

Règlement intérieur de l'accueil périscolaire / Année scolaire 2018-2019

Article 12 : Maladie, traitement médical

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade ou blessé.

Si l'enfant doit suivre un traitement médical, les parents devront remettre aux animateurs de l'accueil périscolaire les médicaments, dans leurs boîtes d'origine accompagnés de l'original de l'ordonnance médicale. Pour ce qui est des allergies alimentaires, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être transmis avant la rentrée scolaire pour que votre enfant puisse être accueilli.

Article 13 : Mesures d'urgence et de secours

Via la fiche sanitaire de liaison, il est demandé aux parents un engagement écrit autorisant le personnel de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de leur enfant en cas d'accident ou de maladie.

Les familles communiqueront les coordonnées du médecin traitant, celles des personnes à contacter.

En cas d'incidents bénins, la personne désignée par la famille est prévenue par téléphone.

En cas d'accident grave ou de troubles physiques sérieux, le personnel doit faire appel au SAMU (via le 15) et aux Sapeurs Pompiers (via le 18). Le responsable légal ou les personnes désignées sont immédiatement informées. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

Article 14 : Participation financière

La participation financière demandée aux familles est fixée par délibération du conseil municipal de Pluguffan. Les tarifs sont applicables quelle que ce soit l'heure d'arrivée le matin ou de départ le soir. Les tarifs sont calculés selon les ressources familiales. Une grille tarifaire est ainsi mise en place.

Article 15 : Facturation et modalités de paiement

Une facturation est établie à la fin de chaque mois par le service comptable de la mairie de Pluguffan au vu des jours de fréquentation comptabilisés par le responsable de l'accueil périscolaire.

Le règlement doit être effectué soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (adressé à la Trésorerie Quimper Municipale, 5 allée du Docteur Pilven, BP 1745, 29107 Quimper Cedex), soit par prélèvement automatique, ou encore via le télépaiement TIPI ou en ticket CESU.

Les paiements en espèces sont reçus par le receveur municipal à l'adresse ci-dessus. En cas de dette, des recouvrements contentieux seront diligentés par le Trésor Public.

Article 16 : Remise du règlement intérieur

La décision des parents de confier leur enfant à la structure d'accueil périscolaire implique qu'ils ont pris connaissance du présent règlement qu'ils s'engagent à respecter.

Article 1 : Objet

L'accueil périscolaire est un service à caractère social mis en place par la commune de Pluguffan. Il a pour but d'accueillir les enfants scolarisés à l'école publique Antoine de Saint-Exupéry lors des temps périscolaires et pour les TAP (= Temps d'Activités Périscolaires, appelés DECLICS sur Pluguffan).

L'accueil périscolaire est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille. Cet accueil périscolaire est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Finistère. Un projet pédagogique définit le cadre et la manière d'appréhender l'accueil de l'enfant.

Article 2 : Localisation et coordonnées

L'accueil périscolaire a lieu dans les locaux de la Maison de l'Enfance Jules Verne, propriété communale.

Accueil périscolaire		Mairie
Lieu d'accueil :	Espace Jules Verne, Rue Menez Izella 29700 PLUGUFFAN	Service gestionnaire : Rue de Quimper 29700 PLUGUFFAN
Téléphone (aux heures d'ouverture) :	02.98.94.03.80	Tel : 02.98.94.01.11
responsable périscolaire :	06.70.27.36.06	Fax : 02.98.94.02.94

Toute correspondance concernant le fonctionnement de l'accueil périscolaire doit être présentée ou adressée au responsable de l'accueil périscolaire.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours scolaires lundi, mardi, jeudi, vendredi et les mercredis (matins et midis) figurant au calendrier scolaire établi par l'Inspection Académique du Finistère), aux heures suivantes :

- **Le matin, avant les cours, de 7h30 à 8h45** (les enfants ne sont plus accueillis à partir de 8h35)
- **L'après-midi en TAP/DECLICS : les lundis et jeudis pour les enfants élémentaires de l'école publique Antoine de Saint-Exupéry et les mardis et vendredis pour les enfants maternelles de l'école publique Antoine de Saint-Exupéry**
- **Le soir, après les cours : de 16h30 à 19h**

Article 4 : Inscription

Chaque année scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription qui concerne tous les enfants susceptibles de fréquenter le service même de manière irrégulière ou occasionnelle.

Ce dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et mentionne les jours prévus de fréquentation. Ces documents sont conservés par le personnel en charge du service et le contenu revêt un caractère confidentiel.

Article 5 : Encadrement

Pendant les activités périscolaires, la gestion du groupe d'enfants et l'animation sont assurées par les agents municipaux (animateurs et Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles) placés sous l'autorité du Maire, via le responsable Enfance-Jeunesse.

Etant déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Finistère comme accueil de loisirs périscolaire, les taux d'encadrement réglementaires sont fixés par le cadre légal à ce niveau, soit d'un animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans et d'un animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans au maximum. Le responsable de l'accueil périscolaire veille à respecter ces mesures.

Le matin, l'accueil est assuré par les ATSEM de l'école publique.

Article 6 : Responsabilité

Les enfants accueillis sont placés sous la responsabilité du personnel encadrant pendant les périodes d'ouverture du service. En dehors de ces horaires, leur responsabilité ne peut être en aucun cas engagée.

En cas d'accident entre enfants, la responsabilité civile des familles sera prise en compte et les assurances des enfants prendront en charge le dossier.

Article 7 : Discrétion professionnelle

Les agents exerçant à l'accueil périscolaire sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

La discrétion est observée tant à l'intérieur du service qu'à l'extérieur.

Article 8 : Conditions d'accueil de l'enfant

✓ **Le matin**

Les enfants et les parents sont accueillis par le personnel encadrant. Les enfants doivent être obligatoirement accompagnés de leur parent à leur arrivée. A 8h35, les enfants quittent la Maison de l'Enfance et sont conduits à l'école par les ATSEM via le sentier piéton, pour être confiés aux enseignants.

✓ **Les DECLICS**

Les enfants inscrits en TAP/DECLICS doivent être inscrits à l'année et la famille s'engage à ce que leur enfant y soit présent à tous les créneaux de l'année fixés en début d'année. Toute absence doit être signalée au responsable périscolaire afin de garantir le cadre sécuritaire de l'activité.

A noter toutefois la possibilité pour les enfants de maternelles, une inscription possible à tout moment de l'année selon le propre rythme de chaque enfant.

✓ **Le soir**

A 16h30, les enfants inscrits au périscolaire sont confiés par les enseignants aux animateurs de l'accueil périscolaire et à 15h05 les jours de DECLICS / TAP.

Le groupe quitte ensuite l'école pour se rendre à la Maison de l'Enfance où est servi un goûter. Seules les personnes mentionnées sur la fiche sanitaire sont autorisées à prendre en charge les enfants. Pour ne pas perturber la vie du

groupe, l'accueil des parents ne débute qu'à 17h15. Dans le cas exceptionnel où les parents ne seraient pas en mesure de venir chercher leur enfant à 19h, ils doivent alerter le responsable dès que possible (Maison de l'enfance : 06.70.27.36.06 ou 02.98.94.32.18).

Si un enfant n'a pas été repris en charge par ses parents ou la personne responsable, mandatée par eux, à l'heure de la fermeture de l'accueil périscolaire, le responsable du service cherchera à joindre la famille par tous moyens.

En cas d'insuccès, il prévient la gendarmerie de Plogastel-Saint-Germain qui l'informerait de la conduite à adopter. La commune se réserve le droit de refuser l'accès à l'accueil périscolaire aux parents qui, de manière répétée, ne respecteraient pas l'horaire de fermeture à 19h ou les termes du règlement intérieur.

Article 9 : Règles de vie

Le temps d'accueil périscolaire doit être pour les plus jeunes comme pour les aînés un moment de détente et de convivialité.

Pour cela, les enfants doivent respecter les règles, établies par et pour eux, sur l'ensemble des temps d'accueil (accueils périscolaires matin et soir, TAP/DECLICS, ALSH Ulamir, repas).

Dans une démarche co-éducative, l'équipe d'animation favorisera l'échange avec les parents. Si un enfant se met en danger ou met en danger les autres, ou s'il ne respecte pas les règles de vie mises en place en début d'année, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement exclu de l'accueil.

Article 10 : Devoirs scolaires

Les animateurs de l'accueil périscolaire proposeront aux enfants un espace au sein de la Maison de l'Enfance pour qu'ils puissent faire leurs devoirs. Les enfants pourront demander une aide aux animateurs. Afin de valoriser ce temps de devoirs, un « contrat moral » est mis en place en début d'année et signé par l'enfant, les parents et le service périscolaire.

Article 11 : Assurances

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages subis ou causés par leurs enfants pendant les horaires de fonctionnement de l'accueil.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels (ou d'objets de valeur) amenés par les enfants.