



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Actualisé le 24/05/2022

Le présent règlement régit le fonctionnement des services périscolaires proposés dans les écoles publiques du territoire de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre (CCPM).

Ces services, destinés exclusivement aux enfants scolarisés sur les sites concernés, et qui ont fait l'objet d'une inscription, sont les suivants :

- **Accueil périscolaire du matin** avant l'école
- **Pause méridienne du midi** (restauration et animation)
- **Accueil périscolaire du soir** après l'école

Ces services ne sont pas obligatoires et se donnent pour but d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions au sein d'un cadre agréable et sécurisé.

Le présent règlement a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de ces services dans l'intérêt de tous.

L'accueil des enfants est possible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

Les adresses et horaires des accueils sont disponibles sur le site internet de la CCPM : www.ponthieu-marquenterre.fr

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services périscolaires précités constitue, pour les responsables légaux, l'acceptation du présent règlement.

Le temps scolaire relève de la responsabilité de l'Inspection de l'Education Nationale (I.E.N.).

Les transports scolaires sont gérés par le Conseil régional des Hauts-de-France.

ARTICLE 1 - DÉMARCHE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION	p.2
1.1 - L'INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES	p.2
1.2 - L'ESPACE CITOYEN	p.3
1.3 – LE DOSSIER D'INSCRIPTION	p.3
1.3.1 COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION	p.3
1.3.2 POURQUOI ME DEMANDE-T'ON CES INFORMATIONS ?	p.4
ARTICLE 2 - LES SERVICES PÉRISCOLAIRES	p.4
2.1 – LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR	p.4
2.1.1 DES ACCUEILS AU SERVICE DE LA QUALITÉ ÉDUCATIVE	p.4
2.1.2 DES ACCUEILS DÉCLARÉS	p.5
2.1.3 MODALITÉS D'ACCUEIL	p.5
2.1.4 TEMPS D'ANIMATION SPÉCIFIQUE	p.5
2.1.5 MODALITÉS DE RÉSERVATION	p.6
2.2 – LA PAUSE MÉRIDIDIENNE	p.6
2.2.1 LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE	p.6
2.2.2 UNE DÉMARCHE ÉDUCATIVE	p.6
2.2.3 LE TEMPS D'ANIMATION MÉRIDIDIEN	p.6
2.2.4 MODALITÉS DE RÉSERVATION	p.6
2.3 – HORAIRES, ADRESSES ET CONTACTS DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES	p.7
ARTICLE 3 - TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ	p.7
3.1 - AVANT, PENDANT ET APRÈS LES ACCUEILS DU MATIN ET DU SOIR	p.7
3.2 - AVANT, PENDANT ET APRÈS PAUSE MERIDIENNE	p.8
3.3 - AVANT, PENDANT ET APRÈS TRANSPORTS SCOLAIRES	p.8
ARTICLE 4 - SÉCURITÉ ET LOCAUX	p.8
4.1 - LES BATIMENTS SCOLAIRES ET SALLES MUNICIPALES	p.8
4.2 - POSTURE VIGIPIRATE	p.8
4.3 - SÉCURITÉ AUX ABORDS DES ÉCOLES	p.9
ARTICLE 5 - RÈGLES DE VIE DES TEMPS PÉRISCOLAIRES	p.9
5.1 – RÈGLES DE VIE	p.10
5.2 – NON-RESPECT DES RÈGLES DU PÉRISCOLAIRE	p.10
5.3 – RADIATION DES SERVICES D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES POUR MOTIFS NON DISCIPLINAIRES	p.10
ARTICLE 6 – TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT	p.11
6.1 – TARIFS ET DÉLAI DE RÉSERVATION	p.11
6.2 – FACTURATION ET PAIEMENT	p.12
6.2.1 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	p.12
6.2.2 DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE REPAS PAYÉS MAIS NON CONSOMMÉS	p.12
6.2.3 RÉCLAMATION	p.12
ARTICLE 7 – SANTÉ	p.13
7.1 – TRAITEMENT MÉDICAL OCCASIONNEL	p.13
7.2 - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)	p.13
7.3 – SITUATION SANITAIRE EXCEPTIONNELLE – COVID-19	p.13
ARTICLE 8 - ASSURANCES	p.13
ARTICLE 9 – TRANSPORTS SCOLAIRES	p.13
9.1 - UN SERVICE DES TRANSPORTS SCOLAIRES GÉRÉ PAR LA RÉGION HDF	p.13
9.2 - ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS LE MATIN	p.14
9.3 - REPRISE DES ENFANTS LE SOIR	p.14
ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	p.14
ARTICLE 11 – CONTACTS	p.14

ARTICLE 1 - DÉMARCHE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

1.1 - L'INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES

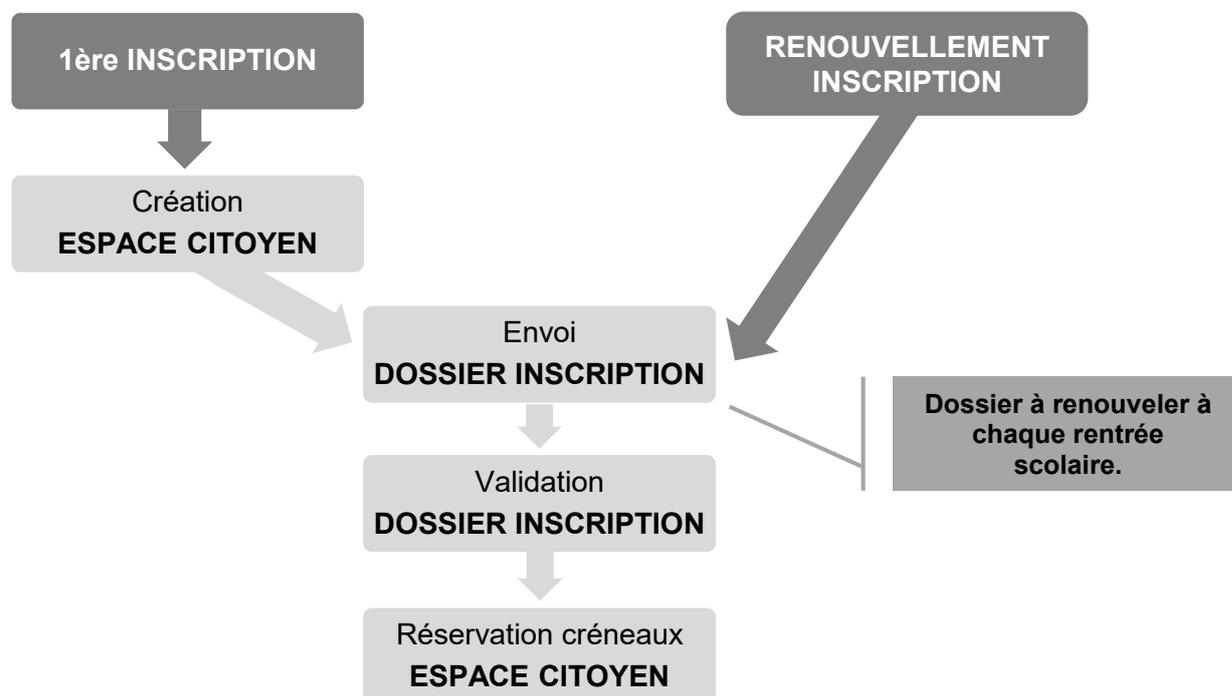
Si vous souhaitez inscrire votre enfant à un ou plusieurs services périscolaires, vous devez suivre les étapes suivantes :

1^{ÈRE} INSCRIPTION

- Vous devez créer votre Espace Citoyen en ligne sur : www.ponthieu-marquenterre.fr – « **Espace citoyen** ».
- Une fois cette démarche accomplie, vous devez fournir impérativement le **dossier d'inscription**.
- Le dossier d'inscription complet est soumis à la validation du service périscolaire.
- Une fois le dossier validé les services périscolaires sont activés.
- Vous pouvez alors réserver les créneaux souhaités du matin, du midi et du soir.

RENOUVELLEMENT INSCRIPTION (à réaliser chaque année scolaire)

- Votre Espace Citoyen est actif mais vous n'avez pas encore accès aux services.
- Vous devez fournir impérativement le **dossier d'inscription**.
- Le dossier d'inscription complet est soumis à la validation du service périscolaire.
- Une fois le dossier validé les services périscolaires sont activés.
- Vous pouvez alors réserver les créneaux souhaités du matin, du midi et du soir.



Cette inscription vaut également pour bénéficier des accueils de loisirs extrascolaires (ALSH) en période de vacances scolaires.

L'INSCRIPTION A UN SERVICE PÉRISCOLAIRE DU MATIN, DU MIDI OU DU SOIR EST FINALISÉE SEULEMENT SI LE CRÉNEAU D'ACCUEIL EST RÉSERVÉ SUR L'ESPACE CITOYEN.

1.2 - L'ESPACE CITOYEN

L'Espace Citoyen est votre espace numérique personnel pour accéder aux services périscolaires de la CCPM. Il est accessible en ligne sur le site internet de la CCPM :

www.ponthieu-marquenterre.fr

en cliquant sur le bouton « Espace citoyen »



ou à l'adresse : **<https://www.espace-citoyens.net/ponthieu-marquenterre/espace-citoyens>**

Les services que vous propose cet Espace Citoyen :

- Télécharger la Fiche d'Inscription Unique aux services périscolaires et extrascolaires et la Fiche Sanitaire ;
- Réserver les créneaux d'accueils périscolaires matin et soir aux dates de votre choix ;
- Réserver les créneaux de repas aux dates de votre choix ;
- Consulter vos réservations ;
- Modifier, annuler vos réservations ;
- Payer en ligne par carte bancaire ;
- Consulter vos factures et les règlements effectués ;
- Consulter le règlement intérieur des services périscolaires.

Vous pouvez y accéder depuis votre ordinateur, depuis l'ordinateur d'un espace public (*France Services*) ou depuis un téléphone portable. Pour plus d'informations, rapprochez-vous de la direction périscolaire de l'école fréquentée par votre enfant ou des services de la CCPM (voir contacts).

1.3 – LE DOSSIER D'INSCRIPTION

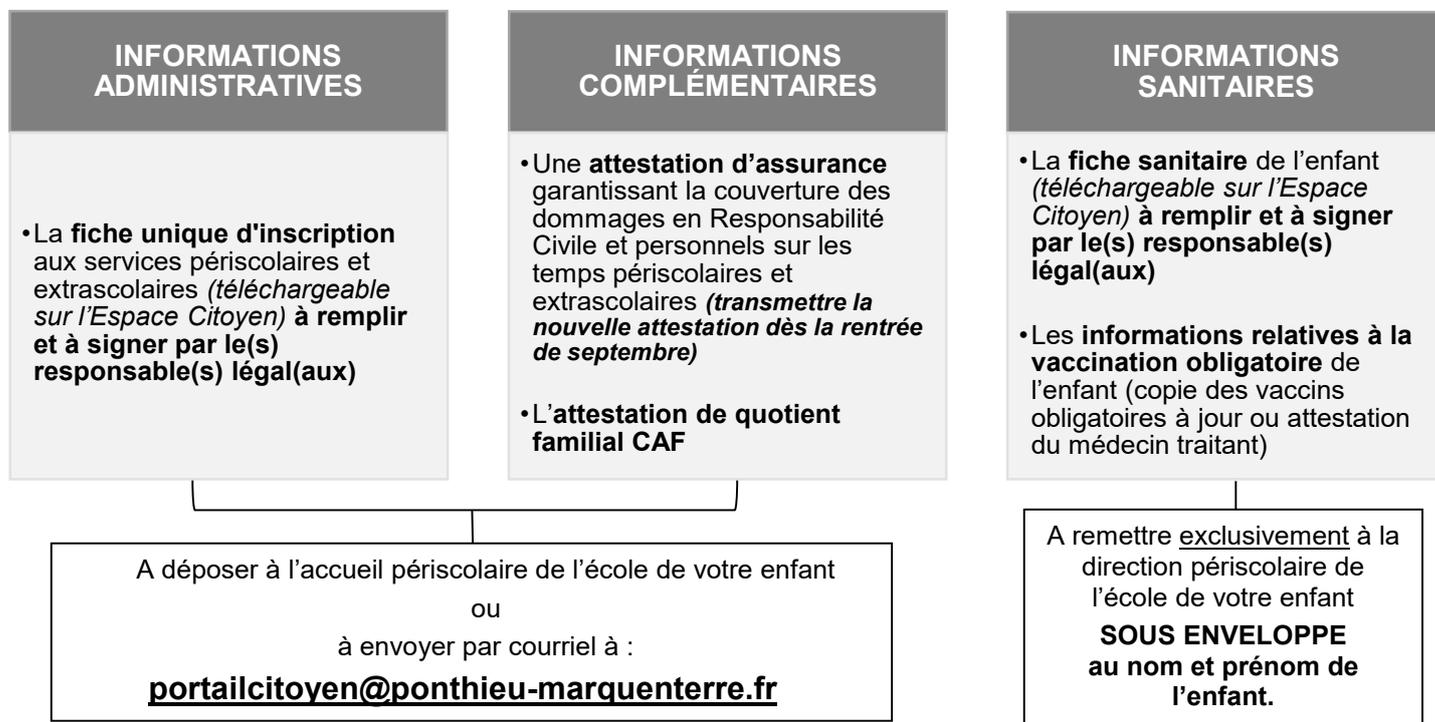
Dossier à renouveler à chaque rentrée scolaire. Un dossier par enfant accueilli.

1.3.1 COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription obligatoire comporte trois types d'informations relatives à l'enfant et ses responsables légaux :

- Les informations administratives,
- Les informations sanitaires,
- Les informations complémentaires.

Liste des documents obligatoires à fournir pour valider l'inscription :



Les responsables légaux s'engagent à actualiser les données fournies en cas de changement de coordonnées ou de situation sur leur Espace Citoyen.

Une fois les 3 composantes du dossier réunies et validées, les services périscolaires (accueil matin et soir et pause méridienne) seront activés sur votre Espace Citoyen.

1.3.2 POURQUOI ME DEMANDE-T'ON CES INFORMATIONS ?

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

- Les informations demandées pour l'inscription aux accueils de loisirs (périscolaire ou extrascolaire) **sont obligatoires** pour le personnel d'encadrement à qui vous confiez la responsabilité de votre enfant :
- En cas de contrôle par les services de l'État ;
- En cas d'incident ou d'accident pour joindre les représentants légaux et les secours d'urgence.

INFORMATIONS SANITAIRES

- En tant que responsable(s) légal(aux) du mineur, dès lors que vous souhaitez inscrire votre enfant dans le cadre d'un accueil de loisirs périscolaire ou extrascolaire déclaré auprès des services de l'État, vous devez fournir obligatoirement à l'organisateur (*Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles*) **les informations utiles relatives à la vaccination (copie des vaccins obligatoires à jour), aux allergies et aux antécédents médicaux (fiche sanitaire) à remettre sous enveloppe à la direction périscolaire de l'école de votre enfant.**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **ASSURANCE:** Les familles doivent fournir une **attestation d'assurance** garantissant la couverture des dommages faits à un tiers (Responsabilité civile) et sont informées de leur intérêt à fournir une attestation garantissant la couverture des dommages personnels (dommages corporels). **La nouvelle attestation est à transmettre dès la rentrée de septembre.** En effet, l'assurance responsabilité civile ne couvre que les dommages que votre enfant causera aux autres tiers. Si votre enfant est victime d'un accident qu'il a provoqué seul, la responsabilité civile ne fonctionne pas. Une assurance individuelle est alors nécessaire pour les activités périscolaires et extrascolaires. Renseignez-vous auprès de votre assureur.
- **CAF:** L'**attestation CAF avec le n° d'allocataire** est obligatoire pour bénéficier de la tarification modulée aux accueils périscolaires du matin et du soir.

ARTICLE 2 - LES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Une fois le dossier d'inscription de votre enfant validé par le service périscolaire, vous pouvez accéder à la réservation des différents services.

La réservation est obligatoire pour chaque créneau d'accueil du matin, du midi ou du soir.

2.1 – LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR

2.1.1 DES ACCUEILS AU SERVICE DE LA QUALITÉ ÉDUCATIVE

Les accueils périscolaires répondent à un besoin d'un mode de garde avant et après la classe.

La CCPM a choisi de faire de ces temps d'accueil des moments propices aux loisirs éducatifs permettant aux enfants de développer leur créativité, leur épanouissement, leur convivialité, leur autonomie tout en respectant leurs envies et leur rythme biologique.

Pour cela, l'équipe d'encadrement met en place un projet pédagogique répondant aux intentions éducatives de la CCPM. Ce document définit les modalités d'accueil et les objectifs éducatifs visés. Il est consultable sur place par demande auprès de la direction périscolaire.

Les différents moments de la journée sont définis en fonction des rythmes et besoins des élèves. Ils sont décomposés en temps dynamiques ou bien en temps de repos. Pour cela, les encadrants mettent en place les conditions d'accueil adaptées se traduisant par des jeux ou activités à moyenne et haute intensité ou bien des temps calmes et reposants.

L'équipe d'encadrement est garante de la sécurité physique et affective de tous les enfants.

2.1.2 DES ACCUEILS DÉCLARÉS¹

Les accueils périscolaires du matin et du soir sont déclarés auprès du Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et financés par la Caisse d'Allocations familiales (CAF).

Ce mode déclaratif, engage l'organisateur au respect des règles de fonctionnement en vigueur.

Par conséquent, les normes réglementaires suivantes sont appliquées :

- La composition des équipes répond aux exigences des services de l'État en matière de formation et de diplôme :
 - L'accueil est dirigé par le/la directeur/trice périscolaire diplômé(e) du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (BAFD) ou équivalent ;
 - Les animateurs/trices sont diplômés(e)s du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation (BAFA) ou équivalent.
- Les taux d'encadrement² se définissent comme tels :
 - 1 animateur pour 14 enfants de moins de six ans
 - 1 animateur pour 18 enfants de plus de six ans
- La CCPM veille à la mise en place des conditions matérielles et morales adaptées, afin d'assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant.
- La CCPM articule ses accueils périscolaires autour de son projet éducatif.

2.1.3 MODALITÉS D'ACCUEIL

Les enfants inscrites peuvent être accueillis à partir de 7h30 et jusqu'à 18h30 le soir, **dans la limite de la capacité d'accueil** sur chaque site. **Le rendu du dossier d'inscription complet ne vaut pas réservation.**

Les arrivées le matin et départs le soir se font de manière échelonnée.

Les heures d'arrivées le matin et de départ le soir des enfants dont le créneau est réservé sont pointées (sur tablette numérique et sur papier) par l'équipe d'encadrement.

En cas d'absence, vous devez **prévenir impérativement la direction périscolaire.**

Les accueils se déroulent dans les salles dédiées au périscolaire des écoles du territoire (voir listing contacts et adresses) ou dans les salles communales (Vironchaux).

Il est demandé aux parents d'accompagner et de venir chercher leurs enfants de moins de six ans jusqu'à la porte de l'accueil périscolaire.

2.1.4 TEMPS D'ANIMATION SPÉCIFIQUE

Créer des temps éducatifs nécessite du temps !

Dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil, l'équipe périscolaire peut proposer la mise en place d'un créneau dédié d'une durée déterminée pour développer un projet d'animation spécifique.

Cela permet de constituer un groupe fixe qui peut s'investir dans le projet du début à la fin.

La participation à ce projet est volontaire. En cas d'adhésion, les responsables légaux ou les personnes autorisées se voient alors proposer de venir chercher l'enfant à un horaire déterminé par la direction périscolaire (dans la limite des horaires du périscolaire). Une communication est transmise en amont aux responsables légaux.

Ce temps peut éventuellement être répété sur une période selon les faisabilités (ex : tous les mardis de 16h45 à 17h30).

Ce créneau spécifique se déroule sur l'accueil du soir, en parallèle du départ échelonné des enfants qui ne veulent ou ne peuvent y participer.

¹ Textes de référence :

Code de l'action sociale et des familles : article L227-5 - Règles de fonctionnement

Code de l'action sociale et des familles : articles R227-1 à R227-4 - Définitions accueils extrascolaire et périscolaire

Code de l'action sociale et des familles : articles R227-12 à R227-22 - Règles de fonctionnement

Code de l'action sociale et des familles : articles R227-5 à R227-11 - Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

Code de l'éducation : article R551-13 - Projet éducatif territorial

Arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes pour exercer des fonctions d'animation et de direction en structure d'animation

Arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable aux accueils collectifs de mineurs

Arrêté du 1er août 2006 relatif aux séjours spécifiques (accueils collectifs de mineurs)

² Applicable dans le cadre du Projet Educatif Territorial (PEdT) - Décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre.

2.1.5 MODALITÉS DE RÉSERVATION

- **La réservation d'un créneau d'accueil périscolaire matin ou soir est obligatoire et doit être réalisée via l'Espace Citoyen.**
- **Tout créneau d'accueil réservé est facturé.**
- **La réservation ou l'annulation du créneau d'accueil périscolaire du matin et/ou du soir, doit se faire au plus tard la veille avant 10 heures, hors week-end et jours fériés.** En cas d'absence, vous devez **prévenir impérativement la direction périscolaire.**

Exemple : si je souhaite que mon enfant participe à l'accueil périscolaire le lundi matin, je réserve le vendredi de la semaine précédente avant 10 heures. Si je souhaite annuler le créneau d'accueil du mardi, je dois le faire le lundi avant 10 heures.

Attention, la réservation est possible dans la limite des places disponibles.

Pour éviter le blocage des places disponibles, **l'annulation du créneau est obligatoire.**

Ainsi, même non consommé, s'il n'a pas été annulé dans les délais impartis (au plus tard la veille avant 10 heures), le créneau d'accueil vous est facturé.

2.2 – LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

La pause méridienne définit le service de restauration scolaire et le temps d'animation méridien.

2.2.1 LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Ce service comprend l'accueil des enfants et la restauration sur le temps du midi en un ou plusieurs services. Les repas sont livrés en liaison froide par un prestataire de restauration collective, et mis en réchauffe par le personnel de la CCPM ou du prestataire.

Les personnels sont formées à l'application des normes sanitaires d'hygiène en restauration collective.

Selon l'école de votre enfant, la restauration se déroule soit :

- Dans le réfectoire de l'école
- Dans une salle communale

Cet accueil est dirigé par le/la directeur/trice périscolaire.

2.2.2 UNE DÉMARCHE ÉDUCATIVE

Le personnel encadrant porte la démarche éducative de la CCPM auprès des enfants en leur proposant de goûter les différents plats servis et de respecter la nourriture afin de les sensibiliser aux goûts et d'éviter le gaspillage alimentaire.

Les menus sont élaborés dans le respect des valeurs nutritionnelles et énergétiques des enfants conjointement par la CCPM, des représentants de parents d'élèves et le prestataire de restauration, lors des commissions « Menu ». Ils sont consultables sur l'Espace Citoyen.

2.2.3 LE TEMPS D'ANIMATION MÉRIDIDIEN

Le temps d'animation méridien s'articule de façon annexe au temps de restauration pendant la pause méridienne, soit avant ou après le service de restauration ou pendant en cas de services multiples.

Ce temps permet aux enfants de jouer, se dégourdir ou de se reposer après le temps d'enseignement du matin. Il est intégré au projet pédagogique et l'équipe périscolaire met en place les conditions matérielles et spatiales pour faire de ce temps un réel temps éducatif correspondant aux besoins des enfants.

Le temps d'animation est inclus dans la réservation du créneau de restauration scolaire (repas).

2.2.4 MODALITÉS DE RÉSERVATION

- **La réservation d'un créneau de pause méridienne (repas) est obligatoire et doit être réalisée via l'Espace Citoyen,**
- **La réservation ou l'annulation doit se faire au plus tard la veille avant 10 heures, hors week-end et jours fériés.** En cas d'absence, vous devez **prévenir impérativement la direction périscolaire.**

Exemple : si je souhaite que mon enfant mange le lundi, je réserve le vendredi de la semaine précédente avant 10 heures. Si je souhaite annuler le repas du mardi, je dois le faire le lundi avant 10 heures.

Attention, tous les repas commandés sont livrés et donc facturés par le prestataire de restauration. Ainsi, même non consommé, s'il n'a pas été annulé au plus tard la veille avant 10 heures, le repas vous est facturé.

Le repas non réservé vous est facturé 5.00€.

2.3 – HORAIRES, ADRESSES ET CONTACTS DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

CONTACTS ET HORAIRES PÉRISCOLAIRES					
SITES	Adresses	Contacts direction périscolaire	Accueil périscolaire MATIN*	Pause méridienne MIDI*	Accueil périscolaire SOIR
CRECY-EN-PONTHIEU	École de la Maye - 14 bis rue du Général de Gaulle 80150 CRECY EN PONTHIEU	07.84.28.23.67	7h30 - 8h20	11h45 - 13h20	16h15 - 18h30
VIRONCHAUX	Maison pour Tous - Rue de la Ville 80150 VIRONCHAUX		7h30 - 8h20	12h00 - 13h35	16h15 - 18h30
GUESCHART	École des 4 Vents - rue de goves 80150 GUESCHART	06.70.78.97.31	7h30 – 8h30	11h50 – 13h30	16h30 – 18h30
LE CROTOY	École Jules Verne - 84 rue du Général De Gaulle 80550 LE CROTOY	06.08.74.23.88	7h30 – 8h50	12h15 – 13h35	16h30 – 18h30
VRON	École des Horizons - Rue Marcelle Mariette 80120 VRON	06.70.78.16.73	7h30 – 8h35	11h45 – 13h20	16h30 – 18h30
AILLY-LE-HAUT-CLOCHER	École Victor Hugo - 7 Route Nationale 80690 AILLY-LE-HAUT-CLOCHER	06.45.22.80.18	7h30 – 8h35	11h45 – 13h35	16h45 – 18h30
FORT-MAHON-PLAGE	École Raoul Ridoux - Place Alberti Lecat 80120 FORT-MAHON-PLAGE	07.72.77.12.38	7h30 - 8h35	12h00 - 13h20	16h15 - 18h30
QUEND	École maternelle - Rue de la Mairie 80120 QUEND		7h30 - 8h50	12h00 - 13h20	16h30 - 18h30
NOUVION	École maternelle - 80 Route Nationale 80860 NOUVION	07.86.29.89.76	7h30 - 8h50	12h00 - 13h20	16h30 - 18h30
NOYELLES SUR MER	École Violette Szabo - Rue Violette Szabo 80860 NOYELLES SUR MER				12h05 - 13h50
PONT-REMY	École Robert Maillet - 5 et 6 Rue Jean Macé 80580 PONT-REMY	06.45.22.61.54	7h30 – 8h35	12h00 – 13h35	16h30 – 18h30
RPI BUIGNY ST MACLOU	École maternelle - 8 Rue du Haut 80132 BUIGNY ST MACLOU	06.70.36.84.79	7h30 - 8h35	12h00 - 13h35	16h30 - 18h30
RUE	Groupe scolaire Gabriel Deray - rue du bosquet 80120 RUE	06.70.36.10.52	7h30 - 8h35	12h00 - 13h35	16h30 - 18h30
SAILLY-FLIBEAUCOURT	École primaire - 1 Place Pierre Gaffet 80970 SAILLY FLIBEAUCOURT	07.86.36.24.84	7h30** - 8h20	11h30 - 13h05	16h15 - 18h30
ST RIQUIER	École Becquestoile - 16 Bis Rue Notre Dame 80135 SAINT RIQUIER	07.84.38.54.64	7h30 - 8h30	11h40 – 13h20	16h30 – 18h30
			* Fin de l'accueil 10 min avant début de la classe		
			** à partir du 01/09/2022		

Vous pouvez retrouver ces horaires en ligne : www.ponthieu-marquenterre.fr ou sur l'Espace Citoyen.

Les horaires de chacun des services doivent être rigoureusement respectés.

Il s'agit particulièrement de l'horaire de fin de service de l'accueil périscolaire du soir. Un retard important ou répétitif peut entraîner la radiation des services périscolaires du matin et du soir.

En cas de non-respect des horaires de services, la CCPM se réserve le droit de facturer le temps supplémentaire d'accueil au coût de **20€** de l'heure par enfant (coût réel). Toute heure entamée est due.

ARTICLE 3 - TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

À chaque étape de la journée de l'élève, il y a un transfert de responsabilité entre la famille et l'équipe périscolaire, mais aussi entre l'équipe scolaire et l'équipe périscolaire.

3.1 – AVANT, PENDANT ET APRÈS LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR

La direction périscolaire est responsable **UNIQUEMENT** des enfants **INSCRITS** aux services périscolaires et sur les horaires stricts des accueils périscolaires.

AVANT L'ACCÈS A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	APRÈS L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	SUR LE TEMPS SCOLAIRE	A LA SORTIE DES CLASSES LE SOIR	A LA SORTIE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR
L'enfant <u>inscrit au périscolaire</u> est sous la responsabilité de ses responsables légaux ou de la personne autorisée à l'accompagner, et ce jusqu'à la porte du périscolaire, y compris s'il est autorisé à venir seul.	L'enfant de maternelle est accompagné dans sa classe par l'ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles). L'enfant d'élémentaire se rend dans la cour et est pris en charge par le corps enseignant à l'heure de fin de l'accueil périscolaire (10 min. avant le début de la classe).	L'enfant est sous la responsabilité de la direction de l'école.	L'enfant de maternelle <u>inscrit au périscolaire</u> est pris en charge dans sa classe par l'ATSEM et est accompagné dans la salle du périscolaire à l'heure de fin de classe. L'enfant d'élémentaire <u>inscrit au périscolaire</u> se rend dans la cour à l'heure de fin de classe et est pris en charge par l'équipe périscolaire.	L'enfant de maternelle est récupéré OBLIGATOIREMENT par ses responsables légaux ou la personne nommément autorisée à la porte de l'accueil. L'enfant d'élémentaire est récupéré par ses responsables légaux ou la personne nommément autorisée à la porte de l'accueil. Il peut également repartir seul.

IMPORTANT :

- Si l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire du soir (sans dossier ou créneau d'accueil non réservé), les enseignants n'ont pas la possibilité d'en confier la responsabilité à la direction périscolaire.
- Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire du soir, il est susceptible d'être confié à la brigade de gendarmerie.
- Un enfant de maternelle ou de moins de six ans peut repartir de l'accueil du soir accompagné par une personne mineure autorisée par les responsables légaux et inscrite sur la fiche unique d'inscription.

3.2 – AVANT, PENDANT ET APRÈS LA PAUSE MÉRIDIANNE

Seuls les enfants inscrits aux services périscolaires (dossier complet) sont sous la responsabilité de la direction périscolaire pendant le temps de pause méridienne.

Ces enfants sont pris en charge par l'équipe périscolaire dès la fin du temps scolaire du midi et rendus aux enseignants dès la fin de l'horaire du temps méridien.

3.3 – AVANT, PENDANT ET APRÈS LES TRANSPORTS SCOLAIRES

MATIN		SOIR	
LE MATIN OU LE MIDI AUX ARRÊTS DE L'AUTOCAR SCOLAIRE	A L'ARRIVÉE A L'ÉCOLE	AU DÉPART DE L'ÉCOLE	LE MIDI OU LE SOIR AUX ARRÊTS DE L'AUTOCAR SCOLAIRE
<p>Les responsables légaux ou personnes autorisées qui accompagnent les enfants sont responsables jusqu'à la montée dans le car et doivent se présenter à la porte avant du véhicule.</p> <p>Les enfants qui se déplacent seuls sont sous la responsabilité du(des) responsable(s) légal(aux) jusqu'à la montée dans le car.</p> <p>Pendant les montées et descentes du car, les enfants sont sous la responsabilité de l'accompagnateur/trice dans le car à partir de la porte du car le matin et jusqu'à la porte du car le soir.</p>	<p>L'accompagnateur est responsable des enfants jusqu'à l'horaire de fin du temps périscolaire. Les enfants sont remis aux enseignants aux lieux prévus (cour d'école ou salle de classe pour les enfants de maternelle).</p>	<p>Les enfants sont pris en charge par l'accompagnateur/trice dès la fin de l'horaire du temps scolaire dans la cour de l'école. Les enfants de maternelle sont pris en charge dans leur classe par l'accompagnateur/trice ou par les ATSEM qui les encadrent jusqu'à l'accompagnateur/trice.</p>	<p>Les enfants de maternelle descendent et sont récupérés OBLIGATOIREMENT par les représentants légaux ou la personne nommément autorisée à la porte du car. En cas d'absence d'une de ces personnes à l'arrêt du car le soir, ils ne peuvent pas repartir seuls. L'agent d'accompagnement garde l'enfant dans l'autocar jusqu'à la fin du circuit et le raccompagne à l'accueil périscolaire.</p> <p>La direction périscolaire est responsable de l'enfant jusqu'à la fin de l'horaire de l'accueil périscolaire. Si les parents ne peuvent être joints pour venir le chercher, l'enfant est susceptible d'être confié à la brigade de la Gendarmerie</p> <p>Les enfants d'élémentaire peuvent repartir seuls, ils sont sous la responsabilité du(des) responsable(s) légal(aux) dès la descente du car.</p>

ARTICLE 4 - SÉCURITÉ ET LOCAUX

4.1 - LES BATIMENTS SCOLAIRES ET SALLES MUNICIPALES

Les locaux utilisés pour la mise en place des services périscolaires font l'objet d'un suivi régulier pour garantir la mise en place des normes d'accueil règlementaires en matière de sécurité et d'hygiène.

Les plans d'évacuation et les numéros d'urgence sont affichés dans toutes les salles utilisées au périscolaire.

Un ou deux exercices d'évacuation et de confinement sont organisés par l'équipe périscolaire dans l'année.

4.2 - POSTURE VIGIPIRATE

Dans les établissements scolaires du territoire, la CCPM met en place les conditions d'accès et d'accueil selon les niveaux d'alerte Vigipirate préconisés au niveau national ou local par la préfecture de la Somme.

La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative : parents, enseignants et personnels périscolaires.

Les personnels périscolaires sont informés des mesures à appliquer et conduites à tenir, en se basant sur la démarche civique « Faire face ensemble » déclinée dans le plan Vigipirate du 1er décembre 2016. Il repose sur 3 piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective.
- La protection afin de réduire les vulnérabilités.

La démarche de protection des accueils collectifs des mineurs, s'inscrit ainsi dans un dispositif institutionnel renforcé au plan territorial.

4.3 SÉCURITÉ AUX ABORDS DES ÉCOLES

Pour garantir la sécurité des enfants et des adultes aux abords des écoles, il est demandé à chacun, et notamment aux usagers de véhicules motorisés personnels (voiture, deux-roues, trottinette électrique), de respecter les limitations de vitesse et de maintenir une vigilance renforcée.

ARTICLE 5 - RÈGLES DE VIE DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

5.1 – RÈGLES DE VIE

Les services périscolaires de la CCPM s'articulent autour d'un projet éducatif qui valorise le bien vivre ensemble et le respect de soi et des autres. La vie en collectivité impose à chacun d'accepter et de respecter un cadre règlementaire commun, permettant à chaque individu de s'épanouir et d'évoluer au sein du groupe de façon juste et inclusive. Les règles de vie dans les accueils périscolaires relèvent à la fois du cadre institutionnel, du bon sens et de la bienveillance.

En conséquence, pour garantir une organisation harmonieuse de la vie collective, les enfants et adultes sont soumis aux droits et devoirs suivants :

LES ENFANTS SONT EN DROIT

- d'être respectés et écoutés par les adultes et les autres enfants
- de prendre du plaisir dans les activités et autres temps périscolaires
- de jouer, s'amuser, rire, chanter
- de ne pas participer aux activités
- d'apprendre ou de ne pas réussir de nouvelles choses,
- d'être pris en compte dans leur individualité et respectés dans leur intégrité morale et physique
- de ne pas aimer le repas servi

LES ENFANTS ONT LE DEVOIR

- de respecter les autres (leurs camarades et les personnels qui les encadrent).
- d'avoir un langage et un comportement adapté
- d'appliquer les consignes données par les adultes.
- de ne pas apporter d'objets dangereux,
- de prendre soin du matériel, des locaux et des lieux.
- de respecter les règles d'hygiène (se laver les mains, gestes barrières...) et la propreté des lieux et des locaux.
- de ne pas gaspiller la nourriture de quelque manière que ce soit.

LES RESPONSABLES LÉGAUX SONT EN DROIT

- d'être informés du comportement de leur(s) enfant(s).
- de rencontrer la direction périscolaire.
- de consulter les projets (éducatif et pédagogique) et de questionner la direction sur les modes de fonctionnement de l'accueil
- de participer aux diverses commissions « menu » et de donner son avis sur la composition des repas proposés.

LES RESPONSABLES LÉGAUX ONT LE DEVOIR

- d'expliquer à leur(s) enfant(s) les règles de vie de l'accueil périscolaire et d'une manière générale le règlement intérieur des services périscolaires et de s'assurer auprès d'eux de son application.
- de respecter les modalités d'inscription, de réservation et d'organisation des différents temps d'accueil périscolaires
- de transmettre et prévenir de toutes informations utiles à la direction périscolaire.

5.2 – NON-RESPECT DES RÈGLES DU PÉRISCOLAIRE

En cas d'indiscipline, d'incivilité ou de mauvaise conduite, rien n'est plus destructurant pour l'enfant, qu'il soit victime ou fautif, que l'absence de prise en compte adaptée de la situation par les adultes encadrants.

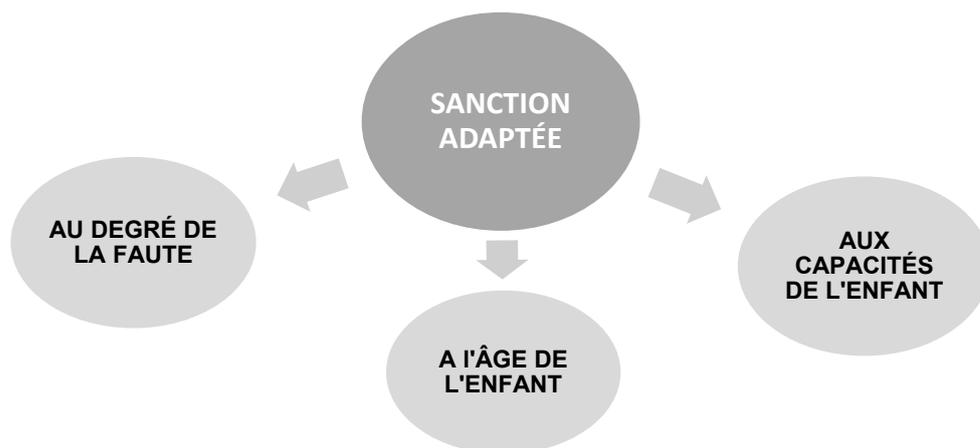
Dans les accueils périscolaires, c'est l'adulte référent, en lien avec la direction périscolaire, qui détermine la réponse éducative à appliquer en fonction des faits et de leurs degrés. Celle-ci a pour but de faire comprendre sa faute à l'enfant et lui permettre ainsi de réintégrer sa place dans le groupe.

Les comportements individuels ou collectifs en contradiction avec les règles de vie se traduisent notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété ;
- Une attitude agressive envers les autres élèves ou adultes ;
- Un manque de respect caractérisé au personnel de service ou d'encadrement ;
- Des propos injurieux ou discriminatoires tenus à l'encontre d'un autre élève ou d'un adulte ;
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels envers d'autres élèves ou des adultes.

Ne pas respecter le fonctionnement établi, expose à des risques et dérives pour soi-même et/ou pour les autres, et impose à son (ses) auteur(s) l'application de sanctions.

Si les règles de vie sont communes, la sanction sera adaptée en fonction de la situation.



Dans tous les cas, la sanction

- Sera respectueuse de l'enfant, constructive, juste et cohérente ;
- Ne fera pas l'objet d'une privation alimentaire ou de la sieste ;
- Permettra de faire d'un évènement de transgression une occasion de réparer.

En cas de non-respect des règles, et selon le degré d'importance, le protocole disciplinaire suivant sera appliqué :

Dans un premier temps, avertissement oral à l'enfant et mention dans le registre de suivi périscolaire (fiche incident).

Dans un second temps, si la situation se reproduit ou d'autres faits mineurs sont constatés (fiches incidents), la direction périscolaire informera la famille du non-respect du règlement

Si aucune amélioration n'est constatée, une rencontre avec le(s) responsable(s) légal(aux), l'enfant, la direction périscolaire et la responsable du service périscolaire sera mise en place avec mention dans le registre de suivi périscolaire.

En cas de récidive, la situation est présentée en bureau communautaire qui statuera sur la sanction appliquée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de tout ou partie des services périscolaires. La sanction sera notifiée par courrier aux représentants légaux de l'enfant.

La CCPM se réserve le droit d'appliquer des sanctions immédiates d'exclusion en cas de faute grave, de la part des enfants ou de leurs parents, notamment des comportements susceptibles de mettre en cause l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des encadrants.

5.3 – RADIATION DES SERVICES D'ACCUEILS PÉRISCOLAIRES POUR MOTIFS NON DISCIPLINAIRES

La radiation des services d'accueil périscolaires matin et soir peut aussi être proposée par la CCPM, dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement intérieur entraînant une mise en danger de l'enfant lui-même ou des autres enfants
- Non-respect des horaires de la structure et du service (ex : retards répétés aux heures de fermeture)
- Défaut de paiement
- Déclaration frauduleuse
- Dégradations volontaires des locaux ou matériels

La radiation sera notifiée par courrier adressé aux représentants légaux de l'élève.

Toute détérioration faite volontairement ou par non-respect des règles sera facturée aux responsables légaux.

ARTICLE 6 – TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

6.1 – TARIFS ET DÉLAIS DE RÉSERVATION

	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN OU DU SOIR		RESTAURATION
TARIFS*	QF* ≤ Quotient familial médian actualisé	QF* ≥ Quotient familial médian actualisé	Créneau réservé 3,40 € le repas Créneau Non réservé** 5,00 € le repas
	1,00 €	1,50 €	
DÉLAI DE RÉSERVATION	La veille avant 10h00 hors week-end et jours fériés		

* Selon la délibération communautaire du 31/07/2017

** QF : Quotient familial – Justificatif obligatoire pour bénéficier du tarif de 1,00 €

Les tarifs fixés par le conseil communautaire, sont susceptibles d'être révisés.

6.2 – FACTURATION ET PAIEMENT

6.2.1 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

La facture est adressée aux parents le 1er du mois par courriel via l'Espace Citoyen ou par courrier.

Le paiement doit être effectué entre le 1er et le 15 du mois :

- Soit par prélèvement automatique (prendre contact avec nos services) ;
- Soit par carte bancaire, directement en ligne, via l'Espace Citoyen
- Soit en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès de la direction périscolaire.

Passée la date limite de paiement, un titre exécutoire de recette sera émis et le paiement se fera directement à la Direction Générale des Finances Publiques.

En cas d'absence de votre enfant pour les raisons suivantes (absence de l'enseignant, grève d'un enseignant, sortie scolaire...), vous devez impérativement annuler les repas dans le délai imparti.

En cas de non-paiement des factures éditées, la CCPM engagera les mesures suivantes :

- Exclusion temporaire des enfants en cas d'impayés consécutifs de 2 mois. Les enfants ne seront admis dans les services qu'une fois l'intégralité des sommes dues recouvrées et certifiées par le comptable public ;
- Poursuite en recouvrement des dettes par le biais des services du Centre des Finances Publiques. Toute mesure de recouvrement pourra alors être envisagée (prélèvement sur salaire, sur prestations sociales...).

6.2.2 DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE REPAS PAYÉS MAIS NON CONSOMMÉS

Remboursement lorsqu'un évènement lié à l'organisation scolaire (protocole, transports, ...) s'impose à la famille, et qu'elle n'a pas la possibilité d'annuler dans les délais impartis.

Liste non exhaustive des évènements liés à l'organisation scolaire :

- Application d'un protocole sanitaire en vigueur :
 - En période d'interdiction de brassage des élèves : aux familles dont les enfants ont vu leur classe fermée suite à l'absence de l'enseignant non remplacé ;
 - Aux familles dont les enfants ont vu leur classe fermée pour 1 ou des cas de Covid-19 ;
 - Aux familles dont les enfants ont dû quitter leur classe en cours de journée pour réaliser des tests et n'ont pas pu prendre leur repas à la cantine.
- Évènement extérieur exceptionnel entraînant la suppression de l'enseignement :
 - Conditions climatiques extrêmes ;
 - Risque de sécurité (attentat, intrusion) ;
 - Décision préfectorale ;
- Absence de transports scolaires pour :
 - Grève des conducteurs ;
 - Conditions climatiques.

Le service scolaire procède alors à la régularisation sur la prochaine facture.

Les repas des autres jours consécutifs à la fermeture doivent être annulés sur l'Espace Citoyen et ne seront pas remboursés

Non Remboursement dans les situations suivantes :

- Enfant malade ;
- Absence de l'enseignant mais brassage possible ;
- Grève des professeurs des écoles ;
- Sortie scolaire.

6.2.3 RÉCLAMATION

En cas de réclamation, veuillez contacter le service scolaire de la CCPM.

En cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à contacter le service scolaire afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter vers les organismes qui peuvent proposer les dispositifs d'aides existants.

ARTICLE 7 - SANTÉ

7.1 – TRAITEMENT MÉDICAL OCCASIONNEL

Dans le cadre d'un traitement médical léger et provisoire, la direction périscolaire est habilitée à donner des médicaments à l'enfant sous certaines conditions :

- Médicament dans son emballage fermé avec le nom de l'enfant inscrit dessus
- Ordonnance du médecin à jour précisant la posologie correspondante

Tout médicament est stocké dans l'armoire à pharmacie de l'accueil périscolaire.

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est formellement interdit de laisser des médicaments dans les sacs des enfants. En cas de température au-delà de 38°, les parents seront prévenus par téléphone, pour qu'ils puissent venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, les mesures nécessaires seront prises en contactant s'il y a lieu, le numéro d'urgences 15.

7.2 - PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Dans certaines situations médicales particulières plus contraignantes (notamment maladie chronique (asthme), allergies ou intolérance alimentaire), un P.A.I., à renouveler tous les ans, est établi à l'initiative de la direction de l'école qui en définit les modalités avec le médecin scolaire. Le directeur périscolaire (et l'ATSEM pour les élèves de maternelle) sont associés à la mise en place du P.A.I.

Pour savoir si votre enfant peut être accueilli dans le cadre d'un P.A.I, veuillez contacter la direction de l'école.

Le prestataire de restauration n'est pas en mesure de fournir des menus respectant un régime alimentaire médical particulier. Un enfant faisant l'objet d'un P.A.I, pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par ses responsables légaux. Ce service d'accueil sans repas, sur le temps du midi, nécessite de s'acquitter du tarif d'un créneau d'accueil périscolaire. Seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure.

7.3 – SITUATION SANITAIRE EXCEPTIONNELLE – COVID-19

En cas de situation sanitaire exceptionnelle (pandémie Covid-19), les services périscolaires (accueils périscolaires matin et soir et restauration) sont tenus d'appliquer les protocoles sanitaires de l'Education Nationale en vigueur. L'application des gestes barrières, du port du masque et de la distanciation sociale peut alors être imposée aux élèves le cas échéant.

ARTICLE 8 - ASSURANCES

La Communauté de communes Ponthieu Marquenterre est titulaire d'un contrat d'assurance n°1041178364 chez l'assureur AXA, ayant pris effet le 01/01/2019, et garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile pouvant lui incomber en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers du fait de l'exercice des activités inscrites au contrat et ce notamment du fait de l'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires.

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les temps d'accueil sur les sites ou dans les transports.

ARTICLE 9 – TRANSPORTS SCOLAIRES

9.1 - UN SERVICE DES TRANSPORTS SCOLAIRES GÉRÉ PAR LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

L'utilisation de l'autocar scolaire nécessite une inscription préalable en ligne auprès des services de la Région :

<https://transports.hautsdefrance.fr/transport-scolaire/somme/inscription/>

Les horaires des transports scolaires sont consultables sur :

<https://trans80.hautsdefrance.fr/transport-scolaire.html>

L'autorisation de prendre le car doit ensuite être signalée auprès de la direction périscolaire.

Tout changement dans l'utilisation de ce service doit lui être signalé.

La région des Hauts de France a édité un « **Règlement Régional des Transports Scolaires** » que vous pouvez consulter et télécharger sur le site internet de la Région.

Chaque utilisateur (parents et enfants) de ce service est tenu d'appliquer les règles de bonne conduite qui y sont inscrites. Les manquements à ces dispositions pourront, selon leur nature et leur gravité, se traduire par les sanctions précisées à l'article 5.5 de ce règlement spécifique.

En l'occurrence, les enfants sont tenus de respecter les consignes de sécurité dans le car et ne pas perturber l'attention du conducteur par un comportement inadapté (chahut, se lever, détacher sa ceinture, jeter des objets...).

9.2 – LES AGENTS D'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSPORTS SCOLAIRES

La CCPM met à disposition des agents d'accompagnement dans les transports qui aident les enfants à s'installer, à boucler leur ceinture et s'assurent que les enfants restent assis tous le long du trajet.

En lien avec les conducteurs, ils sensibilisent les enfants aux règles de vie dans les transports et aux consignes de sécurité. Des exercices d'évacuation peuvent être menés dans l'année, à l'arrivée à l'école le matin ou au départ de l'école le soir.

9.3 - AUX ARRÊTS DE TRANSPORTS SCOLAIRES

Les enfants doivent être présents à l'arrêt aux horaires indiqués.

Les responsables légaux ou personnes autorisées qui accompagnent ou récupèrent les enfants **doivent se présenter à la porte avant du véhicule.**

Lors de la montée et à la descente du car, **une vigilance accrue est demandée aux élèves et aux adultes aux abords du véhicule.**

ARTICLE 10 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies dans les dossiers des familles font l'objet d'un traitement informatisé et non informatisé par le Responsable du traitement M. le Président de la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre sis à 33 bis route du Crotoy, 80120 RUE pour permettre l'exécution de la compétence scolaire-périscolaire de la collectivité sur les accueils de loisirs périscolaires déclarés.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre, Etablissement Public à Coopération Intercommunale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents salariés du service périscolaire et Enfance Jeunesse de la collectivité.

Les dossiers d'inscription sont archivés en fin d'année scolaire pendant le délai réglementaire de conservation puis sont ensuite détruits.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit d'opposition au traitement. Vous bénéficiez également d'un droit à la limitation du traitement. Les droits à la portabilité et à l'effacement ne s'appliquent pas à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la CCPM.

Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

ARTICLE 11 – CONTACTS

SERVICE SCOLAIRE

courriel : service.scolaire@ponthieu-marquenterre.fr

COMMUNAUTE DE COMMUNES PONTHIEU-MARQUENTERRE

33 bis route du Crotoy

BP 40038 - 80120 RUE

03.22.27.86.94

courriel : siege.rue@ponthieu-marquenterre.fr

www.ponthieu-marquenterre.fr