



Communauté  
de Communes

**PONTHIEU  
MARQUENTERRE**

# RÈGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Le présent règlement régit le fonctionnement des services périscolaires proposés dans les écoles publiques du territoire de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre (CCPM). Ces services, destinés exclusivement aux enfants scolarisés sur les sites concernés et qui ont fait l'objet d'une inscription, sont les suivants : accueil périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire et accompagnement dans les transports scolaires\*.

Ces services ne sont pas obligatoires et se donnent pour but d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions au sein d'un cadre agréable et sécurisé. Le présent règlement a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement de ces services dans l'intérêt de tous. L'accueil des enfants est possible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

**Le seul fait d'inscrire un enfant à l'un des services périscolaires précités constitue, pour les responsables légaux, l'acceptation du présent règlement.**

Le temps scolaire relève de la responsabilité de l'Inspection de l'Education Nationale (I.E.N.).

*\*Le service des transports scolaires est géré par le Conseil régional des Hauts-de-France.*

## **ARTICLE 1 : DÉMARCHE D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE**

---

### **1 - L'INSCRIPTION : Démarche à réaliser chaque année scolaire**

Si vous souhaitez que votre enfant bénéficie d'un ou plusieurs services périscolaires, vous devez impérativement et au préalable l'inscrire sur le site internet de la Communauté de communes Ponthieu - Marquenterre :

**[www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr)** en cliquant sur le bouton « **Espace citoyen** »

Elle vaut également pour une inscription aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) en période de vacances scolaires.

Le(s) parent(s) (ou le tuteur légal) s'engage(nt) à actualiser leurs données en cas de changement de coordonnées ou de situation sur leur compte « Espace Citoyen ».

Liste des documents obligatoires à fournir :

- La fiche d'inscription aux services périscolaires ;
- Les informations relatives au suivi sanitaire de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance garantissant la couverture des dommages en Responsabilité Civile et personnels.

Conformément à l'Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles, l'admission d'un mineur en centre de loisirs sans hébergement est conditionnée à la fourniture préalable sous enveloppe cachetée portant le nom du mineur au responsable du centre, les informations relatives :

- a) **Aux vaccinations obligatoires** ou à leurs contre-indications : copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin ;
- b) **Aux antécédents médicaux ou chirurgicaux** ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil ;
- c) **Aux pathologies chroniques ou aiguës en cours** ; le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant seront fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie de l'accueil, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage ;

**Les familles doivent aussi fournir une attestation d'assurance** garantissant la couverture des dommages faits à un tiers (Responsabilité civile) et personnels (dommages corporels). A noter : l'assurance responsabilité civile ne couvre que les dommages que votre enfant causera aux autres. Si votre enfant est victime d'un accident qu'il a provoqué seul, la responsabilité civile ne fonctionne pas. Une assurance individuelle est nécessaire pour les activités périscolaires et extrascolaires. Renseignez-vous auprès de votre assureur.

## 2 - L'ESPACE CITOYEN

L'Espace Citoyen est accessible sur le site internet de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre [www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr) en cliquant sur le bouton « Espace citoyen »

Les services que vous propose cet espace citoyen :

- réserver les repas aux dates de votre choix ;
- consulter vos réservations ;
- modifier, annuler vos réservations ;
- payer en ligne par carte bancaire ;
- consulter vos factures et les règlements effectués.

## 3 – LA RESERVATION PAR SERVICE

✓ **L'accueil périscolaire du matin et du soir** : La réservation peut être réalisée via l'Espace Citoyen » ou auprès du référent périscolaire ;

✓ **La restauration scolaire** : la réservation se réalise **UNIQUEMENT** via l'Espace Citoyen. Attention cependant, vous devez réserver les repas **la veille avant 9 heures, hors week-end et jours fériés** ;

✓ **Le transport scolaire** : ce service nécessite que votre enfant soit enregistré auprès de la Région (via le formulaire d'inscription en ligne sur <https://transports.hautsdefrance.fr/transport-scolaire/somme/inscription/>) avant que votre enfant n'emprunte l'autocar scolaire. Veuillez signaler la présence de votre enfant dans le car auprès de la direction périscolaire.

## 4 – RÉSERVATION DES REPAS

**A – LA RESERVATION EST OBLIGATOIRE**

Les parents sont tenus de réserver au préalable les repas qui seront pris par leur(s) enfant(s).

**La réservation se fait au plus tard la veille avant 9 heures, hors week-end et jours fériés.**

*Exemple : si je souhaite que mon enfant mange le lundi, je réserve le vendredi de la semaine précédente avant 9 heures. Si je souhaite annuler le repas du mardi, je dois le faire le lundi avant 9 heures.*

Les réservations se font via le « Espace Citoyen » depuis votre ordinateur, depuis l'ordinateur d'un espace public (*les Maisons de Service au Public, Points Accueils Multi-Services*) ou depuis un téléphone portable. Pour plus d'informations, rapprochez-vous du directeur périscolaire ou des services de la Communauté de communes.

## **B – MODIFICATION**

Les modifications sont possibles (repas en plus ou annulation de repas) mais attention, elles doivent obligatoirement être effectuées :

- ✓ **Au plus tard la veille avant 9 heures (hors week-end et jours fériés)** sur l'Espace Citoyen ;

Attention, tous les repas commandés sont livrés et donc facturés par le prestataire de restauration. Ainsi, même non consommé, s'il n'a pas été annulé au plus tard la veille avant 9 heures, le repas vous est facturé.

## **C – CHAQUE REPAS NON RESERVE ENTRAINE UN SUPPLEMENT DE FACTURATION**

**La réservation des repas est OBLIGATOIRE. Si votre enfant déjeune à la restauration scolaire et que son repas n'a pas été réservé au plus tard la veille avant 9 heures (hors Week-End et jours fériés), sur l'Espace Citoyen, ce repas vous est facturé 5.00€.**

Le cas échéant, il est nécessaire de prévenir dans les meilleurs délais, le directeur périscolaire de la présence de votre enfant à la restauration scolaire.

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

---

### **1 – LES HORAIRES**

Les horaires d'école, des services de restauration, de l'accueil périscolaire (garderie) sont indiqués sur le site internet de la Communauté de communes : **[www.ponthieu-marquenterre.fr](http://www.ponthieu-marquenterre.fr)**

**Les horaires de chacun des services doivent être rigoureusement respectés.**

## HORAIRES DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

ECOLES	Accueil périscolaire MATIN <i>(Fin de l'accueil 10 min avant début de la classe)</i>	Enseignement	Accueil périscolaire MIDI <i>Fin de l'accueil 10 min avant début de la classe)</i>	Enseignement	Accueil périscolaire SOIR
Les 4 Vents - GUESCHART	7h30 - 8h30	8h40 - 11h50	11h50 - 13h30	13h40 - 16h30	16h30 - 18h30
Les Horizons- VRON	7h30 - 8h35	8h45 - 11h45	11h45 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Jules Verne - LE CROTOY	7h30 - 8h50	9h00 - 12h15	12h15 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
Victor Hugo - AILLY-LE-HAUT-CLOCHER	7h30 - 8h35	8h45 - 11h45	11h45 - 13h35	13h45 - 16h45	16h45 - 18h30
Robert Mallet - PONT-REMY	7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
Becquestoile - ST RIQUIER	7h30 - 8h30	8h40 - 11h40	11h40 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Raoul Ridoux - FORT-MAHON-PLAGE	7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h15	16h15 - 18h30
QUEND	7h30 - 8h50	9h00 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
Gabriel Deray Elémentaire - RUE Maternelle - RUE	7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
NOUVION	7h30 - 8h50	9h00 - 12h00	12h00 - 13h20	13h30 - 16h30	16h30 - 18h30
NOYELLES SUR MER		9h05 - 12h05	12h05 - 13h50	14h00 - 17h00	
SAILLY-FLIBEAUCOURT	7h00 - 8h20	8h30 - 11h30	11h30 - 13h05	13h15 - 16h15	16h15 - 18h30
La Maye - CRECY-EN-PONTHIEU	7h30 - 8h20	8h30 - 11h45	11h45 - 13h20	13h30 - 16h15	16h15 - 18h30
VIRONCHAUX	7h30 - 8h20	8h30 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h15	16h15 - 18h30
RPI BUIGNY SAINT MACLOU					
BUIGNY ST MACLOU	7h30 - 8h35	8h45 - 12h00	12h00 - 13h35	13h45 - 16h30	16h30 - 18h30
LE TITRE		8h25 - 11h40		13h25 - 16h10	
FOREST L'ABBAYE		8h30 - 11h45		13h30 - 16h15	
HAUTVILLERS-OUVILLE	<i>à Buigny Saint Maclou</i>	8h40 - 11h55	<i>à Buigny Saint Maclou</i>	13h40 - 16h25	<i>à Buigny Saint Maclou</i>
LAMOTTE BULEUX		8h35 - 11h50		13h35 - 16h20	
CANCHY		9h00 - 12h00		13h45 - 16h45	

## 2 – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES SERVICES

Rappel : L'accueil des enfants est possible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.

Certains sites ne proposent pas de restauration ou d'accueil périscolaire (garderie).

### ➤ L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

Les enfants peuvent être accueillis avant la classe le matin et après la classe le soir. Cet accueil est encadré par le directeur périscolaire. Vous avez la possibilité de réserver. En cas d'absence, vous devez prévenir impérativement le directeur périscolaire.

Il est demandé aux parents d'accompagner et de venir chercher leurs enfants jusqu'à la porte de l'accueil périscolaire (sauf si l'enfant emprunte le car scolaire)

### ➤ LA RESTAURATION SCOLAIRE

Ce service comprend l'accueil des enfants et la restauration sur le temps du midi en un ou plusieurs services.

Cet accueil est dirigé par le directeur périscolaire.

Les menus sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes.

### ➤ LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le service des transports scolaires est géré par la Région Hauts-de-France. Vos enfants sont accompagnés par un agent de la Communauté de communes. L'utilisation de l'autocar scolaire nécessite une inscription auprès de la Région (via le site internet : <https://transports.hautsdefrance.fr/transport-scolaire/somme/inscription/>) et doit être signalé auprès du directeur périscolaire.

Tout changement dans l'utilisation de ce service doit lui être signalé.

### **En cas d'absence des parents ou personnes autorisées à l'arrêt du car le soir,**

#### **- Pour les enfants scolarisés en classe maternelle :**

A chaque arrêt de l'autocar scolaire, les enfants descendent et sont récupérés OBLIGATOIREMENT par les parents ou la personne nommément autorisée. Ils ne peuvent pas repartir seuls. Si ce n'est pas le cas, l'agent d'accompagnement garde l'enfant dans l'autocar jusqu'à la fin du circuit et le raccompagne à l'accueil périscolaire. Si les parents ne peuvent être joints, l'enfant est susceptible d'être confié à la brigade de la Gendarmerie.

#### **- Pour les enfants scolarisés en classe élémentaire,**

A chaque arrêt de l'autocar scolaire, les enfants descendent et sont récupérés par les parents ou la personne nommément autorisée. Ils peuvent également repartir seuls.

### **3 – RÈGLES DE VIE**

Conscient que la vie en collectivité nécessite des règles connues et comprises de tous, le personnel accompagne les enfants dans le respect des personnes et des biens. Une procédure disciplinaire peut être engagée en cas de non-respect de ces règles.

Pour le bon fonctionnement des services, l'application de ces règles est primordiale.

Liste non exhaustive :

#### Dans les locaux scolaires,

Pour un fonctionnement en collectif sain et respectueux de chacun, il s'agit entre autres:

- De ne pas courir à l'intérieur des locaux sans raison ;
- D'accrocher son manteau au porte-manteau ;
- De respecter le matériel et la propreté des locaux.
- De lever la main pour demander quelque-chose ;
- Être poli, respecter ses camarades et les adultes.

#### Pendant le temps méridien (cantine) :

Afin d'en faire un temps de repos et de faciliter le service, il s'agit pour vos enfants de :

- Manger dans le calme ;
- Ne pas se lever sans en avoir demandé l'autorisation à un adulte ;
- Goûter chaque plat ;
- Respecter la nourriture et éviter le gaspillage.
- Aucune denrée, sous quelque forme que ce soit, ne pourra être emportée à l'extérieur de la salle de restauration.

De manière générale et dans certaines situations, le protocole suivant pourra être appliqué :

1. Avertissement oral à l'enfant ;
2. Avertissement oral à l'enfant et aux parents, et mention dans le registre des services périscolaires ;
3. Avertissement écrit, courrier aux parents avec convocation à l'école ;
4. Exclusion temporaire.

#### Dans les transports :

La Région des Hauts de France a édité un « **Règlement Régional des Transports Scolaires** » que vous pouvez consulter et télécharger à l'adresse suivante :

**<https://transports.hautsdefrance.fr/transport-scolaire/somme/inscription/>**

Chaque utilisateur (parents et enfants) de ce service est tenu d'appliquer les règles de bonne conduite qui y sont inscrites. Les manquements à ces dispositions pourront, selon leur nature et leur gravité, se traduire par les sanctions précisées à l'article 5.5 du règlement.

## Dégradation

Toute détérioration faite volontairement ou par non-respect des règles sera facturée aux parents ou responsables légaux.

## 4 – CONTRE-INDICATIONS MÉDICALES

Le personnel périscolaire et de restauration n'est pas habilité à donner des médicaments (sauf situation médicale particulière, voir ci-après).

Le prestataire de restauration n'est pas en mesure de fournir des menus respectant un régime alimentaire médical particulier. Un enfant présentant une allergie particulière faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en termes d'apport de nourriture extérieure) ; ce service d'accueil sans repas, sur le temps du midi, nécessite de s'acquitter du tarif d'un créneau de garderie.

Dans certaine situation médicale particulière (notamment maladie chronique (asthme), allergie ou intolérance alimentaire), un P.A.I., à renouveler tous les ans, est établi à l'initiative de la direction de l'école qui en définit les modalités.

Pour savoir si votre enfant peut être accueilli dans le cadre d'un P.A.I, veuillez contacter la direction de l'école.

## ARTICLE 3 - TARIFS

---

### 1 – ACCUEIL PERISCOLAIRE (GARDERIE) DU MATIN OU DU SOIR

**TARIFS : 1,00 € ou 1,50 € le créneau, selon la délibération communautaire du 31/07/2017.**

<b>QF* ≤ Quotient familial médian actualisé</b>	<b>QF* ≥ Quotient familial médian actualisé</b>
1,00 € le créneau	1,50 € le créneau

Les tarifs fixés par le conseil communautaire, sont susceptibles d'être révisés.

### 2 – RESTAURATION

**TARIFS :**

**Repas réservé ou non annulé\*\* : 3,40 euros**

**Repas non réservé : 5,00 euros**

*\* QF : Quotient familial – Justificatif obligatoire pour bénéficier du tarif de 1,00 €*

*\*\* Au plus tard 2 jours à l'avance.*

## ARTICLE 4 - FACTURATION ET PAIEMENT

---

La facture est adressée aux parents le 1er du mois par courriel via l'Espace Citoyen ou par courrier. Le paiement doit être effectué entre le 1er et le 15 du mois :

- soit par prélèvement automatique (prendre contact avec nos services – coordonnées en dernière page) ;
- soit par carte bancaire, directement en ligne, via l'Espace Citoyen, depuis le site de la Communauté de communes ;
- soit en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès du régisseur de l'école.

Passée la date limite de paiement, un titre exécutoire de recette sera émis et le paiement se fera directement à la trésorerie de Rue.

En cas d'absence de votre enfant pour les raisons suivantes (absence de l'enseignant, grève d'un enseignant, sortie scolaire...), vous devez impérativement annuler les repas dans le délai imparti. Ils ne seront pas remboursés (voir article 1 alinéa B).

En cas de difficultés de paiement, nous vous invitons à contacter le service scolaire afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter vers les organismes qui peuvent proposer les dispositifs d'aides existants.

*\*Les horaires d'ouverture des régies sont affichés à l'école et indiqués sur le site internet de la Communauté de communes.*

## **ARTICLE 5 - RESPECT DES REGLES DE BON FONCTIONNEMENT**

---

### **1 – Respect des horaires lors de la reprise des enfants**

Il s'agit particulièrement de l'horaire de fin de service de l'accueil périscolaire du soir. Un retard important ou répétitif peut entraîner l'exclusion du service.

En cas de non respect des horaires de services, la Communauté de communes se réserve le droit de facturer le temps supplémentaire d'accueil au coût de **20€** de l'heure (coût réel). Toute heure entamée est due.

Lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au delà de l'heure de fermeture de la structure, il est susceptible d'être confié à la brigade de gendarmerie.

Lorsque l'enfant n'a pas été inscrit au service périscolaire, qu'il n'est pas autorisé à rentrer seul chez lui et que ses parents ne se présentent pas pour le récupérer, les enseignants n'ont pas la possibilité de le remettre à l'accueil périscolaire (garderie) de l'école.

### **2 – Obligation de paiement**

Le paiement des frais d'accueil périscolaire (garderie) et de restauration est une obligation.

En cas de non-paiement des factures éditées dans les conditions citées à l'article 4, la Communauté de communes engagera les mesures suivantes :

✓ Exclusion temporaire des enfants en cas d'impayés consécutifs de 2 mois. Les enfants ne seront admis dans les services qu'une fois l'intégralité des sommes dues recouvrées et certifiées par le comptable public ;

✓ Poursuite en recouvrement des dettes par le biais des services du Centre des Finances Publiques. Toute mesure de recouvrement pourra alors être envisagée (prélèvement sur salaire, sur prestations sociales...).

Il est rappelé que tout usager connaissant des difficultés de paiement est invité à contacter le maire de sa commune, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ou le centre médico-social de secteur afin de s'informer sur les dispositifs d'aides existants.

### **Réclamation**

En cas de réclamation, veuillez contacter le service scolaire de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

## **ARTICLE 6 - RESPONSABILITES**

---

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les temps d'accueil sur sites ou dans les transports.

CONTACT : service scolaire  
@ : [service.scolaire@ponthieu-marquenterre.fr](mailto:service.scolaire@ponthieu-marquenterre.fr)

Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre - 33 bis route du Crotoy  
BP 40038 - 80120 RUE

 03.22.27.86.94 - @ : [antenne.rue@ponthieu-marquenterre.fr](mailto:antenne.rue@ponthieu-marquenterre.fr)