Accusé de réception en préfecture
034-213401730-20260910-34_2026_09_10-DE
Date de télétransmission : 17/09/2026
Date de réception préfecture : 17/09/2026

RÉGION ACADÉMIQUE OCCITANIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction de région académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Hérault

DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT
MAIRIE DE MONTPEYROUX

Règlement intérieur des temps périscolaires et de l'accueil collectif de mineurs de Montpeyroux 2026-2027

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du : 10 septembre 2026

Mairie de Montpeyroux
Téléphone : 04-67-96-61-07
Service périscolaire
Téléphone : 06-14-39-69-44
Mail : enfance.jeunesse@Montpeyroux34.com

Table des matières

1. **Présentation** **3**
2. **Fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires** **3**
3. **Inscriptions** **5**
4. **Hygiène, santé et sécurité** **8**
5. **Equipe de restauration** **11**
6. **Règles de vie et réponses éducatives** **12**
7. **Les échanges entre les parents et le personnel communal** **14**
8. **Situations exceptionnelles (grèves, crise sanitaire, évènement climatiques)** **15**
9. **Données personnelles et droit à l'image** **16**
10. **Responsabilités** **17**
11. **Cadre professionnel des agents territoriaux** **17**
12. **Acceptation du règlement intérieur** **19**

1. Présentation

La commune de Montpeyroux organise les accueils périscolaires et l'accueil collectif de mineurs du mercredi.

Ces différents accueils sont organisés par la Mairie de Montpeyroux, qui en assure la gestion et le fonctionnent.

La Caisse d'Allocation Familiales (CAF) de l'Hérault accompagne la commune dans le développement et le financement des actions destinées aux enfants et aux familles.

L'accueil collectif de mineurs du mercredi est organisé dans le respect de la règlementation applicable aux accueils collectives de mineurs et du cadre défini par la DRAJES (Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports).

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires ainsi que les règles à respecter par les enfants, les familles et l'équipe éducative.

2. Fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires

2.1 Horaires d'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Le matin : de 7h30 à 8h25
- La pause méridienne : de 12h à 13h30
- Le soir : de 16h15 à 18h

2.2 Modalités d'accueil et de départ

Les enfants sont accueillis par l'équipe d'animation dans les locaux dédiés. Les arrivées et départs s'effectuent sous la responsabilité des parents ou des personnes autorisées.
Aucun enfant ne peut quitter la structure seul sans autorisation préalable des responsables légaux. Toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant doit être signalée par écrit.

2.3 Organisation des temps d'accueil

L'accueil du matin :
L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h25. Le portail est fermé à partir de 8h25. Les enfants sont accueillis dans les locaux du périscolaire ou la cour de récréation. L'enfant doit être déposé par les parents (ou toute personne désignée préalablement par les parents) sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur. L'accueil périscolaire du matin est un temps durant lequel l'enfant, qui sort de son sommeil, est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme.
Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

La pause méridienne :
La pause méridienne est organisée dans le respect du rythme des enfants et dans un objectif de qualité d'accueil alliant temps de restauration et temps éducatif.
Les enfants de maternelle sont pris en charge dès 11h50, ils sont récupérés en classe par les animateurs et arrivent au sein de la cantine à 12h. Ils prennent le repas jusqu'à 12h45, puis bénéficient d'un temps d'animation encadré jusqu'à 13h20. Les enfants de petite section sont accompagnés à la sieste à partir de 13h, dans le dortoir par les deux ATSEM de l'école. Les enfants de moyenne et grande section restent avec les deux animateurs.
Les enfants scolarisés en élémentaire sortent de classe à 12h10. Ils bénéficient dans un premier temps d'un temps d'animation jusqu'à 12h30, avant d'être accueillis dans la cantine pour le repas, servi de 12h30 à 13h10. A l'issue du repas, les enfants disposent d'un temps libre encadré dans la cour jusqu'à 13h20. L'encadrement est assuré par la responsable enfance jeunesse, accompagnée de deux animateurs.

L'accueil du soir :
Le service d'accueil du soir fonctionne dans le respect du rythme des enfants et des besoins des familles, offrant un encadrement sécurisé et des activités éducatives adaptées.
Les enfants de maternelle sont accueillis à partir de 16h, tandis que les enfants scolarisés en élémentaire sont pris en charge à partir de 16h15. Jusqu'à 16h45, tous les enfants bénéficient d'un temps pour prendre le goûter, leur permettant de se restaurer dans un cadre encadré et convivial.
Le portail de l'école reste ouvert de 16h45 à 17h pour permettre aux familles de récupérer leurs enfants. A la fermeture du portail, les enfants restants participent à des activités jusqu'à la seconde ouverture du portail du périscolaire à 17h45, ce dernier ferme à 18h.

2.4 Accueil du mercredi

Déroulement de la journée du mercredi :
Elle est organisée pour offrir aux enfants un équilibre entre moment de liberté, activités éducatives et temps de repas dans le respect de leur rythme et en toute sécurité.

Horaires	Temps	Ce que font les enfants
7h30-9h	Accueil des enfants	Durant ce temps, les enfants arrivent tranquillement et se préparent pour la journée
9h-9h30	Temps libre	Les enfants disposent d'un moment de jeux libres, encadré par l'équipe d'animation
9h30-11h50	Activités	Début des activités : sportives, créations, culturelles, loisirs
12h00-12h15	Ouverture du portail	Certaines familles peuvent venir chercher leurs enfants ou déposer des enfants supplémentaires
12h15-13h	Repas	Les enfants prennent leur repas (repas tiré du sac fourni par la famille, repas chaud ou froid) dans le respect des règles d'hygiène et dans un cadre convivial
13h-13h30	Temps libre	Les enfants disposent d'un temps dans la cour ou d'un temps de jeux libres
13h30-14h	Temps calme/ sieste	Moment de repos ou d'activités calmes pour permettre aux enfants de se détendre après le repas. Temps de sieste pour les maternelles
14h-15h50	Activités/ réveils de la sieste	Reprise des activités éducatives et ludiques selon le projet pédagogique. Les maternelles se réveillent de la sieste
16h	Goûter	Les enfants prennent leur goûter dans un cadre encadré et sécurisé
16h45-17h	Ouverture du portail	Départ des enfants selon les besoins des familles
17h-17h45	Activités et temps libre	Poursuite des activités et jeux encadrés
17h45-18h	Fin de la journée	Les enfants restants sont pris en charge jusqu'à leur départ

Le respect des horaires est essentiel pour la sécurité et l'organisation du service.

2.5 Equipe du périscolaire

L'équipe du service périscolaire, encadrée par la responsable du service enfance-jeunesse, assure l'accueil, la sécurité et le bien-être des enfants et se compose d'agents aux compétences variées, titulaires ou non de diplôme dans l'animation :

- DAUMEL Jennyfer, responsable enfance-jeunesse diplômée BAPAAT, PSC1, BPJEPS LTP.
- POTIN Katia, animatrice diplômée CAP PETITE ENFANCE, BAFA.
- VILLANOVA Mégane, animatrice diplômée PSC1, BAFA en cours.
- DAUTRICHE Martine, animatrice et agent de restauration diplômée BEP agent technique d'alimentation, Bac pro hygiène des environnements.
- LLORET Quentin, animateur diplômé BPJEP ATP, BAFA, PSC1.
- LAPEYRE Gabriel, animateur diplômé BAFA, PSC1.
- GAUJOUX Agnès, ATSEM, diplômée ATSEM.
- GORINI Andréa, ATSEM, diplômée ATSEM.

Présence de l'équipe avec les enfants :

Prénom	Accueil du matin	Pause méridienne	Accueil du soir	Mercredi	Ecole	Bureau
Jennyfer		11h45-13h30	16h15-18h	7h30-18h		8h30-11h45 15h-16h
Katia		11h45-13h30	16h15-18h	7h30-18h		
Mégane	7h30-8h35	11h45-13h30	16h15-18h	8h30-12h30		
Martine		Agent de restauration	16h15-18h			
Quentin	7h30-8h35	11h45-13h30	16h15-18h			
Gabriel		11h45-13h30	16h15-18h			
Agnès		12h30-13h30			8h20-12h 13h30-16h	
Andréa	7h30-8h20	12h-12h30 13h-13h30			8h20-12h 13h-16h	

Présence avec les enfants.

Absence

3 Inscriptions

3.1 Dossier d'inscription obligatoire

Chaque famille doit fournir :

- La **fiche de renseignements** (coordonnées, personnes autorisées à récupérer l'enfant).
- La **fiche sanitaire** à jour (vaccinations, allergies, traitements,).
- Une **attestation d'assurance** responsabilité civile.
- Le cas échéant, un **projet d'accueil individualisé** (PAI) pour les besoins spécifiques.

3.2 Modalités d'inscription.

Le service périscolaire accueille les enfants scolarisés dans l'école de la commune, de la maternelle au primaire, selon les horaires définis par la collectivité.

Toutes inscriptions au service périscolaire et aux mercredis doivent se faire via le portail famille Berger-Levrault.

3.2.1 Réservation des jours et créneaux

Dans l'agenda, choisissez le jour souhaité puis le moment de l'accueil :

Nom sur Berger-Levrault	Temp d'accueil
GM1	Accueil du matin
R	Repas (pause méridienne)
GL1	Accueil jusqu'à 17h
GL2	Accueil jusqu'à 18h

Important : Ne cochez pas les deux créneaux du soir (GL1 et GL2), car cela fausse les effectifs. Si vous n'êtes pas sûr de l'heure de départ de votre enfant, cochez GL2.

3.2.2 Réservation pour le mercredi

Dans l'agenda, choisissez le mercredi puis le moment de l'accueil :

Nom sur Berger Levrault	Temps d'accueil
MMAT	Matin
MAPM	Après-midi

Vous pouvez cocher les deux si votre enfant reste toute la journée

Merci de respecter ces consignes afin de nous permettre de préparer l'accueil dans les meilleures conditions pour tous.
Si vous souhaitez inscrire votre enfant à un accueil qui n'apparait pas sur le portail famille, la responsable administrative de la commune, Stéphanie VALGALIER, peut modifier vos droits de réservation sur le portail famille.

Réservations :

- Les familles peuvent inscrire leur enfant à l'année ou ponctuellement selon les besoins sur le **portail famille**.
- Les inscriptions doivent être effectuées entre le 10 et le 20 du mois précédent.

Si les inscriptions ne sont pas effectuées dans les délais indiqués, la responsable administrative Stéphanie VALGALIER, peut procéder elle-même à la réservation des créneaux pour votre enfant. Cette mesure doit rester exceptionnelle.

3.3 Tarifs et modalités de règlement

Tarifs du périscolaire

Les tarifs applicables sont fixés par la municipalité et communiqués aux familles :

Quotient Familiale	Matin	Midi	Soir	2 créneaux	3 créneaux
≤800	0.15€	0.15€	0.20€	0.30€	0.40€
>800 et ≤ 1600	0.25€	0.25€	0.30€	0.50€	0.75€
>1600	0.35€	0.35€	0.40€	0.70€	1.00€
Repas		3.80€			

Tarifs du périscolaire approuvés par délibération du conseil municipal du 9 juillet 2026 et tarifs des repas approuvés par délibération du conseil municipal du 11 août 2022.

Tarifs de l'accueil du mercredi

Catégorie	Revenu mensuel	Composition de la famille	Demie journée
0	De 0 à 999€	1 Enfant	4€
1	De 1000 à 1999€	1 Enfant	4.9€
2	De 2000 à 2999€	1 Enfant	5.7€ Si 2 enfants 9€
3	De 3000 et plus	1 Enfant	7.5€ Si 2 enfants 12€

Tarifs de l'accueil collectif des mineurs approuvés par délibération du conseil municipal du 05 août 2014.
La CAF participe financièrement au coût des activités du mercredi.

Modalités de règlement

Pour les factures du périscolaire et des repas, les paiements doivent être effectués soit :

- Directement à la mairie, auprès de la responsable administrative (Stéphanie VALGALIER).
- Via le portail famille Berger-Levrault.

La facturation sera effectuée à terme échu.

3.4 Facturation

Les factures sont établies à la fin du mois des présences par le service administratif de la mairie. Elles doivent être réglées dans les 10 jours suivant leur émission sur le portail famille ou à l'accueil de la mairie.

Si ce délai n'est pas respecté, la responsable administrative Stéphanie VALGALIER, peut rééditer la facture. Cette mesure doit rester exceptionnelle, afin de lui permettre de se consacrer à ses autres missions.

La facture prend en compte :

- Les journées d'accueil de présence.
- Les repas consommés.
- Les éventuels suppléments pour réservations tardives.

Les factures sont transmises via **le portail famille** et les parents seront informés par mail.

Toute contestation doit être signalée dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

3.5 Absence de l'enfant

En cas de désinscription hors délai à un service périscolaire, le service sera facturé.
En cas d'absence pour raison médicale, sur présentation d'un **certificat médical** dans les 48 heures suivant l'absence, les services périscolaires, y compris la cantine, ne seront pas facturés.
En cas de prolongation de l'arrêt médical de l'élève des jours suivants, l'enfant devra être désinscrit via le Portail famille en contactant la responsable du service administratif.

En cas de sortie scolaire à la journée ou de voyage organisé, ou d'absence de dernière minute d'un professeur des écoles le service périscolaire fera l'annulation des inscriptions automatiquement et la réalisation d'un avoir pour les repas.

4 Hygiène, santé et sécurité

4.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et l'alimentation de l'Enfant

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin traitant de l'enfant le juge nécessaire, un Projet d'Accueil Individualisé devra être établi.

Pour chaque enfant disposant d'un PAI, les parents doivent fournir une copie du document à l'école et une copie au service périscolaire. Chaque service conserve ses propres dossiers et documents et aucun document n'est partagé entre les services. Cette procédure garantit la bonne prise en charge de l'enfant dans chaque structure.

Il sera demandé en particulier pour les enfants ayant un régime alimentaire non compatible avec les repas proposés par la collectivité. A cet égard, nous attirons l'attention des parents sur le fait que la mairie n'a pas (et ne peut pas avoir) connaissance de la composition précise de tous les plats proposés.

Dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) concernant l'incompatibilité avec les différents régimes alimentaires proposés par la Commune, si la famille le souhaite, l'enfant pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas. Le panier repas devra être remis à un agent municipal sur le temps d'accueil du matin afin que le repas soit mis au frais dès l'arrivée de l'enfant.

Tous les contenants de ce repas devront être étiquetés avec le nom et la classe de l'enfant. Dans ce cas, la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du pain de glace (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, respect de la chaîne de froid). Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiables (entrée, plat, dessert). Une réservation devra impérativement être faite sur le portail famille, en cochant la case « repas apporté»

4.2 Enfant à besoins spécifiques

Le service périscolaire s'inscrit dans une démarche inclusive et veille à garantir l'accueil de tous les enfants, sans discrimination, dans le respect des principes d'égalité et de vivre-ensemble.

Ainsi, les enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques peuvent être accueillis au sein de la structure, dans la mesure où les conditions d'encadrement, de sécurité et d'organisation le permettent.

Afin de favoriser un accueil adapté et de qualité, un échange préalable avec la responsable est demandé. Cet entretien permet d'identifier les besoins de l'enfant, d'évaluer les modalités d'accueil possibles et si nécessaire de mettre en place des aménagements spécifiques (organisation, accompagnement, adaptations des activités).

Lorsque la situation le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou tout autre dispositif adapté pourra être mis en place en lien avec la famille et les partenaires concernés.

Le service périscolaire se réserve le droit de réévaluer les conditions d'accueil si le comportement de l'enfant met en danger sa sécurité ou celle des autres enfants et adultes. Dans ce cas, des solutions seront recherchées en concertation avec la famille.

4.3 Gestion d'enfant malade

Pour garantir la sécurité et le bien-être de tous les enfants, le service périscolaire applique des règles strictes concernant la prise en charge des enfants malades.

Les enfants présentant des symptômes de maladie contagieuse (fièvre) ne peuvent être accueillis au sein de la structure.

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade à l'accueil du matin. En cas de maladie se déclarant durant les accueils, les parents ou personnes désignées au moment de l'inscription seront contactées afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Les conditions d'administration de médicaments :

Le personnel n'est ABSOLUMENT pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I.

Cependant, les responsables légaux ont la possibilité de se rendre sur l'accueil pour administrer le traitement à l'enfant en prévenant obligatoirement le service. De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

4.4 Les situations en cas d'accident

En cas d'accident bénin :
En cas d'accident bénin les agents peuvent :

Petite plaie / égratignure :

- Se laver les mains ou mettre des gants.
- Désinfecter (avec un désinfectant sans alcool).
- Mettre un pansement ou une compresse si besoin.

Coup ou bosse (sans plaie ouverte) :

- Appliquer du froid (poche de froid ou tissu humide, jamais directement sur la peau).
- Surveiller l'enfant pendant les minutes qui suivent (malaise).

Douleurs fortes / suspicion de fracture ou entorse :

- Ne pas bouger l'enfant inutilement.
- Immobiliser la zone si possible sans forcer.
- Alerter la direction qui prévient les secours (15/18).
- Rassurer l'enfant et les autres enfants et surveiller son état.

Coup sur la tête / malaise / perte de connaissance :

- Surveiller immédiatement (parle-t-il ? réagit-il ?).
- Allonger l'enfant, ne pas le relever trop vite.
- En cas de perte de connaissance, le mettre en PLS (position latérale de sécurité).

Appeler les secours (15) sans attendre l'accord des parents

En cas d'évènement grave :

En cas d'événement grave mettant en danger ou compromettant la santé de votre ou vos enfant(s), le personnel d'encadrement met en place les dispositions nécessaires :

- Les plans d'évacuations.
- Les gestes de premiers secours, et informe les autorités concernées ainsi que les familles.
- Le responsable de la structure prendra toutes les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'au transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers.
- Les parents seront avertis immédiatement.
- L'enfant sera toujours accompagné par un agent si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

Pour tout accident les agents doivent faire un signalement interne, noter l'incident dans le registre d'infirmerie, informer la direction et les parents, si l'enfant est parti chez le médecin ou aux urgences, faire une fiche d'accident pour la mairie et l'assurance.

4.5 Contenu de la trousse de secours du périscolaire

Voici le contenu de la trousse de secours :

- Gants à usage unique.
- Masques de protection.
- Solution hydroalcoolique.
- Mouchoirs à usage unique.
- Compresses stériles.
- Bande de gaze.
- Pansements adhésifs de différentes tailles.
- Sparadrap.
- Poche de froid.
- Ciseaux à bouts ronds.
- Pince à échardes.
- Couverture de survie.
- Thermomètre.
- Sérum Physiologique.

L’information est également transmise à la direction de l’école concernée dans les meilleurs délais.

En application des dispositions ci-dessus, il est indispensable que les parents actualisent régulièrement via le portail famille, tout changement de domicile, d’employeur et de coordonnées téléphoniques.

Il est indispensable que les familles aient souscrit à une assurance couvrant l’enfant pendant ces activités.

5 Equipe de restauration

L’équipe de restauration se compose de :

Nom	Prénom	Diplômes	Poste
BEASSE	**Irène**	**HCCP, PSC1, ASST**	**Responsable de restauration**
DAUTRICHE	**Martine**	**BEP agent technique d’alimentation BAC PRO hygiène et environnement**	**Agent de restauration**

L’équipe de restauration est présente de :

Prénom	Heures avec les enfants	Heure de préparation et de nettoyage restauration
Irène	**12h-13h10**	**9h30-11h45 13h30-17h**
Martine	**12h-13h10**	**11h30-11h45 13h30-15h**

5.1 Composition des menus

Les menus de la cantine scolaire sont conçus pour offrir aux enfants une alimentation équilibrée, variée et adaptée à leur âge. Chaque repas comprend généralement :

- **Entrée :** Légumes crus ou cuits, crudités ou salade de saison.
- **Plat principal :** Protéine (viande, poissons, œufs et végétal) accompagnée de féculents ou légumes cuits.
- **Produit laitier :** Yaourt, fromage ou alternative lactée pour l’apport en calcium.
- **Dessert :** Fruits frais, compote ou dessert équilibré selon les recommandations nutritionnelles.

Les repas sont préparés par **Délice Traiteur à Gignac (04-67-57-28-67)**, dans le respect des normes d’hygiène et de sécurité alimentaire en collaboration avec une diététicienne ce Gignac, ensemble ils établissent les menus.

Afin de répondre aux besoins et convictions des familles, les enfants peuvent bénéficier de différents types de menus :

- Menus standards.
- Menus végétariens.
- Menus sans porc.

Le choix du type de menu doit être précisé lors de l’inscription de l’enfant. Tout changement en cours d’année doit être signalé au service périscolaire, afin que le changement soit pris en compte lors des commandes de repas.

Les menus sont variés chaque semaine, favorisant la découverte de nouvelles saveurs et le respect des besoins nutritionnels des enfants.

5.2 La commande des repas

Les repas sont commandés par la responsable du périscolaire chaque mardi pour la semaine suivante.
Aucun ajout ou modification ne pourra être pris en compte après cette date. Il est donc impératif que les réservations soient effectuées dans les délais afin de garantir la prise en charge des repas de votre enfant.

6.Règles de vie et réponses éducatives

6.1 Les règles de vie

Le service périscolaire est un lieu de vie collective, fondé sur des valeurs de respect, sécurité et bien-être. Chaque enfant doit adopter un comportement adapté afin de garantir un cadre serein pour tous.

Tableaux des règles de vie pour l'accueil du matin et du soir :

Règles	Comportement attendu	Réponses éducatives
Respecter les autres. (Enfants et adultes).	Parler calmement, éviter la violence physique ou verbale.	Rappel de la règle, échange avec l'enfant et accompagnement pour comprendre l'impact de son comportement.
Eviter la violence	Gérer ses émotions sans taper, pousser ou faire mal.	Arrêt du comportement, temps de retour au calme accompagné avec un adulte.
Respecter le matériel.	Utiliser correctement les jeux et les ranger après usage.	Réparer si possible, ranger le matériel concerné.
Respecter les locaux.	Prendre soin des espaces (salles, mobilier).	Nettoyer ou participer à la remise en état.
Ecouter les consignes.	Être attentif et appliquer les règles données.	Rappel à la règle + temps de retour au calme accompagné avec un adulte.

Tableau des règles de vie dans la cantine :

Règles	Comportement attendu	Réponses éducatives
Respecter les autres. (Enfants et adultes).	Parler calmement, éviter la violence physique ou verbale.	Présenter des excuses. (Orales ou écrites), temps d'échange avec un adulte.
Eviter la violence	Gérer ses émotions sans taper, pousser ou faire mal.	Excuses + réparation symbolique (aider la personne) + temps de retour au calme accompagné avec un adulte.
Respecter le matériel.	Utiliser correctement les couverts et les assiettes.	Nettoyer les dégâts.
Respecter les locaux.	Prendre soin des espaces (salles, mobilier).	Nettoyer ou participer à la remise en état.
Ecouter les consignes.	Être attentif et appliquer les règles données.	Rappel à la règle + temps de retour au calme accompagné avec un adulte.
Demander l'autorisation avant de se lever.	Ne pas se lever sans autorisation.	Rappel à la règle + discussion individuelle avec l'adulte
Manger proprement	Utiliser les couverts correctement, ni jouer avec la nourriture, manger sans déranger les autres.	Nettoyer sa table ou son espace. Aider au rangement. Réflexion sur le gaspillage alimentaire.

Règles	Comportement attendu	Réponses éducatives
Respecter les camarades.	Ne pas prendre la nourriture des autres, respecter les places.	Excuses/réparation. Aider à servir ou à ranger.
Respecter le service.	Attendre son tour calmement, ne pas courir dans les files ou le couloir.	Rappel à la règle/ temps calme/accompagnement individualisé.
Être calme	Parler calmement.	Rappel à la règle.
Respecter les autres enfants et le personnel.	Parler calmement, ne pas se moquer, ne pas insulter, ne pas se battre	Rappelle de la règle + excuses orales ou écrite+ temps de retour au calme accompagné avec un adulte.

6.2 Gestion des réponses éducatives

Information aux parents et mesures disciplinaires :

Les parents seront informés dès qu'une règle de vie n'est pas respectée par leur enfant. Selon la gravité du comportement, cette information pourra se faire :

- **Par téléphone** pour les faits graves nécessitant une réaction immédiate.
- **Au portail** du soir pour les comportements moins urgents.

La mairie se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant dont le comportement présente un danger pour lui-même, pour les autres enfants ou pour le personnel encadrant. Les familles seront informées par courrier postal ou appel téléphonique.

6.3 Interdiction des punitions collectives

Le service veille à garantir un cadre éducatif respectueux des droits de l'enfants. A ce titre, les sanctions sont individuelles, adaptées et proportionnelles au comportement de chaque enfant.
Les punitions collectives sont interdites. Chaque situation est étudiée de manière éducative appropriée, visant à responsabiliser l'enfant et à favoriser la compréhension des règles de vie collective.

L'équipe d'animation privilégie le dialogue, la médiation et les actions éducatives pour accompagner les enfants dans la gestion de leurs comportements. En cas de difficultés répétées, les familles peuvent être associées afin de trouver des solutions adaptées.

6.4 Hygiène et tenue vestimentaire

Afin d'assurer la sécurité, le confort et le bien-être de tous les enfants accueillis, la commune de Montpeyroux rappelle les règles suivantes concernant l'hygiène et la tenue vestimentaire dans la structure périscolaire :

- Les enfants doivent porter une tenue adaptée au cadre scolaire et aux activités proposées, permettant de se déplacer librement et de participer à toutes les activités, y compris sportives et artistiques.
- Pour des raisons de sécurité, les écharpes sont interdites dans tous les espaces d'accueil périscolaire pendant l'hiver. Les enfants doivent utiliser un tour de cou ou un cache-cou, plus sûr, pour se protéger du froid.
- Tous signes religieux visibles sont interdits dans le périscolaire, conformément au principe de laïcité du service public.
- Les enfants doivent veiller à leur hygiène personnelle, notamment aux mains propres avant les repas et après les activités.
- Les vêtements doivent être en bon état et adaptés aux conditions météorologiques. Il est recommandé de prévoir une tenue de rechange en cas de besoin.

Le respect de ces règles vise à garantir la sécurité, le confort et le bien-être de chaque enfant tout en favorisant un cadre collectif harmonieux et respectueux de tous.

Les vêtements et sac à dos doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant pour éviter les échanges d'affaire

6.5 Le respect des horaires périscolaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

Après 18h00, les services périscolaires de la commune sont fermés. Avec bienveillance, le personnel du périscolaire restera avec l'enfant jusqu'à l'arrivée du parent, si celui-ci a prévenu de son retard.
Une pénalité de retard sera appliquée.

Sans information du parent, l'enfant pourra être remis aux services de gendarmerie.

7. Les échanges entre les parents et le personnel communal

La commune attache une importance particulière à la qualité des relations entre les familles et le personnel communal. Le respect mutuel est une règle fondamentale, chaque agent doit être traité avec courtoisie et considération et chaque famille doit également être respectée dans ses échanges.

Les familles sont tenues de respecter le personnel dans toutes leurs interactions. Tout manquement à cette règle, incluant les propos irrespectueux, discriminations ou de jugements à l'encontre des agents est strictement interdit. Dans ce cas, l'agent concerné est en droit de porter plainte.

Inversement, si un agent venait à manquer de respect ou à adopter un comportement inapproprié envers une famille, celle-ci dispose du droit de contacter la responsable du service par courrier électronique. La responsable pourra rappeler à l'ordre l'agent concerné et adresser un compte rendu de la situation à la mairie afin d'assurer un suivi administratif et institutionnel.

Ces dispositions visent à garantir un climat de confiance et de respect au sein de la structure, au bénéfice de tous : enfants, familles et agents.

Conformément à leur devoir de service et d'obligations professionnelles, les agents assurent la confidentialité de tous les échanges avec les familles. Ils ont interdiction de divulguer à quiconque les informations communiques par les parents ou relatives aux enfants.

7.1 Informations aux familles

Les plannings :

Les plannings des activités sont communiqués par mail chaque première semaine du mois pour permettre aux parents de suivre le déroulement de l'accueil périscolaire et ils sont affichés sur le panneau à coté du portail vert du périscolaire.

Les menus :
Les menus de la cantine, ainsi que la liste des allergènes, sont affichés au niveau du portail blanc de l'école.

Les inscriptions :

Les familles sont informées par mail chaque mois concernant les dates d'ouverture du portail famille pour les inscriptions.

Toutes autres informations :

Pour toutes autres informations les parents sont prévenus par mail avec l'adresse enfance.jeunesse@montpeyroux34.com.

Ou par téléphone avec le numéro du périscolaire : 06-14-39-69-44.

Ces outils permettent aux parents de rester informés et de communiquer facilement avec la responsable du périscolaire.

8. Situations exceptionnelles (grèves, crise sanitaire, évènement climatiques)

8.1 Grèves

Le service périscolaire fonctionne dans le cadre légal du droit de grève des agents. Les agents doivent informer la mairie au moins 48 heures avant la date prévue de leur grève.

Lorsque cette prévenance est respectée, les familles seront informées de toute fermeture exceptionnelle de la structure au moins **48 heures à l'avance**, afin de leur permettre de s'organiser.

La commune s'efforce de garantir la continuité du service autant que possible, mais en cas d'impossibilité, l'accueil des enfants pourra être suspendu pour la durée de la grève.

Dans le cadre du fonctionnement du service, la commune applique les mesures de prévention et d'adaptation prévue par la règlementation applicable aux accueils collectifs de mineurs (ACM), définie notamment par les articles du code de l'action sociale et des familles relatifs à la protection des mineurs.

8.2 Crises sanitaires

En cas de crise sanitaire le service applique les directives des autorités sanitaires et académiques compétentes. Ces mesures, fondées sur les recommandations nationales et locales, peuvent inclure l'adaptation des conditions d'accueil, le renforcement des règles d'hygiène, l'ajustement des activités ou la limitation du nombre d'enfants accueillis.

Dans ce cadre :

- Les consignes sanitaires en vigueur éditées par le ministère de la santé ou les autorités compétentes sont appliquées strictement.
- Des mesures spécifiques peuvent être mises en place pour les périodes de vigilance ou de crise, y compris des protocoles d'hygiène renforcés.
- Les familles sont informées de toute adaptation du fonctionnement du service et de la nature des mesures par les canaux de communications habituels (mails, téléphone, affichages).

Les parents doivent collaborer pleinement à ces mesures, signaler toute situation particulière relatives à la santé de leur enfant et respecter les consignes transmises pour préserver la sécurité de tous.

8.3 Evènement météorologique

La commune prend également en compte les recommandations nationales et locales en matière de gestion des risques météorologiques (canicule, vague de chaleur, grand froid, intempéries, tempêtes ou autres phénomènes exceptionnels).

En cas de fortes chaleurs ou de canicules, des mesures spécifiques peuvent être mises en œuvre pour préserver la santé des enfants, telles que :

- L'adaptation des activités et de l'utilisation des locaux pour limiter l'exposition à la chaleur.
- L'organisation de temps de rafraîchissement et d'hydratation régulière.
- La limitation ou la suspension des activités physiques extérieures aux heures les plus chaudes.

Selon l'évolution de la situation météorologique, la commune peut décider d'adapter l'organisation du service ou si nécessaire pour la sécurité des enfants, de suspendre l'accueil périscolaire. Les familles sont informées au plus tôt par les canaux habituels afin de leur permettre de s'organiser.

Dispositions générales d'information.

Dans le cas de situation exceptionnelle, la commune s'engage à :

- Informer les familles sans délai des mesures prises et des éventuelles adaptations du service.
- Privilégier des informations claires et accessibles via les outils de communication officiels.

Les familles sont tenues de prendre connaissance de ces informations et de se conformer aux mesures transmises, dans l'intérêt collectif des enfants et du bon fonctionnement du service

9. Données personnelles et droit à l'image

9.1 Droit à l'image

Dans le cadre des activités du périscolaire, des photos peuvent être prises à des fins pédagogiques, éducatives ou de communication (journal de la ville).

Aucun document ne sera diffusé publiquement sans l'autorisation préalable des parents ou des représentants légaux.

Les parents disposent du droit de :

- Refuser ou autoriser la prise des images de leurs enfants.
- Retirer leur consentement à tout moment, en informant la responsable du périscolaire par écrit ou par mail. Au cas où les photos ont déjà été prises, la responsable s'engage à les supprimer.

Les images seront utilisées uniquement dans le respect de la vie privée des enfants et ne porteront atteinte ni à leur dignité ni à leur sécurité.

Pour toute question concernant le droit à l'image, les parents peuvent contacter la responsable du service par téléphone ou par mail.

9.2 Protection des données

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, certaines informations et documents concernant les enfants (dossiers administratifs, inscriptions, informations médicales, etc.) sont collectés et conservés afin d'assurer la sécurité, le suivi et la bonne organisation des activités.

Ces documents sont :

- Archivés à la fin de chaque année scolaire.
- Conservés pendant 5 ans, après quoi ils sont détruits de manière sécurisée par incinération pour garantir la confidentialité des données.

Chaque année, les familles doivent fournir de nouveau l'ensemble des documents administratifs nécessaires (fiche d'inscription, autorisations, certificats médicaux, etc.) afin de permettre la réinscription et la mise à jour du dossier de leur enfant pour la nouvelle année scolaire.

Les informations collectées sont utilisées uniquement pour la gestion du périscolaire et ne sont communiquées à aucun tiers non autorisé, dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD).

LOI n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

10. Responsabilités

10.1 La responsabilité du périscolaire

La responsabilité du périscolaire est de :

- Veiller à la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Encadrer les activités et assurer le respect des règles de vie.
- Informer les parents en cas d'incident ou de comportement inhabituel.
- Garantir la confidentialité des informations et documents concernant les enfants

10.2 La responsabilité des parents

Les parents ont comme responsabilités de :

- Fournir des informations exactes et à jour concernant leur enfant (contacts, allergies, autorisations).
- Respecter les horaires d'accueil et de sortie du périscolaire.
- Prendre connaissance et respecter le règlement intérieur.
- Collaborer avec l'équipe éducative en cas de difficultés ou d'incidents.

10.3 La responsabilité de l'enfant

Les enfants ont comme responsabilités de :

- Respecter les règles de vie, le personnel, les autres enfants, le matériel et les locaux.
- Participer de manière sécurisée et respectueuse aux activité proposées.
- Signaler à un adulte tout problème ou danger rencontré.

11. Cadre professionnel des agents territoriaux

Les agents du service périscolaire de la commune, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, exercent leurs missions dans le cadre du statut général de la fonction publique territoriale et des règles applicables aux accueils collectifs de mineurs (ACM).

11.1 Les droits des agents territoriaux

Les agents territoriaux bénéficient de droits leur permettant d'exercer leurs missions dans des conditions adaptées et sécurisées :

- **Droit à des conditions de travail sûres et adaptées** : Bénéficier d'un environnement respectueux, sécurisé et conforme aux normes de sécurité.
- **Droit à la protection juridique et institutionnelle** : Pouvoir alerter la responsable du service ou la mairie en cas de conflits ou de situation problématique avec les enfants ou les familles.
- **Droit à la formation et au soutien professionnel** : Bénéficier des formations et outils nécessaires pour assurer un accueil de qualité et adapté aux besoins des enfants.
- **Droit à l'information et à la participation :** Être consultés et informés sur les projets éducatifs et les décisions impactant le service.

11.2 Les devoirs des agents territoriaux

Les agents ont des devoirs professionnels essentiels pour garantir la qualité de l'accueil et des relations avec les enfants et les familles :

- **Assurer le bien-être et l'épanouissement des enfants** dans un cadre sécurisant, stimulant et respectueux.
- **Encadrer et organiser les activités** de manière adaptée à l'âge, aux capacités et au rythme des enfants.
- **Maintenir des relations professionnelles et respectueuses avec les familles**, sans discrimination ni jugement.
- **Travailler en équipe et en coordination** avec les autres agents, la responsable du service et les partenaires éducatifs de la commune.
- **Veiller à la bonne application des règles du règlement intérieur** en guidant et accompagnant les enfants dans le respect des règles collectives.

11.3 Les obligations des agents territoriaux

Les agents du service ont des obligations légales et professionnels strictes :

- **Respecter la règlementation applicable aux accueils collectifs de mineurs** (ACM) et les procédures internes de la commune.
- **Assurer la sécurité et la santé des enfants**, y compris dans le respect des protocoles sanitaires et PAI.
- **Respecter le devoir de réserve et de neutralité :** notamment vis-à-vis des opinions politiques, religieuses ou personnelles des familles.
- **Garantir la confidentialité des informations :** transmises par les familles et relatives aux enfants conformément au RGPD et à la législation en vigueur.
- **Maintenir la continuité du service,** dans la mesure du possible y compris lors de situations exceptionnelles ou de crises.
- **Informer la hiérarchie administrative et élue** de tout incident, comportement particulier ou situation nécessitant un suivi.

11.4 Signalement des comportements professionnels

Tout manquement aux obligations professionnelles, aux règles de sécurité, au règlement intérieur ou tout comportement inadapté envers les enfants, les familles, les collègues ou la hiérarchie pourra faire l'objet d'un signalement.

Les situations relevant du fonctionnement du service ou des obligations professionnelles seront transmises à l'autorité territoriale (mairie), qui pourra engager les mesures administratives ou disciplinaires qu'elle jugera nécessaire.

Les situations susceptibles de compromettre la sécurité physique, affective ou morale des mineurs ou présentant un caractère de gravité particulier, pourront être signalées à la Direction des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) au moyen d'une fiche de signalement.

A la suite d'un signalement, la SDJES peut diligenter une enquête administrative. Selon les conclusions de celle-ci, le Préfet peut prendre des mesures de police administrative pouvant aller jusqu'à une interdiction temporaire ou définitive d'exercer auprès des enfants.

Tout signalement est effectué sur la base de faits objectifs et dans le respect de la règlementation en vigueur. Cette procédure vise à garantir la sécurité des mineurs et le bon fonctionnement du service.

12. Acceptation du règlement intérieur

L'inscription d'un enfant au service périscolaire de la commune vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les responsables légaux.

Les familles s'engagent à en prendre connaissance, à en respecter les dispositions et à veiller à leur application par leur(s) enfant(s).

Le présent règlement est consultable à tout moment auprès du service périscolaire.

La commune se réserve le droit de modifier le présent en fonction des évolutions règlementaires ou des nécessités de service. Toute modification fera l'objet d'une information auprès des familles.

Les enfants sont sensibilisés aux règles de vie et s'engagent à les respecter dans le cadre du service périscolaire.

Fait à Montpeyroux, le :

Signature du ou des responsables légaux
Précédée de la mention (lu et approuvée)