

Commune de Bonnac-la-Côte - École Bel-Horizon

Règlement des services périscolaires

Introduction du Maire

La réussite de prise en charge éducative et scolaire doit être la priorité du projet éducatif territorial PedT conduit par les communes qui le souhaitent, ce qui est le cas à Bonnac. Quand la collectivité souhaite faire de l'éducation une priorité, le PEdT est l'outil d'une dynamique au service d'une ambition citoyenne et éducative partagée pour la réussite, l'épanouissement et l'égalité des chances pour le plus grand nombre au sein d'une école inclusive. Il se veut le prolongement du service public de l'éducation qui assigne à l'École de la République de reconnaître l'existence et l'intérêt d'une gouvernance partagée et complémentaire des apprentissages scolaires.

I) Le cadre général

• **Définition des temps périscolaire et extrascolaire**

Le temps **périscolaire** est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement assuré sous la responsabilité de la commune est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- de la période d'accueil du soir immédiatement après la classe (études surveillées, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie),
- le mercredi et le jeudi après la classe lorsqu'il y a école le matin.

Le **temps extrascolaire encadré** se déroule pendant les périodes où les enfants n'ont pas d'école, c'est-à-dire les vacances scolaires ou les journées entières sans classe.

La mise en place d'un service périscolaire n'est pas obligatoire et le service est facultatif. Son intérêt est d'assurer un accueil et une continuité éducative dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée de présence.

La commune de Bonnac-la-Côte a fait le choix de proposer un service périscolaire complet comprenant un accueil le matin, le midi pendant la pause méridienne et le soir ainsi que la mise en place de temps d'activité périscolaire (TAP) et d'un accueil de loisirs périscolaire le mercredi après-midi. Ces services sont accessibles à tous les élèves de l'école Bel-Horizon qui souhaitent en bénéficier.

- **Le Projet Éducatif Territorial (PEDT)**

Les temps périscolaires sont construits en cohérence avec le projet éducatif territorial de la commune.

Le projet éducatif territorial (**PEDT**), mentionné à l'article D. 521-12 du code de l'éducation.

Le PEDT (projet éducatif territorial) est le document cadre permettant d'organiser le fonctionnement des structures d'enfance-jeunesse de la commune. Ce projet relève, à l'initiative de la collectivité territoriale compétente, d'une démarche partenariale avec les services de l'État concernés et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux.

Il est le fruit d'une co-construction entre tous les acteurs intervenant dans les différents temps de la journée des enfants : enseignants, parents, partenaires institutionnels et éducatifs - Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et les Sports (SDJES) et caisse d'allocations familiales (CAF), élus, personnels et services municipaux, et surtout les enfants et les jeunes.

Le contenu proposé lors des temps périscolaires est fixé par ce document et permet de les inscrire dans une politique éducative et un projet global et cohérent.

Une complémentarité projet d'école / projet éducatif territorial est recherchée.

- **Organisation pratique**

Les temps périscolaires relèvent de la compétence de la commune. Le conseil municipal fixe donc le calendrier, le contenu et en assume la charge financière. Ainsi, toutes les dépenses afférentes à l'organisation des temps périscolaires sont inscrites au budget de la commune pour l'année en cours. Les contributions des partenaires institutionnels- CAF, dans le cadre du contrat éducatif local – CEL et recettes provenant de la participation des familles y sont inscrites également.

Sous la responsabilité du Maire et du responsable des services, chaque accueil est dirigé par la responsable des services périscolaires et animé par :

- des agents d'accueil
- des animateurs
- des ATSEM (Agent Technique Spécialisé en Ecole Maternelle)

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet éducatif de la commune et sont garants de ce présent règlement. Les missions de chacun sont définies dans leur fiche de poste.

Les temps de T.A.P. et d'ALSH sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et les Sports (SDJES) et sont de fait soumis à la réglementation d'accueil collectif de mineurs en vigueur. Comme la commune a mis en place un PEDT, le taux d'encadrement imposé est de :

Pour les temps de plus de 5h consécutives :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

Pour les temps de moins de 5h consécutives :

- 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 18 enfants de plus de 6 ans

A contrario, les autres temps ne sont pas soumis à cette réglementation.

- **Modalités d'inscriptions**

En début d'année scolaire, une fiche unique d'inscription est distribuée à l'ensemble des parents afin de recueillir les renseignements administratifs nécessaires à l'accueil des enfants ainsi qu'à la facturation.

Concernant l'étude surveillée et l'ALSH du mercredi, une fiche d'inscription est distribuée à la fin de chaque période pour la période à venir et les parents doivent cocher les jours sur lesquels ils souhaitent inscrire leurs enfants.

Il est possible de modifier les informations remplies jusqu'à 48h avant le jour concerné, soit le lundi matin pour l'ALSH du mercredi après-midi. Sinon, en l'absence de justificatif d'absence pour raisons de santé, l'inscription sera facturée à la famille.

II) Les différents services proposés

• Restauration scolaire et pause méridienne

Organisation générale

La pause méridienne a lieu certains jours de 11h45 à 13h45 et certains jours de 12h15 à 13h45 en alternance entre les classes.

Durant ce temps, les enfants sont pris en charge par le personnel périscolaire et sont donc sous leur responsabilité et non sous celle des enseignants, sauf lorsqu'ils restent en classe pour bénéficier des APC – activités pédagogiques complémentaires.

Les classes de GS, CE et CM prennent le repas au self. Pour eux, le service de restauration débute à 11h45 pour la moitié des classes et à 12h15 pour l'autre en alternance entre les classes. A la fin du service, les enfants sont amenés dans la cour de l'école et surveillés par les animateurs périscolaires.

Les classes de PS et MS prennent leur repas dans le réfectoire, qui leur est servi par les ATSEM qui les suivent sur l'ensemble de la journée.

Les enfants ne participant pas à la pause méridienne peuvent être déposés dans la cour par leurs parents à partir de 13h35 uniquement. Avant cet horaire, l'enfant et son accompagnateur devront attendre à l'extérieur de l'école.

Politique alimentaire et lutte contre le gaspillage

La municipalité a souhaité maintenir le choix d'offrir aux enfants de l'école une alimentation saine et de qualité malgré l'augmentation des coûts – denrées, énergie, ...

Les menus sont établis par le responsable du restaurant scolaire et sont envoyés régulièrement pour conseil à une diététicienne. Les produits choisis sont au maximum des produits locaux et frais.

Afin de veiller à la qualité des menus, pourra se réunir si besoin, un comité de fonctionnement du restaurant scolaire composé d'élus municipaux, d'agents et de parents d'élèves. A défaut, une note de fonctionnement sera envoyée aux représentants des parents d'élèves une fois par an pour exposer la situation.

Les menus sont composés de la manière suivante :

1 hors d'œuvre / 1 Plat protidique / 1 légume ou féculent / 1 Fromage / 1 Dessert.

En conformité avec la loi Egalim, un repas par semaine est végétarien, 50 % des achats sont des produits durables (origine locale, avec labels...) dont au moins 20 % de bio.

La municipalité a également mis en place des mesures de tri des déchets, de compostage ainsi que de lutte contre le gaspillage alimentaire avec la proposition « petite faim, grande faim » qui consiste à adapter la portion servie en fonction de l'appétit de l'enfant.

Lors de la prise de repas, les enfants sont encadrés par des animateurs. Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Les personnels encadrant les repas du midi contribuent à la

sensibilisation d'une éducation alimentaire. Ils incitent les enfants à goûter de nouveaux plats, ils s'assurent qu'une quantité minimum et qu'une hydratation soient prises.

- **Les Temps d'Activités Périscolaires (T.A.P.)**

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) ont été instaurés dans le cadre de la réforme des rythmes éducatifs en 2014. Les activités sont facultatives et gratuites.

Les TAP sont des temps de socialisation et de découverte pour l'enfant. Ils sont organisés en respectant le PEDT qui vise à garantir la continuité et la cohérence éducative sur la commune.

Les TAP sont organisés de manière différenciée selon les cycles afin de respecter les rythmes et les besoins adaptés à chaque tranche d'âge. Ils ont lieu le jeudi après-midi de 13h30 à 16h30.

Pour tous, les classes sont divisées afin d'obtenir des petits groupes qui resteront les mêmes toute l'année. Les groupes sont constitués d'une dizaine d'enfants afin de garder une taille raisonnable permettant l'animation de l'activité.

Chaque groupe est pris en charge par un animateur. Les activités sont organisées par période scolaire (entre deux périodes de vacances) et changent à chaque période afin que les enfants puissent découvrir plusieurs activités. Les animateurs peuvent être du personnel communal mais également des animateurs ou des intervenants extérieurs selon les thématiques.

Les activités ont lieu sur les différents sites communaux : école, bibliothèque, gymnase, stade etc.

Les TAP sont placés sous la direction de la directrice d'accueil périscolaire qui est chargée de la définition et de la mise en œuvre du planning, du suivi des présences ainsi que de la coordination de l'équipe d'animation.

Les parents des enfants inscrits à l'année doivent informer la coordinatrice des TAP de l'absence ponctuelle de son enfant aux activités. Si l'enfant ne participe pas, il devra être récupéré à 13h30.

Après l'activité, les enfants sont confiés aux parents à 16h30 au portail de l'école, comme les jours de classe.

Les enfants étant placés sous la responsabilité de la Municipalité, **il ne sera pas autorisé que les enfants partent seuls après les TAP ou accompagnés d'une personne mineure.**

Les parents doivent se présenter au portail de l'école afin de récupérer leur enfant.

- **La garderie**

Afin de faciliter l'organisation des familles, des temps d'accueil périscolaires payants sont proposés chaque jour sur inscription avant et après les horaires de classe.

La garderie du matin est proposée du lundi au vendredi, de 7h15 à 8h35.

La garderie du soir est proposée les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 18h30.

Une garderie gratuite est également proposée le mercredi de 11h45 à 12h30.

Ce service est assuré par les équipes périscolaires. Les enfants doivent être déposés et récupérés dans les périodes indiquées afin de ne pas perturber l'organisation.

Si un problème devait survenir (embouteillage, cas de force majeure etc.), les parents sont tenus de prévenir la garderie au 05.55.36.86.30.

Déroulement de l'accueil du matin : Les enfants peuvent arriver le matin dès 7h15. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle de garderie, notamment pour les enfants de maternelle. En effet, les parents sont responsables jusqu'à l'entrée de l'enfant en salle de garderie.

Chaque enfant est accueilli individuellement. L'animateur aide l'enfant à commencer sa journée dans le calme et il prend le temps de discuter avec lui. Les enfants peuvent circuler librement d'une activité à l'autre.

Les parents peuvent déposer leurs enfants gratuitement à partir de 8h20.

Déroulement de l'accueil du soir : Comme le matin, c'est un moment qui nécessite la prise en compte des réactions de chaque enfant, telles que la fatigue et la faim. Les animateurs organisent un temps pour le goûter, puis un temps pour les activités.

Les agents doivent disposer d'un temps pour échanger avec l'ensemble des parents, transmettre et recevoir des informations sur l'enfant. Aucun adulte ne peut partir avec un enfant qui n'est pas le sien sans autorisation écrite. Aucun enfant ne peut partir seul ou avec une personne mineure, même de la famille.

- **L'étude accompagnée**

Un service d'étude surveillée est proposé gratuitement (à la condition d'être inscrit en garderie) aux enfants du CE1 au CM2 les lundi, mardi et jeudi soir. Il est assuré par des enseignants les lundi et mardi et par un animateur le jeudi soir mais toujours sous la responsabilité de la Municipalité.

Les enfants sont pris en charge entre 16h45 et 17h15 sur le temps de garderie. Ce service a pour objectif d'accompagner les enfants dans l'accompagnement aux devoirs.

- **L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) du mercredi en période scolaire**

La municipalité propose un accueil de loisirs périscolaire les mercredis après-midi en période scolaire. Celui-ci a lieu de 11h45 à 18h. Les enfants prennent leur repas au restaurant scolaire et sont ensuite pris en charge pour les activités de l'après-midi, au sein de l'école.

Les enfants de moins de 3 ans peuvent être pris en charge par convention avec le multi-accueil « Calins et galipettes » afin de bénéficier d'un environnement plus adapté à leur âge et la possibilité de faire la sieste, sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

Le repas du midi est réservé aux enfants fréquentant l'ALSH l'après-midi. Il est suivi d'un temps calme, puis d'un temps d'activité organisé par les animateurs. Ensuite, un goûter est fourni aux enfants. Entre 16h30 et 18h, les activités sont libres et les parents peuvent venir récupérer leur enfant sur cette plage horaire.

III) Les règles générales de fonctionnement

- **Santé/Médicament**

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides.

Le directeur de l'école et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

- **Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment, de panier repas demandé à la famille, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence.

Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, la famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Pour toutes les pathologies nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie, panier repas...), les parents doivent en informer directement le directeur de l'école et la Mairie.

- **Accident**

Conduite à tenir en cas d'accident :

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible le médecin et les parents. En cas d'urgence, il appelle le 15.

- **Assurance**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service. La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

- **Gestion des comportements**

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à leur disposition : jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, le nom de l'enfant sera noté sur le cahier de liaison de la mairie/service périscolaire ainsi que la nature du comportement « déplacé ». En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement avant de le noter. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral. A partir de trois annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles :

- 1er avertissement : un courrier sera adressé à la famille
- 2^{ème} avertissement : les parents seront convoqués par la municipalité
- 3^{ème} avertissement : un courrier d'exclusion temporaire de tous les services périscolaires de 4 jours sera adressé
- Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.

- **Obligations 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 de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tous les services périscolaires.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

- **Facturation des services périscolaires**

Les services facturés sont :

- La garderie
- La restauration scolaire
- L'ALSH des mercredis (avec repas inclus)

Cf annexe 1 : Tarifs de l'année en cours (délibération des tarifs périscolaires)

En début d'année, le dossier d'inscription unique permettra au service de facturation de recueillir les données nécessaires à la facturation.

Suite à la mise en place de la tarification sociale de la restauration scolaire, les familles devront fournir à la mairie leur avis d'imposition complet de l'année en cours afin de pouvoir déterminer leur quotient familial. Ce dernier est calculé de la façon suivante : $\text{Revenu imposable} / \text{nombre de parts} / 12$. Si une famille ne souhaite pas ou oublie de communiquer ce document, le tarif maximum lui sera appliqué.

La facturation est effectuée chaque mois entre le 1^{er} et le 15 du mois. L'édition des avis des sommes à payer étant externalisée par les services des Finances Publiques, la réception de l'avis prend environ trois semaines. Exemple : les jours effectués en septembre seront facturés avant le 15 octobre et vous recevrez donc le titre entre le 1^{er} et le 15 novembre. La date limite de paiement et de prélèvement est fixée au 20 du mois suivant la facturation, soit le 20 novembre dans notre exemple pour la facturation du mois de septembre.

La garderie est facturée sur pointages, à la demi-journée ou à la journée pour les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

La restauration scolaire est facturée au repas, en fonction du quotient familial.

L'accueil de loisirs du mercredi est facturé sur pointages. Toute absence non signalée 48h avant (soit le lundi matin précédent), sauf présentation d'un justificatif, sera facturée.

Pour le règlement, deux possibilités sont proposées aux familles :

- Le prélèvement automatique. Pour ce faire, un formulaire SEPA vous sera transmis et devra être remis au service de facturation accompagné de votre RIB.
- Le règlement à réception de l'avis des sommes à payer directement auprès du Trésor Public.

Les services des Finances publiques ne nous permettent pas d'envoyer des factures d'un montant inférieur à 15 €. Aussi, nous cumulons et reportons les facturations inférieures à ce montant jusqu'à atteindre ou dépasser ces 15 €. En fin d'année scolaire, nous purgeons toutes ces sommes en attente et facturons même si le montant n'atteint pas 15 €. Certaines familles peuvent alors recevoir une facture de quelques euros correspondant par exemple à une journée de garderie de dépannage datant du mois de décembre. Pour toutes questions, vous pouvez contacter le service comptabilité de la mairie.

Règlement approuvé par délibération en date du 12 septembre 2025

Le Maire,

Cédric PELTIER

