



DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE, DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 26 juin 2023, *modifié le 7 juillet 2025*

# 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**
  - 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 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 scolaire mis en place sur leur école respective :

Accueil périscolaire Garrigues Simone Veil		Accueil périscolaire Fontcaude Lucie Aubrac		Accueil périscolaire Nelson Mandela		Accueil périscolaire Maurice Bédart
1009 Allées 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
<b>Maternelles</b>	Temps d'éveil	TEMPS SCOLAIRE	Pause déjeuner	TEMPS SCOLAIRE	Instant loisirs	Moment détente
<b>Elémentaires</b>	Temps d'éveil	TEMPS SCOLAIRE	Pause déjeuner	TEMPS SCOLAIRE	Instant loisirs ou Etude surveillée	Moment détente

\*Les enfants sont admis jusqu'à 8h15, de 8h15 à 8h20 ils sont acheminés auprès des enseignants par l'équipe périscolaire.

## 2.2 LES ACTEURS DU PERISCOLAIRE

### 2.2.1 L'équipe d'encadrement des enfants

Sous la responsabilité de la direction Petite Enfance, Enfance et Jeunesse, chaque accueil est dirigé par un **réfèrent périscolaire** et animé par une équipe composée :

- D'**animateurs**,
- D'**ATSEM** (Agent Territorial Spécialisé en Ecole Maternelle) pour ce qui concerne les enfants des maternelles,
- Potentiellement des **AESH** (Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap) de l'Education Nationale, pour des enfants en situation de handicap ou à besoin éducatif particulier.

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

### 2.2.2 L'équipe de la restauration collective

Des agents d'office sont affectés par le délégataire de restauration scolaire 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.

### 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 scolaire.

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

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

#### 3.2 LA COMMISSION DE RESTAURATION SCOLAIRE

La collectivité a constitué un comité consultatif de la restauration scolaire appelé « **La commission de restauration scolaire** », elle se réunit deux fois par an.

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. 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.

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 sans autorisation.

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

La restauration scolaire applique le **principe de laïcité** et a une **vocation collective**, elle ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires individuelles.

#### 3.4 REGLEMENT DE SERVICE

Les règles de fonctionnement et les informations pratiques sont disponibles sur l'Espace Famille et sur l'application du délégataire de restauration.

## 4. MODALITES D'ADMISSION ET DE FREQUENTATION

### 4.1 LES CONDITIONS D'ADMISSION

#### **La fréquentation des accueils de loisirs périscolaires est conditionnée à :**

- La scolarisation de l'enfant dans l'une des écoles publiques de Juvignac
- La création d'un compte famille sur l'Espace famille (avoir fourni les pièces administratives demandées et être à jour des paiements antérieurs le cas échéant).
- L'inscription et la réservation via l'Espace Famille du site internet de la ville : [www.juvignac.fr](http://www.juvignac.fr)
- Avoir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé, 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 ne peut pas être pris en charge sur les temps périscolaires s'il n'a pas fréquenté l'école.

**Cas particulier :** Si un enfant est inscrit à la restauration, absent à l'appel du matin en classe, mais de retour pour la pause déjeuner, alors le parent doit obligatoirement en informer le référent périscolaire avant 9h30, pour que l'enfant puisse être pris en charge à la fin du temps scolaire.

### 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](http://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 avant minuit pour une fréquentation le lundi,
- Le vendredi avant minuit pour une fréquentation le mardi,
- Le dimanche avant minuit pour une fréquentation de jeudi,
- Le lundi avant 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 d'un enfant doit faire l'objet d'une **désinscription dans les délais impartis**.

En dehors de ces délais, toute absence doit être signalée dès que possible auprès du référent périscolaire.

En cas d'absence pour maladie ou en cas de force majeure (décès ou hospitalisation dans la famille), la famille doit fournir dans les huit jours ouvrés un justificatif au référent 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 scolaire sera faite automatiquement par le référent périscolaire.

#### 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

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

Cet accueil réalisé à la porte d'entrée du périscolaire est échelonné, les arrivées peuvent avoir lieu entre 7h15 et 8h15.

De 8h15 à 8h20, les enfants sont acheminés auprès des enseignants.

##### ⇒ 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 temps de goûter est possible si celui-ci n'a pas eu lieu sur le temps scolaire. Le goûter fourni par les parents et tiré du sac, peut être consommé avant l'activité, le goûter ne peut contenir de produit frais.

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

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

Un temps de goûter est possible si celui-ci n'a pas eu lieu sur le temps scolaire. Le goûter fourni par les parents et tiré du sac peut être consommé avant l'activité, le goûter ne peut contenir de produit frais.

**A 16h30, que ce soit pour Instant Loisirs ou pour les Etudes Surveillées, 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, la police municipale est alors prévenue.**



En cas de **garde exclusive** d'un enfant par l'un de ses parents ou d'une tierce personne, une copie de l'ordonnance du juge doit obligatoirement être transmise au Guichet Enfance Jeunesse, et le référent périscolaire doit en être informé, sans quoi l'enfant ne peut être retenu par l'équipe.

**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.

**Si un enfant n'est pas récupéré, la ville doit obligatoirement contacter la gendarmerie.**

#### 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 (animateurs, ATSEM, agents municipaux, ...) sur les temps de classe.

Dans le cadre d'un **mouvement de grève des personnels municipaux** (référents périscolaires, ATSEM, animateurs...), la ville a mis en place un protocole permettant de concilier les deux principes constitutionnels que sont d'un côté l'exercice du droit de grève et de l'autre côté le principe de continuité du service public, de fait, le service de restauration scolaire est à minima maintenu.

Les enfants sont alors placés sous la surveillance du personnel municipal d'animation.

Un mail d'information et de consignes est adressé aux parents.

#### 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.

**En cas d'impayé**, l'accès aux réservations n'est plus possible.

Une fois cet impayé réglé, l'accès aux réservations sera rendu possible selon les conditions de réservation.

### ⇒ 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.

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

### **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

**Cas particulier :** Si une famille est contactée par le référent périscolaire ou un enseignant pour récupérer son enfant au cours de la journée, seul le service est facturé, sans pénalité supplémentaire.

## **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. Il leur est demandé de **ne pas être en conversation téléphonique** à ce moment.

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

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

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

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

En cas de non-respect des règles de vies, l'équipe apportera une réponse mesurée et adaptée via une **sanction avant tout pédagogique**, en amenant l'enfant à réfléchir sur ses actes et à se responsabiliser quant à ses comportements futurs.

**Pour des comportements jugés graves ou répétés, une échelle de sanction est toutefois applicable :**

- 1/ Avertissement écrit aux responsables légaux
- 2/ Notification d'une exclusion de 2 jours d'activité périscolaire
- 3/ Notification d'une exclusion de 4 jours d'activité périscolaire
- 4/ Notification d'une exclusion définitive

} Un courrier est adressé aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée.

Pour des **circonstances aggravantes**, il peut être décidé d'une exclusion immédiate, indépendamment de cette échelle de sanctions.

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

## 7. LA SANTE

### 7.1 LA PRISE EN CHARGE MEDICALE

Lorsqu'un mineur suit un traitement et que le référent accepte de l'administrer, le 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.**

La prise de médicament peut également avoir lieu sur l'**ordonnance orale d'un médecin**. C'est pourquoi il convient de signaler toute allergie sur l'Espace Famille.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est **pris en charge par les services de secours** et peut être transporté 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 toutes les informations utiles à la prise en charge de l'enfant et les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par « renouvellement ».

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 lui ou 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 scolaire. 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 un accumulateur de froid, être placé dans un sac plastique et les aliments dans des boîtes hermétiques.

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

Dans le cas de **panier repas fourni par les parents**, la réservation du repas auprès du délégataire de restauration ne doit pas être effectuée, la demande doit être effectuée directement auprès du référent périscolaire sachant que les règles de ce présent règlement sont applicables. Le repas n'est pas facturé à la famille.

### 7.3 L'ACCUEIL DES ENFANTS A BESOIN EDUCATIF PARTICULIER

**Les parents d'enfant à besoin éducatif particulier ou en situation de handicap doivent impérativement se rapprocher du référent périscolaire, dans les meilleurs délais, afin d'établir les conditions d'accueil les plus favorables pour l'enfant.**

Pour les enfants notifiés par la MDA (Maison départementale de l'Autonomie) bénéficiant d'un AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap), la **notification de l'enfant comprenant la mention périscolaire** devra être communiquée au guichet Enfance-jeunesse afin d'organiser la présence de l'AESH, tel que mentionnée dans ladite notification.

Si à l'inverse le référent périscolaire constate qu'un enfant a des besoins éducatifs particuliers sans qu'il n'y ait de notification, il peut se rapprocher des parents pour adapter l'accueil en conséquence et tant que 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<sup>er</sup> 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, tel que :**

- Définir les personnes autorisées à récupérer les enfants
- Accepter la modification des points d'accès
- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments
- 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 scolaire, 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, ou des **exercice(s) annuel(s)**, sont organisés 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.

### 8.3 LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS

S'il est craint qu'un mineur court ou risque de courir un danger sur le plan de sa santé, de sa sécurité, de sa moralité, ou que les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social soient ou risquent d'être compromises, la ville se doit d'établir une **Information Préoccupante** auprès du Département et/ou un **signalement** auprès du Procureur de la République.

#### 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, vert** : pas de vigilance particulière
- **Niveau 2, jaune** : Attention requise  
→ Se tenir informé de l'évolution météorologique
- **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 contraints de rester au sein de l'école, l'équipe (Réfèrent, ATSEM, animateurs, autres agents municipaux...) resteraient également mobilisés 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

Dans cette situation, il est recommandé aux parents 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.

**En cas de température trop élevée**, le Maire, en concertation avec le préfet, se réserve le droit de fermer une ou plusieurs école(s) pour la sécurité de ses occupants.

#### 8.6 LA CRISE SANITAIRE OU AUTRE SITUATION EXCEPTIONNELLE

En cas de crise sanitaire ou autre situation exceptionnelle, la gestion de l'évènement 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 accident 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.

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, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Ceux-ci peuvent être confisqués par les animateurs, puis restitués aux parents.

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

## 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 mis 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