



RÈGLEMENT INTERIEUR SERVICE ENFANCE

Approuvé par délibération municipale n°20250407-12 en date du 7 avril 2025
Entrée en vigueur : 1er septembre 2025

Service Enfance - Mairie
1 Place des Droits de l'Homme
05600 GUILLESTRE
04 92 45 04 03
enfance@villedeguillestre.fr

Table des matières

I – PRINCIPES GENERAUX	3
Article 1 : INSCRIPTIONS.....	3
Article 2 : TARIFS.....	3
Article 3 : PAIEMENT	4
Article 4 : RESPONSABILITE.....	4
Article 5 : ABSENCES	4
Article 7 : DEPART DES ENFANTS ET RECUPERATION PAR UNE TIERCE PERSONNE	5
Article 8 : MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE	5
Article 9 : INTOLERANCES ALIMENTAIRES ET AUTRES PROBLEMATIQUES DE SANTE.....	5
Article 10 : COMPORTEMENT.....	5
Article 11 : ASSURANCE	6
Article 12 : DROIT A L'IMAGE.....	6
Article 13 : ADOPTION DU REGLEMENT.....	6
Article 14 : SUGGESTIONS- RECLAMATIONS	6
II – TEMPS PERISCOLAIRE : ACCUEILS PERISCOLAIRES ET RESTAURATIONS SCOLAIRES....	7
Article 1 : HORAIRES DES SERVICES PERISCOLAIRES - RECUPERATION DES ENFANTS	7
Article 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	7
Article 3 : INSCRIPTIONS.....	8
Article 4 : FOURNITURES DEMANDEES AUX PARENTS.....	8
III – TEMPS PERI ET EXTRA SCOLAIRE : CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES.....	8
Article 1 : MODE DE FONCTIONNEMENT.....	8
Article 2 : INSCRIPTIONS.....	9
Article 3 : PROGRAMME D'ACTIVITES.....	9
Article 4 : VETEMENTS - EFFETS PERSONNELS	9
Annexe : Note Transfert des responsabilités Parents / écoles / centre de loisirs – périscolaire	11

I – PRINCIPES GENERAUX

La Commune de Guillestre a mis en place différents services pour les enfants, en particulier pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire : restaurants scolaires, accueils périscolaires du matin, du midi et du soir. L'objectif de la municipalité est de répondre aux besoins des familles par un service adapté.

L'accueil de loisirs de Guillestre, propose des activités ludiques et éducatives encadrées par des animateurs diplômés destinés en priorité aux enfants de Guillestre. L'accueil de loisirs propose des **activités de loisirs favorisant le développement des enfants** (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités culturelles, sportives, culinaires...) **dans le cadre d'un projet pédagogique. La Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes finance ce dispositif.**

Afin de faciliter les démarches, un dossier unique vous permettra d'inscrire votre (vos) enfant(s) aux :

- Activités périscolaires : accueils périscolaires (matin, midi, soir), restaurations scolaires et mercredis,
- Activités extrascolaires : petites et grandes vacances.

Avant chaque rentrée scolaire, les familles **doivent compléter une fiche de renseignements**. Avant la date indiquée dans les informations de rentrée. A défaut, l'inscription ne pourra pas être prise en compte.

La commune de Guillestre a mis en place un « **portail famille** », celui-ci permet aux familles d'inscrire son (ses) enfant(s) par le biais d'internet 24 h/24 h et 7 jours/7 jours.

Tous documents fournis par la famille restent dans le dossier de l'enfant, au sein du service enfance de la commune et font l'objet de la plus grande confidentialité. Aucun renseignement sur la famille ne sera donné à une tierce personne.

Pour que le dossier reste valable pour l'année scolaire en cours, il est impératif de signaler au service enfance le plus rapidement possible toute situation nouvelle, familiale ou professionnelle, changement de coordonnées (adresse, téléphone, lieu de travail etc) afin que la personne responsable du ou des enfants puisse être contactée en cas de problème.

Concernant l'assurance, elle doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant mais également les dommages dont il pourrait être victime.

Attention, aucune réservation ne sera possible sans dossier complet.

Article 1 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions pour toutes les activités sont obligatoires et se font par internet via l'espace famille ou au bureau du service enfance **au plus tard le mardi soir de la semaine précédente.**

En cas d'oubli d'inscriptions aux restaurations scolaires, ce qui doit rester exceptionnel, l'accueil d'un enfant avec un pique-nique froid fourni par la famille pourra être envisagé après accord du référent de site.

Des périodes d'inscriptions spécifiques auront lieu pour les périodes de vacances scolaires (cf. Chapitre 2 temps péri et extrascolaire).

Article 2 : TARIFS

Les tarifs des différents services sont révisés régulièrement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à la date indiquée sur la délibération.

Pour le restaurant scolaire, la commune prend en charge une partie du coût du repas ainsi que la totalité des frais d'encadrement et de fonctionnement du service, frais qui ne sont pas répercutés aux familles.

Dans le cas où le repas est fourni par les parents (uniquement dans le cadre d'un PAI), les familles participent seulement aux frais de garde de leur enfant. En cas d'oubli d'inscription et fourniture par les parents d'un repas pique-nique froid il leur sera facturé un tarif majoré.

En cas de sortie scolaire, un repas froid devra être fourni par les parents. Dans ce cas, il ne sera pas facturé par la commune.

Article 3 : PAIEMENT

Le paiement peut se faire par internet en carte bleue via l'espace famille ou au bureau du service enfance par carte bleue, espèces ou chèque à l'ordre du trésor public.

Les paiements en CESU sont possibles pour :

- Les garderies pour tous les enfants ;
- Le centre de loisirs des vacances et des mercredis uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.

Les paiements en ANCV (chèques vacances) pour le centre de loisirs des vacances scolaires et des mercredis.

Les factures sont générées en début de mois pour le mois précédent et le paiement doit avoir lieu au plus tard le 15 du mois suivant.

En cas de retard de paiement la collectivité se réserve le droit de suspendre les droits d'inscriptions jusqu'à régularisation.

Les aides aux temps libres de la CAF et les cartes jeunes + doivent être jointes au dossier ou à minima transmises au service enfance avant les inscriptions.

Article 4 : RESPONSABILITE

Les parents doivent impérativement accompagner leur enfant jusqu'à l'accueil et avertir le personnel de l'accueil de loisirs de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s). Il convient de ne jamais laisser les enfants seuls à la porte d'entrée mais de les accompagner jusqu'à un adulte qui le prendra en charge. Les enfants inscrits aux accueils péri et extrascolaire ne sont pas autorisés à quitter seuls les accueils sauf enfant à partir du CP avec autorisation écrite des parents dans la fiche de renseignement.

Si une autre personne que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, et si celle-ci n'est pas inscrite sur la fiche de renseignements, les parents devront fournir préalablement au personnel de l'accueil une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée qui devra être majeure. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité. Les agents ont ordre de refuser le départ d'un enfant hors du respect de cette consigne.

En cas de non reprise en charge d'un enfant au-delà de l'heure de fermeture, 18h15, le personnel de l'accueil est autorisé à prendre contact avec les services de gendarmerie. En cas de retards répétés des parents, l'inscription de l'enfant pourra être refusée.

En dehors des bâtiments communaux et également en dehors des horaires de fonctionnement des services, le personnel ne saurait être tenu pour responsable en cas d'incident.

Article 5 : ABSENCES

Il est obligatoire de signaler toute absence de votre enfant au plus tôt auprès du service enfance ou des référents de l'activité.

Seules certaines absences pourront faire l'objet d'une annulation sans frais :

- Absences pour motif médical (obligation de fournir un certificat médical du médecin),
- Absences pour sortie ou voyage scolaire,
- En cas de grève du personnel communal,
- En cas d'absence non remplacée d'un enseignant.

Les justificatifs sont à nous fournir au plus tard pour le 30 ou 31 du mois concerné (avant la facturation). Toute absence non justifiée dans les délais sera facturée.

Article 6 : RETARDS

En cas de retard des parents ou d'absence des enfants, il est demandé de prévenir le personnel communal encadrant. Un retard répété des parents sera, après entretien préalable, sanctionné par un avertissement, voire une exclusion temporaire ou définitive si la situation perdure.

Article 7 : DEPART DES ENFANTS ET RECUPERATION PAR UNE TIERCE PERSONNE

En plus de leurs coordonnées téléphoniques, il est demandé aux familles de communiquer le numéro de téléphone d'une tierce personne habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant en lieu et place des parents (sur la fiche de renseignements).

Toute personne (non inscrite sur la fiche de renseignements complétée par les parents) reprenant un enfant doit être autorisée par écrit par les parents, une pièce d'identité lui sera demandée.

A partir de la classe de CP, un enfant peut être autorisé à partir seul pour une activité ou pour rentrer chez lui pendant le temps d'accueil si les parents l'y ont autorisé par écrit en mentionnant un horaire de départ déchargeant ainsi la commune et ses agents de toute responsabilité.

Article 8 : MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré par le personnel. Dans certains cas, la délivrance d'un certificat médical de non-contagion sera exigé (varicelle...).

En cas de maladie survenant durant un temps d'accueil, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

La direction du service enfance peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également si elle le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler elle-même un médecin si les parents ne peuvent être joints.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

En cas d'accident, la direction du service Enfance est tenue d'informer immédiatement Madame le Maire, son représentant ainsi que la Directrice Générale des Services de la Mairie.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction la veille. Pour rappel, seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical pourront ne pas être facturées.

Article 9 : INTOLERANCES ALIMENTAIRES ET AUTRES PROBLEMATIQUES DE SANTE

Les enfants présentant des intolérances alimentaires ne peuvent être admis au restaurant scolaire ou au centre de loisirs, qu'après information du service enfance. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), sera alors mis en place et signé avec la famille. Le repas pourra alors être fourni par les parents.

D'une manière générale toute problématique de santé nécessitant une vigilance ou un accompagnement spécifique devra faire l'objet d'un PAI.

Article 10 : COMPORTEMENT

Tout adulte travaillant au sein du service enfance s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un enfant ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants. Il s'inquiétera de toute attitude anormale d'un enfant et tentera de résoudre les problèmes éventuels.

De même, les enfants comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux personnes chargées de l'encadrement et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition ainsi que les règles de fonctionnement et de vie des accueils. Les parents sont pécuniairement responsables de toute

détérioration matérielle volontaire et sont tenus d'indemniser la ville en compensation des dommages subis.

Les comportements incorrects ou indisciplinés des enfants sont signalés aux parents par le référent de l'accueil.

Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant, l'enfant pourra être exclu de manière temporaire ou définitive sur décision de Madame le Maire ou de son représentant. Il en est de même pour toute inobservation du règlement intérieur.

Afin de préserver le bon fonctionnement des activités, les parents, ou toute personne extérieure, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux durant les temps d'accueil.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de contacter les parents à tous moments en cas de difficulté dans l'accueil de leur enfant, afin qu'ils viennent le prendre en charge dans les meilleurs délais (maladie, comportement, implication dans le groupe...) Les élus municipaux et la direction générale en seront également informés.

Article 11 : ASSURANCE

La ville de Guillestre est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent eux aussi souscrire une assurance garantissant d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents) pour l'ensemble des temps d'accueils (périscolaire ET extrascolaire).

Article 12 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités proposées par la commune, tout enfant pourra être photographié si les parents ont donné leur accord dans la fiche de renseignements. Ces photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication communale.

Article 13 : ADOPTION DU REGLEMENT

Toute participation aux services périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. Les familles attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités sur le coupon joint.

Son non-respect peut entraîner une exclusion temporaire, voire définitive, prononcée par la commune.

Article 14 : SUGGESTIONS- RECLAMATIONS

Les réclamations ou suggestions éventuelles sont à faire en mairie auprès de la direction du service enfance et non auprès du personnel d'encadrement.

II – TEMPS PERISCOLAIRE : ACCUEILS PERISCOLAIRES ET RESTAURATIONS SCOLAIRES

Article 1 : HORAIRES DES SERVICES PERISCOLAIRES - RECUPERATION DES ENFANTS

Le fonctionnement des services périscolaires suit le calendrier scolaire. Ils sont assurés 4 jours par semaine, les lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors vacances). Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal encadrant et placés sous la responsabilité de la commune. Les horaires mentionnés doivent être strictement respectés.

Restaurant scolaire : de 11h30 (maternelle) ou 11h45 (élémentaire) à 13h20.

Temps d'accueils périscolaires :

- Le matin de 7h45 à 8h20
- Le midi de 11h45 à 12h15 pour l'école élémentaire et de 11h30 à 12h15 à l'école maternelle
- Le soir à partir de 16h15 à l'école élémentaire et 16h30 à l'école maternelle jusqu'à 18h15 pour les 2 écoles.

Article 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles :

- Ecole maternelle : 55
- Ecole élémentaire : 90

Pour garantir une bonne « transition » des enfants entre les temps scolaires et périscolaires à 11h30 et 11h45, les enseignants seront vigilants aux enfants inscrits, feront l'appel dans leur classe et les confieront au personnel communal en précisant les absents. Le personnel aura, à ce moment-là, la responsabilité des enfants. Le temps de repas se déroule en 2 services de 45 min minimum. Les enfants sont répartis par le responsable de l'accueil sur l'un ou l'autre des services.

En cas d'organisation d'une sortie scolaire par les professeurs des écoles, c'est ce dernier qui demande l'annulation par écrit (mail avant le mardi minuit de la semaine qui précède la sortie) des repas au service enfance pour la classe concernée. Ce n'est pas aux parents d'annuler les inscriptions à la cantine.

Le service enfance ne fournit pas les pique-niques.

Les repas non consommés par les enfants absents ne peuvent être récupérés sous forme de repas « à emporter » par les familles, même si ceux-ci sont facturés.

En cas d'annulation de la sortie scolaire par les professeurs des écoles, après le mardi minuit de la semaine qui précède, le service enfance ne pourra ni accueillir les enfants de la classe concernée entre 11h45 et 13h25 ni commander des repas chauds.

Accueils périscolaires

Les temps d'accueils périscolaire sont des temps de détente et de loisirs, qui permettent d'attendre, soit l'ouverture de la journée scolaire, soit le retour en famille. Dans la convivialité et le calme, diverses activités et jeux sont proposés aux enfants. Une aide aux devoirs est également proposée, dans la mesure du possible, aux élèves de l'école élémentaire les lundis et jeudis soir. Le contrôle des devoirs reste dans tous les cas, sous la responsabilité des parents.

Le goûter doit être fourni par les parents. (Merci de prévoir des goûters pratiques, faciles à manger pour les enfants et sans trop d'emballages plastiques). Nous vous invitons à privilégier les fruits frais et goûters limités en sucre. Pour rappel les bonbons ne sont pas autorisés

La capacité maximale d'accueil est de :

- Accueil du matin : 14 en école maternelle, 18 en école élémentaire
- Accueil du midi : 14 en école maternelle, 18 en école élémentaire

- Accueil du soir : 28 en école maternelle, 30 à 36 en école élémentaire

Article 3 : INSCRIPTIONS

Les **inscriptions** se font en ligne sur le portail famille ou en Mairie, au bureau du service enfance dans la limite des places disponibles. Elles se font jusqu'au mardi 23h59, de la semaine précédente, sauf période de vacances et jours fériés.

Au moment de l'inscription, le **dossier de l'enfant doit être complet** : fiche de renseignements, attestation d'assurance, carnet de vaccinations et bons d'aide au temps libre de la Caisse Commune de Sécurité Sociale 05.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction dès que possible. Seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical ou faites avant le mardi précédent pourront ne pas être facturées.

Article 4 : FOURNITURES DEMANDEES AUX PARENTS

Il est demandé aux parents de fournir en début d'année les fournitures suivantes :

- Une boîte de mouchoirs en papiers (école maternelle).
- Deux serviettes en tissu avec le nom de l'enfant (école élémentaire). Ces serviettes seront lavées par l'agent de restauration chaque semaine.

III – TEMPS PERI ET EXTRA SCOLAIRE : CENTRE DE LOISIRS DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

Article 1 : MODE DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs accueille des **enfants âgés de 3 à 12 ans**. Les enfants sont accueillis à partir de 3 ans révolus, à conditions que ceux-ci aient acquis la propreté diurne, et jusqu'à la veille de leurs 13 ans.

Durant les grandes vacances d'été et durant certaines périodes de petites vacances (une semaine pendant les vacances d'automne, deux semaines pendant les vacances d'hiver et une à deux semaines pendant les vacances de printemps), l'accueil de loisirs pour les 6/12 ans, se tient à l'auberge de jeunesse la Rochette et l'accueil de loisirs pour les 3/6 ans, se tient dans les locaux de l'école maternelle.

Ces lieux d'accueil peuvent changer en cas de nécessité ou de modification de disponibilité de l'auberge de jeunesse.

Sur les périodes de vacances, les accueils de loisirs fonctionnent avec des inscriptions à la journée aux horaires suivants :

- 7h45 - 8h30 : Garderie sur inscription préalable,
- 8h30 - 9h00 : Accueil du matin,
- 9h00 - 11h30 : Activités,
- 11h45 – 12h15 Accueil de fin de matinée (pour les mercredis uniquement),
- 12h00 - 14h00 : Repas, repos ou temps calme,
- 13h30 - 13h45 : Accueil de l'après midi (pour les mercredis uniquement),
- 14h00 - 16h30 : Sieste – activités,
- 16h30 - 17h : Goûter,
- 17h - 17h30 : Accueil du soir et départs échelonnés,
- 17h30- 18h15 : Garderie sur inscription préalable.

Le centre de loisirs fonctionne également durant **les mercredis** et se tient dans les locaux de l'école maternelle aux mêmes horaires que pendant les vacances, avec inscription possible en demi-journée (avec ou sans repas cf. horaires accueil).

Les centres sont fermés les jours fériés.

Les repas et les goûters sont fournis par la commune et pris sur chacun des lieux de fonctionnement (à l'école maternelle pour les Trass et à l'auberge de jeunesse pour les Galopins).

Article 2 : INSCRIPTIONS

Les **inscriptions** se font en ligne sur le **portail famille ou en Mairie**, au bureau du service enfance dans la limite des places disponibles. Si aucune place n'est disponible votre enfant sera inscrit sur liste d'attente.

Les inscriptions se font chaque année aux dates indiquées dans le calendrier des périodes de réservations.

Au moment de l'inscription, **le dossier de l'enfant doit être complet** : fiche de renseignements, attestation d'assurance, carnet de vaccinations et bons d'aide au temps libre de la CAF.

Pour les périodes de vacances scolaires, le calendrier des inscriptions est communiqué en début d'année scolaire. Les inscriptions sont, la première semaine d'ouverture des inscriptions, réservées aux familles dont l'adresse principale est sur la commune de Guillestre. En fonction des places restant disponibles, des périodes d'inscription complémentaires sont ouvertes pour les familles dont l'adresse principale n'est pas sur Guillestre.

Les enfants peuvent être inscrits uniquement à la journée pendant les vacances, mais à la journée ou à la demi-journée sur les mercredis.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'en informer la direction dès que possible. Seules les annulations d'inscription justifiées par un certificat médical ou faites avant la fin de la période d'inscription ne seront pas facturées.

Article 3 : PROGRAMME D'ACTIVITES

Les programmes d'activités seront envoyés aux familles inscrites et affichés aux centres de loisirs au plus tard le vendredi veille de chaque période de vacances pour la semaine à venir.

Les activités prévues sur le **planning prévisionnel sont données à titre indicatif**. Les activités et horaires pourront être modifiés en cas de besoin. L'équipe pédagogique s'efforcera, dans la mesure du possible, d'en informer les parents en amont.

Article 4 : VETEMENTS - EFFETS PERSONNELS

Les sorties en extérieur sont favorisées dès que la météo le permet. Il est indispensable que l'enfant porte une tenue adaptée à la saison et à l'activité. Les chaussures de sport/marche sont nécessaires tous les jours (bottes de neige en hiver). Les sandales ou tongs peuvent être mises dans le sac à dos pour les temps d'activités en intérieur.

Votre enfant doit avoir un petit sac à dos à son nom avec à l'intérieur :

- Une gourde étanche (conseillé 0.5L minimum),
- Une paire de chaussons ou chaussures d'intérieur (type crocs, ou tongs),
- Une casquette, lunettes de soleil et crème solaire (selon la saison),
- Une paire de gants étanches, une tenue de « ski », un bonnet.
- Un paquet de mouchoirs (et une serviette en tissu,
- Une tenue de rechange adaptée à la saison.
- Un Tupperware pour les jours de sortie (pour le pique-nique)

Une **tenue correcte est exigée** pour les enfants. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et marqués au nom de l'enfant. Aucune assurance ne prend en compte les dégâts ou pertes vestimentaires. La plupart des **bijoux** présentant un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, sont **interdits**. Il est également **interdit d'apporter des jouets personnels, des téléphones portables, des consoles de jeux ou objets connectés** aux centres de loisirs. Dans

le cas contraire, ceux-ci seront conservés par les animateurs au cours de la journée et restitués aux parents en fin de journée. Il en est de même pour la nourriture.

Fait à Guillestre, le

Christine PORTEVIN,
Maire de Guillestre



Annexe : Note Transfert des responsabilités Parents / écoles / centre de loisirs – périscolaire

Note récapitulative : Transfert des responsabilités Parents / écoles / centre de loisirs -
périscolaire

	Ecole maternelle		Ecole élémentaire	
	Volet réglementaire*	Règlement intérieur de l'école maternelle « Les Cascatelles »	Volet réglementaire*	Règlement intérieur de l'école élémentaire du Simoust
Avant le commencement de la classe	Les enfants sont accueillis 10 minutes minimum avant le début de chaque demi-journée de classe. Avant la prise en charge par le personnel de l'établissement, l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne à l'école.	L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.	Les enfants sont accueillis 10 minutes minimum avant le début de chaque demi-journée de classe. Avant la prise en charge par le personnel de l'établissement, l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui l'accompagne à l'école.	
Pendant les heures de classes	Les enseignants doivent assurer la surveillance des élèves pendant les heures de classe et les autres activités qu'ils encadrent. D'autres personnes ont également une obligation de surveillance lorsqu'ils participent à l'encadrement des élèves. Par exemple : un agent communal mis à la disposition de l'établissement, un intervenant extérieur pendant une activité sportive		Les enseignants doivent assurer la surveillance des élèves pendant les heures de classe et les autres activités qu'ils encadrent D'autres personnes ont également une obligation de surveillance lorsqu'ils participent à l'encadrement des élèves. Par exemple : un agent communal mis à la disposition de l'établissement, un intervenant extérieur pendant une activité sportive	L'école est ouverte de 8h20 à 11h45 et de 13h20 à 16h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Par respect, sécurité et confort des élèves, ceux-ci doivent arriver avant la fermeture des portails imposée par le Plan Vigipirate. Dès que les portails sont fermés, l'accès au bâtiment se fait uniquement à l'arrière de l'école
Moment de transition école -> périscolaire	Les enseignants surveillent les élèves jusqu'à leur prise en charge par la cantine ou le service d'études surveillées. La responsabilité est alors transférée à l'organisateur de l'activité périscolaire. Les élèves qui ne sont pas pris en charge par les services périscolaires restent sous la surveillance d'une personne désignée par le directeur d'école jusqu'à la sortie de l'école.	Les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne majeure nommément désignée par eux par écrit.	Les enseignants surveillent les élèves jusqu'à leur prise en charge par la cantine ou le service d'études surveillées. La responsabilité est alors transférée à l'organisateur de l'activité périscolaire.	La garderie est ouverte de 7h45 à 8h20, de 11h45 à 12h15 et de 16h15 à 18h15 le soir. Important : En cas d'imprévu à la sortie des classes contacter le référent périscolaire de l'école au 06 08 12 64 81 afin de prévoir si cela est possible l'accueil de votre enfant
Sortie d'école	L'enfant est remis au parent ou tuteur légal directement par l'enseignant. Les personnes que vous avez désignées par écrit en début d'année scolaire	Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine ou de transport.	La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leurs enseignants jusqu'aux portes de l'établissement. Après, l'enfant est sous la responsabilité des parents. L'enfant peut donc vous attendre à	

	peuvent aussi récupérer l'enfant.		l'extérieur de l'école ou rentrer seul chez lui, sous la responsabilité des parents.	
--	-----------------------------------	--	--	--

Code de l'éducation : Article D321-12, Circulaire no 97-178 du 18 septembre 1997 (Source : [Surveillance des élèves à l'école primaire \(maternelle ou élémentaire\) | Service-Public.fr](#))

EN SYNTHESE

	Ecole maternelle	Ecole élémentaire
	Synthèse des responsabilités	Synthèse des responsabilités
Avant le commencement de la classe	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : personne qui accompagne l'enfant à l'école jusqu'à la prise en charge par le personnel de l'établissement (professeur des écoles ou ATSEM)</p>	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : parents, représentants légaux ou personnes qui accompagnent l'enfant à l'école puis professeurs des écoles, une fois l'enfant dans l'enceinte de l'école</p>
Pendant les heures de classes	Les professeurs des écoles, ATSEM, intervenants extérieurs identifiés	Les professeurs des écoles, intervenants extérieurs identifiés
Moment de transition école -> périscolaire	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : professeurs des écoles ou personne désignée par le directeur d'école jusqu'à ce que l'enfant soit remis à sa famille, tuteur légal ou toute personne majeure nommément désignée par les parents par écrit</p>	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : Les parents ou représentants légaux</p>
Sortie d'école	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : professeurs des écoles ou personne désignée par le directeur d'école jusqu'à ce que l'enfant soit remis à sa famille, tuteur légal ou toute personne majeure nommément désignée par les parents par écrit</p> <p>NB : En cas de retard ou imprévu d'un parent, dès lors qu'un dossier périscolaire est ouvert pour un enfant, l'équipe enseignante confie l'enfant à l'équipe d'animation. L'enfant est alors sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Le temps d'accueil est facturé.</p>	<p>Cas 1 : Enfants inscrits au périscolaire =>Responsabilité : animateurs du périscolaire</p> <p>Cas 2 : Enfants non-inscrits au périscolaire =>Responsabilité : Les parents ou représentants légaux</p> <p>NB : Une fois le goûter pris au périscolaire, un animateur regarde devant le portail de l'école si un enfant est seul (vers 16h45). Si c'est le cas, il appelle les parents, (si les parents ont donné leurs coordonnées)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit le parent prévient qu'il est sur le point d'arriver et l'enfant reste devant le portail ; • Soit le parent informe l'animateur qu'il sera très en retard et l'enfant est pris sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Le temps d'accueil est facturé.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec la préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en doter les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur la loi de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Elaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux, appuyés et développés des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOLLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes et agit entre les femmes et les hommes, et alike aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSELYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Ni salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, ni usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions, et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salaires et bénéficiaires, tout prosélytisme est interdit et toute restriction au port de signes, ou tenue manifestant une appartenance religieuse doit être bien et être strictement justifiée par la nature de la tâche à accomplir et proportionnée au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières entre les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, se tient et se fait d'une société plus juste et plus fraternelle, portée du sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appréhension de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de formes d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



