

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEILS PÉRISCOLAIRES Commune d'AGNEAUX**

---

Les accueils périscolaires (garderie du matin et du soir, étude surveillée et restaurant scolaire) sont des activités gérées par la municipalité d'Agneaux, représentée par son maire, Monsieur Patrick SIMON.

Le présent règlement est remis aux parents.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de ces espaces d'accueil des enfants.

## **A. VIE DE L'ENFANT DANS TOUTES LES STRUCTURES**

### **Article 1<sup>er</sup> : Sécurité et hygiène**

Il est vivement recommandé d'informer le responsable des structures de problèmes concernant l'enfant (handicap, maladie...). Il en informera les personnels du groupe.

#### **1.1 Accident**

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confie l'enfant au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier.

Le responsable légal et le Maire sont immédiatement informés.

#### **1.2 Vaccinations**

Les vaccins obligatoires doivent être à jour.

#### **1.3 Maladie**

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est fiévreux et/ou souffrant, il ne sera pas admis dans les accueils périscolaires.

#### **1.4 Médicaments**

Le personnel municipal n'est pas autorisé à donner un traitement médical aux enfants. L'administration de médicaments pourra être effectuée par la famille pendant la pause méridienne.

#### **1.5 Poux**

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si la présence de poux est décelée, un traitement avec des produits appropriés doit être appliqué par la famille.

### **Article 2 : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant en établissement.

Il précise les besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé.

Le P.A.I. est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Le P.A.I. concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme, par exemple)
- Allergies
- Intolérance alimentaire

Le P.A.I. est élaboré, à la demande de la famille, ou avec son accord et sa participation, par le Directeur de l'école Marie Ravenel, à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant.

Ces éléments sont précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

Le P.A.I. doit notamment contenir des informations sur :

- Les régimes alimentaires à appliquer
- Les aménagements d'horaires
- Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant
- Les activités de substitution proposées

Dans ce cadre, le personnel peut assurer la prise du traitement médical : les médicaments devront être fournis dans une trousse individuelle, avec l'ordonnance du médecin et la copie du P.A.I.

### **Article 3 : Perte ou vol d'objets personnels**

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent dans les structures. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de vêtements, bijoux, jouets ou jeux, même commis à l'intérieur des locaux.

Le personnel ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

### **Article 4 : Comportement**

#### **4.1 Respect des horaires**

Les horaires des services sont fixés dans ce règlement. Quel que soit le type d'accueil, ces horaires sont à respecter impérativement.

Tout retard sera facturé selon le barème en vigueur au coût réel de la prise en charge de l'enfant.

#### **4.2 Respect de soi et de l'autre**

L'équipe d'encadrement est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civilité, respect de l'autre).

Aussi, les enfants doivent respecter :

- Les instructions données par le personnel
- Les règles de sécurité, d'hygiène et de bonne tenue
- Le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant les structures
- Les autres enfants
- Le matériel et les locaux

### **Article 5 : Sanction - Discipline**

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de la vie commune, indispensables pour le bien de tous, sera sanctionné. Les parents seront avertis et convoqués : si aucune amélioration du comportement n'est constatée, les griefs seront consignés dans un courrier, sous forme d'avertissement. Selon la gravité (attitude déplacée, fauteur de troubles, agressivité), des exclusions temporaires allant d'une journée à une semaine pourront être prononcées.

## **Article 6 : Assurances**

La mairie d'Agneaux souscrit une assurance qui couvre les bâtiments municipaux et le personnel.  
Saint-Lô Agglomération souscrit une assurance qui couvre les bâtiments intercommunaux.  
Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

## **Article 7 : Facturation**

La facturation est mensuelle.  
Le paiement des services périscolaires doit être effectué par les familles sous un délai de 30 jours à réception de la facture.  
Pour le restaurant scolaire, la facturation sera établie le 15 de chaque mois, sur la base des inscriptions du mois en cours, avec réajustements éventuels sur présentation de justificatifs (maladie, évènement familial important...) le mois suivant.

## **Article 8 : Tarification**

Les tarifs sont votés par le conseil municipal et peuvent être réévalués annuellement par délibération. Ils sont consultables sur le site de la mairie [www.agneaux.fr](http://www.agneaux.fr)

## **Article 9 : Règlements**

Pour régler votre créance envers la collectivité publique :

- Paiement par internet, au moyen d'une carte bancaire : vous êtes invité à vous connecter à l'adresse électronique mentionnée dans le cadre au recto de votre facture,
- Paiement par prélèvement automatique sur votre compte bancaire : s'adresser à la mairie, service comptabilité, parc de la Palière, 50180 AGNEAUX, 02 33 77 33 50 pour obtenir un contrat de prélèvement,
- Paiement par chèque : libellez-le à l'ordre du Trésor Public. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée au recto de la facture,
- Par virement bancaire, faites le virement sur le compte bancaire du comptable public indiqué au verso (BIC/IBAN : FR 56 3000 1007 45D5 0700 0000 032) en indiquant, en zone objet/libellé, l'identifiant de la collectivité puis les références de la créance indiquée au recto de la facture,
- Paiement en espèces (dans la limite de 300 €) auprès du guichet du comptable public à l'adresse mentionnée au recto ou d'une autre trésorerie de la Direction générale des finances publiques, munissez-vous de la facture.

Quel que soit le mode de règlement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser au service comptabilité qui procèdera aux corrections. Aucune modification ne peut être appliquée directement sur la facture par les familles.

## **B. ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR / GARDERIE ET ÉTUDE SURVEILLÉE**

Les accueils périscolaires concernent l'accueil du matin avant l'école et l'accueil du soir après l'école.

## **Article 10 : Modalités de fonctionnement**

### **10.1 Ouverture des accueils pré et post scolaires**

Les accueils pré et post scolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire. Les enfants doivent être accompagnés dans la structure et remis aux animateurs.  
Ces accueils sont accessibles aux enfants à partir de 3 ans, scolarisés au groupe scolaire Marie Ravenel, dont la fiche annuelle d'inscription a été retournée dûment complétée.

### Sont différenciés :

- L'accueil périscolaire maternel et primaire du matin : l'accueil se fait à l'Espace Loisirs, sur deux salles.
- L'accueil périscolaire maternel du soir : l'accueil se fait à l'Espace Loisirs dans deux salles équipées de matériel adapté à l'âge et à la taille des enfants, ainsi que dans la cour de l'école maternelle.
- L'étude surveillée CP, CE1, CE2 : l'accueil se fait à l'Espace Loisirs - CM1 et CM2 : l'accueil se fait dans le bâtiment central de l'école primaire Marie Ravenel.  
Les enfants sont répartis en groupes, en fonction de leur classe.

### 10.2 Les horaires

Les horaires sont impératifs. Aucun enfant ne sera accueilli après 8h15. Les enfants sont accompagnés à l'école à 8h20.

PÉRIODE		HORAIRES DE LA GARDERIE	PLAGE D'ACCUEIL DES PARENTS (pour déposer ou reprendre les enfants)
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	Matin	7h30 – 8h30	7h30 – 8h15
	Soir	16h30 – 19h00	16h30 – 19h00

A partir de 8h15 les parents doivent accompagner leurs enfants directement à l'école.

### Article 11 : Les activités

L'accueil périscolaire maternel, au travers des projets d'activités développés par les animateurs, propose un éventail d'activités : jeux collectifs, activités manuelles, activités d'expression (chants, danses...), jeux libres, jeux de société, dessin, lecture...

L'accueil périscolaire favorise les activités d'éveil, transforme le lieu d'accueil et de surveillance en véritable lieu d'animation. Il permet aux enfants de passer un moment de détente, en laissant le choix de l'activité (respect du rythme de chacun).

### Article 12 : Le goûter

Dans le cadre de l'accueil périscolaire maternel et CP, le goûter est fourni par la collectivité et est compris dans le tarif.

### Article 13 : L'encadrement

L'équipe d'animation, pour l'encadrement des accueils périscolaires, est composée de personnels permanents (animateur(trice)s, B.A.F.A ou B.A.F.D.)

### **L'ÉTUDE SURVEILLÉE**

### Article 14 : Inscription à l'étude

L'accès à l'étude surveillée est réservé aux enfants scolarisés à l'école primaire Marie Ravenel, du CP au CM2, dont la fiche annuelle d'inscription a été retournée dûment complétée.

### Article 15 : Les horaires

Les personnes assurant l'étude prennent en charge les enfants directement dans la cour de l'école Marie Ravenel, après l'école.

L'étude a lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 17h00 à 18h00.

Dans le cadre de l'étude surveillée, le goûter n'est pas fourni (sauf pour les CP) : charge aux parents de munir leur enfant d'une collation.

A partir de 18h00, et jusqu'à 19h00, les enfants sont regroupés à l'Espace Loisirs, ou dans la cour de l'école maternelle, pour un temps de départ échelonné.

### **Article 16 : L'encadrement**

L'étude surveillée est encadrée par des personnes qualifiées et/ou ayant des expériences auprès du jeune public.

## **C. RESTAURANT SCOLAIRE**

La ville d'Agneaux dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les élèves du groupe scolaire Marie Ravenel. Le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques.







Ce service ouvre ses portes dès le jour de la rentrée, à raison de quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

Dans le cadre de l'ALSH, il est ouvert le mercredi et, pendant les vacances, du lundi au vendredi.

Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

### **Article 17 : Les objectifs**

Le service de restauration a pour objectifs premiers :

-  De s'assurer que tous les enfants mangent bien.
-  De veiller à la sécurité alimentaire.
-  De respecter l'équilibre alimentaire.
-  De faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants.
-  De permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions.
-  De créer un climat qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir.

### **Article 18 : Les relations restaurant-école**

Après chaque sortie de classe à 11h30, les enfants de l'école maternelle et du CP inscrits à la cantine sont pris en charge par le personnel communal et ensuite accompagnés sur le site de restauration pour 11h40.

Après le repas, à 12h20, les enfants sont placés sous la surveillance des personnels communal et communautaire (animateur de l'Espace Loisirs) : les maternels sont pris en charge par leurs ATSEM respectives, les CP sont pris en charge par deux agents, dans l'enceinte du groupe scolaire A 13h20, les enfants sont replacés sous la surveillance des enseignants.

Les enfants de l'école primaire (CE1 à CM2) sont pris en charge à 11h30 par des agents communaux et des animateurs de l'Espace Loisirs dans la cour de récréation. Des animations pourront leur être proposées dans l'enceinte du groupe scolaire jusqu'à 12h30. Ils sont ensuite accompagnés au restaurant scolaire. À 13h20, ils sont raccompagnés par les agents communaux pour être replacés sous la surveillance des enseignants.

Tout évènement particulier (incident, accident, départ de l'enfant) intervenu dans le restaurant scolaire est signalé au responsable du service de restauration.

Le moment du repas est un temps important dans la journée, l'enfant se détend, déjeune, échange dans une ambiance conviviale.

### **Article 19 : Modalités d'inscription**

L'inscription au restaurant scolaire se fait à l'année, ou au mois, selon la fréquentation de l'enfant.

La fiche d'inscription est à retourner en mairie.

## **Article 20 : Une alimentation saine et équilibrée**

Les menus sont élaborés en veillant à leur équilibre nutritionnel et à leur variété.

Un repas complet est composé chaque jour de :

- Une entrée (crudités, soupe...)
- Un plat de viande, de poisson ou d'œuf
- Un légume cru (en entrée) ou cuit (en entrée ou en accompagnement) et/ou d'un fruit cru ou cuit en dessert
- Un féculent en entrée (salade composée...) ou en plat d'accompagnement (riz, pâtes, pommes de terre...) ou en dessert (banane, pâtisserie...)
- Un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet)

Les menus sont affichés à la cantine, dans les écoles, à l'ALSH et consultables sur le site internet [www.agneaux.fr](http://www.agneaux.fr)

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

Les éventuelles remarques seront adressées à la mairie ou au responsable du service.

## **Article 21 : Régimes particuliers**

### 21.1 Allergies

Dans le cadre d'un P.A.I., on distingue deux types d'allergies :

- Les allergies légères : lors du repas, le produit allergène sera remplacé par un produit de substitution.
- Les allergies lourdes : dans ce cas, il sera demandé aux parents, après établissement d'un protocole entre la famille et la mairie, la fourniture d'un panier repas.

### 21.2 Spécificités culturelles ou cultuelles

Aucune adaptation aux pratiques culturelles ou cultuelles ne peut être envisagée.

Dans tous les cas, la fourniture des repas devra faire l'objet d'une demande de dérogation adressée au Maire.

Celle-ci fera l'objet d'un protocole qui définira l'engagement des parents.

## **Article 22 : Rôles et obligations du personnel du restaurant scolaire et de surveillance**

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- ✚ La désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner
- ✚ La conservation des aliments
- ✚ Le bon respect de la chaîne du froid et du maintien à température des plats chauds
- ✚ Toute situation anormale touchant aux installations
- ✚ Les éventuels incendies
- ✚ La prise en charge des enfants déjeuner au restaurant scolaire
- ✚ Une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains
- ✚ De ne tolérer aucun gaspillage : à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés
- ✚ Le fait de s'inquiéter de toute attitude anormale chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel
- ✚ Le fait de prévenir le responsable du service dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas
- ✚ La consignation des incidents sur un cahier de liaison



Une confirmation par lettre aux parents des enfants concernés

### **Article 23 : L'hygiène**

Afin d'éviter les déplacements durant les repas, qui posent des problèmes de surveillance et de sécurité, il est demandé aux enfants de se rendre aux toilettes avant et après le repas.

Les enfants doivent manger proprement et ne pas jouer avec la nourriture.

Des serviettes jetables sont mises à la disposition des enfants.

### **Article 24 : L'enfant a des droits**

- Etre respecté
- S'exprimer
- Etre écouté par ses camarades et par le personnel d'encadrement
- Signaler au responsable un souci ou une inquiétude
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

### **Article 25 : L'enfant a des obligations**

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci,...)
- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration
- Etre poli et courtois avec ses camarades
- Rentrer et sortir du restaurant en bon ordre
- Respecter la nourriture
- Respecter le matériel et les locaux
- Respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable et de jeux électroniques durant le temps du repas

### **Article 26 : Coordonnées**

Organisateur responsable de l'accueil périscolaire : Mairie d'Agneaux – 02.33.77.33.50

Élu référent : Evelyne MASSICOT, adjointe aux affaires scolaires – 02.33.77.33.50 (sur rendez-vous)

Responsable de site Espace Loisirs : Clothilde PATIENCE – A.L.S.H – 02.33.57.77.60

Coordinateur : Bruno LOUIDET – 02.33.77.33.56

AGNEAUX, le 16 décembre 2025

Le Maire,

Patrick SIMON

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION**  
**(à remettre à la mairie ou à l'école)**

Je (nous) soussigné (e)(s) .....père, mère,  
représentant légal de l'enfant ..... certifie(nt) avoir pris  
connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaires.

Fait à ..... le .....

Signature des parents  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)