

## PREAMBULE

La Commune de SUGERES organise un accueil périscolaire le matin et le soir dans les locaux de l'école communale.

C'est un moment de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Des agents communaux assurent l'encadrement des enfants. La direction de l'école et le conseil d'école sont associés au fonctionnement de ce service.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

### **Article 1 – Locaux affectés à l'accueil périscolaire :**

L'accueil périscolaire se déroule dans la cour et dans la salle d'accueil situé dans l'enceinte de l'école, aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants.

### **Article 2 – Conditions d'admission :**

L'accueil périscolaire est destiné aux enfant(s) scolarisés dans le Regroupement Pédagogique Intercommunal BROUSSE, ST JEAN des OLLIERES et SUGERES, quelle que soit la Commune d'origine.

### **Article 3 – Modalités d'inscription :**

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du dossier d'inscription aux services périscolaires.

### **Article 4 – Horaire d'ouverture de l'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 7h30 à 8h50 et les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 18h30.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

**Tout enfant admis à l'Accueil Périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30 par un parent ou une personne adulte autorisée.**

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire tentera de joindre la famille.

Si l'enfant est toujours présent à 19h00, le responsable de l'accueil périscolaire informera la Commune qui préviendra la gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

En cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes ou des ateliers périscolaires, les dispositions suivantes seront prises :

- l'enseignant ou l'intervenant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire qui se chargera de prendre contact avec la famille,
- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant **non inscrit à l'Accueil Périscolaire**, les parents seront dans l'obligation de payer le coût correspondant au temps d'accueil.

### **Article 5 – Communication des familles**

Lors de l'inscription, les responsables légaux précisent leurs besoins. Le planning de présence des agents est déterminé chaque année en fonction des besoins exprimés.

Il est précisé qu'en cas de besoins supplémentaires, les responsables légaux doivent avertir **à l'avance** (au minimum 48h à l'avance) le service d'accueil périscolaire soit par le carnet de liaison de l'enfant, soit directement auprès des agents.

### **Article 6 – Fonctionnement de l'accueil périscolaire**

#### **Arrivée de l'enfant :**

**Le matin :** la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.

**Le soir :** l'enfant est amené dans la cour de l'école par l'enseignant ou l'intervenant de l'atelier périscolaire et pris en charge par l'agent en charge de l'accueil

#### **Départ de l'enfant :**

##### **Le matin :**

L'enfant est confié à 8h50 aux enseignants de l'école.

**Le soir :** Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans la cour ou la salle d'accueil périscolaire.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

### **Article 7 : Santé**

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

L'agent n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le directeur de l'école est informé.

**En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent confiera l'enfant, soit au service médicalisé (public ou privé) pour être conduit au centre hospitalier de prise en charge, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.**

**Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une personne pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.**

Le directeur de l'école et la Commune sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

### **Article 8 – Respect des règles de vie collective**

#### **Attitude et obligations des enfants :**

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition) enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la Commune.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion d'une semaine.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, **une exclusion définitive pourra être envisagée**, en fonction de la gravité des faits reprochés.

#### **Obligation des parents ou assimilés :**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement.

### **Article 9 : Le personnel d'animation**

Le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les reconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux. Un état mensuel est transmis au secrétariat de mairie afin de tenir à jour les statistiques de fréquentation et le suivi de la facturation.

### **Article 10 - Facturation :**

Le tarif est fixé par le Conseil municipal, après concertation avec les autres Communes du Regroupement Pédagogique Intercommunal BROUSSE, ST JEAN-des OLLIERES et SUGERES.

### **Article 11 - Paiement**

Le paiement est effectué mensuellement auprès du Trésor Public de Jumeaux (chèque bancaire, espèces ou carte bancaire)

### **Article 12 – Observation du règlement**

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.