

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

Délibération du conseil communautaire
n°CC-XXX 2024 du 18 décembre 2024

SOMMAIRE

Article 1 : Modalités	3
1.1 : D'inscription et de réservation	3
1.2 : Réinscription pour l'année suivante	3
1.3 : Cas des nouvelles familles	4
Article 2 : Modifications des accueils et précisions concernant la facturation	4
2.1 : Modifications	4
2.2 : Facturation	4
Article 3 : Dispositions sanitaires (détaillées en annexe 2)	5
Article 4 : Mesures de sécurité	6
Article 5 : Discipline	6
Article 6 : Cas particuliers de l'accueil des enfants âgés de 3 ans	6
Article 7 : Divers	7
Annexe 1 : Facturation des accueils du matin et du soir gérés par le Grand Reims	8
Annexe 2 : Dispositions sanitaires	8
Annexe 3 : Procédure liée à la discipline	9
Annexe 4 : Accueil des enfants de 3 ans	10

Règlement intérieur des accueils périscolaires gérés directement par les services de la Communauté urbaine du Grand Reims

Rappel :

Les accueils périscolaires 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

1.1 : D'inscription et de réservation

Pour les accueils périscolaires (du matin, pendant midi, du soir et du mercredi) qu'elle gère directement, la Communauté urbaine du Grand Reims a mis en place un guichet numérique unique appelé « **Portail Familles** ».

(Retrouvez toutes les informations sur le site du Grand Reims : <https://www.grandreims.fr/services-aux-habitants/enfance-jeunesse-education>)

Les responsables légaux doivent impérativement, pour que leur enfant soit accueilli :

- à l'accueil du matin,
- à la restauration scolaire,
- à l'accueil du soir,
- sur le temps du mercredi,
- et au bus scolaire pour le matin, éventuellement le midi et le soir,

suivre les deux étapes suivantes :

1. **INSCRIPTION** : inscrire leur enfant aux accueils/activités,
2. **RESERVATION** : cocher les créneaux horaires pendant lesquels leur enfant sera présent.

Les responsables légaux doivent réserver les accueils souhaités :

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

Ces deux étapes sont nécessaires pour permettre aux services du Grand Reims de dimensionner le service et accueillir les enfants dans de bonnes conditions (notamment disposer d'un nombre suffisant d'agents pour assurer leur encadrement et du nombre de repas nécessaire).

Les documents nécessaires pour l'inscription et la réservation sont indiqués dans le portail familles.

1.2 : Réinscription pour l'année suivante

Pour les familles déjà inscrites au sein du Portail, les données sont conservées l'année suivante, et ne seront pas à ressaisir. **Toutefois, toute évolution de la situation de l'enfant ou de la famille devra faire l'objet d'une modification par le/les responsables légaux directement sur le portail Familles.**

A chaque rentrée scolaire, les créneaux des accueils pour la nouvelle année seront ouverts à l'inscription puis à la réservation. Au cours de l'année, seuls les documents en fin de validité seront demandés.

1.3 : Cas des nouvelles familles

Les nouvelles familles devront contacter leur pôle territorial afin d'avoir un lien de connexion leur permettant de créer leur espace famille et ainsi pouvoir inscrire leur enfant aux activités et réserver les plages horaires/créneaux (cf étapes 1 et 2 ci-dessus).

Les services périscolaires du pôle territorial accompagnent, si besoin, les familles dans leurs démarches.

Article 2 : Modifications des accueils et précisions concernant la facturation

2.1 : Modifications

Les familles feront directement, sur le portail, les demandes de modification ou d'annulation des accueils de leur enfant (ex : pour changement d'horaire, absence...etc.).

Un délai de prévenance sera à observer pour toute annulation ou modification des accueils (se reporter au tableau ci-dessous).

DELAIS DE PREVENANCE POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE POUR LES ACCUEILS DU MATIN, DU SOIR ET SUR LE MERCREDI PERISCOLAIRE	
Jour fréquenté	Prévenir au plus tard le :
Lundi	Jeudi de la semaine précédente avant 8 h
Mardi	Vendredi de la semaine précédente avant 8 h
Jeudi	Mardi avant 8 h
Vendredi	Mercredi avant 8 h
Mercredi périscolaire	Lundi avant 8 h

2.2 : Facturation

- **Pour les accueils du matin et du soir** : nonobstant le délai de prévenance qui reste à observer par les familles,

- La facturation se fera sur la base des accueils effectivement réalisés (hormis le premier créneau du soir) et selon le tableau joint en annexe 1.

- **Pour les accueils sur le temps de midi (cantine), pour toute absence ou modification** :

- Si le délai de prévenance est respecté, le repas ne sera pas facturé à la famille.
- Si le délai de prévenance n'est pas respecté :
 - Seul le 1^{er} jour d'absence/modifié sera facturé sous réserve de la présentation d'un justificatif (ex : certificat médical/ déclaration sur l'honneur) dans les 48 heures ouvrés.
 - Sans justificatif transmis au pôle territorial, toutes les absences/modifications seront facturées.
- Cas particulier : Cas d'absences récurrentes de réservation des repas par la famille sur le portail et son enfant est présent à la restauration scolaire :
 - Facturation des accueils sur le temps de midi (repas et garderie) fréquentés par

leur enfant,

- Application automatique d'une majoration de 50 % sur le tarif appliqué au quotient familial des responsables légaux,
- Et sans évolution de la situation, application d'une pénalité de 15 € à partir du 4^{ème} accueil non réservé, les accueils étant comptabilisés sur l'année scolaire en cours.

- Pour l'accueil sur le mercredi périscolaire, pour toute absence ou modification :

- Si le délai de prévenance est respecté, l'accueil ne sera pas facturé à la famille.
- Si le délai de prévenance n'est pas respecté :
 - Seul le 1^{er} jour d'absence sera facturé, sous réserve de la présentation d'un justificatif (ex : certificat médical/ déclaration sur l'honneur) dans les 48 heures ouvrés.
 - Sans justificatif transmis au pôle territorial, toutes les absences/modifications seront facturées.
- Cas particulier : Cas d'absences récurrentes de réservation des créneaux d'accueil par la famille sur le portail et son enfant est présent aux accueils :
 - Facturation des accueils fréquentés par leur enfant,
 - Application automatique d'une majoration de 50 % sur le tarif appliqué au quotient familial des responsables légaux,
 - Et sans évolution de la situation, application d'une pénalité de 15 € à partir du 4^{ème} accueil non réservé, les accueils étant comptabilisés sur l'année scolaire en cours.

- Dans les cas de retards répétés de la famille pour venir rechercher son enfant, :

- Sur le dernier créneau de l'accueil du soir : au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil,
- Ou après les heures d'accueil sur le temps du mercredi périscolaire ou pendant les vacances,

→ **Une pénalité de 15 € sera appliquée.**

L'ensemble des modalités de facturation est précisé dans la délibération annuelle prise par le Grand Reims pour fixer les tarifs de ses services.

- Le temps de transport en bus pour se rendre sur un accueil n'est pas facturé aux familles.

Article 3 : Dispositions sanitaires (détaillées en annexe 2)

Les responsables légaux doivent compléter directement dans le portail Familles, les informations sanitaires concernant leur enfant.

- 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, sauf mise en place d'une demande d'accompagnement à la prise de traitement médicamenteux (cf annexe 2 et formulaire joint).

Il sera mentionné que la prise médicamenteuse pourra se faire à l'école et au périscolaire (sur des cas simples, ex : Ventoline, Ritaline).

- En revanche, en cas de problèmes médicaux récurrents ou d'intolérance/allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place, les responsables légaux devant initier la démarche. Ils devront cocher la case PAI sur le portail familles. (cf documents de l'Académie de Reims : Protocole de mise en place d'un PAI et demande d'accompagnement à la prise de traitement médicamenteux).

- Lorsqu'un enfant est malade, les responsables légaux/ personnes désigné(e)s seront prévenu(e)s 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.

- **Concernant les demandes d'intervention par les familles de professionnels de santé (ex : kinésithérapeute) sur les temps périscolaires** : ces dernières seront strictement réservées à des enfants porteurs de handicap ou de pathologies lourdes et indispensables au bien-être ou aux besoins fondamentaux de l'élève (Cf détails annexe 2).

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.

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 doit 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. Un justificatif de l'identité sera demandé par le service périscolaire.

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^{ème} – 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 (voir annexe 3). Il faut noter que dès l'arrêt des manquements (ex : suite à la 1^{ère} information ou à l'avertissement), la procédure ne sera pas poursuivie.

Article 6 : Cas particuliers de l'accueil des enfants âgés de 3 ans

Concernant les enfants portant des couches à la rentrée scolaire, il est prévu un protocole partagé avec les services de l'Education Nationale afin de les accompagner à la continence (se reporter à l'annexe 4).

Les enfants qui devraient porter des couches pour des raisons médicales devront faire l'objet d'un PAI.

Article 7 : 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 œuvre.

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. Vous avez la possibilité de contacter notre délégué à la protection des données, pour toute information concernant vos données personnelles à dpo@grandreims.fr ou d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ».

Annexe 1 : Facturation des accueils du matin et du soir gérés par le Grand Reims

Annexe 2 : Dispositions sanitaires

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les responsables légaux portent la responsabilité des conséquences liées à l'absence de déclaration d'éléments de santé importants concernant l'enfant. Ils doivent informer le pôle de la procédure en cours pour la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou déclarer son existence via le portail familles (cocher la case PAI).

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. Toute évolution de la santé de l'enfant, notamment dans les réactions aux allergènes, doit être déclarée pour envisager une éventuelle modification du PAI déjà en place.

➤ **Dispositions en termes de gestion et d'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires :**

Le PAI 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.

La situation est étudiée au cas par cas par le centre médico-social pour les enfants des classes maternelles ou élémentaires, avec préconisation ou non d'un panier repas.

Des mesures transitoires dans l'attente du PAI définitif pourront être prescrites par la médecine scolaire sur production par la famille du certificat du médecin ou du CHU a minima.

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.

Le panier repas sera exigé systématiquement si les responsables légaux n'engagent aucune démarche pour la mise en place d'un PAI, alors que celui-ci est recommandé.

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.

Lorsque le panier repas n'est pas préconisé, les responsables légaux s'engagent à prendre connaissance du menu à l'avance afin de décider les dispositions nécessaires relatives aux allergies alimentaires de leur enfant (éviction, substitution d'aliments, etc.). Ils s'engagent au plus vite à faire part aux services périscolaires de leur demande éventuelle de changement.

Cas particuliers des enfants diabétiques : les quantités précises d'aliments prescrits rendent la gestion des repas impossible par les services périscolaires et obligent à la prescription systématique du panier repas, sauf en cas de concertation et accord entre les parents et l'équipe périscolaire sur la gestion des repas.

➤ **Dispositions en termes de gestion et d'accueil des enfants prenant des médicaments :**

Prise médicamenteuse comme la ritaline : la prise du médicament peut se faire à l'école et au

périscolaire, sur présentation de l'ordonnance et de l'autorisation signée des parents (formulaire joint en annexe proposé par l'Inspection académique « Demande d'accompagnement à la prise de traitement médicamenteux »).

Enfants atteints d'asthme : le PAI est mis en place dans le cas d'un protocole de soins particuliers. La prise de Ventoline seule ne nécessite pas la signature d'un PAI mais la signature de la demande d'accompagnement à la prise médicamenteuse.

Trousse d'urgence : au mieux, les responsables légaux transmettront deux trousse d'urgence, (1 pour l'école, 1 pour le périscolaire).

- Demandes d'intervention par les familles de professionnels de santé

L'intervention de ces professionnels devra faire l'objet d'une autorisation préalable du Président de la Communauté urbaine du Grand Reims, et s'inscrire dans un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS – Cf Circulaire n°2016-117 du 08/08/2016).

Les modalités de cette intervention feront l'objet d'une convention de partenariat entre le Grand Reims et le professionnel concerné (jours, durée, transmission de l'enfant de l'agent du périscolaire au professionnel de santé et inversement...). Il sera demandé une décharge de la famille sur la responsabilité du Grand Reims pendant la durée des soins, qui se dérouleront en l'absence de la présence des agents du Grand Reims.

Annexe 3 : Procédure liée à la discipline

- Modalités de la procédure :

- 1) 1ère information des responsables légaux par les services périscolaires**, précisant les manquements de leur enfant,
- 2) Avertissement des responsables légaux par courrier**, relatant les manquements répétés de leur enfant,
- 3) En l'absence d'amélioration de la situation : convocation des responsables légaux par le pôle territorial pour un entretien en présence des services périscolaires.**
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.
 - **Suite à cet entretien, une exclusion provisoire (d'une journée, d'une semaine, ou d'un mois) pourra être prononcée et sera notifiée par courrier aux responsables légaux.**
 - Il est à noter qu'en cas de manquement grave relevé, les agents du Grand Reims auront la possibilité d'aller sur une exclusion définitive.
- 4) En cas de manquement grave (ex : violences physiques, verbales, dégradation volontaire des bâtiments et/ou des matériels, actes visant à provoquer un incendie...etc)**

Ou d'exclusion provisoire déjà prononcée non suivie d'amélioration de la situation,

- **Une exclusion définitive pourra être prononcée** jusqu'à la fin de l'année scolaire restant à courir. L'année suivante, l'enfant sera de nouveau admis aux accueils périscolaires. Si les responsables légaux le souhaitent un entretien sera organisé par les services du pôle.
- Cette demande d'exclusion sera présentée par les services périscolaires concernés à «**la 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.

5) Notification de la sanction :

Toute sanction fera l'objet d'une notification 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,
- La ou les dates des entretiens qui se seront tenus avant cette notification, entre les responsables légaux de l'enfant et les services périscolaires,
- 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.

Annexe 4 : Accueil des enfants de 3 ans

Les enfants âgés de 3 ans sont accueillis aux accueils périscolaires ainsi que sur le temps scolaire. Il est prévu, pour les enfants qui ne seraient pas encore propres à la rentrée scolaire, une préparation à la continence. Pour aboutir, cette démarche suppose une adhésion et la collaboration de la famille.

Préparation à la continence :

- **Matin** : dépose de l'enfant en culotte propre aux agents du périscolaire.
- **Accueils périscolaires et temps scolaire** : pas de port de la couche ; l'enfant est accompagné aux toilettes et nettoyé par les agents périscolaires et sur le temps scolaire, par l'atsem.
- **Pendant la sieste**, l'enfant portera une couche fournie par la famille.
- **Départ de l'enfant de l'accueil périscolaire** : les parents qui le souhaitent mettront une couche à leur enfant.

Des culottes de rechange et des lingettes seront fournies par la famille dans un sachet étiqueté avec son nom ainsi que des couches pour la sieste.

Si aux vacances d'automne, l'enfant n'est pas propre, le service périscolaire prendra contact avec la famille pour un entretien.

Les enfants qui devraient porter des couches pour des raisons médicales devront faire l'objet d'un PAI.