des raisons à caractère prioritaire, exceptionnel et circonstancié (exemple : un rendez-vous médical). Il est proposé un accueil périscolaire dès 16h30 pour les parents souhaitant venir chercher leur(s) enfant(s) avant 17h30.**

### **ARTICLE 5 – Service Minimum d'Accueil**

En cas de grève des enseignants, lorsqu'il est annoncé plus de 25% d'enseignants grévistes par école, un service minimum d'accueil est organisé par la ville pour accueillir au sein de l'école, en priorité les enfants dont les deux parents travaillent et qui n'ont pas trouvé un autre moyen de garde. Les accueils périscolaires fonctionneront aux horaires habituels.

### **ARTICLE 6 - Restauration**

L'inscription au service de restauration scolaire est obligatoire et le dossier d'inscription est à renouveler chaque année.

Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire restaurateur dûment habilité.

Les parents d'un enfant ayant des intolérances ou allergies alimentaires devront le signaler au moment de l'inscription et fournir un justificatif. Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille et dûment contractualisée entre la commune, la médecine scolaire, le directeur de l'école et le personnel municipal en charge de ce temps périscolaire.

Si le prestataire, en fonction du type d'allergie, ne peut pas être en capacité de fournir le repas ; dans ce cas, c'est à la famille de le fournir dans un conditionnement individuel, protégé et identifié.

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie de notre part. De plus il est interdit de laisser un traitement ou un médicament (même inoffensif), à un enfant ou aux personnels municipaux.

La fréquentation de la cantine peut-être :

- Régulière : les enfants mangent tous les jours ;
- Occasionnelle : les enfants ne mangent que certains jours de la semaine ;
- Exceptionnelle : cette dérogation reste sous réserve d'en avertir le service éducation huit jours avant.

Les paiements s'effectuent une fois par mois et peuvent s'effectuer par chèque, en espèce, sur internet ou par prélèvement automatique.

**Toute absence prévue de la cantine doit être signalée par courrier ou mail au moins 8 jours avant la date effective de l'absence** (sauf cas exceptionnel : maladie, absence d'enseignant, grève) : Mairie d'Amboise - service éducation jeunesse – 60 rue de la Concorde 37400 Amboise / [education.jeunesse@ville-amboise.fr](mailto:education.jeunesse@ville-amboise.fr) . **Dans le cas contraire, le repas sera facturé.**

## ARTICLE 7 - Santé

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins **particuliers**, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Si l'enfant est malade pendant le repas, l'équipe n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants. Elle apporte uniquement les premiers soins. En cas de besoin, la responsable préviendra les parents, le médecin ou les pompiers si cela est nécessaire.

**Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.**

**En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confiera l'enfant au SAMU (15 ou 112) pour être conduit au centre hospitalier le plus proche.**

**Le responsable légal en sera immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui même ou une personne de la famille pourront être joignables durant les horaires de l'accueil périscolaire.**

Le directeur de l'école et le service éducation jeunesse sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

Une déclaration d'accident sera dûment remplie par la personne présente sur le lieu.

## ARTICLE 8 - Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont déterminés et validés par décision du Maire. Ils sont consultables auprès du service éducation jeunesse, sur le site internet de la Ville, et également sur le site Espace Famille de la Communauté de Communes du Val d'Amboise.

### Modalités de paiement :

La ville d'Amboise et la Communauté de Communes du Val d'Amboise facilitent les démarches administratives avec la facturation unique pour les multi accueils, la restauration scolaire, les accueils périscolaires, les accueils de loisirs, séjours courts et séjours de vacances.

Chaque mois, une seule facture est éditée à terme échu, pour l'ensemble de ces prestations avec un seul paiement, en espèce, par chèque, sur internet, par prélèvement automatique, par chèque CESU (pour les accueils périscolaires, les accueils de loisirs, et multi accueils) et chèque ANCV (pour les accueils de loisirs, séjours courts et séjours de vacances).

Si vous souhaitez régler vos factures en ligne en toute sécurité, rendez-vous sur l'Espace Famille, **amboise.espace-famille.net**, disponible 7 jours sur 7.

Quelles que soient les modalités choisies, le paiement devra intervenir dès réception de la facture et au plus tard à la date limite indiquée sur cette dernière.

Les paiements en espèce ou par chèque s'effectueront uniquement auprès du service éducation jeunesse de la ville d'Amboise ou de la Communauté de Communes du Val d'Amboise.

**Toute réclamation sur facture (erreur de pointage, de quotient familial, etc.) doit intervenir, au plus tard, dans les 10 jours suivant sa réception. Au-delà de ce délai, aucune modification et/ou régularisation ne seront effectuées.**

Dans le cas de non-paiement de votre facture dans les délais impartis, un titre de recette sera émis et transmis à la trésorerie générale de Loches, qui se chargera du recouvrement par tous les moyens légaux en vigueur.

En cas de difficultés financières, les parents doivent contacter le plus rapidement possible le service afin de trouver une solution adaptée (étalement des paiements, soutien dans la demande d'aide financière avec le CCAS, etc.)

## ARTICLE 9 - Règles de vie collective

Les règles nous permettent de mieux vivre ensemble, de respecter les libertés de chacun, de nous protéger et de garantir les mêmes droits à chacun.

Les animateurs sont tous munis, et dans chaque établissement scolaire, d'outils de gestion du comportement avec des règles de vie claires et facilement mémorisables afin de développer la communication et introduire aux enfants les étapes de résolutions pacifiques.

Les parents sont responsables de leur enfant et doivent veiller à ce que son comportement respecte les règles de collectivité. Les incivilités seront gérées par le personnel communal suivant le protocole ci-dessous. Il sera par ailleurs tenu compte de la particularité de chaque enfant (handicap, composition familiale si connue, etc.) afin d'utiliser un vocabulaire et un positionnement adaptés.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agitation</li><li>• Contestation</li><li>• Impolitesse</li><li>• Insolence</li><li>• Non-respect des règles de collectivité</li><li>• Non-respect de la nourriture</li><li>• Non-respect du matériel</li><li>• Non-respect des adultes</li><li>• Résistance passive</li></ul> | <p>ACTIONS MENEES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discussion et rappel des règles par les animateurs ; utilisation de la fiche de réflexion.</li><li>• L'enfant mange seul à la cantine, voire change de service. Les animateurs préviennent oralement les parents (par téléphone ou lors des rencontres sur le temps périscolaires).</li><li>• Intervention d'un médiateur neutre (Directrice adjointe du service périscolaire). Le service informe à l'oral la famille.</li></ul> |
| <p>COMPORTEMENTS DANGEREUX</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provocation, menace</li><li>• Injures, agressions verbales</li><li>• Mettre les autres en danger</li><li>• Se mettre en danger</li><li>• Provoquer des bagarres</li><li>• Révolte ouverte</li><li>• Agressions physiques</li><li>• Détérioration volontaire de biens</li></ul>   | <p>ACTIONS MENEES<br/>AVEC INTERACTION DES PARENTS</p> <p><u>Une fois</u> : une fiche incident<br/>Discussion et rappel des règles avec la présence d'un ou deux médiateurs (service périscolaire).</p> <p><u>Deux fois</u> : deux fiches incident<br/>Convocation des familles avec l'enfant en mairie.</p> <p><u>Trois fois</u> : trois fiches incident<br/>Lettre institutionnelle de rappel à l'ordre et convocation à un entretien avec l'élue en mairie.</p>                              |

## ARTICLE 10 - Validation du règlement intérieur

Le fait d'inscrire un enfant aux accueils périscolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal le 12 mai 2022.

Par délégation du Maire,

**Atman BOUCHEKIOUA**  
Adjoint à l'éducation jeunesse

## À RETOURNER AU SERVICE EDUCATION JEUNESSE DE LA MAIRIE

### Règlement intérieur des temps d'accueils périscolaires municipaux

Madame \_\_\_\_\_

Monsieur \_\_\_\_\_,

responsable légal / responsables légaux de l'enfant \_\_\_\_\_

inscrit à au moins l'un des temps d'accueil périscolaire de l'école \_\_\_\_\_

d'Amboise accepte(nt) de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur des temps d'accueil périscolaire municipaux.

Amboise, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2023

Signature des responsables légaux (mention « lu et approuvé »)