



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ANNEE SCOLAIRE 2026 - 2027 DES ENFANTS SCOLARISES A L'ECOLE MATERNELLE DE BELLEAU

1. STRUCTURE

L'accueil périscolaire est géré par la Mairie de Belleau, sous la responsabilité du Maire. Il se situe dans les locaux de l'école maternelle Nelson Mandela, 10 ter rue de la Madeleine à 54610 Belleau.

Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisir, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la commune.

Le service est ouvert aux enfants de 3 à 6 ans.

2. FONCTIONNEMENT

Jours d'ouverture (uniquement en période scolaire)

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

Le matin de 7h30 à 8h30.

Le soir de 16h20 à 18h20.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou soirs de la semaine).

Inscription :

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire.

Le dossier d'admission est à retirer auprès du secrétariat de la mairie.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements à destination du service scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire, par rapport, aux renseignements fournis, doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire qui en informera la secrétaire de mairie.

Planning des inscriptions

L'inscription de votre enfant s'effectue en ligne sur le site de la mairie, menu « ECOLE ET PETITE ENFANCE », rubrique « inscription cantine et périscolaire ».

Le planning des inscriptions au périscolaire est ouvert trois semaines avant la semaine concernée. Il doit être validé au plus tard à 12h00 le lundi et au minimum 8 jours avant ladite semaine. Passé ce délai, les demandes d'inscription ou de modification ne sont plus possibles.

A chaque validation de planning, une confirmation est systématiquement envoyée par courriel aux parents et au secrétariat de mairie.

Pour des raisons d'organisation, et de respect des taux réglementaires d'encadrement, aucune annulation ne sera prise en compte en dehors du délai ci-dessus. En cas d'absence non prévisible (accident, cas de force majeure...) un certificat médical vous sera demandé, et à cette seule condition, le service ne sera pas facturé à la famille.

Toute heure entamée sera due.

Les heures inscrites au planning complété via le site internet de la mairie seront facturées (même si l'enfant n'était pas présent) de même que le goûter, sauf en cas d'absence justifiée par un certificat médical.

Modification – Annulation

Si vous avez déjà effectué une demande en ligne sur la semaine concernée, cochez la case « nouvelle demande de modification en ligne » pour annuler et remplacer la demande précédente.

S'il s'agit d'une première demande, la case « première demande de modification en ligne » est cochée par défaut.

3. ACTIVITES

Un goûter est servi à l'enfant au cours de la première heure du service périscolaire.

Le service laisse à l'enfant le choix de son activité (devoirs, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'acquisition de l'autonomie, à la vie collective, à l'hygiène et au respect des personnes et des biens.

4. DISCIPLINE

Il est indispensable qu'il règne le respect et la discipline dans l'enceinte de l'établissement.

Il est strictement interdit par exemple de :

- ✓ crier dans la salle d'accueil ou d'injurier ses voisins, ou le personnel de service,
- ✓ cracher,
- ✓ coller des chewing-gums en dessous des tables ou des chaises,
- ✓ courir dans la salle,
- ✓ se déplacer sans autorisation,
- ✓ dessiner sur les tables ou les chaises,
- ✓ d'avoir de manière général un comportement inadapté.

Il est impératif de respecter les consignes des responsables au périscolaire.

En cas de manquement répété à la discipline, l'agent de service en informe le maire de la commune de Belleau.

L'une des sanctions ci-dessous énumérées peut être notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception :

1. avertissement,
2. entretien avec les représentants légaux de l'enfant et l'enfant concerné,
3. en cas de récidive, exclusion temporaire d'une durée pouvant aller jusqu'à quatre jours de périscolaire, ou exclusion définitive si comportement inadmissible.

Toute détérioration volontaire commise par un enfant, à l'intérieur de l'école ou dans la cour, engage la responsabilité des parents et oblige au remplacement du matériel endommagé.

5. SECURITE ET SANTE

Sécurité :

En début ou fin de journée, les familles doivent déposer et/ou reprendre leur enfant devant l'accueil périscolaire et en présence de la personne responsable. Une sonnette d'appel a été installée devant la porte.

L'enfant, pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à une des personnes désignées.

Santé :

Seuls les enfants propres sont admis.

L'enfant malade n'est pas admis.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI ou Projet d'Accueil Individualisé.

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire de référence.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature, seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, par la responsable de l'accueil périscolaire. Le secrétariat de mairie en est également informé.

En cas d'événements graves, accidentels ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou au SMUR pour être conduit au centre hospitalier.

Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour où il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le Maire de la commune de Belleau est informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

6. MEDICAMENTS – REGIME PARTICULIER

- médicaments :

Selon les consignes ministérielles, il est formellement interdit au personnel municipal d'administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé.

- régime particulier :

si l'enfant doit bénéficier d'un régime particulier (ex. régime sans sel), en cas d'allergie à un aliment, ou si sa religion lui interdit la consommation d'un type d'aliment particulier, le ou les parents doivent l'indiquer au secrétariat de la mairie de Belleau (tél. 03 83 31 50 96), afin que le nécessaire soit fait en cuisine.

En cas d'allergie, une liste précise des aliments autorisés et des aliments interdits doit être fournie par la famille avant la prise du premier repas.

7. TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Désormais, conformément au Code de l'Education, article R531-52 décret n° 2009-553 du 15 mai 2009, les tarifs sont encadrés par la loi, en tenant compte des dépenses d'investissement et de fonctionnement et des besoins exprimés par les usagers.

PRESTATIONS	TARIFS
de 7h30 à 8h30	2,50 €
de 16h20 à 17h20	2,50 € + 1,20 € pour le goûter soit 3,70 €
de 17h20 à 18h20	2,50 €
Heure majorée pour non- respect des horaires à partir de 17h20 et 18h20	5,00 €

La famille qui vient chercher son enfant ou ses enfants en retard se verra appliquer une heure supplémentaire pour chaque heure de retard et pour chaque enfant, toute heure entamée est due.

La facturation s'établit à l'unité.

8. MODALITES DE REGLEMENT

L'admission à l'accueil périscolaire entraîne une facturation mensuelle de ce service qui est adressée au(x) parent(s) responsable(s) de l'enfant après vérification par le Service de Gestion Comptable de Nancy - Cité Administrative - 47 rue Sainte Catherine - 54035 Nancy Cedex.

Le paiement, des sommes dues, sera désormais fait par prélèvement entre le 3 et le 6 du mois suivant.

De ce fait, merci de compléter le SEPA (fourni en pièce jointe) et de nous retourner le document signé avec un RIB.

Tout retard de paiement peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement forcé par le Service de Gestion Comptable de Nancy. En cas de difficultés passagères ou imprévues du redevable, il convient de contacter la mairie.

9. RESPONSABILITE ASSURANCE

La famille joint au coupon-réponse ci-dessous un document prouvant l'existence d'un contrat de responsabilité civile couvrant l'enfant pour l'activité scolaire et les risques liés à la fréquentation du périscolaire cantine. Les risques liés à l'organisation du service sont couverts par la commune. Il doit être mentionné la période de validité. En cas de changement d'assurance en cours d'année, fournir la nouvelle attestation

Les risques liés à l'organisation du service sont couverts par la commune.

10. LIEUX D'ACCUEIL. ANNEXE DU SERVICE PERISCOLAIRE

Le service périscolaire est organisé **au sein de l'enceinte de l'école – 10 ter rue de la Madeleine – 54610 Belleau**. Pour des raisons d'organisation et d'adaptation aux effectifs, il pourrait être délocalisé, à la salle des fêtes située au 3 rue de la Gaillotte, 54610 Belleau.

Les parents seront systématiquement informés en début d'année, de tout changement de lieu d'accueil pour leur enfant, et en cours d'année pour des raisons de force majeure.

11. DISPOSITIONS DIVERSES

L'admission de l'enfant à l'accueil périscolaire est subordonnée à la remise du coupon ci-dessous, ainsi que les pièces demandées, dûment signé, par le(s) ou parent(s) responsable(s).

**REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2026/2027**

Nous soussignés, M..... responsables légaux de l'enfant..... scolarisé ou non à l'école de Belleau, certifions avoir reçu ce jour et pris connaissance, du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Fait à Belleau, le//.....

Signature (s)