



LES ACCUEILS  
DES TEMPS  
PERISCOLAIRES

REGLEMENT  
INTERIEUR



## Préambule

Eduquer c'est faire société, c'est permettre le développement de l'autonomie individuelle et sociale de tous. L'éducation est l'affaire de tous, et c'est dans ce sens que nos accueils périscolaires doivent y prendre toute leur part.

La Ville d'Amboise a fixé l'enjeu suivant : ne pas refaire l'école après l'école. Pour répondre à ce défi notre travail permet à l'enfant d'être dans une activité libre, de prendre le temps de se reposer, de pouvoir échanger avec ses camarades, de rentrer dans une activité, de pouvoir construire des projets sur du long terme.

Au regard de la spécificité des accueils périscolaires (matin, midi, après-midi et soir), il convient de miser sur une complémentarité des différents moments, et de ne pas les considérer comme un empilement où les différentes modalités de prises en charge se succèderaient sans lien les unes avec les autres.

Nos accueils périscolaires relèvent d'un projet pédagogique concerté. Les différents temps d'accueil dans la journée sont à envisager de manière spécifique et complémentaire.

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion sociale et par la Protection Maternelle Infantile.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.

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

## ARTICLE 1 – Cadre réglementaire

La protection des mineurs accueillis sur ces sites est confiée au représentant de l'Etat, le Maire à travers la directrice des temps périscolaires. Ces accueils sont spécifiquement réglementés. Le Code de l'action sociale et des familles définit un accueil de loisirs comme étant (*1° du II de l'article R227-1 du CASF*) :

- Un accueil sans hébergement
- De 7 à 300 mineurs
- **En dehors d'une famille**
- Pendant **au moins 14 jours consécutifs ou non** au cours d'une même année
- Sur le temps **extrascolaire ou périscolaire**
- Pour une **durée minimale de deux heures** par journée de fonctionnement
- Chaque lieu correspond à une capacité d'accueil qui ne peut être dépassée.
- en matière de taux d'encadrement (taux assouplis):
  - 1 animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans
  - 1 animateur pour 18 mineurs de plus de 6 ans

- L'organisateur fait **une** déclaration **par** lieu d'accueil à la DDCS (1 déclaration = 1 lieu)  
La déclaration d'un accueil périscolaire est faite par année scolaire.

- L'organisateur déclare:
  - Le lieu (ou les lieux) d'accueil
  - Les périodes de fonctionnement
  - Les effectifs enfants/animateurs
  - Deux mois avant le début de l'accueil

### Obligation de qualification:

**Pour la directrice multi site** : Titulaire ou stagiaire du Brevet Professionnel De La Jeunesse De l'Education Populaire et Du Sport (BPJEPS Loisirs tout publics) ou diplôme équivalent ou certains personnels de la fonction publique territoriale

**Pour les référents de chaque structure** : BAFA avec expérience

**Pour les animateurs** : BAFA ou titulaires d'un diplôme équivalent ou certains agents de la fonction publique territoriale

### Obligation d'assurance :

L'organisateur est tenu de souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile et d'informer les parents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes (type individuelle accidents)

## ARTICLE 2 – Locaux affectés à l'accueil

Les accueils périscolaires se déroulent dans des locaux, répondant aux normes de sécurité en vigueur, situés dans l'enceinte des écoles, aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants.

### **ARTICLE 3 – Conditions d’admission**

L’accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés dans les établissements de la ville.

### **ARTICLE 4 – Modalités d’inscription**

L’inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l’aide du dossier d’inscription scolaire ou de renouvellement d’inscription aux activités périscolaires par ses parents ou le représentant légal juridiquement responsable, auprès du service Education-Jeunesse.

Ce dossier vous sera remis au service Education jeunesse au moment de l’inscription de votre enfant à l’école.

Cette formalité concerne chaque enfant simplement susceptible de fréquenter, même occasionnellement ou exceptionnellement les accueils périscolaires. Elle n’implique aucune obligation de fréquentation.

Chaque jour sa présence ou non aux accueils périscolaires devra être signalée au personnel municipal ou aux enseignants.

Tout changement intervenant en cours d’année par rapport à la situation décrite dans les renseignements fournis doit être signalé au référent périscolaire et au service Education Jeunesse.

Les fiches sanitaires, autorisations parentales, droit à l’image et fiche de renseignements parentales sont valables une année scolaire.

**Tous ces documents sont obligatoires pour la validation de l’inscription.**

### **ARTICLE 5 - Assurance**

Une assurance couvrant les risques pouvant survenir pendant l’accueil périscolaire est obligatoire.

Une copie de l’attestation d’assurance Responsabilité Civile devra impérativement être fournie lors de l’inscription.

### **ARTICLE 6 – Horaires d’ouverture de l’accueil périscolaire**

L’accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire aux horaires suivants :

- Le matin à partir de 7h15 pour les maternelles et les élémentaires
- Le soir jusqu’à 18h30
- En maternelle cet accueil est avec activités
- En élémentaire ce temps périscolaire débute par une étude surveillée d’une durée d’1 heure puis d’un accueil périscolaire avec activités.
  
- **Et les mercredis** : Le matin à partir de 7h15 et le midi de 11h30 à 12h15

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d’animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Il est clairement préconisé par la CAF 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, nous vous conseillons donc de veiller à respecter cette amplitude horaire.

**Tout enfant admis à l’Accueil Périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30 par un parent ou une personne adulte munie d’une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.**

En cas d’utilisation régulière du service de l’accueil périscolaire, les absences de l’enfant doivent être signalées auprès de la personne responsable.

En cas de non reprise de l’enfant par sa famille au-delà de 18h30, l’agent affecté au service d’accueil périscolaire tentera de joindre la famille. Si celle-ci arrive en retard, elle devra signer le « cahier de retard » en précisant les raisons de celui-ci.

Si l’enfant est toujours présent à 18h45, le responsable de l’accueil périscolaire appellera l’agent d’astreinte de la police municipale afin que celui-ci vienne chercher l’enfant puis informera l’élue de permanence de sa démarche.

**En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, l’enfant ne pourra plus bénéficier de l’accueil périscolaire.**

### Accueil occasionnel :

Les enfants dont les parents, pour une raison **imprévue et motivée**, solliciteraient en direct le matin même l'usage de l'accueil périscolaire, seront acceptés exceptionnellement, une facturation sera établie de fait.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes
- Puis l'enseignant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter
- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant **non inscrit à l'Accueil Périscolaire**, une facturation d'un accueil sera adressée aux parents.

**A NOTER :** Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire pour le bon fonctionnement du service.

### **ARTICLE 7 – Le personnel encadrant**

#### L'animateur :

Leur rôle est caractérisé par les spécificités suivantes :

- Relation individuelle avec l'enfant plus forte en raison des différents moments d'accueil.
- Rôle médiateur et facilitateur y compris sur le temps du repas
- Garant de la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant
- Mise en place des activités, même sur le temps du midi celles-ci doivent être de type « non structurées »
- Maintient un climat de confiance et de respect
- Contribution à la pédagogie autour du repas, explication des menus, aide à l'autonomie, sensibilisation au goût sans forcer
- Connait et applique la réglementation DDCS

L'animateur périscolaire est l'interface de l'école et de la famille : il est au quotidien au plus près des enfants. Il se trouve donc être un référent particulier pour l'enfant, parfois le confident, souvent celui qui console.

C'est pourquoi il est important de ne pas se laisser envahir par l'affectif, l'animateur doit avoir une conscience claire des limites de son rôle : il est ni parent, ni enseignant : à chacun sa place, à chacun son rôle.

#### Le rôle du référent :

En plus de l'animation il a pour mission (avec l'aide de ses collègues) :

- De signaler les questions diverses partant de constats de terrain.
- De répertorier et transmettre aux intervenants extérieurs la liste des enfants inscrits sur la thématique.
- De favoriser le lien avec les familles.
- De développer le partenariat avec les enseignants.
- De gérer les documents administratifs obligatoires sur le terrain.
- Préparer et assister aux réunions de travail avec la coordinatrice périscolaire (4 fois).
- Accueillir les nouveaux animateurs extérieurs à la première prise de fonction.
- Maitrise et application de la réglementation DDCS

**Dans tous les cas, le référent n'a aucun pouvoir hiérarchique sur le reste de l'équipe.**

#### L'intervenant extérieur (personnel municipal ou sous convention avec la mairie) :

Les intervenants extérieurs sont autonomes et se trouvent en contact direct avec les enfants ce qui signifie qu'ils sont responsables durant les actions des enfants.

Les intervenants extérieurs peuvent demander à être épaulés par un animateur afin de respecter les normes de sécurité.

- Ils gèrent l'organisation et le déroulement des séances.
- Ils apportent leur équipement et l'installent dans le lieu défini en amont.
- Ils assistent, confortent, rassurent et sécurisent les enfants en difficultés passagères.

### **Les agents de restauration :**

- Participent aux réunions avec le prestataire de restauration (un agent par école)
- Réceptionnent les repas
- Vérifient le nombre des repas et les régimes alimentaires
- Veillent au bon maintien des températures
- Mettent en chauffe les plats
- Dressent et débarrassent les tables
- Distribuent les plats
- Remettent en état vaisselle et locaux
- Contribuent à la pédagogie autour du repas, expliquent les menus, aident à l'autonomie, sensibilisent, font goûter sans forcer
- Mettent en place 2 services minimum afin de limiter le nombre dans le réfectoire et de rendre ce temps convivial et calme

### **ARTICLE 8 – Les différents temps d'accueil**

#### **Les accueils du matin :**

La prise en charge de l'enfant à ce moment de la journée se situe à une période charnière, au rythme souvent bousculé, comprise entre le lever et le temps scolaire.

Les accueils du matin se caractérisent par des arrivées échelonnées et par un effectif plus faible que le soir.

Il s'agit d'un temps où l'enfant sera accueilli en douceur, et pour lequel il n'y a pas nécessité de structurer des activités. Une atmosphère calme, réconfortante (pour les plus jeunes, c'est aussi le moment de la séparation) est indispensable. Il est préférable d'individualiser les modalités d'accueil car l'enfant sort du sommeil et il importe de le laisser se réveiller à son rythme.

Il est conseillé de mettre à disposition des enfants du matériel pédagogique simple, permettant à l'enfant de jouer éventuellement seul, selon son désir, de dessiner, d'écouter de la musique. Il est préconisé dans la mesure du possible d'aménager l'espace de façon à favoriser le calme et l'activité individuelle, et de permettre le repos.

#### **Les accueils du midi :**

La pause Méridienne est une partie intégrante et charnière des temps périscolaires, sa durée ne doit pas être inférieure à 1h30 et supérieure à 2h00. La municipalité a décidé de ne pas surcharger l'enfant par des activités à caractère ciblé.

Il est indispensable de définir le repas comme un temps pédagogique. Les encadrants doivent être attentifs à chaque enfant, vérifier que celui-ci se nourrisse convenablement et de façon équilibrée, réguler l'ambiance afin que le repas se déroule dans le calme.

En termes d'aménagement de l'espace, il est demandé :

- De faire 2 services minimum pour limiter le nombre d'enfant pour rendre ce temps convivial et calme
- De favoriser les petites tablées, avec, dans la mesure du possible un référent par table
- De faire rentrer et sortir du réfectoire les enfants par petit groupe
- De ne pas laisser les enfants attendre trop longtemps à la fin du repas afin d'éviter l'énerverment

Ne pas oublier les règles d'hygiène de base qui sont aussi de l'ordre de la pédagogie, comme le lavage de mains avant et après le repas.

Le temps d'animation ne doit pas lui se résumer à une gestion de l'attente avant de passer à table ou de rentrer en classe. Il importe de proposer des activités variées car les enfants n'ont pas tous les mêmes besoins : certains auront besoin de défoulement à travers des grands jeux ou une activité sportive, d'autres préféreront une activité calme, en groupe ou isolé pour ceux qui ont besoin de rompre avec la collectivité, voir de ne rien faire et rêver.

Pendant cette coupure dans le rythme du travail scolaire, la restauration est importante pour l'enfant mais tout ce qui se passe avant et après sera également déterminant pour la suite de sa journée scolaire.

### **Les accueils de l'après-midi TAP :**

L'organisation des activités sur ces deux journées de temps libre de l'enfant doit être déterminée en prenant en priorité l'intérêt de celui-ci.

Les actions mises en place le seront après une analyse des attentes et des besoins exprimés par les enfants en garantissant dans la mesure du possible la diversité et la complémentarité des propositions. Les attentes des enfants ne sont pas forcément celles de leurs parents, il est important de le comprendre et de l'accepter.

La participation des enfants aux choix des activités sera recherchée afin de leur permettre d'être acteurs de leur temps de loisirs.

Nous devons favoriser le développement personnel de l'enfant, sa sensibilité, son épanouissement et son implication dans la vie en collectivité en tenant compte de ses aptitudes intellectuelles et physiques pour ne pas le dévaloriser.

Nos actions doivent rechercher la cohérence et la complémentarité entre elles et le projet d'école, ne pas se limiter à des activités d'éveils et prendre en compte l'enfant dans toutes ses dimensions et dans son environnement.

Nous devons mettre en avant la valeur du « vivre ensemble » et développer des activités à caractère collectif, et non être dans seulement de la fabrication. Parler, jouer, écouter, partager...c'est aussi cela animer.

Une attention particulière est apportée aux petites sections de maternelle :

- Les enfants ne sont pas réveillés durant leur sieste pour participer aux activités, sauf sur demande des parents qui souhaiteraient venir les chercher.

**Ce temps d'accueil est gratuit et sans caractère obligatoire. Les parents peuvent venir chercher leurs enfants.**

### **Les accueils du soir :**

Les caractéristiques des accueils du soir sont diverses selon l'existence ou non après le temps scolaire des études surveillées. Dans le cas où il y a cet accompagnement il est nécessaire de prévoir un temps de détente en plus de celui du goûter. Lors de ce temps, il faut éviter l'activisme, adapter les contraintes techniques des activités en fonction des capacités de concentration de l'enfant qui baissent nécessairement en fin de journée.

Nous adapterons la durée des activités à l'état de fatigue des enfants et proposerons des activités ludiques qui favorisent la détente et le plaisir (activités manuelles, musicales....)

La méthodologie privilégiera des approches ludiques, de la souplesse pour adapter les activités au rythme de la semaine.

Nous permettrons aux enfants de choisir telles activités plutôt que d'autres ou tout simplement de ne rien faire s'ils en manifestent le besoin ou l'envie.

Par ailleurs l'enfant doit aussi pouvoir jouer ou s'occuper de manière autonome, d'où l'intérêt de favoriser des activités individuelles à finalité collective ou non.

### **Les études surveillées :**

Comme le précise l'arrêté du 23 novembre 1956 et la circulaire du 6 septembre 1994, il n'y a plus de travaux écrits après le temps de classe, il reste en revanche des leçons à apprendre et des lectures à faire, certains travaux de mémorisation pouvant comporter une phase écrite comme une liste de mots.

Un cadre adapté à cette activité doit être mis en place, nous devons créer un climat sécurisant et calme à partir duquel l'enfant pourra exprimer ses difficultés et ses besoins et apprendre à gérer son temps et prendre confiance en lui.

**Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas obligatoirement contrôlés par les agents à l'inverse des obligations liées à une aide aux devoirs.**

### **Les accueils du mercredi midi :**

Il sera mis en place des pôles d'activités de forme non structurés par rapport à la durée de cet accueil et au moment de la journée où il se situe. L'objectif étant que les enfants restant sur ce temps d'accueil et n'allant pas à l'accueil de loisirs soient dans un cadre sécurisant et rassurant leur permettant d'attendre sereinement et de manière ludique leurs parents.

## **ARTICLE 9 – Fonctionnement de l'accueil**

### **Arrivée de l'enfant :**

#### ***Le matin :***

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.

#### ***Le soir :***

- Les enfants en maternelle sont pris en charge par des animateurs dès la fin de la classe
- Les enfants en élémentaire sont pris en charge par la personne responsable de l'étude surveillée qui les remettra aux animateurs à la fin de celle-ci ou à la personne autorisée à les récupérer dans l'optique où les enfants ne resteraient pas sur les activités périscolaires suivant l'étude.

### **Départ de l'enfant :**

#### ***Le matin :***

Les enfants sont confiés 10 minutes avant le début de la classe aux enseignants de l'école.

#### ***Le soir :***

- Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.
- L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

**Les goûters sont à fournir par les parents**

**La municipalité dégage toutes responsabilités dans le cas où un enfant inscrit vient à quitter l'école après les cours, sans en informer le personnel municipal.**

**La présence physique des parents (ou de la personne chargée par ceux-ci de récupérer l'enfant) dans les locaux dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.**

## **ARTICLE 10 – Jours de grève**

En cas de grève des enseignants (Si + 25% de grévistes par école) un service minimum d'accueil doit être organisé par la ville pour accueillir au sein de l'école, en priorité les enfants dont les deux parents travaillent et qui n'ont pas trouvé un autre moyen de garde.

## **ARTICLE 11- Restauration**

Les repas sont fournis en liaison froide par une Société désignée par les représentants de la commune, après mise en concurrence. La fourniture des repas s'effectue conformément à la réglementation en vigueur (arrêté ministériel du 29/09/1997 relatif à la restauration sociale) et au cahier des charges (le CCTP).

Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accompagnement Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille dûment contractualisée entre la commune, la médecine scolaire, le directeur de l'école et le personnel municipal en charge de ce temps périscolaire.



Le prestataire en fonction du type d'allergie peut ne pas être en capacité de fournir le repas, dans ce cas c'est à la famille de le fournir dans un conditionnement individuel ainsi que le micro-onde nécessaire à la mise en chauffe dans le but d'éviter le contact avec d'autres aliments.

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie de notre part

**La mise en place de ce service n'a pas de caractère obligatoire pour la ville (article L132.1 ; Restauration scolaire ; code de l'éducation)**

## **ARTICLE 12 - Santé**

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**, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit.

Il est fortement conseillé que la prise de médicaments soit prescrite par le médecin en dehors du temps périscolaire.

Dans le cas contraire, les parents doivent :

- Remettre les médicaments directement au référent périscolaire
- Les médicaments devront être mis dans une trousse marquée au nom de l'enfant (pas de sac plastique)
- Joindre l'original de l'ordonnance médicale
- Compléter une autorisation parentale (celle-ci sera à demander au référent)

En l'absence d'un de ces éléments, le personnel municipal n'est pas autorisé à donner les médicaments.

Cette procédure doit demeurer exceptionnelle et temporaire.

**Il est interdit de laisser un traitement ou un médicament même inoffensif à un enfant.**

Si l'enfant est malade pendant le repas, l'équipe n'est pas habilitée à donner des médicaments aux enfants. Elle apporte uniquement les premiers soins. En cas de besoin, la responsable préviendra les parents, le médecin ou les pompiers si cela est nécessaire.

**Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.**

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'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confiera l'enfant, au SAMU (15 ou 113) pour être conduit au centre hospitalier le plus proche (relevant de l'article L372 du code de la santé publique).**

**Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui même ou une personne de la famille pourront être joignables durant les horaires de l'accueil périscolaire.**

Le directeur de l'école et le service éducation jeunesse sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

Une déclaration d'accident sera dûment remplie par la personne présente sur le lieu.

## **ARTICLE 13 – Tarifs et facturation**

Les tarifs de la prestation, incluant les repas du midi, sont déterminés chaque année par décision du Maire.

Le paiement devra intervenir dès réception de la facture ; soit déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie d'Amboise ou du Pôle Jeunesse Bertrand Schwartz situé 19 rue de l'île d'Or, le paiement en espèce s'effectuera **uniquement** au Pôle Jeunesse.

Un rappel antérieur sera signalé sur la facture du mois suivant.

Dans le cas de non paiement de cette relance, la facture sera transmise au Percepteur d'Amboise qui se chargera du recouvrement par tous les moyens légaux en vigueur (saisie sur salaire, allocations familiales...)

S'il advenait que ces retards soient liés à un problème financier, la famille pourra prendre contact avec un responsable du CCAS, avec l'élu de référence pour s'en entretenir.

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu. Il existe une possibilité de Télépaiement et de prélèvement.

#### **ARTICLE 14 – Règles de vie collective**

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.

##### **L'enfant doit :**

- S'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement et à lui-même
- Tenir compte des observations qui lui sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition)
- Rester dans l'enceinte de l'école
- être calme
- Goûter à la nourriture s'il mange au restaurant scolaire

##### **L'enfant ne doit pas :**

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes ;
- Bousculer ses camarades
- Courir dans les couloirs et escaliers
- Détenir des objets dangereux
- Apporter des objets de valeur (la ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte pouvant subvenir durant les temps périscolaires)

##### **L'enfant peut, car il y sera invité :**

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite
- Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin
- Exprimer ses idées
- Ne rien faire

#### **ARTICLE 15 - Sanctions**

Dans un premier temps, les incivilités seront signalées aux parents par le biais des coupons « P'tits soucis de comportement » collés dans le cahier de liaison de l'enfant.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la ville.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé au service Education Jeunesse avec les parents, les animateurs, la directrice du périscolaire et le chef du service éducation jeunesse afin de rechercher des solutions et éviter une éventuelle exclusion d'une semaine.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, **une exclusion définitive pourra être envisagée**, en fonction de la gravité des faits reprochés.

## ARTICLE 16 – Obligation des parents ou assimilés

Les parents, sont responsables de leur enfant et 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 ou dégradation 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.

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.

## ARTICLE 17 – Observation du règlement

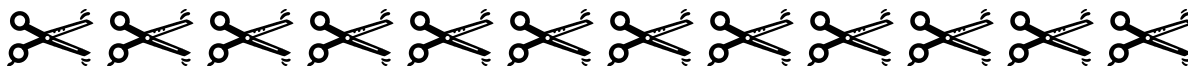
Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce règlement a été validé par la commission jeunesse du .....2014

A Amboise, le.....

Le Maire-Adjoint délégué à l'Education,

**Evelyne Latapy**



- A découper et à retourner au Référent Périscolaire –

### Règlement de l'accueil périscolaire

Monsieur/Madame ....., Responsable légal de l'enfant  
..... inscrit à l'accueil périscolaire de l'école  
.....de la Ville d'Amboise accepte de façon pleine et entière tous les articles  
du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux

Amboise, le .....