



## ÉTUDE SURVEILLÉE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### PREAMBULE

Le service de l'étude surveillée mis en place par la commune, a pour mission d'accueillir, d'aider les élèves des écoles élémentaires publiques à accomplir leurs devoirs après leur journée de classe.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de ce service, la **famille devra en avoir pris connaissance et devra l'approuver.**

#### ARTICLE 1 : DÉFINITION DE L'ÉTUDE SURVEILLÉE :

L'étude surveillée organisée par la ville de Margny Lès Compiègne s'adresse aux enfants du CP au CM2 scolarisés dans les écoles publiques élémentaires de la ville. **Ce service est facultatif et payant.** L'étude surveillée est un accueil encadré par des enseignants volontaires et le cas échéant des étudiants, placés sous l'autorité du Maire.

L'objectif est d'assurer l'accueil et l'encadrement des élèves en dehors des heures scolaires afin de leur offrir des conditions de travail favorables. Elle a pour rôle de favoriser le travail personnel et l'étude des leçons par l'accompagnement des élèves. Il ne s'agit ni de cours individuels, de soutien scolaire ou encore d'étude dirigée au cours de laquelle l'adulte refait des leçons. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier.

#### ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

##### ➤ 2.1 Horaires :

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école de l'élève dès la fin du temps scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi et pour une durée d'une heure et demi. (horaires variables selon les écoles).

Le temps de goûter et de récréation est compris dans le temps d'étude (soit de 16h30 à 17h00). Le goûter est facturé à la famille.

Les responsables légaux ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant (sauf autorisation écrite à rentrer seul) doivent respecter les horaires de sortie de l'étude. Si ceux-ci n'ont pas la possibilité de respecter cet horaire, ils peuvent avoir recours au service d'accueil périscolaire payant. Toutefois, cet accueil doit avoir fait l'objet d'une inscription préalable.

## ➤ 2.2 Encadrement :

Les enfants sont répartis en groupe de 10 à 12 élèves sous la responsabilité d'un adulte. Afin qu'un maximum d'enfants puisse bénéficier de l'étude surveillée au cours de l'année scolaire, un principe de roulement sera instauré à chaque période.

## ARTICLE 3 : INSCRIPTION

### ➤ 3.1 Modalités d'inscription :

L'inscription de l'élève est obligatoire auprès du service Loisirs Éducatifs dans les délais impartis. Elle est valable pour une période scolaire (entre chaque vacances scolaires) et doit être renouvelée à chaque période.

L'enfant ne pourra y être inscrit que 2 jours par semaine maximum et définis lors de l'inscription. Sur le dossier d'inscription, les responsables légaux préciseront les deux jours de fréquentation pour l'ensemble de la période.

Pendant les vacances scolaires, l'étude surveillée ne sera pas assurée.

Les parents devront préciser, lors de l'inscription, les noms des personnes autorisées à venir chercher leurs enfants, sur présentation d'une pièce d'identité. La personne en charge de l'étude ne pourra remettre un enfant à une autre personne sans accord écrit préalable des parents. De même, l'enfant ne pourra pas quitter l'étude avant la fin de celle-ci. La personne en charge de l'étude n'est pas autorisée à raccompagner les enfants à leur domicile ou tout autre endroit.

Seuls les enfants ayant une autorisation de sortie pourront quitter seuls l'étude surveillée.

Les enfants inscrits au périscolaire après l'étude pourront être remis aux encadrants du service Loisirs Éducatifs jusque 18h30 sur la base du forfait 2 (cf tarification).

### ➤ 3.2 Présences / Absences :

#### - Concernant l'enfant :

L'inscription implique un engagement pour la période scolaire et une présence continue.

Une feuille de pointage est tenue chaque jour d'étude. Il est demandé aux familles de respecter les jours de présence annoncés lors de l'inscription.

L'annulation doit être effectuée le jour scolaire précédent avant 10 heures auprès du Service Loisirs Éducatifs par téléphone - ☎ : 03.44.36.00.26, ou par mail - ✉ : [secretariat.margny@leolagrang.org](mailto:secretariat.margny@leolagrang.org).

A défaut, les jours d'absence seront facturés, sauf sur présentation d'un certificat médical, dans un délai de 48 heures.

Des présences irrégulières ou des absences injustifiées répétées pourront entraîner la résiliation de l'inscription.

- Concernant l'adulte :

En cas d'absence de l'encadrant, les parents en seront informés au plus tôt et devront s'organiser pour récupérer leur enfant lors de la sortie de l'école en dehors des enfants inscrits au périscolaire ou rentrants seuls à leur domicile.

## ARTICLE 4 : TARIFICATION ET FACTURATION

### ➤ 4.1 Tarifs

La grille tarifaire est votée par délibération du Conseil Municipal. La facture est établie en fin de période.

Le goûter est fourni et facturé par le service Loisirs Éducatifs en supplément du barème tarifaire de l'étude surveillée.

### ➤ 4.2 Règlement

L'étude surveillée sera payable par mois dès réception de la facture auprès du service Loisirs Éducatifs. Les règlements peuvent s'effectuer en espèces, carte bancaire, chèques bancaires, chèques CESU ou ANCV. Les factures peuvent être également réglées en ligne via le portail famille.

Le non-règlement des sommes dues entraînera une suspension temporaire de l'inscription de l'enfant sur tous les accueils. Cette suspension sera notifiée par courrier 15 jours après l'échéance de la facture.

## ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

### ➤ 5.1 Comportement et sanctions

Il est exigé des enfants, la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, et du personnel, la correction, la tenue et le comportement. Les études surveillées doivent se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

Les échanges entre adultes et enfants seront placés sous le signe de la courtoisie et du respect mutuel. Les enfants devront respecter les instructions du personnel encadrant qui assure l'accompagnement et la surveillance pendant le temps de l'étude.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les autres classes sans y avoir été au préalable autorisé par un encadrant. Il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

Il est souhaitable que les parents rappellent à leurs enfants les règles de bonne conduite en collectivité, ainsi que le respect dû aux camarades et au personnel chargé du service et de la surveillance des enfants et ce afin de permettre un accueil dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité. En cas de faits ou d'agissement de nature à troubler le bon fonctionnement des accueils, exprimés par un comportement indiscipliné constant ou répété, une attitude agressive ou un manque de respect envers les autres enfants et le personnel, des actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels, des mesures seront prises selon la gravité et/ou la fréquence des faits:- L'enfant recevra un avertissement oral et le règlement lui sera rappelé -Les parents seront informés des problèmes de discipline par courrier-Un avertissement sera envoyé par courrier-Une exclusion temporaire sera notifiée aux parents par courrier-Une exclusion définitive sera notifiée aux parents par courrier. Les parents et l'enfant pourront être convoqués par la Maire-adjointe chargée du service et/ou les responsables des services compétents, s'ils estiment que les faits le justifient.

### ➤ 5.2 Rôle et obligations du personnel

Elément déterminant du bon déroulement des temps d'accueil, le personnel encadrant montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant. Le personnel encadrant doit accorder toute son attention à la surveillance des enfants sans se livrer à d'autres activités, l'utilisation du téléphone portable est interdite, sauf en cas d'extrême urgence. Il donne le bon exemple en adoptant une attitude courtoise. Il procède à la sortie de la classe, au pointage nominatif des enfants. L'autorité du personnel encadrant ne s'exerce que sur les enfants. Il se doit de porter tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance du délégataire qui en fera part en Mairie. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité du service.

En cas de litige ou de conflit, aucune intervention directe n'est autorisée entre les parents et le personnel encadrant, les échanges doivent avoir lieu avec les référents ou les responsables du SLE qui prendront les mesures nécessaires.

## ARTICLE 6 : SANTÉ DE L'ENFANT

Seuls les animateurs référents «assistant sanitaire» sont autorisés à donner un traitement à condition qu'une ordonnance au nom de l'enfant soit fournie.

Les parents autorisent le personnel sous la responsabilité du Maire à prendre toutes les mesures nécessaires concernant l'état de santé de l'Enfant.

## ARTICLE 7 : ASSURANCE

Toute dégradation qui porte atteinte soit au patrimoine de la commune, soit aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités extrascolaires dont ils adresseront une

attestation annuelle lors de l'inscription. Généralement cette assurance est comprise dans l'assurance habitation de la famille (à vérifier auprès de l'assureur).

- Les enfants qui participent à l'étude surveillée sont couverts par une assurance responsabilité civile souscrite par la mairie pendant les horaires auxquelles ils sont présents.
- La responsabilité du délégataire prend effet dès la prise en charge de l'enfant à la fin des cours jusqu'à l'accueil de l'enfant par le personnel encadrant de l'étude surveillée. A l'arrivée des parents ou de la personne habilitée à déposer et ou à venir chercher l'enfant, le transfert de responsabilité s'opère et dégage le délégataire de ses obligations en Responsabilité Civile.

## ARTICLE 8 : DÉSINSCRIPTION

Les parents souhaitant désinscrire leur enfant de ce service devront l'effectuer auprès du Service Loisirs Educatifs par téléphone - ☎ : 03.44.36.00.26, ou par mail - ✉ : [secretariat.margny@leolagrange.org](mailto:secretariat.margny@leolagrange.org), au plus tard 7 jours avant la date d'effet.



Le Maire,

Bernard HELLAL

Signature des représentants légaux,  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)