



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils périscolaires des écoles publiques

Année scolaire 2026-2027

**« Grandir ensemble dans un cadre bienveillant,
sécurisé et éducatif »**



**Direction du Pôle Vie de la Cité
Service Éducation**

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 25 septembre 2026

SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1

Objet et valeurs éducatives

Chapitre 2

Les accueils périscolaires

Chapitre 3

Les inscriptions et le dossier de l'enfant

Chapitre 4

Le fonctionnement quotidien des accueils

Chapitre 5

Santé, sécurité et bien-être de l'enfant

Chapitre 6

Vie collective et règles de comportement

Chapitre 7

Accompagnement éducatif et respect des règles de vie

Chapitre 8

Tarifs et facturation

Chapitre 9

Protection des données personnelles

Chapitre 10

Dispositions finales

Annexes

- Charte des familles
- Charte des enfants
- Engagement de la famille

PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires organisés par la Ville d'Oloron-Sainte-Marie accompagnent les enfants avant, pendant et après le temps scolaire.

Complémentaires de l'école et de la vie familiale, ils constituent des temps éducatifs à part entière. Ils doivent permettre à chaque enfant de trouver, selon les moments de la journée, un espace d'accueil, de détente, de jeu, de découverte et de vie collective adapté à son âge et à son rythme.

À travers son Projet Éducatif de Territoire (PEDT), la Ville souhaite favoriser le bien-être et l'épanouissement des enfants, leur autonomie, l'apprentissage du vivre-ensemble et de la citoyenneté.

Les équipes municipales veillent ainsi à proposer un cadre accueillant, sécurisant et respectueux, dans lequel chaque enfant trouve sa place.

La qualité de ces temps repose également sur une relation de confiance et de dialogue entre les enfants, les familles, les équipes municipales et les différents acteurs éducatifs.

Le présent règlement fixe les règles communes nécessaires au bon fonctionnement des accueils périscolaires des écoles publiques d'Oloron-Sainte-Marie.

L'ESSENTIEL

Les temps périscolaires sont des temps éducatifs, mais aussi des temps de détente et de vie collective.

Leur qualité repose sur trois principes simples :

Le bien-être de l'enfant, le respect de chacun et la confiance entre les familles et les équipes des agent.e.s de la commune.

CHAPITRE 1

OBJET ET VALEURS ÉDUCATIVES

Article 1.1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires organisés par la Ville d'Oloron-Sainte-Marie dans les écoles publiques.

Il précise les conditions d'accueil des enfants ainsi que les droits et obligations des enfants, de leurs représentants légaux et des agent.e.s municipaux.

Toute inscription ou fréquentation des accueils périscolaires implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Article 1.2 – Les accueils périscolaires, des temps éducatifs

Les accueils périscolaires font partie intégrante de la journée de l'enfant.

Ils permettent aux enfants d'être accueillis dans un cadre sécurisé et adapté à leur âge, tout en favorisant leur autonomie, leur socialisation et leur bien-être.

Les équipes municipales veillent notamment à :

- assurer la sécurité physique et affective des enfants,
- respecter le rythme et les besoins de chacun.e,
- favoriser l'autonomie et la responsabilisation,
- permettre aux enfants de vivre des temps de loisirs, de découverte et de partage,
- favoriser le respect des autres et des règles de vie collective.

Article 1.3 – Les valeurs qui guident les accueils

Les accueils périscolaires reposent sur des valeurs simples et communes à tou.te.s :

Le respect

Chaque enfant et chaque adulte doit être respecté dans ses paroles, ses comportements et ses différences.

La bienveillance

Les enfants sont accompagnés avec attention et dans un cadre adapté à leur âge et à leurs besoins.

La sécurité

La sécurité physique et affective des enfants constitue la priorité pendant tous les temps d'accueil.

L'égalité et l'inclusion

Chaque enfant doit pouvoir trouver sa place dans le groupe, sans discrimination.

L'autonomie et la responsabilisation

Les enfants sont progressivement accompagnés pour devenir acteurs de leur quotidien et comprendre les conséquences de leurs actes.

Article 1.4 – Une responsabilité partagée

La qualité des accueils périscolaires repose sur une relation de confiance entre les enfants, les familles et les équipes municipales.

Chacun.e contribue au bon fonctionnement du service :

- les équipes municipales assurent l'accueil, l'encadrement et la sécurité des enfants,
- les enfants respectent les personnes, les règles de vie et les lieux qui les accueillent,
- les représentants légaux transmettent les informations nécessaires, respectent les horaires et accompagnent leur enfant dans le respect des règles communes.

Les difficultés rencontrées sont, autant que possible, traitées par le dialogue et la recherche de solutions adaptées.

L'ESSENTIEL

Les accueils périscolaires sont des temps éducatifs où chaque enfant doit pouvoir **être accueilli en sécurité, trouver sa place, devenir progressivement autonome et apprendre à vivre avec les autres.**

CHAPITRE 2 – LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Article 2.1 – Le service périscolaire

Les accueils périscolaires sont organisés par la Ville d’Oloron-Sainte-Marie pendant les périodes scolaires, dans les écoles publiques de la commune.

Ils constituent un service public éducatif complémentaire de l’école et de la famille.

Les enfants y sont accueillis dans un environnement sécurisé et encadrés par des agents municipaux, conformément à la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineur.e.s.

Les accueils périscolaires sont déclarés et validés par les services compétents de l’État.

Article 2.2 – Les écoles concernées

La Ville organise des accueils périscolaires dans les écoles publiques suivantes :

- école maternelle Jacques Prévert
- école maternelle Saint-Cricq
- école élémentaire Saint-Cricq
- école primaire Pondeilh
- école primaire Xavier Navarrot

Les modalités pratiques et coordonnées de chaque site sont communiquées aux familles dans les documents d’information du service Éducation.

Article 2.3 – Les différents temps d’accueil

La Ville organise plusieurs temps d’accueil périscolaire.

L’accueil du matin

Il permet aux familles de déposer leur enfant avant le début de la classe.

Les enfants sont accueillis dans un climat calme et adapté à leur âge, afin de commencer leur journée dans de bonnes conditions.

Le temps méridien

Le temps méridien comprend notamment :

- la restauration scolaire
- les temps calmes et d’animation et de récréation

Les équipes veillent au bien-être des enfants, à leur sécurité et au respect de leur rythme, tout en favorisant leur autonomie et leur socialisation.

L’accueil du soir

Après la classe, les enfants peuvent être accueillis en garderie.

Des activités libres, des ateliers ou des temps calmes sont proposés selon leur âge, leurs envies et leur état de fatigue.

Le temps d'accueil du soir de **16 h 15 à 17 h 00 est gratuit.**

Les Temps d'Activités Libres (TAL)

Les TAL permettent aux enfants de découvrir et de pratiquer librement différentes activités ludiques, culturelles, artistiques, sportives ou citoyennes adaptées à leur âge.

Ils visent notamment à favoriser la découverte, l'autonomie, le vivre-ensemble et le plaisir de participer.

L'aide aux leçons

Une aide aux leçons est proposée aux enfants scolarisés du CP au CM2, selon les modalités définies par la Ville.

Elle constitue un temps calme et encadré permettant à l'enfant de commencer ou de poursuivre son travail personnel.

L'aide aux leçons ne constitue ni un cours particulier ni un dispositif de soutien scolaire et ne se substitue pas au suivi de la scolarité par la famille.

Ses modalités sont précisées à l'article 8.3 du présent règlement.

Article 2.4 – Les horaires

Les accueils périscolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant les périodes scolaires.

Les horaires habituels sont les suivants :

Temps périscolaire	Horaires
Accueil du matin	7 h 30 – 8 h 20
Temps méridien	Selon les horaires de chaque école
Accueil du soir	16 h 15 – 18 h 30 (ou 16h30 – 18h30 pour St Cricq Elémentaire)

Les horaires doivent être respectés par les familles.

Toute modification des horaires fera l'objet d'une information préalable aux familles.

À 8 h 20, les enfants de maternelle sont accompagnés dans leur classe par les agent.e.s périscolaires. Les enfants d'élémentaire sont confiés aux enseignant.e.s dans la cour ou accompagnés dans leur classe.

À 16 h 15, les enfants inscrits à l'accueil périscolaire sont pris en charge par les agents municipaux. Les autres enfants restent sous la responsabilité de l'école jusqu'à leur remise à leur parent ou à la personne autorisée.

CHAPITRE 3 – LES INSCRIPTIONS ET LE DOSSIER DE L'ENFANT

Article 3.1 – Conditions d'accès

L'accès aux accueils périscolaires est conditionné à l'inscription préalable de l'enfant auprès du service Éducation de la Ville.

L'inscription permet à la collectivité de disposer des informations nécessaires à l'accueil et à la sécurité de l'enfant.

Les modalités d'inscription et les documents à fournir sont communiqués aux familles dans les documents d'information du service Éducation.

L'inscription est valable pour l'année scolaire concernée et doit être renouvelée avant chaque rentrée scolaire.

Article 3.2 – Constitution du dossier administratif

Pour être accueilli, chaque enfant doit **disposer d'un dossier administratif complet**.

Les représentants légaux doivent notamment fournir les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant, notamment :

- l'identité et les coordonnées de l'enfant et de ses représentants légaux,
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- les informations nécessaires à la sécurité et à la prise en charge de l'enfant,
- les documents demandés par la Ville dans le cadre de l'inscription.

Les représentants légaux sont responsables de l'exactitude des informations transmises.

Article 3.3 – Mise à jour des informations

Les représentants légaux doivent signaler au service Éducation, dans les meilleurs délais, toute modification concernant les informations communiquées lors de l'inscription.

Sont concernés :

- l'adresse du domicile
- les coordonnées téléphoniques ou électroniques
- les personnes autorisées à récupérer l'enfant
- toute modification de la situation familiale ayant une incidence sur l'accueil de l'enfant
- toute information nécessaire à la sécurité ou à la prise en charge de l'enfant

Les représentants légaux doivent également informer le service lorsque leur enfant n'utilise plus les accueils périscolaires.

Article 3.4 – Les personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les enfants sont remis à leurs représentants légaux ou aux personnes majeures expressément autorisées par ceux-ci.

Pour les élèves d'élémentaire, les représentants légaux peuvent également prévoir une autorisation écrite permettant à l'enfant de quitter l'accueil selon les conditions définies lors de l'inscription.

Les personnes autorisées peuvent être invitées à présenter une pièce d'identité.

En cas de doute sérieux sur l'identité de la personne venant récupérer l'enfant ou lorsque sa sécurité paraît compromise, les agents municipaux peuvent refuser la remise de l'enfant et en informer la direction du service Éducation, notamment dans les cas où :

- l'identité de la personne ne peut pas être vérifiée,
- la personne n'est pas autorisée,
- l'état ou le comportement de la personne est manifestement susceptible de compromettre la sécurité de l'enfant.

Les modalités pratiques de remise des enfants sont précisées au chapitre 4 du présent règlement.

Article 3.5 – Autorité parentale

Les représentants légaux doivent signaler au service Éducation toute situation particulière concernant l'exercice de l'autorité parentale ayant une incidence sur l'accueil ou la remise de l'enfant.

Les documents permettant de justifier cette situation doivent être transmis au service lorsque cela est nécessaire.

Article 3.6 – Santé de l'enfant

Les représentants légaux doivent signaler les informations de santé nécessaires à l'accueil et à la sécurité de leur enfant.

Toute situation particulière nécessitant des dispositions spécifiques doit être portée à la connaissance du service Éducation.

Les modalités de prise en charge des situations de santé sont précisées au chapitre 5 du présent règlement.

Article 3.7 – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant bénéficie d'un projet d'accueil individualisé (PAI), les représentants légaux doivent en informer le service Éducation et transmettre les documents nécessaires à sa mise en œuvre.

Le PAI doit être actualisé dès que nécessaire.

Les modalités de mise en œuvre du PAI sont précisées au chapitre 5 du présent règlement.

Article 3.8 – Médicaments

Lorsque la situation de l'enfant nécessite la prise de médicaments pendant les temps périscolaires, les représentants légaux doivent en informer le service Éducation et transmettre les documents nécessaires.

Les conditions d'administration des médicaments sont précisées au chapitre 5 du présent règlement.

Article 3.9 – Assurance

Les représentants légaux veillent à ce que les activités de leur enfant soient couvertes par une assurance adaptée aux activités périscolaires, notamment en responsabilité civile et en individuelle accident.

Une attestation d'assurance pourra être demandée lors de l'inscription ou en cours d'année.

CHAPITRE 4 – LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DES ACCUEILS

Article 4.1 – Prise en charge des enfants

La responsabilité de la Ville débute au moment où l'enfant est effectivement pris en charge par un.e agent.e municipal.e et prend fin lorsqu'il est remis à une personne autorisée ou lorsqu'il quitte l'accueil dans les conditions prévues par le présent règlement.

Les familles veillent à accompagner leur enfant jusqu'au lieu d'accueil et à s'assurer qu'un agent est présent avant de partir.

Les enfants ne doivent jamais être déposés seuls devant l'école avant l'ouverture officielle de l'accueil périscolaire.

Article 4.2 – Temps de transition avec l'école

Les temps de passage entre l'école et l'accueil périscolaire sont organisés entre les équipes enseignantes et municipales.

Les modalités de prise en charge des enfants à 8 h 20 et à 16 h 15 sont précisées à l'article 2.4 du présent règlement.

Toute modification exceptionnelle concernant la présence d'un enfant doit être signalée aux services périscolaires.

Article 4.3 – Départ des enfants

À la fin de l'accueil périscolaire, les enfants sont remis :

- à leurs représentants légaux
- à une personne majeure désignée dans le dossier d'inscription
- ou, pour les élèves d'élémentaire, selon les autorisations écrites transmises par les représentants légaux.

Les agents municipaux peuvent demander à toute personne venant récupérer un enfant de justifier de son identité.

Les enfants de maternelle sont obligatoirement remis à un.e adulte autorisé.e.

Pour les élèves d'élémentaire, les modalités de départ sont définies par les représentants légaux lors de l'inscription.

La Ville se réserve le droit de ne pas remettre un enfant lorsque son intérêt ou sa sécurité paraissent manifestement compromis.

Article 4.4 – Ponctualité et respect des horaires

Les horaires d'ouverture et de fermeture constituent une règle essentielle du fonctionnement du service et doivent être respectés.

Les familles doivent respecter l'heure de fermeture des accueils périscolaires, fixée à **18h30**.

En cas de retard exceptionnel, les représentants légaux doivent prévenir la Responsable d'équipe dans les meilleurs délais.

Tout retard fait l'objet d'un enregistrement.

Les retards peuvent donner lieu aux mesures suivantes :

- **1er retard** : rappel oral des règles
- **2e retard** : courrier ou courriel de rappel
- **à partir du 3e retard** : entretien avec la direction du service Éducation afin d'examiner la situation et de rechercher une solution adaptée.

En cas de retards répétés ou lorsque ceux-ci perturbent significativement le fonctionnement du service, la Ville pourra prendre une mesure adaptée pouvant aller jusqu'à une suspension temporaire de l'accueil, après échange avec la famille.

Les mesures sont appréciées notamment au regard :

- de la fréquence des retards,
- des circonstances invoquées,
- de l'intérêt de l'enfant,
- des contraintes du service public.

En cas d'absence de toute personne habilitée après la fermeture et après épuisement des démarches prévues par **le protocole interne de la collectivité**, les services de gendarmerie pourront être sollicités.

Les décisions sont prises dans le respect des principes de proportionnalité, de dialogue et de l'intérêt supérieur de l'enfant.

Article 4.5 – Absence d'un enfant

Toute absence prévisible doit être signalée dans les meilleurs délais à l'école ou à la Responsable d'équipe.

Cette information permet d'assurer le suivi des effectifs et de garantir la sécurité des enfants.

Article 4.6 – Communication avec les familles

Les informations relatives au fonctionnement des accueils périscolaires sont transmises par les moyens définis par la Ville : courriel, affichage, portail famille, cahier de liaison ou tout autre support de communication.

Les familles veillent à consulter régulièrement ces informations.

Les échanges entre les familles et les équipes doivent s'effectuer dans un climat de respect mutuel.

Les situations nécessitant un temps d'échange plus important peuvent faire l'objet d'un rendez-vous avec la Responsable d'équipe ou la direction du service Éducation.

Article 4.7 – Respect des agents municipaux

Les agents municipaux exercent leurs missions dans le cadre du service public communal et sous l'autorité de Madame La Maire.

Tout usager est tenu d'adopter un comportement respectueux à leur égard.

Les insultes, menaces, violences verbales ou physiques, comportements agressifs ou intimidants ne sont pas tolérés.

La Ville se réserve le droit d'engager toute démarche nécessaire afin d'assurer la protection de ses agents, conformément aux dispositions applicables à la protection fonctionnelle des agents publics.

Article 4.8 – Droit à l'information des familles

Les représentants légaux sont informés de tout événement significatif concernant leur enfant survenu pendant les temps périscolaires.

Les équipes privilégient un dialogue transparent et constructif, dans le respect de la confidentialité des informations concernant les autres enfants.

Article 4.9 – Droit de réserve et confidentialité

Les personnels municipaux sont tenus à la discrétion concernant les informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs missions.

Article 4.10 – Objets personnels

Il est recommandé de ne pas confier aux enfants des objets de valeur, des bijoux, des sommes d'argent importantes ou du matériel fragile.

Les objets personnels pouvant présenter un danger ou perturber le fonctionnement de l'accueil peuvent être retirés temporairement à l'enfant et remis à ses représentants légaux.

La Ville ne pourra être tenue responsable des pertes, vols ou dégradations d'objets personnels introduits sur les temps périscolaires, sauf bien sûr en cas de faute démontrée de ses services.

CHAPITRE 5 – SANTÉ, SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

Article 5.1 – Un accueil sécurisé

Les accueils périscolaires sont organisés dans le respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs.

Les équipes municipales veillent à :

- assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- prévenir les situations à risque,
- favoriser un climat serein et rassurant,
- adapter leur accompagnement aux besoins des enfants.

Article 5.2 – État de santé de l'enfant

Les représentants légaux s'engagent à ne pas confier à l'accueil un enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

En cas de maladie contagieuse ou de symptômes susceptibles de compromettre le bien-être de l'enfant ou celui des autres enfants accueillis, la Ville pourra demander aux représentants légaux de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Les coordonnées téléphoniques communiquées lors de l'inscription doivent permettre de joindre rapidement un.e représentant.e légal.e ou une personne habilitée pendant toute la durée des accueils.

Article 5.3 – Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsqu'un enfant bénéficie d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, celui-ci doit être transmis au service Éducation afin que les dispositions prévues puissent être prises en compte pendant les temps périscolaires.

Les représentants légaux transmettent également les documents nécessaires lors de toute mise à jour ou renouvellement du PAI.

Les équipes municipales appliquent les dispositions prévues dans le cadre du PAI, dans la limite de leurs missions et compétences.

Article 5.4 – Médicaments

Par principe, aucun médicament ne peut être administré aux enfants pendant les accueils périscolaires.

Seules les situations prévues par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou par la réglementation en vigueur permettent une administration, dans les conditions prévues par les textes applicables.

Aucun médicament ne doit être confié directement à l'enfant ou placé dans son cartable sans que le service Éducation en ait été informé.

Toute situation médicale particulière, notamment les allergies et les traitements, doit être signalée au service Éducation.

Article 5.5 – Accident, malaise ou urgence

En cas d'accident, de malaise ou de situation nécessitant une prise en charge particulière, les agents municipaux mettent en œuvre les premières mesures adaptées à la situation, dans le respect de leurs compétences. En cas d'urgence, la protection de l'enfant constitue la priorité.

Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

Si la situation l'exige, les services de secours sont immédiatement sollicités.

Les décisions médicales relèvent des professionnel.le.s de santé et des services de secours.

Les modalités précises d'intervention, d'alerte, d'information de la famille et de traçabilité sont définies dans le **manuel interne des procédures du service Éducation**.

Article 5.6 – Sécurité des locaux et des équipements

Les accueils périscolaires se déroulent dans des locaux et espaces aménagés conformément aux règles de sécurité applicables.

Les enfants doivent respecter les consignes données par les agents municipaux concernant l'utilisation des locaux, du mobilier, des équipements et des espaces extérieurs.

Toute situation présentant un risque pour la sécurité doit être immédiatement signalée à un.e adulte.

Des exercices d'évacuation et les dispositifs prévus dans le cadre des Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) sont organisés sur les temps périscolaires.

Les enfants y participent sous la responsabilité des équipes municipales.

Article 5.7 – Assurance

La Ville est assurée pour les activités qu'elle organise.

Les représentants légaux veillent à ce que leur enfant soit couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Une attestation d'assurance peut être demandée lors de l'inscription.

Article 5.8 – Coopération avec les familles

La sécurité et le bien-être des enfants reposent sur une coopération entre les familles et les équipes municipales.

Les représentants légaux veillent notamment à :

- transmettre toute information utile concernant leur enfant,
- rester joignables pendant les temps d'accueil,
- mettre à jour leur dossier lorsque cela est nécessaire,
- respecter les procédures mises en place pour garantir la sécurité de tous.

Une information transmise à temps permet souvent aux équipes d'adapter leur accompagnement et d'éviter une difficulté.

CHAPITRE 6 – VIE COLLECTIVE ET RÈGLES DE COMPORTEMENT

Les accueils périscolaires sont des lieux de vie collective. Les règles qui suivent permettent à chacun d’y trouver sa place, dans un climat serein et respectueux.

Article 6.1 – Le vivre ensemble

Les accueils périscolaires favorisent l’apprentissage de la vie en collectivité.

Chaque enfant est encouragé à :

- respecter les autres,
- faire preuve de politesse et de courtoisie,
- coopérer avec les autres enfants,
- accepter les différences,
- participer à la vie du groupe.

Les équipes municipales accompagnent les enfants dans cet apprentissage en privilégiant l’écoute, le dialogue et, lorsque cela est nécessaire, la médiation.

Article 6.2 – Le respect des personnes

Chaque enfant, chaque parent, chaque agent municipal et chaque intervenant a droit au respect.

Les comportements suivants ne sont pas compatibles avec le bon fonctionnement des accueils :

- les violences physiques ou verbales,
- les insultes,
- les moqueries répétées,
- l’intimidation,
- le harcèlement,
- les discriminations,
- les propos ou comportements portant atteinte à la dignité d’une personne.

Toute situation signalée fait l’objet d’une analyse et d’une réponse adaptée à la situation.

Article 6.3 – Le respect des locaux et du matériel

Les enfants sont invités à prendre soin :

- des locaux,
- du mobilier,
- des jeux,
- du matériel pédagogique,
- des espaces extérieurs.

Chacun doit également respecter les temps de repas et prendre soin de la nourriture qui lui est proposée.

Toute dégradation volontaire peut donner lieu à une demande de réparation dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 6.4 – Égalité, inclusion et laïcité

Les accueils périscolaires sont ouverts à tous les enfants dans le respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité du service public.

Chaque enfant est accueilli dans le respect de ses besoins, de ses différences, de son âge, de ses capacités et de son rythme.

Aucune discrimination, quelle qu'en soit la forme, n'est admise.

Les agents municipaux exercent leurs missions dans le respect de leur obligation de neutralité.

Article 6.5 – Dialogue et résolution des conflits

Les désaccords ou conflits sont traités avec écoute, impartialité et dans un esprit de recherche de solution.

Les équipes municipales privilégient :

- le dialogue,
- la médiation,
- la réparation lorsque cela est possible,
- l'implication des familles lorsque la situation le nécessite.

L'objectif est de favoriser la compréhension des règles, la responsabilisation des enfants et le maintien d'un climat serein.

Article 6.6 – Une règle commune pour tous

Les règles de vie s'appliquent à tous les temps périscolaires et à l'ensemble des personnes accueillies ou intervenant dans le service.

Elles ont pour objectif de garantir à chaque enfant un accueil serein, respectueux et sécurisant.

Lorsque les règles ne sont pas respectées, les équipes municipales interviennent de manière adaptée à l'âge de l'enfant, à la situation et à la répétition éventuelle des faits.

Les mesures pouvant être prises en cas de non-respect des règles sont précisées au chapitre 7.

CHAPITRE 7 – ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF ET RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Le respect des règles de vie fait partie de l'apprentissage de la vie en collectivité.

Lorsqu'une difficulté apparaît, la Ville privilégie une réponse éducative adaptée à l'âge de l'enfant, à la nature des faits, à leur gravité et à leur répétition.

L'objectif est de permettre à l'enfant de comprendre la règle, de prendre conscience des conséquences de son comportement et de retrouver sa place dans le groupe.

Article 7.1 – Une réponse avant tout éducative

Lorsqu'une règle n'est pas respectée, l'équipe périscolaire peut notamment :

- rappeler la règle et expliquer le comportement attendu,
- échanger avec l'enfant,
- proposer une médiation,
- permettre à l'enfant de s'isoler momentanément du groupe afin de retrouver son calme,
- proposer une démarche de réparation lorsque cela est possible,
- informer ou rencontrer la famille.

La réponse apportée doit rester proportionnée à la situation et adaptée à l'âge et au niveau de compréhension de l'enfant.

L'ESSENTIEL

Une difficulté de comportement n'entraîne pas automatiquement une sanction.

L'équipe cherche d'abord à **expliquer, accompagner, responsabiliser et permettre de réparer**.

Article 7.2 – En cas de difficultés répétées

Lorsque les difficultés se répètent malgré les rappels et l'accompagnement proposé, la Responsable d'équipe peut associer les représentants légaux afin de rechercher une réponse adaptée.

Un échange avec le Service Éducation peut également être organisé.

Des engagements particuliers peuvent alors être définis avec l'enfant et sa famille afin de permettre la poursuite de l'accueil dans de bonnes conditions.

Les situations sont appréciées individuellement en tenant compte de leur nature, de leur fréquence, de leur gravité et du contexte dans lequel elles se produisent.

Article 7.3 – Gradation des mesures

Lorsque les démarches éducatives mises en œuvre ne permettent pas de rétablir une situation satisfaisante, ou lorsque les faits présentent une gravité particulière, des mesures adaptées peuvent être prises.

Elles peuvent aller :

-  du rappel verbal formalisé des règles de vie, dialogue avec l'enfant. Tâches de réparations éventuelles.
-  à l'avertissement adressé à la famille. Prise de contact avec les représentants légaux. Tâches de réparation éventuelles.
-  à une mesure temporaire concernant la fréquentation de l'accueil, jusqu'à une suspension temporaire ou, dans les situations les plus graves, une exclusion du service. Un échange aura lieu entre les représentants légaux et les responsables de la Mairie. Un écrit confirmera la prise de sanctions.

Les mesures prises au cours de l'année scolaire tiennent compte des éventuels faits ou avertissements précédents.

Toute mesure importante fait l'objet d'une information des représentants légaux et d'un échange leur permettant de présenter leurs observations.

Article 7.4 – Situation grave ou mise en danger

Lorsqu'un comportement porte directement atteinte à la sécurité, à l'intégrité physique ou à la dignité d'un enfant ou d'un adulte, une mesure immédiate peut être prise afin de protéger les personnes concernées.

Selon la gravité de la situation, la famille peut être appelée à venir récupérer l'enfant.

Une suspension ou une exclusion de l'accueil peut également être décidée sans attendre les différentes étapes prévues en cas de difficultés ordinaires ou répétées.

Les représentants légaux sont informés de la situation et peuvent faire connaître leurs observations avant confirmation de la décision, sauf nécessité immédiate de protection.

Article 7.5 – Dégradations volontaires ou vols

Toute dégradation volontaire ou tout vol fait l'objet d'un échange avec l'enfant et sa famille. Une démarche de réparation est privilégiée lorsque cela est possible.

Le remplacement ou la réparation d'un matériel volontairement détérioré ou soustrait pourra être demandé aux représentants légaux dans les conditions applicables.

Article 7.6 – Une responsabilité partagée

L'accompagnement de l'enfant repose sur le dialogue entre les équipes municipales et la famille.

Les représentants légaux sont invités à soutenir les règles de vie appliquées pendant les temps périscolaires et à rechercher avec les équipes, lorsqu'une difficulté apparaît, les solutions permettant à l'enfant de poursuivre son accueil dans les meilleures conditions.

L'objectif reste toujours le même : **protéger chacun, préserver la vie du groupe et aider l'enfant à comprendre et à progresser.**

CHAPITRE 8 – TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs des accueils périscolaires et de la restauration scolaire sont fixés par la Ville d'Oloron-Sainte-Marie et peuvent évoluer selon les décisions prises par la collectivité.

Les familles sont informées des tarifs applicables et des modalités de facturation.

Article 8.1 – Tarifs de la garderie

La garderie du soir est **gratuite de 16h15 à 17h00**.

À partir de 17h00, la garderie est facturée selon les tarifs suivants :

Tarifs garderie	À la carte – 30 min	Forfait mensuel
Oloron – 1er enfant	0,35 €	12,65 €
Oloron – 2e enfant	0,30 €	9,55 €
Oloron – 3e enfant	0,25 €	7,05 €
Oloron – 4e enfant	Gratuit	Gratuit
Extérieur – 1er enfant	0,40 €	16,50 €
Extérieur – 2e enfant	0,35 €	12,75 €
Extérieur – 3e enfant	0,30 €	10,75 €
Extérieur – 4e enfant	Gratuit	Gratuit

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au moment de la fréquentation du service.

Article 8.2 – Facturation et paiement

La facturation des prestations périscolaires est établie **trimestriellement**.

Les familles doivent respecter les modalités et les délais de paiement indiqués sur les factures.

Le paiement peut notamment être effectué **en ligne sur le site de la Ville**, selon les modalités proposées par la collectivité.

Les familles sont invitées à vérifier leurs factures et à signaler au service Éducation toute anomalie ou difficulté dans les meilleurs délais.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Éducation ou le service compétent afin de rechercher une solution adaptée.

Les absences, annulations ou modifications de réservation sont prises en compte selon les règles applicables à chaque prestation.

Article 8.3 – Aide aux leçons

Une aide aux leçons est proposée dans les écoles élémentaires les **lundis, mardis et jeudis de 17h00 à 18h00**.

Elle est destinée aux élèves du **CP au CM2**.

Cette aide est proposée **sans surcoût par rapport au tarif de garderie**.

Il s'agit d'un accompagnement permettant aux enfants de réaliser leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans un cadre adapté. Il ne s'agit pas d'un dispositif de soutien scolaire ou de cours particuliers.

Les parents restent responsables du suivi du travail de leur enfant et doivent notamment vérifier que les devoirs demandés ont été réalisés.

Article 8.4 – Restauration scolaire

La restauration scolaire fonctionne les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**.

La préparation et la livraison des repas relèvent de la **Communauté de Communes du Haut-Béarn**. L'encadrement et l'animation du temps méridien sont assurés par les agents du service Éducation de la Ville.

Pour les repas pris de manière occasionnelle ou à des jours irréguliers, une réservation doit être effectuée auprès de l'école **le jeudi avant 9h00 pour la semaine suivante**.

Le prix du repas est fixé à **3,64 €**.

Lorsque trois enfants d'une même famille déjeunent à la cantine, le tarif du troisième enfant est fixé à **2,50 €**.

Les modalités de réservation, d'annulation et de facturation des repas sont précisées aux familles par les supports d'information de la Ville.

Article 8.5 – Difficultés financières et aides sociales

Des aides sociales peuvent être accordées aux familles rencontrant des difficultés financières pour le paiement des prestations périscolaires et de restauration.

Les familles concernées peuvent se rapprocher du **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)** ou du service Éducation afin d'être orientées vers le dispositif adapté.

La Ville privilégie le dialogue avec les familles rencontrant une difficulté financière afin de rechercher, lorsque cela est possible, une solution adaptée.

CHAPITRE 9 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Article 9.1 – Données collectées

Dans le cadre de l'inscription et du fonctionnement des accueils périscolaires, la Ville collecte et traite les données nécessaires à la gestion du service et à l'accueil des enfants.

Ces données peuvent notamment concerner :

- l'identité et les coordonnées de l'enfant et de ses représentants légaux,
- les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence,
- les informations nécessaires à la santé et à la sécurité de l'enfant,
- les informations nécessaires à la facturation et au suivi administratif du service.

Article 9.2 – Utilisation des données

Les données sont utilisées uniquement pour les besoins liés à l'organisation, au fonctionnement et à la sécurité des accueils périscolaires, ainsi qu'à la gestion administrative du service.

Les informations relatives à la santé ou à la situation personnelle de l'enfant ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées et lorsque cela est nécessaire à sa prise en charge.

Article 9.3 – Confidentialité

Les agents municipaux sont tenus à la discrétion et à la confidentialité concernant les informations auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs missions.

Les informations concernant un enfant ou sa famille ne sont partagées entre professionnel.le.s que lorsqu'elles sont nécessaires à sa sécurité, à son bien-être ou à son accompagnement.

Article 9.4 – Droits des familles

Les représentants légaux disposent des droits prévus par la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Ils peuvent notamment demander l'accès aux données les concernant et, selon les conditions prévues par la réglementation, leur rectification ou l'exercice de leurs autres droits.

Les modalités d'exercice de ces droits sont précisées dans les documents d'information de la Ville.

CHAPITRE 10 – DISPOSITIONS FINALES

Article 10.1 – Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement intérieur par ses représentants légaux.

Les enfants sont informés des principales règles qui leur sont applicables et sont accompagnés dans leur compréhension.

Article 10.2 – Application du règlement

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des enfants accueillis dans les accueils périscolaires de la Ville d'Oloron-Sainte-Marie, à leurs représentants légaux ainsi qu'aux personnels municipaux intervenant dans le cadre du service.

Il est porté à la connaissance des familles lors de l'inscription et reste consultable auprès du Service Éducation.

Article 10.3 – Évolution du règlement

Le présent règlement peut être modifié lorsque l'évolution du fonctionnement du service, de la réglementation ou des décisions de la collectivité le rend nécessaire.

Toute modification substantielle est portée à la connaissance des familles dans les conditions prévues par la Ville.

Article 10.4 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du **25 septembre 2026**.

Il remplace le règlement intérieur antérieur relatif aux accueils périscolaires des écoles publiques d'Oloron Sainte-Marie.

Fait à Oloron Sainte-Marie, le 25 septembre 2026

La Maire

ANNEXE 1 - CHARTE DES FAMILLES

Bien accueillir son enfant, c'est aussi construire une relation de confiance

Les accueils périscolaires sont un temps éducatif partagé entre l'enfant, sa famille et les équipes municipales.

La qualité de cet accueil repose sur une relation fondée sur la confiance, le respect et le dialogue.

En inscrivant mon enfant, je m'engage à :

1. Respecter les horaires

Je respecte les horaires d'accueil et je veille à récupérer mon enfant dans les délais prévus.
En cas d'empêchement exceptionnel, je préviens le service dès que possible.

2. Maintenir les informations de mon dossier à jour

Je signale rapidement toute modification concernant :

- mes coordonnées ;
- les personnes autorisées à récupérer mon enfant ;
- la situation familiale ;
- la santé de mon enfant ;
- toute information pouvant avoir une incidence sur son accueil.

3. Respecter les modalités de réservation

Je réserve les prestations dont mon enfant a réellement besoin et je signale les absences ou modifications dans les délais prévus.

4. Respecter les agents

Je m'adresse aux agents municipaux avec respect et courtoisie.
Les désaccords ou difficultés sont traités par le dialogue et dans le respect de chacun.

5. Informer l'équipe

Je transmets aux équipes les informations utiles à l'accueil et à la sécurité de mon enfant.

6. Accompagner mon enfant dans le respect des règles

Je prends connaissance des règles de vie et j'aide mon enfant à les comprendre et à les respecter.

7. Participer à une relation de confiance

Je privilégie le dialogue avec les équipes municipales et je les sollicite lorsque j'ai une question, une difficulté ou une situation particulière à signaler.

Je contribue ainsi, avec les équipes et mon enfant, à un accueil serein et respectueux pour tous.

ANNEXE 2 - CHARTE DES ENFANTS

À l'accueil périscolaire, nous avons des droits... et des responsabilités !

Je respecte les autres :

- Je suis poli.e et respectueux.se.
- Je ne frappe pas.
- Je n'insulte pas.
- Je ne me moque pas.
- Je respecte les différences.

J'écoute les adultes :

Les adultes sont présent.e.s pour m'accompagner et assurer ma sécurité.

J'écoute les consignes et je demande des explications si je ne comprends pas.

Je prends soin :

- du matériel,
- des jeux,
- des livres,
- du mobilier,
- des locaux,
- des espaces extérieurs.

Je pense au groupe :

- Je partage.
- Je laisse les autres participer.
- Je respecte les règles des jeux et des activités.
- Je respecte les temps de repas et je prends soin de la nourriture qui m'est proposée.

Je parle quand quelque chose ne va pas :

Si je suis triste, inquiet, en colère ou si quelqu'un me fait du mal, j'en parle à un adulte.

J'apprends à devenir responsable :

Je peux faire des erreurs.

L'important est de comprendre, de réparer lorsque c'est possible et d'apprendre à faire autrement.

Je respecte les autres comme j'aimerais être respecté.e.

ANNEXE 3 - ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Accueils périscolaires – Ville d'Oloron Sainte-Marie

Je soussigné(e) :

Nom et prénom du, de la représentant.e légale :

.....

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Déclare avoir pris connaissance du **Règlement intérieur des accueils périscolaires** et m'engage à en respecter les dispositions.

Je m'engage notamment à :

- ☐ respecter les horaires d'accueil et de départ
- ☐ maintenir à jour les informations du dossier de mon enfant
- ☐ signaler toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer mon enfant
- ☐ transmettre les informations utiles à la santé, à la sécurité et au bien-être de mon enfant
- ☐ respecter les modalités de réservation, d'absence et de facturation
- ☐ respecter les agents municipaux, les autres enfants et les familles
- ☐ accompagner mon enfant dans le respect des règles de vie collective.

Je reconnais que l'inscription de mon enfant aux accueils périscolaires vaut acceptation du règlement intérieur.

Date :

.....

Signature du représentant légal :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'enfant :