



Petite cité de caractère

**A CONSERVER**

## Arrêté du Maire APM\_2019\_016

### Règlement intérieur valant pour les temps périscolaires,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment ses articles L211-2 et suivants

Vu le Code général des Collectivités Territoriales

#### Article Premier : Les Temps Périscolaires

Sont appelés temps périscolaires les moments où les enfants de l'école communale publique de La Roquebrou sont placés hors de la responsabilité des enseignants à savoir :

Le temps de repas : de la sortie des cours à la rentrée en classe.

Le temps de garderie.

Les ateliers organisés dans le cadre des TAP.

Pour chaque temps périscolaire, les parents de l'enfant produiront une attestation d'assurance responsabilité civile ou assurance scolaire.

#### Article 2 : Les Temps d'Activités Périscolaires

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont proposés et assurés par la commune de LA ROQUEBROU.

Les modalités d'accueil sont les suivantes :

Les TAP sont réservés aux enfants scolarisés en maternelle **à partir de la Petite Section de maternelle ainsi qu'aux enfants de l'école élémentaire.**

Selon l'activité, l'encadrement est assuré par des personnes titulaires des diplômes reconnus par le Ministère de la Jeunesse et du Sport (BAFA, BAFD....).

Les intervenants veillent à la sécurité physique et affective de l'enfant dans un cadre de vie adapté aux activités. La commune propose des activités diversifiées qui tiennent compte de l'âge et des directives de la réforme scolaire 2013.

Les TAP ont pour objectif de proposer des activités variées ayant un apport soit culturel, artistique ou sportif.

Elles contribuent à développer la curiosité intellectuelle des élèves et à renforcer le plaisir d'apprendre et d'être à l'école. Elles sont gratuites pour permettre à tous d'y participer.

#### Article 2-1 : Inscription

Elle s'effectue en remplissant pour chaque période scolaire ou année scolaire, la fiche d'inscription aux Temps d'Activités Périscolaires. Un calendrier des retours d'inscription sera en pièce jointe à la fiche d'inscription.

Cette fiche doit obligatoirement comporter les coordonnées d'une personne susceptible d'être jointe en cas d'urgence.

Les parents s'engagent à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour chaque enfant inscrit.

L'inscription n'est pas obligatoire, mais **elle engage l'enfant à participer aux activités pour lesquelles il est inscrit.**

## Article 2-2 Fonctionnement

### a - Obligation des parents

Les parents s'engagent soit pour une période scolaire soit pour l'année scolaire. L'enfant sera dans l'obligation de faire les activités choisies.

**Les temps d'activités périscolaires étant facultatifs, tout enfant qui n'est pas inscrit devra être pris en charge par sa famille ou une personne autorisée dès la fin des heures d'enseignement : les vendredis à 11h30 ou après le service de restauration à 13h20.**

Pour les élèves externes ou pour ceux qui ne mangent que ponctuellement au service de cantine, une autorisation de sortie écrite doit être remise à la coordinatrice du service en début d'année ; ces enfants (à partir du CE1) seront alors autorisés à partir seuls.

Si une autre personne que les parents ou la personne ayant autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront au préalable fournir au personnel une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne mandatée. Sans cet accord écrit le personnel ne laissera pas, même exceptionnellement, partir l'enfant.

**Toute absence devra être obligatoirement signalée à la coordinatrice :**

**soit par courrier à transmettre aux agents communaux travaillant au sein de l'établissement scolaire,**

**soit par courriel : [culture-education@laroquebrou.fr](mailto:culture-education@laroquebrou.fr)**

**soit par téléphone au : 04.71.46.00.48 / 04.71.46.07.50**

### b - Vie quotidienne

Les temps d'activités périscolaires étant des moments d'expérimentation (Ateliers d'arts plastiques, activités sportives...) il est conseillé d'habiller les enfants en tenant compte des activités proposées. Il est recommandé de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements.

L'Equipe d'encadrement ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux, et objets de valeur de l'enfant sont interdits. La responsabilité de l'Equipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradations des dits objets.

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de venir chercher leur enfant. L'agent coordinateur se réserve le droit de faire appel à un médecin.

En cas d'urgence médicale, il sera fait appel en priorité aux services urgence (POMPIERS, SAMU...). Aucun traitement médical ne peut être donné à l'enfant pendant les TAP.

## Article 2-3 Fonctionnement des ateliers

### a – Présentation

Les activités seront au nombre de 2 sur le vendredi après-midi de 13h30 à 16h30, le planning est élaboré par période scolaire. Les enfants auront 2 activités par période, sauf pour les PS qui bénéficient d'un temps de repos de 13h30 à 15h00.

Les ateliers débutent en septembre et la saison est fractionnée en 6 périodes qui sont définies chaque année à la rentrée scolaire.

Le planning des interventions sera donné avant chaque période de vacances scolaires.

A titre d'exemple les activités suivantes peuvent être proposées :

Sport / Cirque  
Activités manuelles  
Atelier initiation pétanque  
Atelier Flag Rugby  
Danse  
Dessin/peinture/arts plastiques  
Relaxation/Yoga  
Loisirs créatifs  
Atelier tennis  
Atelier Langue des Signes Françaises  
Atelier conte  
Atelier théâtre  
Atelier « les émotions »  
Ateliers initiation à la langue occitane/musique et danse traditionnelle

Les enfants qui mangent à la cantine restent sous la responsabilité des agents de la commune jusqu'à l'arrivée de l'intervenant dans la cour de récréation. Les intervenants ramèneront les enfants dans la cour de récréation pour les confier aux personnels communaux.

#### Article 2-4 Discipline et sanction:

En cas de problème de comportement de l'enfant, la procédure décrite à l'article 5 sera appliquée

#### Article 3 La garderie

La commune de La Roquebrou organise une garderie périscolaire pour les élèves des classes maternelles et primaires.

##### Article 3-1 Situation :

Le service de garderie est situé dans les locaux de l'école.

##### Article 3-2 Encadrement :

L'encadrement des inscrits à la garderie est assuré par les employées communales assurant les postes d'ATSEM à l'école. Toutefois, en cas d'impossibilité pour celles-ci d'assurer le service, la Commune effectuera les remplacements nécessaires.

##### Article 3-3 Fonctionnement

La garderie est ouverte en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 ; les mercredis de 7h30 à 8h20 et de 11h30 à 12h30 ainsi que les vendredis de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30. A partir de 8h20 les enfants sont pris en charge par les enseignantes conformément au règlement intérieur de l'école.

Les parents ou personnes responsables, ne sont pas autorisés à déposer leur(s) enfant(s) avant les horaires d'ouverture définis ci-dessus et tout dépassement d'horaire sera pénalisé d'une amende forfaitaire.

Les parents ou personnes responsables ne sont pas autorisés à rentrer dans l'enceinte de l'établissement. Le personnel de service accompagnera le ou les enfants à la porte d'entrée pour les confier ainsi à la personne responsable.

Le retrait des enfants s'effectue seulement par les parents ou par toute autre personne désignée par eux sous leur responsabilité, personne dont l'identité sera précisée sur la fiche d'inscription.

Les enfants inscrits à la garderie ne sont pas autorisés à quitter seuls celle-ci, sauf autorisation écrite des parents ou du responsable légal.

Les enfants autorisés à quitter seuls la garderie seront dès leur départ sous la seule responsabilité des parents ou du responsable légal.

Les enfants n'étant pas inscrits restent sous l'entière responsabilité des parents.

Pour les heures de garderie du soir, la commune ne délivrera pas de goûter aux enfants, celui-ci devra être fourni par les parents.

#### Article 3-4 Discipline et sanction:

En cas de problème de comportement de l'enfant, la procédure décrite à l'article 5 sera appliquée.

Concernant les sorties de la garderie du soir, la Commune décline toute responsabilité dans la prise en charge de l'enfant à compter de 18H30, heure de fermeture de la garderie. En cas de retard, les parents seront contactés, et une pénalité de 1.50 € sera appliquée. En cas de retards répétés, la mairie se réserve le droit d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à la garderie.

#### Article 3-5 Inscription:

Une fiche individuelle de renseignements sera à compléter par les parents au moment de l'inscription des enfants, qu'ils fréquentent régulièrement ou occasionnellement ce service. Cette fiche est à remettre au personnel de service.

Les parents qui utilisent occasionnellement la garderie devront aviser par écrit le personnel de service au plus tard le jour d'école précédent avant 8H20, en complétant une fiche spécifique qui précise les jours et heures où leur enfant ira en garderie.

En cas de problème ou de retard, appelez impérativement la garderie au : 04.71.46.03.20

#### Article 3-6 facturation

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal.

Tout retrait de l'enfant après l'heure de fermeture sera facturé 1.50 €.

Les factures seront émises par la Mairie et expédiées au domicile des parents.

Le règlement pourra être effectué soit par chèque, soit par espèces auprès du Trésor Public ou par carte bancaire via internet (TIPI) sur le site : [www.laroquebrou.fr](http://www.laroquebrou.fr) – onglet : Services de la Mairie – Paiement en ligne.

Tous renseignements et/ou réclamations sont à adresser à la Mairie de La Roquebrou.

#### Article 4 La cantine

Le service de restauration scolaire fonctionne de 11h30 à 13h20. Il est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale dûment inscrits.

##### Article 4-1 Organisation du service de restauration

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal dès 11h30. Lors du rassemblement et du trajet pour se rendre à la cantine scolaire et pour en revenir, le personnel d'encadrement veille à

maintenir le calme et assure la sécurité en faisant respecter les consignes : garder le rang par deux, pas de bousculade, pas de cris...

#### Article 4-2 Discipline et respect

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. En cas de problème de comportement d'un enfant, la procédure décrite à l'article ci-dessous sera appliquée (voir articles 5 et 5-1).

#### Article 4-3 Le personnel de restauration

Le personnel :

- Prend en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire.
- Veille à la bonne hygiène corporelle.
- Préviend toute agitation et fait ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter par les enfants.
- Consigne les incidents sur un cahier de transmission.

#### Article 4-4 Médicaments et allergies

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (PAI) le prévoit.

#### Article 4-5 Facturation

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal.

**La facturation sera effectuée sur la base des inscriptions notifiées en début d'année scolaire ; toutes absences non justifiées par un certificat médical seront facturées.**

#### Article 5 : Comportement inappropriés des enfants

Sont considérés comme comportements inappropriés et pouvant donner lieu à sanction :

- Atteinte physique (coup, geste déplacé, griffure, ...) envers d'autres enfants, personnel communal, et animateurs TAP.
- Atteinte morale (insulte, menace, non-respect de la personne, réflexions déplacées...) envers d'autres enfants, personnel communal, et animateurs TAP.
- Dégradation de matériel (graffiti, casse volontaire, vol...), de biens appartenant à l'école, à la Mairie ou à toute personne intervenant dans le cadre des TAP.
- Jeu avec la nourriture.

#### Article 5-1 Sanctions en cas de comportement inapproprié :

- Un « premier avertissement » avec information aux parents par courrier.
- Un « second avertissement », si ce comportement se renouvelle ; également notifié par courrier, et Monsieur le Maire en sera averti. Un entretien avec les familles sera proposé.
- Dans le cas où le comportement de l'enfant ne change pas, nous serons amenés à notifier aux parents une exclusion de l'enfant aux deux prochains jours de cantine et/ou garderie, et/ou ateliers TAP, par courrier avec accusé de réception.

Si l'attitude de l'enfant ne se régule toujours pas :

- La deuxième exclusion notifiée sera de cinq jours.
- La troisième sera l'exclusion définitive de l'enfant pour le reste de la période.

En cas de manquement grave à la discipline, nous nous réservons le droit d'exclure un enfant sans suivre l'ensemble de ce processus.

#### Article 5-2 : Application dans le temps :

Les comportements inappropriés seront évalués par période scolaire (de vacances à vacances), il n'y aura pas de report d'une période sur l'autre.

#### Article 6 : Acceptation du règlement

Toute inscription à l'un ou l'autre des temps périscolaire entraîne l'adhésion au présent règlement.

#### Article 7 :

Monsieur le Maire, Madame la Coordinatrice des Temps Périscolaires sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

#### Article 8 :

En cas de pandémie générant un état d'urgence sanitaire, la Mairie se réserve le droit, et ce sans délais de préavis, à fermer tout ou partie de ses services scolaires (garderie, cantine, ateliers TAP...). La Municipalité se référera aux décrets émis par l'autorité ministérielle dont elle dépend afin d'organiser au mieux un service conforme aux exigences du protocole sanitaire en vigueur. La commission municipale chargée à l'éducation et aux affaires périscolaires communiquera (par mail aux familles), après avis du Maire, sur les nouvelles dispositions relatives au bon fonctionnement du service scolaire. Un avenant au présent règlement pourra également être émis.

**Le Maire,**

**Pascal MALVEZIN**