

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – PERISCOLAIRE LES BILLAUX

Temps périscolaires école - Commune des Billaux

Règlement intérieur applicable à compter du : 01/07/2026

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du : 25/06/2026

CADRE GÉNÉRAL ET FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire de l'École Les Billaux est un service municipal destiné à accueillir les enfants scolarisés au sein de l'école maternelle et élémentaire en dehors du temps d'enseignement obligatoire.

Ce service participe à la continuité éducative entre les temps scolaire, familial et périscolaire. Il vise à garantir aux enfants un cadre sécurisant, bienveillant et adapté à leurs besoins, favorisant leur épanouissement, leur autonomie, leur socialisation et leur bien-être.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service, les droits et obligations des familles ainsi que les règles de vie applicables à l'ensemble des usagers.

Le service périscolaire comprend l'accueil du matin, la pause méridienne et l'accueil du soir organisés les jours de classe.

ARTICLE 1 — OBJET DU SERVICE

L'accueil périscolaire est un service public communal destiné à répondre aux besoins des familles avant et après la classe ainsi que pendant la pause méridienne.

Il constitue un temps éducatif à part entière, complémentaire des temps scolaire et familial.

Les activités proposées s'inscrivent dans une démarche éducative favorisant :

- l'autonomie ;
 - la socialisation ;
 - le respect des autres ;
 - le vivre ensemble ;
 - la découverte ;
 - l'accès aux loisirs éducatifs.
-

ARTICLE 2 — PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil périscolaire est ouvert à l'ensemble des élèves régulièrement inscrits à l'École Les Billaux :

- classes maternelles ;
- classes élémentaires.

L'inscription au service est obligatoire avant toute fréquentation.

ARTICLE 3 — LIEUX D'ACCUEIL

L'accueil périscolaire se déroule principalement dans le bâtiment préfabriqué situé au sein de l'École Les Billaux ainsi que dans la cour de l'école.

Selon les besoins du service, les activités peuvent également être organisées dans d'autres espaces communaux ou équipements municipaux adaptés, sous la responsabilité du personnel encadrant et dans le respect des conditions de sécurité applicables.

Les locaux et espaces utilisés sont aménagés afin de garantir la sécurité, le bien-être et le bon déroulement des activités proposées aux enfants.

ARTICLE 4 — HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école selon les horaires suivants :

Accueil du matin → 7h30 à 8h20

Pause méridienne → 11h30 à 13h45

Accueil du soir → 16h30 à 18h30

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité de la commune jusqu'à leur prise en charge effective par les enseignants pour le temps scolaire et par les responsables légaux en fin de journée.

Durant la pause méridienne, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune à compter de leur sortie de classe et jusqu'à leur prise en charge effective par les enseignants pour la reprise du temps scolaire.

Les horaires de reprise peuvent varier selon l'organisation pédagogique des classes maternelles et élémentaires ainsi que selon les contraintes de fonctionnement du service de restauration scolaire.

MAIRIE LES BILLAUX**ARTICLE 5 — INSCRIPTION**

L'inscription au service est obligatoire et renouvelable chaque année scolaire.

Un dossier administratif doit être complété par les responsables légaux avant toute fréquentation du service.

Le dossier comprend notamment :

- renseignements administratifs ;
- coordonnées des responsables légaux ;
- personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- renseignements sanitaires ;
- autorisations diverses ;
- informations relatives aux départs autonomes.

Tout changement de situation familiale, médicale ou administrative doit être signalé sans délai à la mairie.

ARTICLE 6 — MODALITÉS DE FRÉQUENTATION

L'accueil périscolaire fonctionne sur la base d'une inscription annuelle obligatoire et d'une réservation des présences de l'enfant.

Les familles doivent transmettre chaque lundi les besoins de fréquentation de leur(s) enfant(s) à l'aide du support de réservation mis à disposition par la commune.

Les réservations permettent d'organiser au mieux l'encadrement des enfants, les activités proposées ainsi que le fonctionnement général du service.

Les familles peuvent utiliser le service de manière :

- régulière ;
- occasionnelle ;
- exceptionnelle.

Toute modification de réservation doit être signalée dans les meilleurs délais auprès de la mairie ou du personnel encadrant.

Dans le cadre de la modernisation des services municipaux, la commune prévoit la mise en place d'un portail famille permettant la réservation en ligne des temps périscolaires à compter du mois de janvier 2027. Les modalités d'utilisation de cet outil feront l'objet d'une communication spécifique auprès des familles.

ARTICLE 7 — TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont calculés selon le quotient familial communiqué par les familles.

MAIRIE LES BILLAUX

La facturation est établie :

- en fonction du temps de présence réel de l'enfant (facturation à la demi heure) ;
- selon les modalités tarifaires en vigueur.

Une facture est émise mensuellement par la commune.

Le paiement doit être effectué dans les délais indiqués sur la facture.

À défaut de transmission des éléments permettant le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé pourra être appliqué.

En cas de non-paiement, une ou plusieurs relances pourront être adressées à la famille par les services municipaux.

À défaut de régularisation dans les délais impartis, la créance pourra être transmise au comptable public chargé du recouvrement des recettes de la commune, conformément à la réglementation en vigueur.

Les responsables légaux rencontrant des difficultés de paiement sont invités à prendre contact avec les services municipaux dans les meilleurs délais afin d'étudier les solutions pouvant être envisagées.

En cas d'impayés répétés et malgré les démarches de relance engagées, la commune se réserve la possibilité de réexaminer les modalités d'accès aux services municipaux facultatifs, dans le respect de la réglementation applicable et après information préalable des responsables légaux.

ARTICLE 8 — ARRIVÉE DES ENFANTS

Accueil du matin

Les enfants peuvent être déposés entre **7h30 et 8h20**.

Les familles sont tenues d'accompagner leur enfant jusqu'au personnel encadrant et de s'assurer de sa prise en charge effective.

Les responsables légaux ne doivent en aucun cas déposer leur enfant devant l'établissement sans s'assurer de sa prise en charge effective par un membre du personnel encadrant.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de laisser un enfant descendre seul d'un véhicule aux abords de l'école ou du portail d'accès au service périscolaire.

Cette pratique est susceptible de mettre en danger l'enfant ainsi que les autres usagers aux abords de l'établissement.

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée tant que l'enfant n'a pas été confié directement à un membre de l'équipe d'encadrement.

ARTICLE 9 — DÉPART DES ENFANTS

Les enfants sont remis :

- à leurs responsables légaux ;
- aux personnes désignées par écrit dans le dossier d'inscription.

Une pièce d'identité pourra être demandée en cas de doute.

Départ autonome

Le départ autonome peut être autorisé sur demande écrite des responsables légaux.

Cette autorisation doit être renseignée dans le dossier d'inscription ou faire l'objet d'une demande écrite spécifique.

À compter de l'heure de départ autorisée, l'enfant n'est plus placé sous la responsabilité de la commune.

ARTICLE 10 — RETARDS DES FAMILLES

Les familles s'engagent à respecter strictement les horaires de fermeture du service.

L'accueil périscolaire ferme à **18h30**.

Tout retard entraîne une désorganisation du service et mobilise le personnel au-delà de ses horaires de travail.

En cas de retard, les responsables légaux doivent prévenir l'équipe dans les meilleurs délais.

Des pénalités financières pourront être appliquées selon les modalités fixées par la commune.

En l'absence de nouvelles des responsables légaux et après épuisement des contacts d'urgence renseignés dans le dossier administratif, les services compétents, notamment la gendarmerie, pourront être sollicités afin d'assurer la protection de l'enfant.

SANTÉ, VIE COLLECTIVE ET ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF

ARTICLE 11 — SANTÉ DES ENFANTS

Pour être accueilli au sein du service périscolaire, chaque enfant doit disposer d'un dossier administratif et sanitaire à jour.

Les responsables légaux s'engagent à signaler tout problème de santé, allergie, traitement médical ou situation particulière nécessitant une attention spécifique.

MAIRIE LES BILLAUX

Les enfants malades ou présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne peuvent être accueillis.

En cas de maladie ou d'accident survenant durant le temps périscolaire, les responsables légaux sont immédiatement informés.

En cas d'urgence, les services de secours compétents sont contactés sans délai.

ARTICLE 12 — MÉDICAMENTS ET PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉS (PAI)

Les agents de l'accueil périscolaire ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants dans le cadre de traitements médicaux courants.

Les responsables légaux sont invités à organiser les traitements prescrits en dehors des temps d'accueil périscolaires.

Aucun médicament ne doit être laissé dans les effets personnels des enfants.

Les situations particulières liées à une pathologie chronique, une allergie ou à tout risque médical spécifique doivent être signalées à la commune.

Les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être accueillis dans les conditions prévues par ce document. Le PAI doit être transmis à la mairie et à l'équipe encadrante avant le début de la fréquentation du service.

Les dispositions prévues dans le cadre d'un PAI validé sont appliquées par les personnels concernés, dans le respect des protocoles établis et des compétences de chacun

ARTICLE 13 — PAUSE MÉRIDIDIENNE

La pause méridienne constitue un temps éducatif et de détente entre les périodes d'enseignement.

Elle comprend :

- le temps de restauration scolaire ;
- les temps de récréation ;
- les temps calmes ou animations proposés par les agents encadrants.

Les enfants doivent respecter les règles de vie collective, le personnel communal ainsi que les équipements mis à leur disposition.

Le temps du repas doit se dérouler dans un climat serein favorisant le bien-être de chacun.

ARTICLE 14 — GOÛTER ET ALIMENTATION

Dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir, les familles sont invitées à fournir un goûter à leur enfant.

Ce goûter est placé sous la responsabilité des responsables légaux.

Afin de contribuer à une démarche éducative autour de l'équilibre alimentaire et de la santé, il est recommandé de privilégier des goûters simples et équilibrés (fruits, produits céréaliers, produits laitiers, eau), et d'éviter autant que possible les produits très sucrés, très gras ou ultra-transformés.

L'équipe d'animation accompagne les enfants dans une démarche de sensibilisation à de bonnes habitudes alimentaires dans un esprit éducatif et non contraignant.

ARTICLE 15 — TEMPS CALME ET DEVOIRS

Après le goûter, un temps calme peut être proposé aux enfants.

Ce temps permet aux enfants qui le souhaitent de réaliser leurs devoirs en autonomie, dans un cadre favorisant le calme et la concentration.

Ce temps ne constitue pas une étude surveillée et ne fait l'objet d'aucun encadrement pédagogique spécifique ni d'aide individualisée par les agents.

Les agents veillent uniquement au respect des règles de vie collective et à la mise en place de conditions propices au calme.

Les familles demeurent responsables du suivi scolaire de leur enfant et de la vérification du travail réalisé.

ARTICLE 16 — ACTIVITÉS ET TEMPS D'ANIMATION

Durant les temps périscolaires, diverses activités éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou récréatives peuvent être proposées aux enfants.

La participation aux activités implique le respect :

- des consignes données par les encadrants ;
- du matériel mis à disposition ;
- des autres participants.

Les activités sont adaptées à l'âge des enfants et aux conditions de sécurité requises.

ARTICLE 17 — RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

L'accueil périscolaire est un lieu de vie, de découverte et de socialisation.

MAIRIE LES BILLAUX

Chaque enfant est tenu d'adopter un comportement respectueux envers :

- les autres enfants ;
- les agents municipaux ;
- les enseignants ;
- les intervenants extérieurs ;
- les locaux et équipements.

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;
- les insultes ;
- les menaces ;
- les discriminations ;
- les comportements dangereux ;
- toute atteinte à la dignité ou à l'intégrité d'autrui.

Le respect mutuel, la politesse, l'écoute et l'entraide sont encouragés au quotidien.

ARTICLE 18 — PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET DES VIOLENCES

La commune veille à garantir un environnement sécurisant et bienveillant pour l'ensemble des enfants.

Toute situation de harcèlement, intimidation, violence ou comportement inadapté fera l'objet d'une prise en charge adaptée :

- écoute des enfants concernés ;
- dialogue avec les familles ;
- médiation lorsque cela est possible ;
- mise en œuvre de mesures éducatives appropriées.

La sécurité physique et morale des enfants demeure une priorité absolue.

ARTICLE 19 — TÉLÉPHONES PORTABLES ET OBJETS CONNECTÉS

L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée durant les temps périscolaires.

Toutefois, lorsqu'un téléphone est nécessaire pour permettre la communication avec les responsables légaux après le départ de l'enfant, celui-ci devra rester éteint ou rangé durant toute la durée de l'accueil.

Les prises de photographies, enregistrements audio ou vidéos sont interdites.

En cas d'utilisation non conforme, le téléphone pourra être temporairement confisqué et restitué au départ de l'enfant ou à son responsable légal.

ARTICLE 20 — OBJETS PERSONNELS

Il est recommandé aux familles d'éviter de confier aux enfants des objets de valeur, jeux électroniques, bijoux ou sommes d'argent importantes.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels apportés par les enfants.

ARTICLE 21 — MESURES ÉDUCATIVES ET RESPONSABILISATION

L'équipe privilégie une démarche éducative fondée sur :

- le dialogue ;
- l'écoute ;
- la médiation ;
- la responsabilisation.

En cas de non-respect des règles de vie, les mesures suivantes peuvent être mises en œuvre :

1. rappel des règles ;
2. échange individuel avec l'enfant ;
3. médiation ;
4. réparation adaptée lorsque cela est pertinent ;
5. information de la famille.

En cas de comportement grave ou répété compromettant la sécurité, le bien-être des autres enfants ou le bon fonctionnement du service, une rencontre avec les responsables légaux pourra être organisée.

À titre exceptionnel, la commune pourra prononcer une mesure temporaire de suspension de l'accueil après étude de la situation.

ARTICLE 22 — INCLUSION ET ÉGALITÉ

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants dans le respect des principes d'égalité, de non-discrimination et d'inclusion.

La commune s'attache à favoriser l'accueil des enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap, dans la mesure des moyens humains, matériels et organisationnels disponibles.

Des aménagements spécifiques peuvent être étudiés en concertation avec les familles et les partenaires compétents.

SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉS ET DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 23 — SÉCURITÉ DES ENFANTS

La commune met en œuvre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité physique et morale des enfants accueillis.

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune uniquement pendant les temps d'accueil définis au présent règlement.

Toute personne étrangère au service ne peut pénétrer dans les espaces périscolaires sans autorisation du personnel encadrant.

Les enfants doivent respecter les consignes de sécurité données par les agents, notamment en matière de déplacements, d'utilisation du matériel et de comportement dans les espaces collectifs.

ARTICLE 24 — PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)

Le service périscolaire s'inscrit dans le dispositif global de mise en sûreté de l'école (PPMS), élaboré en concertation entre la direction de l'établissement scolaire et la commune.

Des exercices de sécurité (évacuation incendie, confinement, intrusion) sont organisés régulièrement afin de permettre aux enfants et aux agents de connaître et d'appliquer les consignes en cas de situation réelle.

La commune assure l'organisation et la mise en œuvre des exercices concernant les temps périscolaires, en lien avec la direction de l'école pour assurer la cohérence du dispositif.

Les enfants et les agents doivent respecter strictement les consignes données dans le cadre de ces exercices ou situations d'urgence.

ARTICLE 25 — RISQUE INCENDIE ET ÉVACUATION

Des consignes de sécurité incendie sont affichées et connues du personnel encadrant.

En cas d'alerte, les enfants sont évacués ou mis en sécurité selon les procédures établies.

Les exercices d'évacuation sont réalisés régulièrement afin de garantir l'efficacité des procédures.

ARTICLE 26 — PLAN CANICULE ET CONDITIONS CLIMATIQUES EXCEPTIONNELLES

En cas de fortes chaleurs ou de conditions climatiques exceptionnelles, la commune peut adapter l'organisation du service afin de garantir la sécurité des enfants.

Ces adaptations peuvent concerner :

- les activités proposées,
- les temps d'accueil en extérieur,
- les horaires ou modalités de fonctionnement.

Les familles sont invitées à fournir une tenue adaptée aux conditions climatiques.

ARTICLE 27 — DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités périscolaires, des photographies ou vidéos des enfants peuvent être réalisées à des fins de communication municipale (journal communal, site internet, expositions, supports pédagogiques).

Toute diffusion est soumise à l'autorisation préalable des responsables légaux lors de l'inscription.

Aucune utilisation ne sera faite en dehors du cadre strictement défini par la commune.

ARTICLE 28 — PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription au service périscolaire sont nécessaires à la gestion administrative, éducative et sécuritaire des enfants.

Elles sont traitées conformément à la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant, dans les limites des obligations légales de conservation.

ARTICLE 29 — RESPONSABILITÉS

La responsabilité de la commune est engagée uniquement pendant les temps d'accueil périscolaire définis dans le présent règlement, et à compter de la prise en charge effective des enfants par le personnel encadrant.

En dehors de ces temps, les enfants sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

MAIRIE LES BILLAUX

La commune ne peut être tenue responsable des pertes, échanges ou détériorations d'objets personnels apportés par les enfants.

ARTICLE 30 — APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des usagers de l'accueil périscolaire de l'École Les Billaux.

Il est approuvé par délibération du Conseil municipal et peut être modifié à tout moment en fonction de l'évolution du service et de la réglementation en vigueur.

Toute inscription au service implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par les responsables légaux.

ARTICLE 31 — EXÉCUTION ET DIFFUSION

Le Maire, les services municipaux et le personnel encadrant sont chargés de l'application du présent règlement.

Il est porté à la connaissance des familles lors de l'inscription et affiché dans les locaux du service.

SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX

Je soussigné(e) :

Nom et prénom du responsable légal :

Responsable légal de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH Les Billaux et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

RÈGLES DE VIE — VERSION ENFANTS



32 — BIEN VIVRE ENSEMBLE

À l'accueil périscolaire, je viens pour jouer, apprendre et passer un bon moment avec les autres.

Je m'engage à :

- respecter les autres enfants ;
- respecter les adultes (agents, enseignants, intervenants) ;
- respecter les locaux et le matériel.

Je n'ai pas le droit de :

- frapper ou bousculer ;
- dire des insultes ;
- menacer quelqu'un ;
- me moquer ou discriminer ;
- mettre les autres en danger ;
- abîmer volontairement les choses ou faire mal aux autres.

Je fais attention à être poli(e), à écouter et à aider les autres quand c'est possible.

33 — SE PROTÉGER DU HARCÈLEMENT

Personne n'a le droit de me faire du mal, de se moquer souvent de moi ou de m'embêter exprès.

Si cela arrive, je peux en parler à un adulte.

Les adultes m'écouteront et m'aideront.

À l'accueil périscolaire, on doit se sentir en sécurité et respecté.

34 — TÉLÉPHONES ET OBJETS CONNECTÉS

Je n'ai pas le droit d'utiliser un téléphone ou un objet connecté pendant le périscolaire.

Si j'ai un téléphone dans mon sac, il doit être éteint et rangé.

Je n'ai pas le droit de prendre des photos ou des vidéos.

MAIRIE LES BILLAUX

Si je ne respecte pas cette règle, mon téléphone pourra être gardé par un adulte et rendu à mes parents.

35 — MES AFFAIRES PERSONNELLES

Je ne dois pas apporter d'objets de valeur à l'accueil périscolaire (jeux électroniques, bijoux, argent...).

Si je les apporte quand même, je sais que je peux les perdre ou les casser, et que la mairie n'est pas responsable.

36 — GRANDIR ET APPRENDRE À RESPECTER LES RÈGLES

À l'accueil périscolaire, les adultes m'aident à bien me comporter.

Si je ne respecte pas les règles :

- on peut me rappeler la règle ;
- je peux discuter avec un adulte ;
- on peut chercher une solution ensemble ;
- mes parents peuvent être prévenus.

Si je fais quelque chose de grave ou si je recommence souvent, je peux rencontrer mes parents avec les adultes du périscolaire.

Dans certains cas, je peux être temporairement empêché de venir au périscolaire, pour que tout le monde soit en sécurité.



SIGNATURE DE L'ENFANT

Je soussigné(e) :

Nom / Prénom :

Déclare avoir pris connaissance des règles de vie de l'accueil de loisirs et m'engage à les respecter.

Date :

Signature de l'enfant :