

Règlement intérieur de l'accueil périscolaire de la commune de Sigoulès

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour favoriser un accueil périscolaire de qualité pour vos enfants et leurs camarades, et ainsi assurer un bon fonctionnement de la structure.

Il est avant tout un temps d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en dehors du temps scolaire.

L'accueil périscolaire est un service public de compétence communale assuré par la Mairie de Sigoulès. Cette collectivité en assure la gestion administrative et financière.

La gestion administrative et éducative est assurée par la direction de l'accueil.

La collectivité rédige le **projet pédagogique** en concertation avec l'équipe éducative.

Article 1 : L'Encadrement

L'encadrement des activités périscolaires est assuré par des animateurs et /ou animatrices compétents dont le nombre est ajusté en fonction des effectifs inscrits ; soit un adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans et un adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans.

Les qualifications des intervenants et du personnel encadrant sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

Les parents doivent pouvoir être informés du fonctionnement, des activités, des projets en cours. Ainsi, l'équipe d'animation, d'encadrement et la collectivité seront disponibles sur rendez-vous afin de répondre aux sollicitations des familles.

Article 2 : Horaires de l'accueil périscolaire

- Lundi 7h30 à 8h45 et 16h15 à 18h45
- Mardi 7h30 à 8h45 et 16h15 à 18h45
- Jeudi 7h30 à 8h45 et 16h15 à 18h45
- Vendredi 7h30 à 8h45 et 16h15 à 18h45

Le respect des horaires des activités périscolaires par les parents est important pour plusieurs raisons :

- Garantir la sécurité des enfants en restant dans l'amplitude horaire déclarée aux instances publiques ;
- Préserver la vie privée des personnels d'encadrement.

Article 3 : Les conditions d'admission au temps d'accueil périscolaire

Tous les enfants scolarisés sont accueillis sans limitation d'âge et aucune distinction de résidence n'est appliquée, sous réserve du respect de la capacité d'accueil.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Article 4 : Inscription et dossier administratif

L'inscription administrative, est faite en début d'année, pour toute l'année scolaire (septembre à juin/juillet).

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et vérifié au préalable à la fréquentation.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

Pour une première inscription

- La fiche d'inscription / famille dûment complétée : ne pas oublier d'indiquer le numéro de sécurité sociale, les coordonnées complètes domicile(s) et travail des parents ou tuteurs légaux, numéro de téléphone domicile (s) et portables, adresse mail, et tout autre document utile à la bonne prise en charge de l'enfant.

Pour ceux qui sont déjà inscrits

- Il suffira de vérifier les données sur la fiche d'inscription qui vous a été remise, les modifier si besoin et la retourner dûment signée à la direction.

Pour toutes les familles

- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extra-scolaire familiale, avec N° de contrat et coordonnées de la compagnie.
- L'attestation (si nécessaire) autorisant une autre personne que le représentant légal à retirer l'enfant de l'accueil périscolaire, avec ou sans lien de parenté.
- Une autorisation ou non du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique, pour chaque enfant à destination unique des besoins de présentation.
- Pour les familles séparées, la copie de l'arrêté du jugement de divorce ou l'attestation sur l'honneur de l'autorité parentale.
- Le planning hebdomadaire ou mensuel de garde des enfants dans les cas de garde alternée.
- Photocopie des vaccinations.

Article 5 : Assurance

Une assurance est souscrite par la commune : elle couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil périscolaire, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extra-scolaire familiale.

Article 6 : La santé de l'enfant

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) sans appel des secours, les parents sont avertis et invités à venir chercher l'enfant.

L'enfant est installé dans un lieu calme sous la surveillance d'un adulte, en attendant son départ dans un délai raisonnable avec ses parents. Une déclaration d'incident à titre conservatoire sera enregistrée.

En cas d'accident grave ; le responsable fait *immédiatement* appel aux secours. Il prévient les parents et la mairie dans les plus brefs délais. Si la gravité de l'accident nécessite une évacuation, celle-ci est réalisée par les services compétents vers un centre hospitalier. Une déclaration d'accident sera réalisée sans délais.

Les médicaments

L'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à administrer des médicaments aux enfants sauf dans le cadre d'un PAI (Programme d'assistance individuel).

L'automédication est interdite.

Article 8 : La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes en charge de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les équipements mis à leur disposition, les bâtiments et les espaces extérieurs.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et pourront être sollicités pour financer les dégâts occasionnés.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'activité périscolaire, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé entre les parents, la direction et le Maire ou son représentant. Une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être envisagée par la collectivité.

Article 9 : Sortie des enfants

En cas de retard imprévu à l'heure de la sortie de la classe, les enfants seront pris en charge par le service périscolaire.

Pour les enfants qui rentrent seuls à leur domicile, il est impératif de le signaler par écrit à la direction.

Article 10 : Autorisation à tiers, retards et procédures particulières

A l'issue de l'accueil, l'enfant est confié uniquement au représentant légal qui en a la garde ou à la demande de ce dernier à toute autre personne désignée par avance par autorisation écrite.

Les enfants mineurs ne sont pas reconnus comme un accompagnateur légal, ils pourront toutefois récupérer seul un enfant à la fin de l'accueil périscolaire sur accord écrit des parents.

Pour toute situation à caractère exceptionnel, il est important d'en informer le personnel d'encadrement, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée, si les tiers identifiés ne peuvent pas non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité.

Pour les familles séparées avec garde alternée, il est important de communiquer à la direction les plannings de récupération des enfants afin de respecter les décisions et règles définies.

Article 11 : Effets et objets personnels de l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, Il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contraintes », vêtement de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et vêtements de pluie faciles à porter. La tenue est à adapter en fonction de la saison (gants, bonnet, casquette, etc.). Evitez les produits de marques ; aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'accueil périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Article 12 : Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible de manière permanente sur simple demande auprès de la direction. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

Approuvé par le conseil municipal en séance du 12 septembre 2017.

Sigoulès, le 14 septembre 2017



Le Maire,

Patrick CONSOLI

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-212405344-20170912-DE170912_91_01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/09/2017

Publication : 15/09/2017