

RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 4 juillet 2022, modifié le 26 juin 2023.

SOMMAIRE

1. **PRESENTATION GENERALE**
2. **ORGANISATION DES ACCUEILS**
 - 2.1 Les temps et structures d'accueil
 - 2.2 Les acteurs du temps périscolaire
 - 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants
 - 2.2.2 L'équipe de la restauration collective
 - 2.2.3 Les intervenants ou partenaires
 - 2.3 Le taux d'encadrement
3. **LA DELEGATION DE RESTAURATION**
 - 3.1 Le délégataire
 - 3.2 La commission de restauration
 - 3.3 Les repas
 - 3.4 Le règlement de service
4. **MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU PERISCOLAIRE**
 - 4.1 Les conditions d'admission
 - 4.2 Les modalités de réservation et d'annulation
 - 4.2.1 Contrôle des inscriptions
 - 4.2.2 Absence d'un enfant
 - 4.2.3 Absence imprévue d'un enseignant
 - 4.2.4 Non-respect des modalités d'inscription et de réservation
 - 4.3 Les modalités de fréquentation
 - 4.4 Les journées de grève
 - 4.5 Les sorties et transports
5. **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**
6. **LES REGLES DE VIE**
 - 6.1 Présentation des règles de vie à respecter
 - 6.2 En cas de non-respect des règles de vie
7. **LA SANTE**
 - 7.1 La prise en charge médicale
 - 7.2 Le projet d'accueil individualisé (PAI)
 - 7.3 L'accueil des enfants à besoin spécifique ou porteur de handicap
8. **LA SECURITE**
 - 8.1 Le plan Vigipirate
 - 8.2 Les exercices de sécurité
 - 8.3 Les suspicions de danger pour les enfants
 - 8.4 Les alertes météorologiques
 - 8.5 La canicule
 - 8.6 La crise sanitaire
9. **ASSURANCE ET RESPONSABILITE**
10. **DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

1. PRESENTATION GENERALE

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La ville de JUVIGNAC, sous la responsabilité du Maire et par le biais de la Direction de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse, offre aux familles un service complet d'accueil, les matins, midis et soirs, sur l'ensemble des écoles publiques de la commune.

Des axes éducatifs sont priorisés chaque année par l'équipe municipale afin d'apporter aux différents accueils toute leur dimension pédagogique.

Ce règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires.

2. ORGANISATION DES ACCUEILS

2.1 LES TEMPS ET STRUCTURES D'ACCUEIL

Le service est accessible aux enfants scolarisés sur les quatre établissements scolaires publics du territoire, il est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education Nationale.

Les enfants peuvent ainsi bénéficier du service périscolaire ainsi que du service de restauration mis en place sur leur école respective :

Accueil Garrigues Simone Veil		Accueil Fontcaude Lucie Aubrac		Accueil Nelson Mandela		Accueil Maurice Béjart
1009 Allée de l'Europe 34 990 JUVIGNAC		13 bis rue de la Calade 34 990 JUVIGNAC		20 rue Neptune 34 990 JUVIGNAC		165 rue Anna Pavlova 34 990 JUVIGNAC
Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle Elémentaire
06.21.02.58.79	06.21.02.50.28	06.88.82.13.60	06.81.65.47.72	06.03.05.66.37	06.03.05.66.40	06.10.87.63.34

Les différents accueils s'organisent ainsi :

Accueil périscolaire	7h15 8h20*	8h20 11h30	11h30 13h20	13h20 16h30	16h30 17h30	17h30 18h30
Maternelles	Temps d'éveil	TEMPS SCOLAIRE	Pause déjeuner	TEMPS SCOLAIRE	Instant loisirs	Moment détente
Elémentaires	Temps d'éveil	TEMPS SCOLAIRE	Pause déjeuner	TEMPS SCOLAIRE	Instant loisirs ou Etude surveillée	Moment détente

*Les enfants seront admis jusqu'à 8h15, de 8h15 à 8h20 les enfants seront accompagnés auprès aux enseignants

2.2 LES ACTEURS DU PERISCOLAIRE

2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants

Sous la responsabilité du directeur de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse et de la coordinatrice Enfance Jeunesse, chaque accueil est dirigé par un référent périscolaire et animé par :

- des animateurs
- des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé en Ecole Maternelle) pour ce qui concerne les enfants des maternelles.

Ensemble, ils assurent la mise en œuvre du projet éducatif de la ville et sont garants de ce présent règlement.

Les missions de chacun sont définies dans leur fiche de poste respective.

2.2.2 L'équipe de la restauration collective

Des agents d'office sont affectés par le délégataire de restauration sur chaque site.

Ces personnes ont pour mission, entre autres, d'assurer la préparation et la distribution des repas aux enfants, et de contribuer aux actions d'animation proposées par le délégataire.

Ils travaillent en étroite collaboration avec le personnel encadrant les enfants.

L'espace de cuisine leur est réservé.

2.2.3 Les intervenants ou partenaires

Des intervenants d'associations locales peuvent intervenir dans l'encadrement des enfants afin de leur faire découvrir de nouvelles disciplines, de la même manière qu'il peut s'agir de divers partenaires ou autres collaborateurs municipaux.

Toutes les personnes intervenant auprès des enfants doivent se soumettre au cadre réglementaire. Elles doivent assurer la sécurité physique, morale et affective de l'enfant, également avoir une tenue correcte et un langage approprié.

2.3 LE TAUX D'ENCADREMENT

Le taux d'encadrement des accueils de loisirs déclarés auprès du Service Départemental Jeunesse Engagement Sport (SDJES) est défini par la réglementation des accueils collectifs de mineurs en vigueur.

Il est appliqué en conséquence.

3. LA DELEGATION DE RESTAURATION

3.1 LE DELEGATAIRE

La ville de JUVIGNAC fait appel de manière contractuelle à un délégataire de restauration.

Celui-ci assure la production et la distribution des repas ainsi que l'encaissement auprès des familles, Il est aussi chargé de mettre en place un programme d'animations.

Le tout est régi par un cahier des charges minutieusement élaboré par la Collectivité.

3.2 LA COMMISSION DE RESTAURATION

La collectivité a constitué un comité consultatif de la restauration appelé « La commission de restauration scolaire », elle se réunit idéalement une fois par trimestre.

Cette instance partenariale est présidée par le Maire ou son représentant. Elle réunit notamment les représentants du délégataire dont sa diététicienne, des représentants de parents d'élève, le directeur de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse de la ville...

Cette commission a pour mission de faire le bilan du trimestre écoulé et d'évoquer les menus du trimestre à venir. Elle permet aussi de prendre connaissance des animations et d'aborder toute question d'hygiène et de sécurité au sein des restaurants.

3.3 LES REPAS

Les menus sont disponibles sur le site internet de la ville, sur l'Espace Famille, sur le site du délégataire et sont affichés dans les restaurants. Ils peuvent subir des modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement, aux incidents techniques ou autres imprévus.

Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés.

Trois grammages différents sont prévus, un pour les maternelles, un pour les élémentaires et également un pour les adultes autorisés à bénéficier du service.

La ville assure un roulement des élémentaires aux selfs et peut organiser plusieurs services à table en maternelle.

Aucun aliment extérieur aux produits du délégataire ne peut être introduit au sein des restaurants (hors P.A.I) et aucun aliment ne doit en sortir en dehors de toute autorisation.

La restauration scolaire applique le principe de laïcité et a une vocation collective et ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires personnelles. Ainsi, les enfants ont accès à toutes les composantes du menu.

3.4 REGLEMENT DE SERVICE

Les dispositions générales, les modalités de composition des prestations alimentaires, les conditions d'accès au service, les modalités de facturation et d'encaissement sont définies dans le règlement de service du délégataire.

Celui-ci est disponible sur l'Espace Famille et sur l'application du délégataire de restauration.

4. MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION DU PERISCOLAIRE

4.1 LES CONDITIONS D'ADMISSION

La fréquentation des accueils de loisirs périscolaire est conditionnée à :

- La scolarisation de l'enfant dans l'une des écoles publiques de Juvignac
- L'inscription via l'Espace Famille du site internet de la ville : www.juvignac.fr

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Avoir créé un compte famille sur l'Espace famille
- Avoir fourni les pièces administratives nécessaires à l'inscription
- Être à jour des paiements antérieurs
- Avoir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant
- Accepter et respecter ce présent règlement
- Tenir à jour la fiche enfant de l'Espace Famille

Un enfant peut profiter des différents temps périscolaires s'il a été présent le temps de classe qui précède le temps périscolaire : le midi s'il a été présent à l'appel du matin, le soir s'il a été présent à l'appel de l'après-midi.

4.2 LES MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Les réservations sont obligatoires, elles sont à effectuer en ligne sur l'Espace famille accessible depuis le site internet www.juvignac.fr.

Les familles ont la possibilité de réserver ou d'annuler les services jusqu'à 3 jours avant la journée de fréquentation de l'accueil périscolaire :

- le jeudi minuit pour une fréquentation le lundi
- Le vendredi minuit pour une fréquentation le mardi
- Le dimanche minuit pour une fréquentation de jeudi
- Le lundi minuit pour une fréquentation le vendredi

Les réservations peuvent également être anticipées pour toute l'année scolaire.

4.2.1 Le contrôle des inscriptions

A chaque séquence de la journée, les enfants sont pointés sur une fiche d'appel.

4.2.2 Absence d'un enfant

L'absence doit être signalée 3 jours au préalable et doit faire l'objet d'une désinscription.

Toute absence imprévue doit être signalée dès que possible auprès du référent périscolaire, en cas de maladie survenue dans la nuit ou au réveil, engageant l'absence de l'enfant aux services périscolaires et en classe, le référent périscolaire doit être prévenu entre 8h30 et 9h30.

En cas d'absence pour maladie et en cas de force majeure (décès ou hospitalisation dans la famille), la famille doit fournir dans les huit jours ouvrés un justificatif au guichet Enfance Jeunesse de la ville afin de ne pas être facturée.

4.2.3 Absence imprévue d'un enseignant

Si de manière imprévisible un enseignant est absent et non remplacé et que les enfants sont récupérés par leurs parents, l'annulation du temps périscolaire et de la restauration sera faite automatiquement par le référent périscolaire le premier jour, et devra être faite par les parents les jours suivants.

4.2.4 Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein des accueils périscolaires de la ville.

Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

4.3 LES MODALITES DE FREQUENTATION

Les différents accueils périscolaires s'articulent de la manière suivante :

⇒ Le temps d'éveil : 7h15-8h20

Cet accueil est échelonné, les arrivées peuvent avoir lieu entre 7h15 et 8h15.

Les enfants ne sont pas admis avant 7h15, même en présence du personnel dans les locaux.

⇒ La pause déjeuner : 11h30-13h20

Dès lors que l'enfant a été admis à ce temps, sa présence est obligatoire jusqu'à 13h20

⇒ **L'instant loisirs : 16h30-17h30**

Dès lors que l'enfant a été admis à ce temps, sa présence est obligatoire jusqu'à 17h30.

Un goûter fourni par les parents et tiré du sac peut être consommé avant l'activité, le goûter ne peut pas être un produit frais.

⇒ **Les études surveillées : 16h30-17h30**

S'il est inscrit, la participation de l'enfant est obligatoire durant toute l'heure.

Un goûter fourni par les parents et tiré du sac peut être consommé avant d'entrer en étude, le goûter ne doit pas être un produit frais.

Il peut arriver que les études surveillées n'aient pas lieu, notamment si le nombre de participants est faible.

A 16h30, seuls les enfants inscrits, selon les modalités d'inscription, seront pris en charge par l'équipe périscolaire.

Si le jour même un parent ne peut arriver à l'heure à la sortie de la classe, alors il peut contacter le référent périscolaire avant 16h30 pour solliciter une prise en charge de son enfant par l'équipe d'animation. Le référent périscolaire s'assurera que la demande répond à un cas de force majeure, il se réserve le droit de refuser la prise en charge de l'enfant si cette condition n'est pas remplie ou si les conditions d'accueil ne le permettent pas.

En cas de prise en charge, l'enfant participera au temps d'activité selon l'organisation définie par ce présent règlement.

⇒ **Le moment détente : 17h30-18h30**

Le départ est échelonné, il peut avoir lieu entre 17h30 et 18h30.

Le départ des enfants s'organise de la manière suivante :

La sortie se fait à la porte de l'accueil ou au portail.

D'une manière générale, les enfants sont autorisés à partir avec leurs représentants légaux ou avec une personne habilitée par ces derniers.

A sa sortie, l'enfant qui n'aura pas été autorisé à partir seul ne sera donc rendu qu'à une personne autorisée, déclarée dans le dossier d'inscription ou par autorisation écrite.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner sur l'Espace Famille.

Toutefois, les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à partir seuls.

La personne habilitée à venir rechercher l'enfant doit être âgée de plus de 12 ans. Si elle est mineure, les parents doivent transmettre au référent périscolaire une autorisation parentale le spécifiant avec décharge de responsabilité.

En cas d'imprévu, une autorisation nominative écrite, stipulant nom, prénom de la personne sera exigée, et la pièce d'identité de la personne en question devra être présentée à l'encadrant.

Un enfant ne peut pas partir au cours d'une séquence (sinon sur le Moment détente où le départ se fait de manière échelonnée), sauf en cas de force majeure de type décès ou hospitalisation. Dans ce cas, une décharge devra être signée par le responsable légal et transmise au référent périscolaire, un justificatif devra être fourni.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le référent périscolaire ou l'encadrant peut la refuser.

En cas de garde exclusive d'un enfant par l'un de ses parents, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être transmise au Guichet Enfance Jeunesse, sans quoi l'enfant ne peut être retenu.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur leur Espace Famille, et mises à jour dès que nécessaire.

4.4 LES JOURNEES DE GREVE

Dans le cadre d'un mouvement de grève des enseignants, la commune se doit d'assurer un service minimum d'accueil sur le temps scolaire si au moins 25% des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève.

Les enfants sont alors placés sous la surveillance d'adultes volontaires (agents municipaux, animateurs, ATSEM...) sur les temps de classe.

Les services périscolaires sont maintenus dans la mesure du possible.

Afin d'organiser le service et d'être facturé à juste titre, il est demandé aux parents de bien régulariser la réservation de leur enfant ou de procéder à l'annulation de celle-ci si nécessaire.

4.5 LES SORTIES ET TRANSPORTS

De petites sorties peuvent être organisées, des consignes spécifiques peuvent alors être communiquées aux familles (horaires différents, lieu de départ et de retour modifiés, équipement particulier nécessaire...). Celles-ci doivent être respectées pour que l'enfant puisse participer.

Les déplacements peuvent s'effectuer de différentes manières : à pied, à vélo, en véhicule municipal, voire en transport en commun.

5. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

⇒ Les tarifs :

Les tarifs sont votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération, consultable sur simple demande.

La tarification est dite « modulée », pour ce faire, le Guichet Enfance Jeunesse consulte les revenus des familles via le site de la CAF PARTENAIRES. Pour les non-allocataires, le dernier avis d'imposition doit être fourni, sans quoi le tarif plafond s'applique automatiquement.

⇒ La facturation :

La facturation est mensuelle et est établie à terme échu. Le règlement s'effectue selon le délai notifié sur la facture, en ligne ou auprès du guichet Enfance Jeunesse.

Toute contestation doit être adressée par écrit au guichet Enfance Jeunesse de la Mairie avant la fin du mois d'édition de la facture. Une réponse sera apportée après étude de la demande, selon le règlement intérieur.

⇒ Les pénalités financières en sus du coût du service :

Pour les cas de figure suivants, une pénalité de 10€ est adressée dès le deuxième incident, ainsi que les suivants, sur l'année scolaire en cours. En cas de fratrie, la pénalité s'applique à chaque enfant :

Les matins - Le Temps D'Eveil

. Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit dans les délais impartis mais qu'il est pris en charge.

Les midis - La Pause Déjeuner

. Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit dans les délais impartis mais qu'il est pris en charge.

Le soir - Instant Loisirs ou Etudes surveillées et Moment Détente

. Lorsqu'un enfant n'est pas inscrit à l'un de ces trois temps et qu'il n'est pas récupéré par l'une des personnes habilitées à le faire, et qu'il est de fait pris en charge.

. Lorsqu'un enfant est inscrit à Instant Loisirs ou en études surveillées et est donc parti en activité mais que l'une des personnes habilitées demande à le récupérer, sans avoir annulé la réservation dans les délais impartis.

. Lorsqu'un enfant est récupéré au-delà de l'heure de fermeture.

Situations particulières :

Les matins - Le Temps D'Eveil

. Lorsqu'un enfant est inscrit mais absent, le service est facturé sans pénalité supplémentaire

Les midis - La Pause Déjeuner

. Lorsqu'un enfant est inscrit mais absent à la pause déjeuner, seul le repas est facturé sans pénalité supplémentaire

Un cahier de suivi est mis en place à cet effet, il est demandé aux parents concernés d'apposer leur signature le cas échéant.

6. LES REGLES DE VIE

6.1 PRESENTATION DES REGLES DE VIE A RESPECTER

Des règles de vie sont établies avec les enfants sur chacun des sites, en lien avec les règlements des écoles. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :

- Le respect de soi
- le respect des autres enfants
- le respect des adultes
- le respect des locaux et matériels
- le respect de la nourriture

Les adultes dont le personnel municipal, l'équipe enseignante, les parents, les familles... se doivent de la même manière politesse et respect mutuel, il ne saurait être toléré un manquement à ce savoir-être.

Les parents doivent systématiquement récupérer leur enfant à l'entrée ou au portail, auprès de l'animateur.

Les enfants ne peuvent être en possession d'un téléphone portable, celui-ci doit être confié aux référents le temps de l'accueil.

Si elle le juge utile, l'équipe périscolaire peut se permettre de confisquer des jeux ou objets personnels sur le temps de l'accueil.

Les vêtements et affaires des enfants doivent être marqués à leur nom. Les parents doivent veiller à ce qu'ils soient bien récupérés sans quoi, à chaque fin de période, ils feront l'objet d'un don à une association.

6.2 EN CAS DE NON RESPECT DES REGLES DE VIE

Tout enfant qui ne respecte pas la discipline (tenue et langage corrects, respect d'autrui, respect du matériel...) s'expose à une sanction.

Les sanctions prises peuvent être les suivantes :

- | | |
|---|--|
| ⇒ Avertissement verbal de l'enfant et information à la famille | |
| ⇒ Entretien avec le référent périscolaire pour faire un point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés | |
| ⇒ Avertissement écrit | } Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée. |
| ⇒ Exclusion d'un jour | |
| ⇒ Exclusion d'une semaine | |
| ⇒ Renvoi définitif | |

Un comportement jugé dangereux ou grave peut faire l'objet d'une exclusion immédiate et sans préavis.

En cas de conflit entre enfants, leurs parents doivent s'en remettre à l'équipe éducative pour la gestion de celui-ci.

Si les règles de fonctionnement étaient régulièrement inobservées, le directeur se réserve le droit, en accord avec le Maire, de ne plus accepter un enfant qui porte atteinte à l'intégrité du groupe ou à sa sécurité.

7. LA SANTE

7.1 LA PRISE EN CHARGE MEDICALE

Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance médicale valide. Ses médicaments doivent être dans la boîte d'origine, étiquetés au nom de l'enfant. Ces médicaments sont alors administrés par la personne désignée par le référent périscolaire.

En aucun cas, un enfant ne peut posséder un médicament sur lui ou dans son sac, celui-ci est obligatoirement transmis par le parent à un encadrant.

La prise de médicament peut également avoir lieu sur l'ordonnance orale d'un médecin. C'est pourquoi il convient de signaler toute allergie médicamenteuse sur la fiche enfant du dossier simplifié et sur l'Espace Famille.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital le mieux adapté, un enfant ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné d'un représentant légal.

7.2 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du directeur de l'école, en lien avec le référent périscolaire notamment si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies, d'intolérances alimentaires ou de maladie longue durée. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant.

Pour des raisons de sécurité, Le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI, si celui-ci n'est ni instruit, ni signé par son Adjoint à l'Enfance et la Jeunesse.

Le Maire se réserve également le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné et des autres enfants.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec deux pains de glace, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. A la demande du médecin : cloche plastique protectrice, assiette, verre et couverts peuvent également être exigés.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

Dans le cas de paniers repas fournis par les parents, la restauration n'est pas facturée à la famille.

7.3 L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOIN SPECIFIQUE

Les parents d'enfant à besoin spécifique ou en situation de handicap doivent informer le Guichet Enfance Jeunesse afin de d'envisager la meilleure inclusion possible.

8. LA SECURITE

8.1 LE PLAN VIGIPIRATE

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les accueils collectifs de mineurs.

La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont le périscolaire.

Le nouveau plan Vigipirate du 1^{er} décembre 2016 repose sur trois 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 de mineurs s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial.

Chacun, par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité en vigueur.

Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments
- Accepter la réduction des points d'accès

- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect

8.2 LES EXERCICES DE SECURITE

Les différents sites peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, est établi sur chaque établissement, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

Un exercice annuel est organisé pour tester et valider ces dispositifs, mais aussi pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre, il peut être organisé conjointement avec l'école.

En cas d'exercice, une information est affichée aux entrées des écoles.

8.3 LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (par exemple, suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci, les services de la Police Municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...).

Tout usage d'un téléphone portable ou d'un appareil photo est formellement interdit.

8.4 LES ALERTES METEOROLOGIQUES

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

Quatre couleurs pour quatre niveaux de vigilance :

- Niveau 1 et 2, vert et jaune : pas de pré-alerte
- Niveau 3, orange : très grande vigilance requise
→ Suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics
- Niveau 4, rouge : vigilance absolue
→ Mises en sûreté exigée : Les élèves restent dans l'établissement.
→ Mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants.

Dans le cas où les enfants seraient sommés de rester au sein de l'école, l'équipe d'animateurs resterait également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

8.5 LA CANICULE

L'organisation des accueils périscolaires peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire.

Une attention toute particulière sera accordée aux enfants :

- Les faire boire régulièrement
- Les rafraîchir plusieurs fois dans la journée
- Privilégier des jeux d'eau
- Eviter les sorties et privilégier les espaces ombragés
- Eviter les efforts physiques

Il est recommandé dans cette situation de fournir une gourde d'eau, un chapeau ou une casquette ainsi qu'un change complet pour se mettre au sec après des jeux d'eau, le tout marqué au nom de l'enfant.

Le maire, en concertation avec le préfet, se réserve le droit de fermer une école pour la sécurité de ses occupants.

8.6 LA CRISE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire, la gestion de la crise par le gouvernement et les protocoles qui en découlent prévalent sur ce règlement intérieur.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Mairie de Juvignac étant assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile pour tout incident ou accident impliquant l'enfant lui-même.

Il est fortement conseillé aux parents, ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire à une garantie individuelle accidents afin de couvrir les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui ; les accidents survenus lors de la pratique des activités.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Il est également recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux, ceux-ci peuvent être confisqués par les animateurs puis restitués aux parents.

10.DISPOSITIONS D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers, il est publié sur le site de la ville et le portail famille, et mise à disposition sur place par le référent périscolaire

Il entre en vigueur dès la publication de celui-ci.

L'inscription de l'enfant aux temps périscolaires implique l'acceptation du présent règlement.

Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Mairie de JUVIGNAC, Parvis des Droits de l'Homme – 997, les allées de l'Europe 34 990 JUVIGNAC

Mélanie TAILLADES,
Adjointe au Maire, déléguée à
l'Enfance, à la réussite éducative et à
l'épanouissement de l'enfant

