

Arrêté du Maire portant règlement intérieur de l'accueil périscolaire

Le Maire de MEUSNES,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'il convient d'édicter un règlement intérieur pour le fonctionnement du service municipal d'accueil périscolaire,

ARRETE

Article 1^{er} :

Le présent règlement a pour but de définir et préciser les conditions d'accès au service, son fonctionnement et les modalités de paiement.

Article 2^{sd} : Inscription préalable obligatoire

2-1 : Dossier d'inscription

L'inscription au service de l'accueil périscolaire est obligatoire et doit être effective avant d'accéder à ce service pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Tout enfant qui fréquente ce service, même occasionnellement, doit être préalablement inscrit.

Le dossier doit comporter obligatoirement :

- une fiche d'inscription,
- une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours permettant de justifier de l'assurance extra-scolaire.

Lors du dépôt du dossier, une pièce d'identité vous sera demandée.

En cas de situation particulière, un jugement de divorce ou une décision rendue par le juge aux affaires familiales sera demandé ; il renseignera sur le titulaire de l'autorité parentale et le droit de garde.

Tout changement de situation en cours d'année doit être communiqué, par écrit, en mairie accompagné d'un document justificatif.

2-2 : Projet d'Accueil Individualisé

Les parents devront obligatoirement signaler tout problème de santé rencontré par l'enfant. La sécurité des enfants présentant des problèmes de santé (allergies alimentaires ou de prise en charge spécifique) sera prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Le Projet d'Accueil Individualisé doit être élaboré en lien avec l'enseignant, le service de médecine scolaire et un représentant de la municipalité. Il devra être renouvelé chaque année.

L'enfant ne peut pas être accueilli tant que le PAI n'est pas signé.

2-3 : Autorisation parentale

Le formulaire « **autorisation parentale** » joint au dossier d'inscription est à **remplir obligatoirement**. Il autorise, en l'absence du représentant légal ou du conjoint, la prise en charge le soir de l'enfant par une personne préalablement désignée. Pour la sécurité des enfants et pour s'assurer de l'identité de la personne désignée qui vient chercher l'enfant, il pourra être demandé de présenter une pièce d'identité, en cours de validité, au personnel.

Article 3^{ème} : Sécurité – Santé

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments. Il peut seulement apporter son concours à la prise de médicaments, sur demande écrite des parents, présentation de **l'ordonnance originale et fourniture des médicaments dans leur boîte d'origine** (enfant souffrant d'allergie). Tout traitement pour une affection saisonnière (type bronchite ...) doit être administré à domicile.

En cas d'incident bénin ou de maladie survenu pendant l'accueil, la personne responsable désignée par la famille est prévenue par téléphone. 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, le service confie l'enfant aux secours pour être conduit aux services d'urgences les plus proches. Le **responsable légal** est immédiatement informé. A cet effet, **il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux horaires où l'enfant est accueilli**. Le directeur de l'école est informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par l'agent chargé de l'accueil périscolaire.

Article 4^{ème} : Perte ou vols d'objets ou d'effets personnels

La commune dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets ou d'effets personnels.

Article 5^{ème} : Fonctionnement

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours de classe, le matin de **7 h 00 à 8 h 45** et le soir de **16 h 00 à 18 h 30** les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les enfants passent beaucoup de temps en collectivité, afin de limiter leur fatigue, et, dans la mesure du possible, nous invitons les parents à ne

pas les laisser à l'accueil sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture de l'accueil le matin à 7 h 00 et de fermeture le soir à 18 h pour des raisons de responsabilité. Le matin, la famille doit accompagner l'enfant dans la structure d'accueil, signer la fiche de présence et le confier à l'équipe d'animation. Le soir, les parents sont tenus de venir chercher leurs enfants dans la salle d'accueil périscolaire et de signer la fiche de présence. Le soir, au-delà de 18 h 30, s'il n'est pas repris, l'enfant pourra être accompagné à la Gendarmerie par les services municipaux, par mesure de précaution.

Pendant le temps d'accueil,

L'enfant doit :

Respecter le matériel pédagogique,
Ranger le matériel ou les jeux après utilisation,

L'enfant peut :

Participer librement aux activités proposées et conduites par l'agent chargé de l'accueil,

L'enfant ne doit pas :

Grimper sur les grillages, murs et portails, ...
Sortir de l'enceinte de l'école
S'amuser dans les toilettes
Se bagarrer ou insulter ses camarades
Dégrader le matériel et les bâtiments.

L'accueil périscolaire n'est pas un service d'accompagnement aux devoirs du soir. Néanmoins, la structure d'accueil offre à l'enfant qui souhaite faire ses devoirs un espace de travail calme.

Après la classe, les enfants partagent un temps convivial autour du **goûter fourni par la famille**.

Article 6^{ème} : Tarification, facturation et paiement

Le Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs de l'accueil périscolaire par délibération.

Le paiement de l'accueil périscolaire intervient à réception de la facture envoyée mensuellement soit par chèque, soit en espèces auprès du centre des finances publiques de Saint-Aignan.

Un délai de contestation d'un mois à réception de la facture est autorisé. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

Toute présence en accueil périscolaire, quelle que soit sa durée, donne lieu à un pointage et donc à facturation.

Pour la gestion des gardes alternées, les parents peuvent prendre contact avec la mairie pour la mise en place des modalités d'une facturation alternée auprès de chacun d'eux.

Article 7^{ème} : Discipline

L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie en collectivité, qui fait preuve d'incorrection, de violence verbale ou physique envers le personnel et/ou les autres enfants, qui détériore volontairement les locaux et/ou les équipements en place dans la structure sera sanctionné.

Un courrier sera envoyé à la famille exposant les faits et le comportement de l'enfant qui

s'expose aux mesures d'exclusion qui suivent. En cas de faits jugés suffisamment graves, l'exclusion temporaire peut être prononcée immédiatement et la famille en sera informée par courrier recommandé avec accusé de réception.

- a) Exclusion temporaire
- b) Après un premier avertissement notifié à la famille par courrier, une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine est prononcée si la conduite de l'enfant ne s'améliore pas. Un courrier recommandé est envoyé à la famille.
- c) Exclusion définitive
- d) En cas de récidive, l'exclusion définitive peut être prononcée par la commune après avis d'une commission composée d'un représentant de la commune, de l'inspecteur de circonscription ou de son représentant, du directeur ou de la directrice d'école.

En tout état de cause, le ou les parent(s) détenteur(s) de l'autorité parentale demeure(nt) responsable(s) juridiquement et pécuniairement de leur enfant.

Fait à MEUSNES, le 6 juillet 2017
Le Maire,

Daniel **SINSON**