

# Règlement intérieur des services périscolaires

Commune d'AVERNES  
Voté le 3 juin 2025

Les services périscolaires sont chargés d'accueillir les élèves en dehors des horaires scolaires.

Les enseignants, le personnel communal (hors personnel périscolaire), les élus et les bénévoles apportant leur concours durant les temps de repas, de surveillance, de garderie peuvent être admis dans l'enceinte du restaurant scolaire et de la garderie.

En dehors de ces personnes, seul le maire peut autoriser une présence exceptionnelle.

Les agents de la commune relevant de la responsabilité du Maire assurent l'encadrement des enfants.

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

## **ARTICLE 1 - LOCAUX AFFECTÉS A L'ACCUEIL DU PERISCOLAIRE**

Les services périscolaires se déroulent dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION :**

Les services périscolaires sont destinés aux enfant(s) scolarisé(s) à Avernès.

**En cas de surnombre** d'enfants et afin de préserver la qualité de l'accueil et la sécurité dans ces lieux d'accueil (cantine et garderie), la priorité sera accordée aux enfants dont le/les parent(s) travaille(nt) et/ou suit(vent) un stage ou une formation ou est/sont en recherche d'emploi.

## **ARTICLE 3 – FICHE D'INSCRIPTION DU PERISCOLAIRE**

La fiche d'inscription est nominative et **OBLIGATOIRE** chaque année pour chaque enfant.

Les parents sont tenus pour valider l'inscription :

- De prendre connaissance du règlement intérieur de fonctionnement des services périscolaires, et de retourner le talon joint en mairie, daté, signé avec la mention manuscrite « lu et approuvé ».
- De remplir la fiche de renseignements
- De remplir une fiche d'inscription Cantine/Garderie/Etude
- De remplir une fiche sanitaire de liaison
- De fournir une attestation d'assurance responsabilité civile ou extrascolaire
- De tenir informé le service administratif en cas de modification (adresse, téléphone, mail .....)

Ce dossier **COMPLET** est à déposer auprès du secrétariat de la mairie IMPERATIVEMENT avant la date butoir.

**ATTENTION : Si l'ensemble des documents ne sont pas retourné en mairie complété et signé dans les délais précisés les enfants ne seront pas admis en périscolaire.**

Accusé de réception en préfecture  
095-200076446-20250603-DELIB2025-27-DE  
Date de réception préfecture : 17/06/2025

## **ARTICLE 4 - HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire est assuré :

#### **Le matin :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h30 à 8h20

#### **Le midi :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h50.

#### **Le soir :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi 16h30 à 18h45

Ces horaires font l'objet d'une décision votée en conseil municipal.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel de service qui a en charge de faire respecter et appliquer le présent règlement.

**NB : Si aucun enfant n'est inscrit en garderie (matin ou/et soir), le service n'est pas assuré.**

**« Il est clairement préconisé par la CAF (caisse d'allocations familiales) que le temps de présence d'un enfant dans le groupe scolaire ne doit pas dépasser 10 heures par jour (entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et la classe).**

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

## **ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES**

### ***LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT PAR LA OU LES PERSONNES DU PERISCOLAIRE :***

#### **✓ Le matin :**

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'au portail de l'école où l'enfant est pris en charge par un agent du périscolaire.

#### **✓ Le midi :**

Les enfants inscrits en restauration se présentent à la porte de la salle polyvalente.

Ils ne sont pas autorisés à quitter l'école de **12h00 à 13h50**.

Si l'enfant est amené à quitter l'enceinte de l'école durant ce temps pour un motif médical ou justifié, une autorisation doit être expressément envoyée à la mairie par mail dans un délai raisonnable.

Dans ce cas, l'enfant est confié aux parents ou aux personnes autorisées par les responsables légaux.

#### **✓ Le soir :**

Les enfants inscrits à la garderie ou l'étude sont accueillis dans la salle polyvalente ou dans la cour par un agent du périscolaire.

### ***L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT :***

#### **✓ Le matin :**

L'enfant en garderie est confié à 8h20 aux enseignants de l'école.

#### **✓ Le soir :**

Les familles sont invitées à prendre leur enfant au portail de l'école.

Les parents doivent signer impérativement le registre de présence lorsqu'ils récupèrent leur enfant en garderie et noter l'heure.

- L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables est confié à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si cette personne est inconnue de l'accueil périscolaire).

Accusé de réception en préfecture  
1985, 200078446, 20250603, DELIB2025-27, DE  
Date de réception préfecture: 19/06/2025

Tout enfant admis en périscolaire du soir **doit être muni de son goûter** et être repris au plus tard à **18h45**.

En cas de retard il est **IMPERATIF** de prévenir par téléphone au **01 30 39 23 00** le personnel communal dès que possible et au plus tard avant la fin de la garderie (18h45). Au-delà de 18h45, le personnel affecté au service périscolaire tentera de joindre la famille ; sans réponse le personnel sera amené à confier l'enfant à la gendarmerie après accord du Maire.

En cas de retards répétés après 18h45, il sera appliqué une majoration de 25% sur le tarif plein.

#### **CAS DE L'ENFANT NON INSCRIT A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

En cas d'absence ou retard du ou des parent(s),

L'enfant est pris en charge par le service de la garderie, le service sera facturé.

### **ARTICLE 6 : SANTE**

Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictés par l'Inspection Académique stipule:

*« Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre du restaurant scolaire ou de la garderie périscolaire ».*

Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir.

En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire et le Directeur(trice) de l'Ecole pour convenir d'une réponse adaptée.

Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui sera cosigné par le Maire.

Les parents veilleront à ne pas confier leur enfant aux services périscolaires en cas de maladie aigüe (grippe, gastro et autres virus contagieux...).

Les parents seront prévenus en cas de besoin durant la journée, et priés de venir chercher leur enfant.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel périscolaire parera au plus urgent en confiant l'enfant aux services de secours sur décision du SAMU.

Le(s) parent(s) ou le responsable légal en sera immédiatement informé.

Les coordonnées téléphoniques des parents ou une personne de la famille doivent être en permanence à disposition dans le service et actualisées.

Le directeur(trice) de l'école et la mairie sont informés par le personnel de l'accueil périscolaire en cas d'hospitalisation de l'enfant.

### **ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### ***Attitude et obligations des enfants :***

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent :

- Se laver les mains avant de passer à table et après être allés aux toilettes
- Se tenir correctement et s'installer à la place proposée,
- Être polis avec les adultes et les camarades,

Accusé de réception en préfecture 095-200076446-20250603-DELIB2025-27-DE Date de réception préfecture : 17/06/2025
--

- S'interdire tout geste et/ou parole incorrect ou agressif qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement,
- De respecter le matériel mis à disposition et les locaux,
- Tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté.
- 

**En cas de manquement grave, et après enquête et concertation entre la famille et la Mairie, ou son représentant légal, l'enfant pourra être exclu de la garderie et de la cantine.**

Au premier fait constaté : le personnel périscolaire échangera avec l'enfant

Si l'événement se reproduit : le personnel périscolaire signalera les faits aux parents ou au représentant légal

Si le problème persiste : l'Adjoint (e) aux services scolaires et périscolaire, s'entretiendra avec les parents ou le représentant légal

En dernier lieu, une demande de RDV sera adressée aux parents pour une rencontre avec Mme Le Maire et son adjoint (e) pour échanger sur les faits constatés et trouver conjointement une solution au problème.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, l'enfant sera exclu(e) pendant une période d'une semaine du périscolaire puis en dernier recours, une exclusion définitive sera prononcée et notifiée au(x) parent(s) par lettre recommandée.

#### **Obligation des parents ou assimilés :**

- Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.
- Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris volontaires de matériel ou dégradation dûment constatés par le personnel du périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

#### **ARTICLE 8 : LE PERSONNEL EN CHARGE DU PERISCOLAIRE**

Le service et la surveillance sont assurés par le personnel communal ayant pour mission de permettre aux enfants de prendre leur repas dans le calme.

Le personnel est investi du pouvoir de discipline. Il ne peut se livrer, à l'encontre des enfants, à tout geste ou parole qui pourrait leur porter atteinte. Il signale aux responsables municipaux tout manquement au règlement.

Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire est d'être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute.

Il laissera à l'enfant le choix des activités proposées (lecture, jeux, repos...) dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques,

Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les divers créneaux horaires :

- Pour le suivi de statistiques de fréquentation
- Pour la facturation des prestations

#### **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

La commune d'Avernes est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services dans les écoles publiques.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers sur les temps périscolaires.

**Les enfants ne doivent pas posséder d'objets de valeur dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.**

Accusé de réception en préfecture  
095-200076446-20250603-DELIB2025-27-DE  
de Périscolaire - 16/06/25

Les objets dangereux sont interdits (le personnel périscolaire est habilité à retirer les objets dangereux qui seront restitués aux parents).

## **ARTICLE 10 – GREVE**

En cas de grève de l'éducation nationale et selon le taux du personnel enseignant en grève, la mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA) pourra conduire à supprimer l'accueil du périscolaire du matin et du soir ainsi que la cantine.

## **ARTICLE 11– EXCLUSION**

Les enfants pourront être exclus des prestations périscolaires après un avertissement (lettre recommandée avec accusé de réception adressée aux parents) pour les raisons suivantes :

- Compte-famille débiteur de façon récurrente. Les enfants ne seront pas accueillis dans les services périscolaires à la reprise des vacances suivantes tant que les factures antérieures n'auront pas été acquittées.
- Non-respect des règles de vie
- Non-respect des horaires de fermeture de la garderie périscolaire.

## **ARTICLE 12 – INSCRIPTION ET FACTURATION**

Les tarifs concernant l'accueil périscolaire, l'étude et la restauration sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

### **- Garderie**

- Toute garderie commencée est due,
- Les inscriptions se font : annuellement ou 15 jours avant le début de chaque période (entre chaque vacances scolaires)
- Toute annulation ou modification doit être signalée **un jour ouvré d'école avant 10 h. En cas de non désistement les prestations périscolaires sont dues.**
- Toute inscription doit être signalée auprès des agents du périscolaire **et acceptée SOUS CONDITION** :
  - En restauration scolaire (*sous réserve de places disponibles et de repas suffisants*), les repas non annulés auprès de notre prestataire seront facturés aux familles. Seules les absences médicales ne seront pas facturées sur présentation d'un certificat médical envoyé par mail au secrétariat de la mairie : [mairie@avernes95.fr](mailto:mairie@avernes95.fr)
  - En garderie (*sous réserve que le service soit prévu et donc assuré par l'inscription d'autres enfants*).
- Toute présence n'ayant pas fait l'objet **d'inscription sera majorée de 50%** et acceptée sous conditions citées ci-dessus.
- **Pour tout absence (cantine, garderie, étude) vous devez prévenir 48 h avant l'absence de l'enfant IMPERATIVEMENT par mail : [periscolaire.avernes@orange.fr](mailto:periscolaire.avernes@orange.fr) (toute autre demande ne sera pas prise en compte)**

Une facture sera adressée par mail chaque fin de mois.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- Sur le portail famille (sur le site de la commune)
- Par chèque bancaire

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Accusé de réception en préfecture  
095-200076446-20250603-DELIB2025-27-DE  
Date de réception préfecture : 17/06/2025

NB : Le règlement de la facturation des services périscolaires est à honorer dès réception de la facture.

Si le règlement n'est pas acquitté dans les délais indiqués dans facture, le trésor public est chargé du recouvrement qui sera majoré de 25 % ainsi que des frais occasionnés par cet impayé.

En cas de problème de paiement, le règlement anticipé sera exigé sur le trimestre.

### ARTICLE 13 – OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant au périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Les enfants doivent s'y soumettre et respecter ce règlement qui est consultable sur le site de la Mairie de Avenes et disponible au secrétariat de la Mairie.

Le 3 juin 2025

Le Maire

Chrystelle NOBLA



Accusé de réception en préfecture  
095-200076446-20250603-DELIB2025-27-DE  
Date de réception préfecture : 17/06/2025