



Règlement intérieur des Temps Péri-scolaires

dans les écoles publiques d'Oloron Sainte-Marie



Approuvé par le Conseil Municipal du 7 octobre 2024

Avant-propos :

L'accueil périscolaire est une activité, gérée par la municipalité d'Oloron Sainte-Marie, représentée par son Maire, Bernard UTHURRY :

Mairie d'Oloron Sainte-Marie
2 place Georges Clemenceau
CS 30138
64404 OLORON STE MARIE CEDEX

Le présent règlement est remis aux parents.

Ce règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire géré par la Ville d'Oloron Sainte-Marie. Il permet à chaque usager.e d'être informé.e et de respecter les règles de fonctionnement de ce service public afin de garantir la mise en œuvre du Projet Educatif de Territoire, voté en conseil municipal.

Il est demandé aux parents et aux enfants de remplir et de retourner en mairie le feuillet détachable à la fin de ce document.

L'accueil périscolaire joue un rôle social majeur en complémentarité des temps familiaux. C'est un des dispositifs proposés par la Ville pour favoriser l'organisation des temps sociaux des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants. C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignant.e.s, animateurs/rices, personnel de service, associations) permet à l'enfant de continuer de se construire. L'accueil périscolaire propose :

- Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lequel ils rencontrent d'autres enfants et adultes avec qui elles/ils partagent du temps de vie ;
- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences ;
- Des situations permettant de découvrir de nouvelles situations et de nouvelles actions en complément des temps familiaux et scolaires.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs d'égalité, de solidarité, de respect des personnes et des choses. C'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie libre pour l'enfant.

Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animatrices/eurs recherchent nécessairement l'adhésion des enfants aux projets proposés. L'accueil périscolaire est par conséquent un moment éducatif à part entière fondée sur le respect relationnel, favorable au développement équilibré des enfants.

L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré à la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et est soutenu par la Caisse d'Allocations Familiales.

Définition du temps périscolaire :

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

- de la période d'accueil du matin avant la classe;
- du temps méridien de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration ;
- de la période d'accueil du soir après la classe.
-

Pendant le temps périscolaire, les enfants sont sous la responsabilité de la commune et sont encadrés par des agent.e.s municipales/ux. A Oloron Sainte-Marie, plusieurs services sont proposés aux familles durant l'accueil périscolaire :

- o **La garderie** : les agent.e.s municipales/ux organisent et animent l'accueil des familles et des enfants le matin, le midi et le soir.
- o **La restauration** : un repas est servi aux enfants le midi, fourni par le service de restauration de la Communauté de Communes du Haut Béarn.
- o **L'aide aux leçons** : à partir du CP, les enfants sont encadrés par un.e adulte afin qu'ils puissent réviser leurs leçons.
- o **Les activités**: les animatrices/eurs, agent.e.s de la ville, proposent des activités adaptées à l'âge et aux besoins des enfants, le cas échéant en partenariat avec des associations et professionnels.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DANS LES ECOLES PUBLIQUES D'OLORON SAINTE-MARIE

LE MAIRE de la commune d'OLORON SAINTE-MARIE,

VU le Code des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-1,

VU la déclaration annuelle de fonctionnement de l'Accueil périscolaire auprès de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES),

VU la dernière délibération fixant les tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent l'accueil Périscolaire d'Oloron Sainte-Marie,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour ledit règlement intérieur de l'Accueil périscolaire,

ARRÊTE :

Article 1. CONDITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des services d'accueil périscolaire gérés par la Commune d'Oloron Sainte-Marie dans des locaux lui appartenant et réservés aux enfants scolarisés.

La commune d'Oloron Sainte-Marie organise un accueil périscolaire (matin, midi et soir) avec des T.A.L (temps d'activités libres) dans les établissements scolaires suivants :

- École maternelle Jacques Prévert : 11 Place Saint-Pierre (tél : 05 59 39 05 85)
- École maternelle Saint-Cricq : 14 Avenue Saint-Cricq (tél : 05 59 39 40 79)
- École élémentaire Saint-Cricq : 17 Rue Auguste Peyré (tél : 05 59 39 05 07)
- École primaire Pondeilh / Légugnon : Avenue Loustaunau Lacau (tél : 05 59 39 69 86)
- École primaire Xavier Navarrot : Rue Ambroise Bordelongue (tél : 05 59 39 17 18)

Ces accueils sont agréés par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Ils ont une vocation sociale notamment éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agent.e.s qualifié.e.s de la Commune relevant du service Éducation.

Article 2. INSCRIPTIONS

L'accueil périscolaire est destiné aux élèves scolarisés dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires de la Commune d'Oloron Sainte-Marie.

Seront admis les enfants :

- o qui sont inscrits sur la fiche de renseignement, transmise en fin d'année scolaire, dûment complétée et signée par les représentants légaux,
- o qui sont capables de participer toute une journée à l'ensemble des activités (garderie, atelier périscolaire, classe et restauration scolaire).

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent posséder une assurance extrascolaire ou responsabilité civile-accident couvrant les éventuels dommages causés involontairement à autrui.

En cas de changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques du responsable de l'enfant, il est indispensable de le signaler à la Référente de l'école.

Lorsque les parents décident que leur enfant ne fréquentera plus l'accueil périscolaire, ils doivent le signaler aussitôt, à la Référente de l'école.

Article 3. LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Le service d'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires ; il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe. C'est un temps d'activités payantes.

Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis par des agent.e.s municipales/ux, qui enregistrent l'heure d'arrivée des enfants à la garderie.

Dans les écoles de la commune, les horaires des accueils périscolaires sont fixés comme il suit :

- le matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20.
- le soir : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h15 à 18h30.

Il est à noter que de 16h15 à 17h la garderie est gratuite.

A 8h20 :

- les enfants de la maternelle sont emmenés dans leur classe par les animatrices/eurs.
- les enfants en élémentaire sont confiés aux enseignant.e.s dans la cour de récréation ou sont emmenés dans leur classe par les animatrices/eurs.

A 16h15 / 18h30 :

- Les enfants de la maternelle restant en garderie sont récupérés par les animatrice/eur.s dans chaque classe. Les autres enfants seront remis, par l'enseignant.e, à leur parent ou à la personne désignée pour venir les chercher et ne seront pas sous la responsabilité des équipes périscolaires.
- Les enseignant.e.s en élémentaire confient aux animatrice/eur présent.e.s dans la cour, les enfants qui restent en garderie et qui sont susceptibles de participer aux TAL. Les autres enfants sont conduits par l'enseignant.e au portail. Ils ne seront pas sous la responsabilité des équipes périscolaires.

Les enfants (maternelles ou élémentaires) qui n'auront pas été récupérés par leurs parents (ou personnes désignées pour venir les chercher) devront être remis par l'enseignant.e aux équipes d'animateurs des temps périscolaires. La référente de l'école appellera les représentants légaux.

Article 4. TARIFS

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés, pour chaque année scolaire, par délibération du Conseil Municipal. Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les tarifs durant l'année.

Chaque famille recevra à l'issue de chaque trimestre une facture comprenant le montant des sommes dues pour la garderie.

Pour rappel :

- Il est désormais possible d'utiliser le site internet de la commune (www.oloron-ste-marie.fr) pour effectuer un paiement en ligne.
- Des **aides sociales** existent pour le paiement de la garderie par l'intermédiaire du Centre Communal d'action Social (C.C.A.S).

| TARIFS GARDERIE | | A la carte (unité 30 mn) | Forfait mensuel |
|-----------------|---------|-----------------------------|-----------------|
| | Enfants | Par enfant | Par enfant |
| Oloron | 1er | 0.35 € | 12.65 € |
| | 2ème | 0.30 € | 9.55 € |
| | 3ème | 0.25€ | 7.05 € |
| | 4ème | gratuit | gratuit |
| Extérieur | 1er | 0.40 € | 16.50 € |
| | 2ème | 0.35 € | 12.75 € |
| | 3ème | 0.30 € | 10.75 € |
| | 4ème | gratuit | gratuit |

Article 5. LES TEMPS D'ACTIVITÉS LIBRES ET L'AIDE AUX LECONS

LA GARDERIE TAL (Temps d'Activités Libres)

A travers les TAL et la mise en place d'un « Projet éducatif de territoire » réalisé en concertation avec la DSDEN, la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et la CAF, la commune d'Oloron Sainte-Marie poursuit plusieurs objectifs :

- Respecter l'enfant et son rythme
- Favoriser le « bien-être » et la santé des enfants, notamment leurs rythmes biologiques
- Développer auprès des enfants la notion de citoyenneté et le « vivre ensemble »
- Proposer des initiations et des découvertes ludiques, sportives, culturelles et scientifiques

AIDE AUX LECONS :

Elle est mise en place les lundis, mardis et jeudis sur chaque accueil élémentaire de 17h à 18h. Pour en bénéficier, vous devez inscrire votre enfant auprès des animatrices/eurs. Il sera facturé au prix de la garderie.

Ce service a pour objectif d'accompagner les enfants du CP au CM2 dans la réalisation de leur travail personnel demandé par l'enseignant.e.s. Les adjoints.es d'animation accompagnent les enfants dans un climat serein et individualisé sur ce temps de la garderie.

ATTENTION : Cette aide ne substitue pas mais complète la responsabilité parentale éducative. Il est par exemple possible qu'il reste des devoirs à réaliser, ce que les parents doivent bien sûr contrôler.

Article 6. LA RESTAURATION SCOLAIRE

Elle est mise en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La restauration scolaire est une des compétences exercées par la Communauté de Communes du Haut Béarn dont Oloron Sainte-Marie est membre, pour la préparation et la livraison des repas. L'encadrement et l'animation de ces temps sont assurés par le personnel du service Education de la mairie.

Les parents dont les enfants mangent à la **cantine à des jours irréguliers ou de façon occasionnelle** devront réserver les repas auprès de l'école le jeudi matin jusqu'à 9h pour la semaine suivante.

Les parents dont les enfants mangent à **des jours fixes tout au long de l'année** (quel que soit le nombre de jours par semaine) inscrivent leurs enfants en début d'année scolaire en complétant la fiche d'inscription. Ils n'ont alors plus besoin de réserver les repas.

A 12h :

- **En maternelle, les enseignant.e.s confient, dans chaque classe maternelle, aux animatrices/eurs les enfants inscrits à la cantine selon les feuilles d'appel.**
- **En élémentaire, les enseignant.e.s confient aux animatrices/eurs présent.e-s dans la cour, les enfants qui sont inscrits en cantine selon les feuilles d'appel.**

Un appel est fait par les animatrices/eurs avant d'aller manger à la cantine.

Hygiène :

Les enfants doivent, avant de passer à table, passer aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène.

Allergies et restrictions alimentaires :

L'admission de l'enfant en cantine est alors soumise à l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) réalisé avec le Directeur d'école, le médecin scolaire, un personnel de la cuisine centrale, l'agent référent et la famille.

Tarifs :

Le prix du repas pour les écoles du territoire du Haut-Béarn est de 3.54€.

Dans le cas où 3 enfants d'une même famille déjeunent à la cantine, un tarif préférentiel de 2.50 € s'applique au 3ème enfant.

Rappel : des aides sociales existent pour le paiement de la cantine par l'intermédiaire du (C.C.A.S).

Article 7. LES REGLES DE VIE COMMUNES AUX TEMPS PERISCOLAIRE

Les droits et obligations de chaque personne :

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des services périscolaires, qui doivent être pour les enfants un moment privilégié de convivialité, de calme relatif et de détente.

Chacun.e se doit mutuellement respect et attention. Le respect se construit en appliquant les principes suivants : **écoute, politesse, calme et convivialité.**

- **Les agent.e.s des écoles**

Les agent.e.s de service accueillent les enfants et leur assurent confort, éducation et convivialité, lors :

- des temps méridiens ;
- des goûters ;
- des temps de surveillance de cour ;
- des garderies du matin et du soir.

- **Les parents**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Pour les enfants en maternelle :

Les **parents** informent le personnel :

- de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s) et respectent la procédure de la garderie ;
- le départ peut avoir lieu avec un grand frère ou une grande sœur si celui (celle)-ci est autorisé(e) en amont par écrit des parents.

Pour les enfants en élémentaire :

Les **enfants** scolarisés en élémentaire, accompagnés ou non de leurs parents, d'un adulte responsable, préviennent l'agent.e de leur arrivée et de leur départ.

Les **horaires de garderie** doivent être **scrupuleusement suivis**, notamment par respect du personnel communal et des élèves fatigués en fin de journée.

Les personnes majeures habilitées à récupérer un enfant doivent présenter une pièce d'identité la 1^{ère} fois.

En cas de retard pour venir chercher vos enfants à la garderie du soir, il est impératif de contacter le Responsable d'équipe de l'école (dont le numéro est affiché à l'école).

Tout retard fera l'objet d'une facturation selon la grille des tarifs municipaux et sera suivi de la procédure suivante :

* 1^{er} retard (inférieur à une demi-heure) : il est rappelé oralement aux parents le règlement lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Si ce ne sont pas eux qui prennent en charge l'enfant, ils seront contactés très rapidement.

* 2^{ème} retard (inférieur à une demi-heure) : il est rappelé oralement aux parents le règlement lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. En sus, **un courrier** leur est envoyé à domicile.

* 3^{ème} retard (inférieur à une demi-heure) : **suspension temporaire** de l'enfant de l'accueil périscolaire.

Au-delà d'une demi-heure, toutes les dispositions relatives au 3^{ème} retard (inférieur à une demi-heure), s'appliquent directement. Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, l'agent responsable de l'accueil périscolaire pourra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, faire appel à la Gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

- **Les enfants**

Il leur est interdit de quitter les locaux de l'accueil périscolaire, sauf si les parents, par eux et par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité, les reprennent en responsabilité directe. La surveillance dans les locaux de l'accueil est assurée par les agent.e.s sous l'autorité du Maire.

Les affaires personnelles :

Il est également interdit aux enfants d'apporter des jeux extérieurs tels que : console, mp3, téléphone portable, billes, tout objet coupant ou dangereux... En cas de transgression de cette règle, le personnel périscolaire se réserve la possibilité de confisquer temporairement l'objet en question, et de le remettre ultérieurement aux parents.

Pour autant, si la situation se produisait, toute disparition d'objets et tout conflit qui en résulteraient, ne relèveraient pas de la responsabilité de la ville.

Afin de faciliter le travail des animatrices/eurs, et d'éviter les échanges ou les pertes de vêtements, il est fortement recommandé d'y inscrire le nom et prénom de l'enfant.


- **Respect de la laïcité**


Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, est interdit dans les écoles.


Article 8. LES SANCTIONS

Lorsque le comportement d'un enfant compromet le bon fonctionnement des services périscolaires en perturbant la quiétude de ses camarades ou en ayant une attitude incorrecte, dangereuse ou des paroles inconvenantes envers le personnel d'encadrement, ses camarades ou lui-même, il encourt des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

Les sanctions sont graduées, selon la répétition des comportements inadéquats :

-  **1^{er} constat** : rappel à l'ordre verbal, dialogue avec l'enfant et description des conséquences. Tâches de réparation éventuelles.

-  **2^{ème} constat** : rappel à l'ordre verbal, avertissement, appel et/ou courrier aux responsables légaux. Tâches de réparation éventuelles. l'ordre verbal, avertissement, appel

-  **3^{ème} constat** : convocation des responsables légaux en Mairie accompagnés de l'enfant. Recueil des observations des parents sur les faits et des agissements de leur enfant. A l'issue de cet entretien, prise éventuelle d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, mesure qui sera confirmée par écrit. Tâches de réparation éventuelles à envisager, à l'issue de la période d'exclusion temporaire. Tâches de réparation éventuelles à envisager, à l'issue de la période d'exclusion temporaire.

Le remplacement du matériel volontairement détruit ou des jeux de la garderie volés par un enfant sera facturé aux parents/responsables légaux. Les avertissements courent sur l'ensemble de l'année scolaire.

Pour garantir la sérénité et la sécurité de tou.te.s, chaque manquement au règlement touchant directement à l'intégrité physique et/ou personnelle d'un adulte, d'un enfant ou de l'enfant lui-même peut engendrer une exclusion immédiate. Cette sanction d'exclusion est accompagnée d'un appel des responsables légaux qui auront la possibilité de présenter leurs observations, et sera suivie d'un courrier de confirmation.

Article 8. APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement Intérieur :

- est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour ;
- remplace le règlement intérieur précédent ;
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application

Le Maire,

Bernard UTHURRY

CHARTE DE L'AIDE AUX LECONS

Introduction :

L'aide aux leçons se déroule trois fois par semaine : les lundis, mardis et jeudis soirs de 17h à 18h.

L'organisation :

A 17h, les enfants sont invités à se présenter auprès du personnel d'encadrement et à rejoindre une classe où la personne responsable suggère à chaque enfant de faire ses devoirs et leçons demandées par son enseignant.e.

Pour ne pas perturber le bon déroulement de l'aide aux leçons, il est demandé aux parents d'attendre la fin de l'heure pour récupérer leur(s) enfant(s).

Tarif :

Le tarif de l'aide aux devoirs est compris dans celui de la garderie, ce service, n'entraîne aucun surcoût.

Missions :

Ce service est non obligatoire et ouvert à tou.te.s les élèves (élémentaires uniquement).

L'aide aux leçons permet de donner la possibilité à l'enfant d'apprendre ses leçons et de faire ses devoirs dans **un cadre propice (calme, studieux, encadré)** et permettant de l'accompagner.

Le service proposé est **une aide** aux devoirs et non un service de soutien scolaire.

Il n'y a pas **d'obligation de résultat** : la ville d'Oloron Sainte-Marie et les encadrant.e.s ne peuvent être tenu.e.s responsables si les enfants n'ont pas terminé leurs devoirs, ou plus généralement, s'il n'y a pas d'amélioration des résultats scolaires. Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.

Tout manquement au respect du bon déroulement de l'aide aux leçons pourra entraîner des sanctions.

L'admission de l'enfant à l'aide aux leçons entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions de la présente charte.

ANNEXE 2

LE RESPECT DU CODE DE VIE COLLECTIVE

- Je suis poli(e) et je respecte le personnel et mes camarades

- Je me mets en rang pour venir à la cantine dans le calme

- Je passe aux toilettes et je me lave les mains avant le repas
 - Je me place à table en silence

- Je me tiens correctement à table, je fais attention à mes gestes et au volume de ma voix
 - Je goûte le menu du jour

 - Je respecte la nourriture

 - Je mange proprement

- Je respecte les lieux et le matériel mis à ma disposition
 - Je range et laisse ma table propre

 - Je sors de la cantine dans le calme

[Acceptation du règlement périscolaire et lettre d'engagement](#)

Pour les parents :

Je, soussigné(e) (NOM – Prénom)

Parent de l'enfant (NOM – Prénom)

Atteste avoir pris connaissance du règlement périscolaire, m'engage à le respecter, à le faire respecter par mon enfant et en accepte toutes les dispositions.

Pour les enfants :

Je, soussigné(e) (NOM – Prénom)

Scolarisé(e) en classe de à l'école

Atteste avoir pris connaissance du règlement périscolaire, en accepte toutes les dispositions et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature du ou des parents

Signature de l'enfant

Document à remettre à la Responsable d'équipe de l'école