RÉGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES
MATIN, MIDI ET SOIR

Des accueils périscolaires sont organisés par les services municipaux de la Direction du Parcours de l'Enfant et Jeune (DPEJ) dans les écoles publiques de la Ville.
Ils sont destinés aux enfants scolarisés dans les écoles où ils sont mis en œuvre.
Leurs objectifs sont inscrits dans un projet pédagogique qui découle du Projet Educatif de Territoire (PEdT).
Ces temps s'inscrivent dans le cadre de la charte de la laïcité présentée en annexe.
L'inscription aux accueils périscolaires municipaux implique l'acceptation du présent règlement par l'enfant et ses représentants légaux.

I. PRESENTATION

Les accueils du matin et du soir sont déclarés en Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). C'est également le cas de l'accueil effectué le temps méridien à l'école primaire Pierre et Marie Curie.
L'équipe d'encadrement de l'accueil du matin et du soir est principalement composée d'agents titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation (BAFA) et/ou du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (BAFD) ou équivalent.
Durant les temps méridiens, les agents techniques des écoles ainsi que les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM) interviennent également pour l'encadrement des enfants.

Horaires
Les accueils sont ouverts les jours d'école :

- Le matin de 7h15 à 8h45,
- Le midi de 12h00 à 13h45
- Le soir de 16h30 à 19h00.

En l'inscrivant à l'accueil périscolaire, les parents autorisent leur enfant à participer à toutes les activités proposées qu'elles soient organisées sur site (ateliers, jeux, …) ou qu'elles nécessitent un déplacement (visites, sorties à la médiathèque par exemple).

II. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

L'accueil d'un enfant est soumis à **une inscription préalable obligatoire sur l'Espace Famille numérique** même si sa présence s'avère être occasionnelle. **Avant la première inscription, une FICHE DE RENSEIGNEMENTS devra être complétée et remise au secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune. Les parents s'engagent à signaler par la suite tout changement dans les informations transmises sur cette fiche.** *(Document disponible sur le site de la ville et sur l'Espace Famille)*

Afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions, de commander les repas pour le temps méridien et pour le respect des taux d'encadrement réglementaire, la réservation doit être effectuée avant 9h30 et 48 heures (jour ouvré) avant le jour de présence souhaité.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Les familles doivent justifier que leur enfant répond aux exigences réglementaires de vaccination. *(Copie des pages de vaccination du carnet de santé à fournir avec la fiche de renseignements)*

Seuls les enfants inscrits sur l'Espace Famille seront pris en charge par l'équipe d'animation.

Accueil des enfants en situation de handicap : l'inclusion des enfants en situation de handicap dans les accueils périscolaires est une préoccupation de la ville d'Hennebont. Avant d'inscrire l'enfant, les parents concernés doivent prendre contact avec la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune. Une rencontre sera organisée avec un référent du service Enfance Jeunesse afin d'étudier les adaptations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Des points de situation entre les parents et la direction de l'accueil périscolaire pourront avoir lieu en cours d'année pour réajuster éventuellement les modalités d'accueil.

III. ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

Les représentants légaux se présentent aux membres de l'équipe périscolaire en charge de l'accueil pour déposer ou récupérer leur enfant.
Toute personne (y compris frères et sœurs) autorisée à venir chercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans et être notifiée sur la FICHE DE RENSEIGNEMENTS ou être autorisée par un courrier des représentants légaux.

Les enfants de 10 ans et plus peuvent quitter seuls l'accueil de loisirs dès lors que leurs responsables légaux l'ont indiqué sur la FICHE DE RENSEIGNEMENTS ou notifié dans un courrier adressé au secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune.

Tout au long de l'année, certaines activités extérieures à l'accueil peuvent être organisées (médiathèque, goûter au parc, rencontre avec un autre accueil). A cet effet, un affichage sera mis en place pour prévenir les familles. Lors de ces sorties, il n'est pas possible de récupérer l'enfant sur le lieu-dit de l'activité. Il sera nécessaire d'attendre le retour au site de l'accueil périscolaire.

En cas de retard
A la fermeture de l'accueil du soir (19h00), si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour prendre en charge l'enfant – dès lors que celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul – et, si aucune des personnes autorisées n'est joignable, la Ville est légalement tenue de remettre l'enfant mineur aux services de la Police Nationale.
Un retard peut créer une inquiétude pour l'enfant et occasionner pour les services municipaux des perturbations quant à son fonctionnement. Aussi, après un premier retard notifié par courrier à la famille lui rappelant la nécessité de respecter les horaires, une pénalité de 10 euros sera facturée aux représentants légaux à chaque retard constaté durant l'année scolaire.

IV. SANTE

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est un document qui précise les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant pour des raisons médicales et les protocoles médicamenteux à suivre en cas de besoin.
Il concerne les enfants atteints de trouble de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire. Les maladies de longue durée sont aussi concernées (ex : diabète).

Le PAI est élaboré à la demande des représentants légaux en s'adressant à la direction d'école. Le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune et le direction de l'accueil doivent également être informés dès que la nécessité d'un PAI est connue. Une mise à jour du PAI est nécessaire chaque année.

Si un régime alimentaire spécifique est indiqué dans le cadre d'un PAI, les représentants légaux doivent anticiper l'inscription au temps méridien ou à l'accueil du soir au moins 15 jours avant le jour de la présence de l'enfant.

En effet, le prestataire de restauration collective peut être en capacité de proposer un menu ou une collation adaptée à condition qu'un délai de prévenance soit respecté. Pour la restauration scolaire, en l'absence d'anticipation, l'équipe municipale pourra proposer un plat de secours sans allergènes.

En cas de risque pour la santé de l'enfant et en l'absence de validation d'un PAI, l'enfant ne pourra pas être accueilli durant les temps périscolaires.

URGENCES MEDICALES

Si un accident survient lors des temps périscolaires, les représentants légaux en seront informés dès que possible par téléphone.
En cas d'absence de réponse, le responsable du temps périscolaire prendra les mesures jugées nécessaires.
En cas de blessures bénignes, une trousse d'urgence permet d'apporter les premiers soins.
En cas de doute sur la gravité de l'état de l'enfant ou si la situation le nécessite, la priorité sera donnée à l'appel des services de secours.
A l'occasion de tels évènements, un rapport circonstancié est rédigé par le responsable de l'accueil périscolaire.

V. ORGANISATION DE L'ACCUEIL DU MATIN

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h15 :

- A l'école primaire Pierre et Marie Curie (côté maternel ou côté élémentaire suivant le lieu de scolarisation de l'enfant)
- A l'école élémentaire Paul Eluard (enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire)
- A l'école primaire Jean Macé côté élémentaire (tous les enfants scolarisés à Jean Macé)
- A l'école primaire du Talhouët
- A l'école primaire de Langroix

A partir de 7h30, les enfants rejoignent leurs accueils respectifs jusqu'à 8h40.

L'inscription à l'accueil du matin se fait via l'Espace Famille en choisissant l'arrivée à partir de 7h15 ou de 7h30.

VI. ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE

L'équipe municipale du temps méridien prend en charge les enfants de 12h à 13h40.

Des animations sont proposées durant le temps méridien par l'équipe d'encadrement.

En cas de départ durant le temps de la pause méridienne, les responsables légaux doivent prévenir le responsable de l'accueil périscolaire pour des raisons d'organisation.

LA RESTAURATION SCOLAIRE

Les repas sont élaborés et livrés en liaison froide par une société de restauration collective. Le pain est confectionné et livré par des boulangeries.

Un Comité Consultatif des Usagers de la Restauration (CCUR) se réunit 2 fois par an en présence des usagers (enfants et parents), des membres de la communauté éducative (enseignants et personnel municipal), et du prestataire.
Il permet de :

- Suivre l'application du marché public entre la Ville et le prestataire, relatif à la confection des repas
- Examiner les doléances,
- Proposer des améliorations.

Les familles peuvent consulter les menus :

- Sur le site internet de la ville et le portail famille (6 semaines à l'avance),
- Par voie d'affichage sur les écoles (1 à 2 semaines à l'avance).

Ces dernières sont tenues de prendre connaissance des menus servis dans le cadre de la restauration scolaire/extrascolaire.

Lors de l'inscription sur l'Espace Famille, les représentants légaux choisissent entre un menu « classique » ou un menu « végétarien ». En effet, une proposition végétarienne est faite chaque jour en parallèle d'un menu « classique ».

Le menu réservé sera servi aux enfants dans son intégralité par l'ensemble des agents qui encadre la pause méridienne et ne pourra donc faire l'objet d'une adaptation particulière.

VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL DU SOIR

Les enfants inscrits à l'accueil du soir sont transmis à l'équipe périscolaire après la classe par leur enseignant. Une collation est servie aux enfants lors de ce temps. Les enfants ne sont pas autorisés à apporter leur propre goûter. Des jeux et des activités sont proposées aux enfants jusqu'à la fermeture de l'accueil à 19h00.

Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent faire leurs devoirs le lundi et le jeudi (3/4 d'heure de devoir maximum après la collation) sauf avis contraire des représentants légaux. Toutefois, le temps périscolaire étant avant tout un lieu de détente et de loisirs, cela n'est pas une obligation. Le contrôle des devoirs reste de la responsabilité des représentants légaux.

L'inscription à l'accueil du soir se fait via l'Espace Famille en choisissant un départ avant 18h00 ou avant 19h00.
Si l'enfant est inscrit jusqu'à 18h mais qu'il est toujours présent à l'accueil après cet horaire, la tarification d'une inscription jusqu'à 19h00 sera appliquée.
Si l'enfant est inscrit jusqu'à 19h00 mais qu'il quitte l'accueil avant 18h00, la facturation de l'inscription jusqu'à 19h00 sera maintenue.

VIII. DISCIPLINE

Les accueils périscolaires sont des espaces favorisant l'épanouissement de tous les enfants. Ils leur permettent de se ressourcer, de découvrir, de pratiquer des activités avec d'autres enfants et l'équipe périscolaire qui les encadre. Le plaisir d'être ensemble à tous les moments de la journée est une priorité pour l'équipe. Aussi, un comportement adapté est attendu de chacun, dans le respect des enfants et des adultes ainsi que des lieux et des matériels mis à disposition. Dans le cas contraire, des sanctions proportionnées à

la gravité de la situation pourront être appliquées, pouvant conduire jusqu'à l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

IX. FACTURATION

A l'ouverture des réservations des activités de la nouvelle année scolaire, les représentants légaux sont invités à déclarer leur quotient familial **CAF ou MSA** via leur Espace Famille et à le mettre à jour au cours de l'année si besoin.
Les représentants légaux qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA doivent se rapprocher du secrétariat munis du dernier avis d'imposition.

Tout enfant pris en charge à l'accueil périscolaire fait l'objet d'une facturation établie chaque mois.

Dans le cadre d'une absence pour maladie de l'enfant, les représentants légaux sont tenus de prévenir le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune dès le 1er jour d'absence. Le 1er jour d'absence à l'activité périscolaire appelé « **jour de carence** » sera laissé à la charge des représentants légaux. Les réservations des jours suivants que les représentants légaux ne peuvent pas annuler par eux même seront supprimées à leur demande.

Dans le cas d'une absence en raison d'obsèques, les représentants légaux sont tenus de prévenir le secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune pour l'annulation de l'inscription si la démarche ne peut pas être faite directement par eux sur l'Espace Famille.

Dans le cas d'absence pour d'autres motifs, les réservations d'accueils périscolaires non annulées sur le portail famille dans le délai de 48h jours ouvrés et avant 9h30 seront facturées.
Dans le cadre d'une sortie scolaire, l'annulation des réservations incombe aux représentants légaux.

L'avis des sommes à payer (facture) transmis par voie postale par le SGC Lorient (Service de Gestion Comptable) peut être réglé selon les modalités suivantes :

- Par prélèvement automatique (les représentants légaux doivent compléter le mandat SEPA auprès du secrétariat de la Direction du Parcours de l'Enfant et du Jeune et joindre un RIB),
- Par internet via la plate-forme sécurisée PayFip.gouv.fr accessible depuis l'espace famille,
- En espèces auprès des buralistes dans le cadre du paiement de proximité, voir liste sur le lien https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite,
- En chèque auprès du Centre des Finances Publiques, SGC de Lorient, 5 rue Benjamin Delessert 56 317 LORIENT.

VILLE D'HENNEBONT - DIRECTION DU PARCOURS DE L'ENFANT ET DU JEUNE

Centre Socioculturel Jean Ferrat
Rue Gabriel Péri – 56700 HENNEBONT

Secrétariat ouvert au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
(fermé le mardi matin)
02.97.36.39.16
contact.dpej@mairie-hennebont.fr
www.hennebont.bzh