



REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE
Octobre 2023

MAIRIE

Place de la Mairie

07700 SAINT-JUST D'ARDECHE

Tél: 0475046680 - Fax: 0475987455

Mél: mairie@saintjustardèche.fr

Ce règlement s'applique immédiatement jusqu'à nouvel ordre.

Durant l'année scolaire, un accueil périscolaire fonctionne à St Just, à côté de l'Ecole Publique, 40 route de Bourg St Andéol.

Le service outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps de l'accueil doit être pour l'enfant :

- Un temps pour développer son imaginaire et sa fantaisie,
- Un temps pour se détendre,
- Un temps de convivialité,
- Un temps d'expression et de prise d'initiative

Ce temps doit être également un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir vivre, du respect du personnel d'encadrement, du matériel et des installations.

I – Règles générales

Art 1- Ce règlement est destiné aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil périscolaire.

Art 2 – L'accueil périscolaire n'a pas de caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la diversité des animations proposées aux enfants scolarisés dans l'école publique de ST JUST D'ARDECHE.

Art 3 - Les planning sont établis par les animateurs encadrants

Art 4 - Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'accueil.

II – Modalités de réservation et de paiement

Art 5 – L'inscription doit être réservée en ligne sur le « portail famille » au plus tard le jeudi matin 9h00 pour la semaine suivante. A titre exceptionnel une inscription la veille pourra (en fonction des effectifs) être prise en compte via la messagerie du portail famille.

Une fiche de renseignements (fiche sanitaire) permettant l'inscription de l'enfant aux activités sera à remplir et à rendre, avec l'assurance et les vaccins à la directrice de l'accueil.

Art 6 – voir délibération en annexe

III – Gestion du Service

Art 8 – L'équipe de direction et d'animation, sous l'autorité de l'organisateur (mairie) est chargée de :

- respecter le taux d'encadrement qui est de 10 maternelles (3-5 ans pour 1 animateur et 14 primaires(6-11ans) pour 1 animateur.
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- observer le comportement des enfants et informer la directrice ou le directeur de l'accueil et la mairie des différents problèmes,
- proposer des activités manuelles et sportives, ou de détente calmes (histoires, ateliers créatifs ou dessin), en rapport avec les objectifs du projet pédagogique.
- consigner les incidents sur un cahier de liaison.

Art 9- Le personnel est placé sous l'autorité du maire, et à ce titre, il est tenu au **devoir de réserve**.

IV – Sécurité

Art 10 – Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire. L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables des enfants.

Art 11 – En cas d'accident d'un enfant, le directeur a pour obligation de :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel d'animation fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15)
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de ces événements, le directeur rédige immédiatement un rapport destiné au service scolaire de la mairie, il informe par téléphone le secrétariat de la mairie. Ce rapport doit mentionner le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heure, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition au près du directeur.

L'équipe est formée aux premiers secours.

Art 12 – Médicaments, allergies et régimes particuliers

Aucun médicament ne sera donné aux enfants

Toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un protocole d'accueil individualisé rédigé avec le personnel de santé scolaire et les autres partenaires concernés (Directrice de l'école, élu, responsable de la cantine). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

En cas de traitement, une ordonnance avec la posologie doit être remise à l'animateur.

V – L' Enfant

Art 13 – Durant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades, l'équipe d'animation (directeur inclus);
- les activités proposées,
- les lieux et le matériel mis à sa disposition par la ville (la salle, les jeux, le matériel pédagogique...)

Responsabilité :

Art 14 – Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Discipline :

Art 15 –Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles

VI – Fonctionnement

Art 17

L'entrée dans l'accueil périscolaire suppose l'adhésion totale du présent règlement.

Art 18 – Exécution

Conformément à l'article L 2131-1 du code des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie, à l'école et à l'accueil périscolaire.

Art 19- Pénalités

En raison de retards répétés de certains parents au cours de l'année, imposant à la collectivité des coûts de personnel supplémentaire, il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur un tarif de pénalité pour le dépassement de ces horaires.

Le Conseil Municipal décide à la majorité :

- Courrier d'avertissement (2ème retard)
- De fixer cette pénalité à 15 euros (3 ème retard) et 25 € (4ème retard)
- De prendre en compte cette pénalité dès la rentrée scolaire de septembre 2023

Merci d'accompagner votre (vos) enfants dans la lecture de ce règlement



Fait à ST-JUST D'ARDECHE,
Le Maire
Brigitte PUJUGUET-GUIGUE

