

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES GERES EN REGIE PAR LA COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS

### **Rappel :**

Les accueils périscolaires sont des temps directement liés à l'école : ils se déroulent le matin avant la classe, pendant la pause méridienne, le soir après la classe, et le mercredi.

Ils sont ouverts à tous les élèves scolarisés en maternelle ou en élémentaire, dans une école relevant de la compétence de la Communauté urbaine du Grand Reims.

### **Article 1 : Modalités d'inscription :**

Les accueils du matin, du midi, du soir et pendant le mercredi périscolaire, sont ouverts sur des créneaux horaires définis pour chaque site.

L'inscription préalable est obligatoire, y compris pour un accueil occasionnel. Un dossier d'inscription est disponible auprès du pôle territorial concerné ou peut être transmis par mail sur simple demande.

Le dossier se compose des fiches de renseignement périscolaire et sanitaire, d'une attestation d'assurance à fournir (couvrant les dégâts occasionnés aux installations/matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui (1)), ainsi que les documents à compléter pour l'inscription aux différents accueils périscolaires (matin, midi, soir et mercredi).

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans le dossier d'inscription dûment complété par le ou les responsables légaux de l'enfant.

L'inscription est annuelle et sera à renouveler à chaque rentrée scolaire. Toute modification de la situation de l'élève doit être signalée aux services périscolaires du pôle territorial concerné.

Une inscription occasionnelle est également possible dans la limite des places disponibles des accueils concernés.

### **La demande d'inscription doit parvenir aux services périscolaires :**

- 48 heures au plus tard pour la cantine, jours ouvrés
- 48 heures au plus tard pour la garderie, jours ouvrés.

L'inscription est alors considérée comme ferme et définitive.

(1) : il est également recommandé que l'enfant bénéficie d'une garantie accident corporel couvrant les dommages subis par ce dernier, y compris s'il se blesse lui-même (Assurance Garanties des accidents de la Vie).

### **Article 2 : Modifications des accueils**

Un délai de prévenance sera à observer pour toute annulation ou modification d'un ou des

accueils prévus, sauf absence/modification pour raison médicale ou cas exceptionnel (ex : décès, accident...etc) à justifier auprès du pôle concerné.

Il est de : de 48 h pour la cantine et pour la garderie, (jours ouvrés).

Si ce délai est respecté, le ou les accueils ne seront pas facturés à la famille.

Si le délai de prévenance n'est pas respecté :

- seul le 1<sup>er</sup> jour d'absence sera facturé (cela concerne les accueils du matin et du soir, ainsi que le repas) sous réserve de la présentation d'un justificatif (ex : certificat médical) dans les 48 heures ouvrés.
- sans justificatif transmis au pôle territorial, toutes les absences/modifications seront facturées.

Les horaires, les tarifs, les modalités de facturation et de prise en charge, des accueils du Grand Reims sont annexés par chaque pôle territorial, au présent règlement intérieur.

### **Article 3 : Dispositions sanitaires**

- Une fiche sanitaire est prévue pour chaque enfant et remplie chaque année par les responsables légaux de ce dernier.

- Les agents du Grand Reims chargés de l'accueil et de l'encadrement des enfants ne sont pas habilités à administrer un traitement médical même sous ordonnance. En revanche, en cas de problèmes médicaux récurrents ou d'intolérance/allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place.

- Ce document permet aux enfants qui présentent des troubles de la santé évoluant sur une période longue d'être accueillis et à ce titre il est fortement recommandé. Il est élaboré à la demande des responsables légaux.

Il est écrit par le médecin scolaire en lien avec le/la directeur/directrice de l'école, le/la responsable du pôle territorial ou le/la responsable périscolaire, à partir des données transmises par le médecin qui suit l'enfant et par ses parents. Une réunion d'échange avec la famille, le médecin scolaire, le/la directeur/trice de l'établissement scolaire et un/une responsable du périscolaire peut être nécessaire. Il est signé par l'ensemble des personnes précitées ainsi que par le/la Vice-président(e) en charge des affaires scolaires et de la petite enfance du Grand Reims.

Dans le cadre d'intolérance/d'allergie alimentaire, seuls les enfants faisant l'objet d'un PAI pourront apporter leur repas, les autres enfants accueillis à la cantine pourront opter entre la restauration classique, ou sans porc, ou sans viande.

Les familles apportant le repas d'un enfant bénéficiant d'un PAI devront prendre contact avec le pôle territorial pour préciser les modalités de dépose du repas. Elles ne seront facturées que pour la garderie.

- Lorsqu'un enfant est malade, les responsables légaux/ personnes désignées seront prévenus afin de venir le chercher. Dans l'attente de leur arrivée, l'enfant sera mis au calme sous la surveillance d'un adulte.

- En cas d'accident grave, les agents du Grand Reims appellent les services d'urgence et suivent leurs directives. Les responsables légaux sont avertis dans les meilleurs délais.

### **Article 4 : Mesures de sécurité**

- La responsabilité du Grand Reims ne peut être engagée en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels.

- Seuls les responsables légaux ou toute autre personne désignée par ces derniers sont autorisés à venir chercher l'enfant (cf à indiquer dans la fiche de renseignement périscolaire).

Toutefois, à titre exceptionnel, si au cours d'un accueil périscolaire (sur les temps du matin, du midi, du soir, ou sur le mercredi), une autre personne devait venir chercher l'enfant, une décharge serait à remplir par le ou les responsables légaux autorisant expressément cette dernière à reprendre l'enfant et précisant les horaires de départ et de retour de ce dernier.

A noter :

➤ A partir du CM1 :

Un enfant peut repartir seul des accueils périscolaires, avec l'autorisation d'un seul ou des 2 responsables légaux, selon le cas.

➤ A la sortie de l'accueil périscolaire :

Un enfant au collège (soit dès la 6<sup>ème</sup> – à partir de 11 ans) peut venir chercher son frère ou sa sœur, avec l'autorisation d'un seul ou des deux responsables légaux, selon le cas.

## **Article 5 : Discipline**

Chaque enfant accueilli est tenu :

- d'avoir une tenue, un comportement et un langage corrects.
- de respecter ses camarades, le personnel, les locaux et les matériels.

En cas de manquements répétés aux règles de bonnes conduites, des sanctions pourront être mises en place. Il faut noter que dès l'arrêt des manquements (ex : suite à la 1<sup>ère</sup> information ou à l'avertissement), la procédure ne sera pas poursuivie.

- **Modalités de la procédure** :

1. **1<sup>ère</sup> information des responsables légaux par les services périscolaires**, précisant les manquements de leur enfant
2. **Avertissement de la famille par courrier**, relatant les manquements de leur enfant
3. **Convocation des responsables légaux par le pôle territorial concerné**, pour un entretien. Cet échange doit permettre aux responsables légaux d'une part, et aux services périscolaires d'autre part, d'exposer la situation et de partager tous les éléments permettant une parfaite compréhension de cette dernière. Les responsables légaux pourront également, s'ils le souhaitent, présenter des observations écrites.
4. **Après un nouvel entretien entre les services périscolaires et les responsables légaux** : demande d'exclusion provisoire ou définitive (présentation de la demande d'exclusion définitive devant la commission ad hoc du Grand Reims).

En cas de manquement grave (2), il est possible de prévoir directement la convocation des responsables légaux en vue d'une exclusion provisoire ou définitive.

Concernant l'exclusion, une gradation des sanctions est prévue :

- exclusion d'une journée,
- exclusion d'une semaine,
- exclusion d'un mois : en cas de manquement grave et avec la possibilité pour les agents du Grand Reims d'aller sur l'exclusion définitive,
- exclusion définitive (jusqu'à la fin de l'année scolaire restant à courir). Dans ce dernier cas, l'année suivante, l'enfant sera de nouveau admis aux accueils périscolaires.

5. **Notification de la sanction par courrier, aux responsables légaux.**

Le courrier devra indiquer précisément :

- les faits ayant conduit à la prise de la sanction (motivation en fait)
- le rappel des dispositions du règlement intérieur adopté par la Communauté urbaine du Grand Reims par délibération n° CC – XX du 30 juin 2022 (motivation en droit)
- les dates des entretiens qui se seront tenus avant cette notification, entre les responsables légaux de l'enfant et les services périscolaires, au cours desquels chaque partie aura pu présenter ses observations sur la situation,
- en cas d'exclusion temporaire : indiquer le jour, ou de telle date à telle date,
- en cas d'exclusion définitive :
  - rappeler l'avis de la commission ad hoc du Grand Reims et la date de la tenue de cette dernière,
  - indiquer à partir de quelle date commence la sanction et jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Il est à noter que cette sanction peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Grand Reims, et/ou d'un recours devant le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**- Cas particulier de l'exclusion définitive :**

Cette demande d'exclusion sera présentée par les services périscolaires concernés à «une commission ad hoc Règlement périscolaire» composée de :

- la/le Vice-président(e) en charge des affaires scolaires et de la petite enfance,
- le/la maire de la commune de résidence et de l'école,
- en leur absence d'un élu communal représentant la commune,
- un représentant des services périscolaires concernés,
- un représentant du pôle territorial concerné,
- la Mission affaires scolaires.

La commission rendra un avis favorable ou défavorable sur cette demande, la décision définitive de sanctionner revenant à l'autorité territoriale en la personne de sa/son Vice-président(e), en charge des affaires scolaires et de la petite enfance du Grand Reims.

(2) A noter : manquement grave (ex : violences physiques, verbales, dégradation volontaire des bâtiments et/ou des matériels, actes visant à provoquer un incendie...etc).

**Article 6 : Divers**

En cas de grève de l'Education Nationale, et sous réserve des agents du Grand Reims disponibles, un service minimum d'accueil pourra être organisé par la Communauté urbaine du Grand Reims, sous réserve que l'Education Nationale ait identifié les écoles remplissant les conditions pour sa mise en oeuvre.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont susceptibles d'évoluer, notamment en cas d'épidémie.

« Les informations personnelles recueillies ont pour finalité l'inscription de votre enfant à la restauration scolaire et aux activités périscolaires. Les données sont conservées pendant toute la scolarité de l'enfant et sont mises à jour chaque année. Le responsable du traitement est la Communauté urbaine du Grand Reims. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement du traitement. Vous pouvez obtenir des informations en adressant un courrier à la Communauté urbaine du Grand Reims, Mission affaires scolaires et petite enfance – Pôle Territoires, Hôtel de la Communauté, 3 rue Eugène Desteuque CS 80036 – 51722 REIMS Cedex. Tél. : 03.26.06.94.46. Ajouter une adresse email ou un téléphone, pour faciliter l'accès. Vous avez la possibilité de contacter notre délégué à la protection des données, pour toute information concernant vos données personnelles à [dpo@grandreims.fr](mailto:dpo@grandreims.fr) ou d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ».