



**Picardie**  
des Châteaux

*Ensemble,  
on va plus loin*



# Réglement Intérieur

**ACCUEILS PERISCOLAIRES**



## 1/ L'ORGANISATEUR

La **Communauté de Communes Picardie des Châteaux**, par sa compétence Enfance-Jeunesse, organise les accueils collectifs de mineurs (accueils périscolaires, extrascolaires, accueil de jeunes).

Elle est située :

**6/8 place Charles de Gaulle à  
Pinon (02320)**

Son Président est **Monsieur Vincent MORLET**, et son Vice-président délégué à l'Enfance-Jeunesse est **Monsieur Eddy WARNIER**.

*Une assurance a été contractée auprès de la SMACL, par la Communauté de communes. L'assurance individuelle en responsabilité civile reste tout de même obligatoire pour chaque enfant.*

## 2/ MODALITES D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES

### a. Inscription et réservation

Un délai de réservation est appliqué pour les accueils périscolaires.

Il est possible de réserver/annuler le créneau choisi : la veille avant 12h pour les mardis, jeudis, vendredis, et jusqu'au vendredi 12h pour la journée du lundi.

Passé ce délai, la réservation doit être effectuée auprès du service Enfance-Jeunesse de la Picardie des Châteaux via la référente :

**Élodie de Freitas au :  
06 79 93 94 69**

Dans ce cas une majoration de 25 % par enfant sera appliquée.

**IMPORTANT** : pour chaque absence, un justificatif vous sera demandé. Dans le cas contraire, la présence sera facturée.

### b. Tarifs des accueils périscolaires

MATIN	MIDI	SOIR
2 €	Saint-Aubin : 2€ Barisis-aux-Bois : 1,70€	3€

### c. Modalités de paiement

La facturation est établie mensuellement, à terme échu. Elle doit être acquittée dans les **2 mois suivant son édition**.

En cas de non-paiement dans les délais précités, le Service de Gestion Comptable de Chauny (trésorerie) poursuivra le règlement par toutes voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel.

Le paiement des factures se fait :

- par carte bancaire via le "Portail Famille" INOE ;
- par chèque CESU auprès de la secrétaire du service Enfance-Jeunesse ;
- par CESU dématérialisé via la plateforme émettrice de vos CESU ;
- par chèque bancaire auprès de la secrétaire du service Enfance-Jeunesse ;
- en espèces auprès de la secrétaire du service Enfance-Jeunesse.

#### 4/ LIEUX D'ACCUEILS ET DEROULEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Commune	Temps	Lieu	Déroulement
<b>Anizy-le-Grand</b>	Matin - Soir	Salle périscolaire <i>Ecole Carrier Belleuse</i>	<u>Matin:</u> arrivée des enfants de façon échelonnée, mise en place d'activités, transport jusqu'à l'école.
<b>Barisis-aux-Bois</b>	Matin - Midi - Soir	Algeco de l'école primaire	
<b>Brancourt-en-Laonnois</b>	Midi - Soir	Salle polyvalente	
<b>Camelin</b>	Matin - Midi	Salle périscolaire <i>Ecole de Camelin</i>	<u>Midi:</u> encadrement des différents services de restauration puis mise en place d'activités par les animateurs, retour à l'école.
<b>Coucy-le-Château</b>	Matin - Midi - Soir	Matin: Algeco école maternelle Soir : Salle partagée - école primaire	
<b>Folembray</b>	Matin - Midi - Soir	Salle périscolaire de l'école maternelle <i>Nelly Fortez</i>	<u>Soir:</u> transport de l'école au lieu d'accueil périscolaire, goûter, activités, départs échelonnés des enfants.
<b>Leuilly-sous-Coucy</b>	Matin - Midi - Soir	Salle périscolaire école de Leuilly-sous-Coucy	
<b>Pinon</b>	Matin - Midi - Soir	Classe modulaire dans la cour de l'école <i>Elsa Triolet</i>	
<b>Saint Aubin</b>	Matin - Midi - Soir	Classe école de Saint Aubin	
<b>Urcel</b>	Matin - Midi - Soir	Salle périscolaire cour de l'école	

## 5/ LES DIFFERENTS TEMPS FORTS DES ACCUEILS

### a. Les activités

Les plannings d'activités sont établis par les équipes d'animation et découlent du projet pédagogique mis en place par la Communauté de communes.

L'objectif du projet pédagogique est de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école en concertation avec les différents services municipaux, les enseignants et les acteurs du territoire.

Les animations proposées répondent aux besoins des enfants, elles sont de natures variées, sportives, créatives et culturelles. Un planning d'activités est proposé et adapté à chaque temps de la journée.

### b. Le temps spécifique du soir

**Le goûter** : Il est fourni par la Communauté de communes. Le goûter est varié et conservé au frais si besoin. Plusieurs fois dans l'année, la Communauté de communes fait appel à des producteurs locaux afin de composer un « goûter local ».

Le goûter étant fourni, aucun aliment extérieur ne sera autorisé, sauf en cas d'allergie alimentaire, sur présentation d'un certificat médical.

**IMPORTANT** : les parents ou représentants légaux doivent indiquer, via le « Portail Famille », dans l'onglet *Enfant* ⇨ *Informations* ⇨ *Informations sanitaires* ⇨ *les allergies et/ou les aliments éventuellement interdits*.

*(Rappel : la Communauté de communes Picardie des Châteaux ne sert pas le petit-déjeuner aux enfants arrivant aux accueils du matin).*

**Les devoirs** : La Communauté de communes n'a pas la compétence « aide aux devoirs ». Cependant, dans l'intérêt de l'enfant, et afin de lui permettre de réviser ses leçons après le goûter, un espace au sein des accueils périscolaires peut-être aménagé. Il ne s'agit pas d'un espace dédié où l'animateur est en surveillance et en accompagnement des devoirs mais d'un temps concomitant à l'accueil périscolaire. Il est au libre choix de l'enfant et se déroule dans la salle de vie où ont lieu les activités.

## 6/ REGLES DU « VIVRE ENSEMBLE » ET COMPORTEMENTS INAPPROPRIÉS

L'encadrement des enfants pendant les temps périscolaires est assuré par des animateurs, compétents et diplômés ayant une mission éducative.

Afin d'assurer un déroulement serein des accueils périscolaires, les enfants et les parents sont tenus d'avoir une attitude et un comportement respectueux des règles de vie fixées, et du personnel encadrant.

### En cas de non-respect des règles de vie fixées :

1. Dans un premier temps, l'enfant aura un rappel à l'ordre oral.
2. En fonction de la gravité de la faute, et si le rappel à l'ordre ne suffit pas, l'animateur remplira un cahier de liaison où le nom et prénom de l'enfant, la date et la nature du manquement seront indiqués.
3. A partir de trois annotations/observations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles. Un rendez-vous pourra être organisé avec la famille ou les responsables légaux, et les services de la Communauté de communes. Ce rendez-vous aura pour objectif d'échanger sur les situations, et d'élaborer collectivement des solutions afin de favoriser l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions pour tous.
4. En cas de difficultés importantes et répétées, et qui porteraient préjudice au bon déroulement des accueils périscolaires, une sanction pourra être appliquée allant de l'avertissement à l'exclusion de l'enfant, qui pourra être prononcée pour un temps déterminé, ou de façon définitive.

### **Exemple de comportements inadaptés et de procédures mises en place :**

<b>Comportements inadaptés</b>	<b>Procédures</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Refus d'obéissance;</li><li>- Comportement bruyant répété;</li><li>- Remarques déplacées;</li><li>- Impolitesse;</li><li>- Agressivité...</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rappel à l'ordre oral.</li><li>2. Annotations/observations sur le cahier.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Persistance d'un comportement non adapté;</li><li>- Refus systématique d'obéissance;</li><li>- Agressivité répétée...</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Rendez-vous entre la famille ou les responsables légaux, et les services de la Communauté de communes.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dégradation mineure du matériel;</li><li>- Comportement provocant ou insultant...</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Avertissement écrit.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Persistance d'un comportement non adapté;</li><li>- Agressions physiques mineures envers d'autres enfants ou envers le personnel...</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Exclusion temporaire de l'enfant.</li><li>6. Exclusion définitive de l'enfant.</li></ol>

## **7/ INFORMATIONS GENERALES**

### **a. Hygiène, santé et suivi sanitaire**

- Si un enfant est porteur de poux, il doit être soigné efficacement. Il est essentiel que les parents en informent les animateurs.
- Les vêtements prêtés par les accueils doivent être rendus rapidement. Si votre enfant est en acquisition de la propreté, merci de prévoir un sac à dos contenant une tenue de rechange.
- Tout enfant fiévreux ou souffrant doit être gardé à la maison le temps nécessaire à sa complète guérison, tant pour le confort de l'enfant lui-même que par respect des autres enfants.
- Si votre enfant présente une allergie ou une maladie nécessitant une prise en charge adaptée, il faudra avertir la référente lors de son inscription. Si cela est

nécessaire, elle vous contactera afin de vous orienter vers un médecin pour rédiger un projet d'accueil individualisé (PAI - document qui traduit le problème de santé rencontré).

- En cas de maladie survenant pendant les accueils périscolaires, la famille et/ou les responsables légaux, seront appelés par l'animateur sur site ou la référente. Ils décideront ensemble de la suite à donner.  
En cas de non-réponse de la famille et/ou des responsables légaux, la référente appellera les autres personnes à prévenir en cas d'urgence (stipuler dans l'onglet *Autorisation* du « Portail Famille »).

Dans le cas où la famille et/ou les responsables légaux et les personnes à contacter en cas d'urgence sont injoignables, la référente prendra plusieurs dispositions :

→ Appeler le médecin traitant ou le médecin le plus proche. Les frais médicaux restant à la charge de la famille.

→ En cas d'urgence ou d'accident grave, l'équipe de direction fera appel au service d'urgences (pompiers, SAMU) avant de recontacter la famille et/ou les responsables légaux.

- Les médicaments ne peuvent être donnés sur le temps périscolaire sauf en cas de prescription médicale. Dans ce cas, **les médicaments doivent impérativement être dans leur boîte d'origine au nom de l'enfant et accompagnés de l'ordonnance.** C'est uniquement dans cette situation que l'équipe d'animation pourra respecter les prescriptions.

**ATTENTION** : L'enfant ne doit ni garder ses médicaments, ni les prendre seul.

### **b. Les objets personnels**

Il est interdit d'apporter des objets personnels dans les différents accueils (jouets de la maison, bonbons, bijoux, console de jeux...). Seules les peluches, doudous et autre objet de transition affectif nécessaire à l'enfant pourront être gardés.

**IMPORTANT** : l'apport d'un objet personnel n'engage pas la responsabilité de nos accueils.

### **c. Conditions météorologiques**

En cas d'intempéries ou de situations climatiques extrêmes, la Communauté de communes Picardie des Châteaux se réserve le droit, si elle le juge nécessaire, d'annuler ses accueils. Dans ce cas, les familles seront informées dès que possible via le « Portail Famille » et par téléphone.

### **d. RGPD : Gestion des données personnelles**

Le service Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes Picardie des Châteaux recense, avec votre autorisation, et via le « Portail Famille », l'ensemble des informations et pièces justificatives nécessaires à l'accueil de votre/vos enfant(s). Ces informations et ces justificatifs ne sont conservés que dans cette finalité.

**Responsable du traitement** : M. Vincent Morlet

**Durée d'accès et de modification** : les éléments sont conservés durant le temps d'utilisation des services.

**Droit d'accès et de modification** : dans le cadre de la loi RGPD et conformément à la loi informatique et liberté, vous pouvez à tout moment exercer un droit d'accès et de modification en vous rapprochant du secrétariat Enfance-Jeunesse de la Communauté de communes Picardie des Châteaux :  
6/8 place Charles de Gaulle 02320 Pinon  
Tél : 03 23 80 18 13  
Mail : [secretariat.ej1@picardiedeschateaux.fr](mailto:secretariat.ej1@picardiedeschateaux.fr)

#### **d. La communication**

- L'échange spontané et régulier entre les familles et l'équipe d'animation est la garantie d'une communication personnalisée. Les familles sont invitées à prendre du temps pour échanger, questionner et apporter leur point de vue lors des temps d'accueil au sein des périscolaires.
- Chaque enfant possède un espace personnel, via le « Portail Famille ». Cet espace est évolutif et doit **absolument** être mis à jour régulièrement par les familles (informations sanitaires, autorisations, coordonnées téléphoniques...).
- Des communications écrites (flyers ou mails) sont adressées aux familles selon l'actualité des différents services de la Communauté de communes. Des affiches sont également consultables sur les sites périscolaires.

**La Communauté de communes Picardie des Châteaux se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service.**

**Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, et jusqu'à la prochaine modification.**

**Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil communautaire en date du 18 décembre 2023.**

**La présence de l'enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.**