

## REGLEMENT INTERIEUR TEMPS PERISCOLAIRES (T.P)

### Article 1 : OBJET

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des temps d'activités périscolaires (T.P) sont mis en place depuis le 2 septembre 2014 par la mairie d'Argentré-du-Plessis pour les enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de l'Ecole Jean-Louis Etienne et du Groupe Scolaire La Salle Saint-Joseph.

### Article 2 : ORGANISATION DES TP

Les TP sont des temps organisés à l'initiative de la commune, non obligatoires mais soumis à inscriptions, et proposés à l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune. Ils sont mis en place en collaboration ou partenariat avec des associations ou des partenaires.

### Article 3 : JOURS ET HEURES DES TP

Les activités proposées pendant les TP ont lieu :

- A l'école Jean-Louis Etienne : Ecole maternelle et Ecole primaire
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h45 à 16h30
- Au groupe Scolaire La salle Saint-Joseph : Ecole maternelle et Ecole élémentaire
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h45 à 16h30

### Article 4 : PROGRAMMATION ANNUELLE

Les activités périscolaires sont programmées en trois périodes annuelles distinctes :

- De la rentrée scolaire aux vacances de Noël :
- De la reprise des classes, après les vacances de Noël jusqu'aux vacances de Pâques
- De la reprise des classes, après les vacances de Pâques jusqu'aux vacances d'été

### Article 5 : LIEUX D'ACCUEIL

**En maternelle :** les activités périscolaires sont le plus souvent organisées dans les bâtiments (salles de classe, salles de motricité, salle de sieste, etc.) et les cours des écoles. Les sorties en dehors des enceintes scolaires sont exceptionnelles.

**En primaire :** les activités se déroulent de façon régulière dans les bâtiments (salles de classe, préaux, etc...) et les cours des écoles. D'autres bâtiments publics peuvent également être utilisés (bibliothèque, salle de la JA...).

Dans ce dernier cas, le trajet s'effectue à pied. L'inscription aux activités périscolaires sous-entend l'acceptation de tout mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités.

## Article 6 : ENCADREMENT

Les enfants sont encadrés par :

- Des membres du personnel communal, dont les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles.
- Des animateurs extérieurs au personnel communal.
- Des associations.

Une coordinatrice est en charge de l'organisation et du fonctionnement des TP, de la gestion et de la coordination de l'ensemble du personnel d'encadrement.

Le personnel encadrant est chargé de concevoir tout ou partie des activités périscolaires et de les mettre en œuvre.

Les groupes seront constitués d'environ 15 enfants pour la maternelle et 20 enfants pour le primaire.

Par ailleurs, selon une fréquence variable, des intervenants extérieurs pourront également être mobilisés pour compléter et enrichir les activités proposées par l'encadrement permanent.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'encadrement des TP dès le début des temps d'activités périscolaires soit à 15h45.

Seuls les enfants inscrits par les responsables légaux aux activités périscolaires sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.

**En conséquence, les enfants non-inscrits par les responsables légaux demeurent sous l'entière responsabilité de ceux-ci.**

## Article 7 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Lors de la première inscription de l'année scolaire, les responsables légaux doivent obligatoirement remplir le dossier unique d'inscription qui comprend :

- Une fiche de renseignements comprenant toutes les autorisations et attestations nécessaires, ainsi que l'acceptation des règlements.
- Une attestation de responsabilité civile

Ces deux documents doivent être retournés à la Mairie au plus tard avant la rentrée scolaire de Septembre. **Les enfants dont le dossier est incomplet ne pourront pas participer aux Temps d'Activités Périscolaires.**

Il est joint à ce dossier, un règlement intérieur destiné aux responsables légaux et un règlement de vie destinés aux enfants et aux responsables légaux, qui seront à conserver.

La mairie a mis en place un site internet appelé TITOO. Ce site permet de :

- Consulter, compléter et modifier les données familiales
- Inscrire vos enfants aux ateliers périscolaires (à des dates imposées)
- Consulter les objectifs et la description des activités proposées
- Contacter la coordinatrice par e-mail

Pour les enfants inscrits à l'école Publique Jean-Louis Etienne, TITOO permet aussi d'inscrire vos enfants à **la cantine et aux garderies**. Le planning des présences à la cantine est géré par la mairie indépendamment des TP, pour toute inscription ou modification, il faut donc contacter la mairie au **02 99 96 61 27**.

Suite à la première inscription de votre enfant, vous avez reçu ou devez recevoir vos identifiants pour accéder au site TITOO, sur lequel vous devez impérativement compléter vos fiches familles (adresse e-mail, téléphone etc...).

Vous pourrez ensuite y inscrire vos enfants à chaque nouvelle période. Les dates d'inscriptions sur TITOO vous seront communiquées avant la période. Une fois les dates d'inscriptions passées, vous n'avez plus accès aux inscriptions. Vous devez contacter la coordinatrice pour toute modification permanente.

Vous devez impérativement contacter la coordinatrice en cas de modification exceptionnelle. Un justificatif vous sera demandé (certificat médical...).

Votre enfant peut s'inscrire sur un, deux, trois ou quatre temps d'activités par semaine et ce par période. **Sauf cas très exceptionnel, aucune modification ne sera possible pour la période en cours.**

Ci-dessous, les coordonnées de la coordinatrice :

- mail : periscolaire@argentre-du-plessis.fr
- courrier : Mairie d'Argentré-du-Plessis, Service Périscolaire, 21 bis rue Alain d'Argentré, 35370 ARGENTRE-DU-PLESSIS
- téléphone : **06 46 33 32 06**

#### **Article 8 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A L'ISSUE DU TEMPS SCOLAIRE**

A l'issue du temps scolaire, la sortie des élèves se fera sous **la responsabilité des enseignants.**

Les enfants ne participant pas aux TP **doivent impérativement être récupérés à 15h45.**

Les enfants participant à une activité personnelle, sportive ou culturelle, sur les créneaux horaires des TP doivent s'y rendre **par leur propre moyen sous la responsabilité des responsables légaux dès 15h45.**

Les enfants participant aux TP seront pris en charge par le personnel d'encadrement sur les différents lieux d'activités. Seuls les enfants présents en classe à 15h45 pourront participer aux temps périscolaires.

L'animateur disposera à cet effet d'une liste des enfants inscrits.

#### **Article 9: PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA FIN DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES**

##### **9.1- Pour l'école Jean Louis Etienne**

A l'issue des activités périscolaires, les enfants qui ne sont pas inscrits à la garderie sont confiés aux responsables légaux ou aux personnes nommément désignées par ces derniers au moment de l'inscription. Les enfants, de classes primaires uniquement, ne seront autorisés à sortir seuls que si les responsables légaux ont cochés la case d'autorisation sur la fiche d'inscription.

Le transfert de responsabilité entre le personnel chargé de l'encadrement des temps périscolaires désigné pour effectuer la sortie et les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant s'opère à **16h30**, selon les modalités habituellement appliquées dans l'établissement scolaire à savoir :

- Les enfants sont accompagnés jusqu'aux sorties de l'enceinte scolaire (suivant les niveaux : à l'entrée des locaux, aux portails, ou à la porte des classes). Les responsables légaux souhaitant accompagner leurs enfants sur le trajet école/domicile doivent donc veiller à être présents devant le portail d'entrée à **16h30**.

En maternelle comme en primaire, la sortie des élèves est assurée par le personnel désigné d'encadrement des TP.

A 16h40, les enfants qui resteront présents à l'école seront confiés aux personnes responsables de la garderie municipale (service de garderie payant).

## **9.2- Pour le groupe scolaire de la Salle Saint-Joseph**

A l'issue des activités périscolaires, à 16h30, les enfants sont sous la responsabilité du personnel du groupe La Salle Saint Joseph. La sortie se fait suivant les modalités de l'établissement.

### **Article 10 : TARIFICATION**

Depuis le 1er janvier 2016, la mairie demande une participation financière aux familles. Voici un rappel du forfait appliqué suivant le nombre de participations par semaine de vos enfants, à ces ateliers.

- Pour 1 atelier par semaine votre cotisation sera de 5€ par trimestre et par enfant.
- Pour 2 ateliers par semaine votre cotisation sera de 9€ par trimestre et par enfant
- Pour 3 ateliers par semaine votre cotisation sera de 13€ par trimestre et par enfant
- Pour 4 ateliers par semaine votre cotisation sera de 17€ par trimestre et par enfant
- Désormais, la présence d'un enfant sur un atelier où il n'est pas inscrit sera facturée 2€ la séance.

### **Article 11 : SANTÉ**

Tous les maux constatés et tous les soins donnés à un enfant seront notés sur un registre d'infirmerie et signalés aux parents.

Les enfants malades ne sont pas accueillis. Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Pour un enfant en proie à des troubles de santé (allergie, intolérance alimentaire, régime particulier), la mise en place d'un projet d'accueil individualisé est obligatoire. Il est rédigé et co-signé par les représentants légaux de l'enfant, la direction de l'école, le médecin scolaire, le médecin traitant et le représentant de la commune d'Argentré-du-Plessis.

En cas de maladie ou d'incident, les parents ou une personne responsable de l'enfant sont prévenus et viennent chercher l'enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, il est fait appel aux services d'urgence.

### **Article 12 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

Une assurance responsabilité civile individuelle et extra-scolaire (périscolaire) pour l'année scolaire en cours est obligatoire pour tout enfant inscrit et est à joindre impérativement au dossier d'inscription.

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur ou dangereux, ni argent. **La commune décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, vêtement...).**

### **Article 13 : RESPECT ET DISCIPLINE**

Pour le bon fonctionnement des TP, il convient de respecter les règles élémentaires en matière de respect et discipline : respect d'autrui, des locaux et du matériel mis à disposition.

**13.1-**Un nouveau règlement appelé « règlement de vie durant les temps périscolaires » est mis en place depuis la rentrée 2015. Celui-ci est disponible sur TITOO dès l'ouverture des inscriptions. Les responsables légaux et les enfants devront prendre connaissance de ce règlement (ensemble). Sur la fiche de renseignement, il sera notifié la **prise de connaissance et l'acceptation du règlement de vie par les responsables légaux, et par l'enfant concerné.**

En cas de non-respect fréquent de ces règles, ou de comportement perturbateur et/ou violent, ou tout autre comportement portant préjudice au bon fonctionnement des activités, la coordinatrice des TP, en concertation avec l' élu(e) prendra les dispositions nécessaires suivant la gravité des faits.

A savoir :

- Un simple rappel du règlement
- Un avertissement écrit aux parents ou aux responsables légaux.
- Une convocation des responsables légaux accompagnés de l'enfant, pour un entretien avec le maire ou l' élu(e) en charge de l'Enfance, l'Education et la Jeunesse, et la coordinatrice.

Suite à cela, il est décidé d'une éventuelle sanction pouvant aller **d'une exclusion temporaire à une exclusion définitive** de l'enfant, cette dernière étant réservée au cas les plus graves.

**13.2- Toute détérioration des biens mis à disposition, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge des responsables légaux de l'enfant.**

### **Article 14 : REMISE DU REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 9 septembre 2015.

Il est soumis à l'acceptation des parents après lecture et signature.

Date : .....

Signature :