



Mairie de Sigoulès-et-Flaugeac

Département de la Dordogne

Canton « Sud-bergeracois »

Communauté d'Agglomération Bergeracoise

ACCUEIL PERISCOLAIRE



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement du temps d'accueil périscolaire. Conformément à l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales, il est affiché et transmis au Préfet.

Ce règlement intérieur est établi pour favoriser un accueil périscolaire de qualité pour les enfants 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.

REGLEMENT INTERIEUR

1- ORGANISATION GENERALE – PRINCIPES

L'accueil périscolaire est un service public de compétence communale assuré par la Mairie de Sigoulès-et-Flaugeac. Cette collectivité en assure la gestion administrative et financière. Il n'a pas de caractère obligatoire. La gestion administrative et éducative est assurée par la direction de l'accueil.

La collectivité (organisatrice de l'accueil périscolaire) rédige le projet éducatif. La personne qui assure la direction met en œuvre le projet éducatif dans un document, le projet pédagogique, élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de l'accueil périscolaire.

Ces éléments sont rédigés selon la périodicité en vigueur et adoptés par l'assemblée

2- INSCRIPTION, TARIFICATION, FACTURATION

2.1 Conditions d'admission au temps d'accueil périscolaire

Tous les enfants scolarisés à l'école de Sigoulès-et-Flaugeac sont accueillis sans limitation d'âge et sans distinction de résidence, 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 médical de non-contagion au retour de l'enfant.

2.2 Inscription

L'inscription est obligatoire pour tous les enfants fréquentant l'école de Sigoulès-et-Flaugeac même si la famille n'est pas amenée à utiliser le service. Ainsi, toutes les démarches réglementaires étant effectuées, un enfant pourra, en cas de nécessité, être accueilli en cours d'année.

Elle est enregistrée, pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, les inscriptions en cours d'année scolaire sont toujours possibles pour les nouveaux arrivants.

2.3 INSCRIPTIONS SUR LE PORTAIL FAMILLE

La commune est équipée d'un logiciel « portail famille » qui permet à chaque famille de gérer toutes les inscriptions, réservations et annulations de l'accueil périscolaire des enfants:

I. IDENTIFIANT ET MOT DE PASSE :

Chaque famille reçoit un mail avec son identifiant et un mot de passe afin de pouvoir renseigner le dossier d'inscription et d'effectuer les réservations de leurs enfants. Pour toute demande de renseignements, envoyer un mail à l'adresse : periscolairesigoules@gmail.com

II. 1ERE ETAPE : INSCRIPTION AU PERISCOLAIRE

Un dossier permettant l'inscription de l'enfant pour la période de l'année scolaire allant du mois de septembre au mois de juillet de l'année suivante, est à renseigner sur le portail famille.

L'inscription est validée uniquement après transmission du dossier administratif annuel complet de l'enfant, vérifié au préalable à la fréquentation.

La commune applique des tarifs dégressifs en fonction des revenus. Afin de permettre le calcul du quotient familial, les parents doivent impérativement transmettre l'attestation de quotient familial de la CAF/MSA par mail, à l'adresse : periscolairesigoules@gmail.com

III. 2EME ETAPE : VALIDATION DES INSCRIPTIONS

Les parents doivent tenir compte et respecter un délai d'au moins 48h afin de permettre à la direction de valider l'inscription de l'enfant.

Passé ce délai, ils doivent se reconnecter au portail famille pour effectuer les réservations au périscolaire les jours souhaités

IV. PIECES A FOURNIR

Les familles doivent impérativement transmettre les pièces suivantes via le portail famille :

Pour une première inscription

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

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 personne autre que le représentant légal, avec ou sans lien de parenté, à retirer l'enfant de l'accueil périscolaire,
- 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 parents séparés, 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.
- Une photocopie des vaccinations.

2.4- Tarifs

2.4.1- Fixation des tarifs

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de Sigoulès-et-Flaugeac. Le nouveau tarif est communiqué aux familles en début d'année scolaire. La tarification est réglementée et dégressive en fonction des revenus.

2.4.2- Réservations et annulations

Les réservations doivent se faire obligatoirement sur le portail famille au minimum 24 heures avant le début de l'accueil périscolaire. Celles-ci sont prises en compte dans la limite des places disponibles, liées à la capacité maximale d'accueil et au nombre d'animateurs disponibles.

LES ENFANTS NE POURRONT PAS ETRE ACCUEILLIS SANS RESERVATION PREALABLEMENT ACCEPTEE.

Les annulations de réservation sont faites via le portail famille, elles doivent se faire au plus tard 24h avant le début de l'accueil périscolaire.

2.5- Facturation

Les factures sont adressées aux parents par la Mairie de Sigoulès-et-Flaugeac et répondent à l'acte constitutif de la régie. La facturation du périscolaire est dématérialisée.

Chaque début de mois, un mail est adressé pour signaler que la facture est disponible dans l'espace personnel. La facturation est établie en fonction des états de présence et des réservations effectuées par les parents sur le portail famille.

Le paiement peut être effectué par plusieurs moyens :

- Soit en espèces ou chèque déposés en mairie aux heures d'ouverture (chèque libellé à l'ordre de « régie recettes de la garderie périscolaire »)
- Soit par prélèvement : il convient alors de fournir un RIB et de signer un mandat de prélèvement.
- Soit par virement

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur l'avis des sommes à payer.

2.6 - Difficultés financières et impayés

Dans l'hypothèse où la famille rencontrerait des difficultés financières, elle doit en informer au plus tôt la commune qui, après examen, de sa situation, l'orientera vers les services sociaux compétents.

En tout état de cause, le non-respect de ces conditions générales et tout particulièrement, l'absence de paiement, malgré 2 rappels sur les obligations de la famille, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant du service.

Dans le cas où le service de la commune en charge des encaissements constaterait un retard des paiements, il en informera le Maire afin qu'il puisse rencontrer les familles en vue d'étudier la situation et de trouver une solution.

A la suite de cet entretien, si les retards devaient persister, la procédure de poursuite pour le recouvrement des titres de recettes émis serait engagée sur ordre du Maire par le Trésor Public. Pour rappel, le plan de recouvrement des créances mentionné à l'article R.2342-4 et R 1617-24 du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquera.

3- VIE DU TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

3.1- Organisation du service

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.

3.2- Horaires d'ouverture

Le service est ouvert

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

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.

3.3- Responsabilités

3.3.1- Sortie des enfants

En cas de retard imprévu à l'heure de la sortie de la classe, merci de prévenir la direction de l'école afin que les enfants soient pris en charge par le service périscolaire.

Pour les enfants qui rentrent seuls à leur domicile, il est impératif de le signaler dans le dossier de l'enfant.

3.3.2- Autorisation à tiers

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(s) un enfant à la fin de l'accueil périscolaire sur accord écrit des parents/représentants légaux.

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.

Dans le cas où le représentant légal de l'enfant et/ou le tiers identifié ne pourrait pas venir le chercher à la fin de la journée, il pourrait être confié à une autre personne nommée et dûment identifiée, sous réserve qu'elle présente une autorisation écrite et 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.

3.3.3 - Assurances

En début d'année scolaire, la famille doit fournir un contrat en responsabilité civile. Le contrat doit couvrir les risques liés à la fréquentation du service, c'est-à-dire :

- Tout dommage causé au matériel municipal ;
- Tout accident causé à autrui, ou dont l'enfant serait lui-même victime de son propre fait, sans intervention d'autrui.

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

3.4- Retards et procédures particulières

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.**

A LA FERMETURE DU SERVICE D'ACCUEIL PERISCOLAIRE, LES ENFANTS ENCORE PRESENTS SERONT CONFIES A LA COMMUNAUTE DE BRIGADE DE GENDARMERIE DU SUD BERGERACOIS (COB).

3.5- Santé-Accidents-Hospitalisations

3.5.1 - Traitement médical - Accident

Le personnel municipal chargé de la surveillance et de l'encadrement de l'accueil n'est pas habilité à donner un traitement médical aux enfants, sauf si un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I), validé par le médecin scolaire, le prévoit.

L'automédication est interdite.

Une trousse de 1er secours est à disposition du personnel municipal afin de pouvoir assurer des soins pour des lésions bénignes et superficielles (écorchures, . . .)

En cas de problème médical ou d'incident remarquable, (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) sans nécessité d'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 agents municipaux ne sont pas habilités à accompagner un enfant lors d'un transfert vers l'hôpital ou pour un retour à domicile.

Lors de la survenue de tels événements, l'agent rédige immédiatement un rapport circonstancié précis, sur la fiche « événement indésirable » (cf. annexe 2). La fiche est transmise au secrétariat de la Mairie pour visa du Maire et archivée. Une copie sera présentée aux représentants légaux rapidement.

3.5.2. Allergies/régimes alimentaires spécifiques

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire ou maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit.

Cette information doit être obligatoirement signalée, par écrit, au secrétariat de la mairie et accompagnée d'un certificat médical.

Un P.A.I. sera alors mis en place en collaboration avec les équipes enseignantes et de santé de l'école. Un exemplaire de ce P.A.I., validé par le médecin scolaire et visé par la famille, sera transmis au secrétariat de la mairie, visé par la famille.

Les indications sur la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant, ainsi que les modalités d'application de ce protocole seront arrêtées par le Maire et les élus en charge des affaires scolaires. Les animateurs, surveillants et agents communaux recevront toutes les informations nécessaires au respect de ces P.A.I.

En cas d'allergies multiples, les parents devront fournir le goûter.

4- DÉROULEMENT DU TEMPS D'ACCUEIL

Il se décline en plusieurs objectifs définis dans le projet éducatif et le projet pédagogique adoptés annuellement par le conseil municipal.

4.1 – Rôles des agents municipaux

Ils assurent l'encadrement de l'accueil périscolaire. Le personnel est tenu au devoir de réserve. Les droits et devoirs des agents de la commune et de la direction sont réévalués chaque année selon les textes réglementaires et le protocole sanitaire en vigueur.

Le personnel doit adopter un comportement poli et respectueux.

D'une manière générale, les agents doivent surveiller le comportement des enfants et informer la Direction de l'école et/ou le Maire des différents problèmes observés et notamment alerter la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant serait susceptible de porter atteinte à sa sécurité ou à celle d'autrui et/ou au bon déroulement du service.

Tout incident doit être consigné par le personnel sur une fiche intitulée « événement indésirable » (cf. paragraphe 3.5.1).

4.2 – Hygiène

Les règles d'hygiène élémentaires et de sécurité non exhaustives seront observées.

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux, même en dehors des heures d'utilisation du service par les enfants.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

Il est interdit de pénétrer dans les toilettes afin d'y jouer, d'en souiller l'intérieur et de jeter des débris dans la cuvette. **Le lavage des mains en sortant est obligatoire.**

4.3 – Règles de vie

Les parents seront tenus responsables de toute détérioration qui pourrait être causée par leur(s) enfant(s) au matériel, aux locaux et aux installations pendant le temps de l'accueil périscolaire.

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

- Ils doivent notamment se comporter de manière calme et courtoise, sans crier. Ils doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite. Ils doivent en outre, s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et/ou aux personnes en charge de l'encadrement.
- Ils doivent tenir compte des remarques voire des réprimandes que leurs adressent les agents communaux.
- Ils doivent respecter les équipements mis à leur disposition, ainsi que les bâtiments et les espaces extérieurs.

4.4 – 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 », vêtements amples et souples, chaussures faciles à lacer. La tenue est à adapter en fonction de la saison (vêtements chauds et vêtements de pluie, gants, bonnet, casquette, etc..). Eviter de porter des vêtements de valeur, aucune assurance ne prenant en compte les dégâts vestimentaires.

Les élèves n'apportent à l'école que les objets nécessaires aux activités scolaires. Les objets de valeur sont déconseillés. Le chewing-gum et les sucettes, les cartes à collectionner, les jeux de récréations, le téléphone portable, les jeux vidéo et tout matériel permettant de filmer et/ou photographier ne doivent pas être introduits dans l'enceinte pendant le temps de l'accueil périscolaire.

Il est absolument interdit de détenir tout objet pouvant représenter un risque pour autrui comme les cutters, tournevis, ciseaux, couteaux suisses, ou de faire avec un objet quelconque des mouvements qui pourraient être dangereux pour ses camarades.

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

4.5- Discipline – Punition- Sanctions

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui pourrait porter atteinte aux autres enfants et aux personnes en charge de l'encadrement. Les enfants devant respecter, (comme précisé au paragraphe 4.3) les équipements mis à leur disposition, les bâtiments et les espaces extérieurs. Les parents, responsables financièrement de toute détérioration matérielle volontaire, pourraient être sollicités pour financer les dégâts occasionnés, quelle que soit la sanction par ailleurs encourue par l'enfant.

En toute situation et à leur demande, les élus de la commission scolaire pourront recevoir les parents, ces derniers n'interviendront jamais directement auprès des personnels de service.

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

Si le comportement, devait persister, un rendez-vous formel serait proposé pour un entretien entre les parents, la direction et le Maire ou son représentant. Une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourrait être prononcée par la collectivité.

Les décisions d'exclusion temporaire ou définitive sont signifiées aux familles par lettre recommandée avec avis de réception, au moins 7 jours avant l'application de la décision. La Direction de l'école, les agents intervenants, et le service en charge de la facturation, en sont informés.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS			
Type de problème rencontré	Manifesté par	Mesures disciplinaires	
REFUS DES REGLES DE VIE	comportement bruyant	Rappel au règlement	Information au Maire et aux représentants légaux
	refus d'obéissance		
	remarques déplacées ou agressives		
	manque de tenue à table	Avertissement écrit	Entretien des représentants légaux avec le Maire
	Renouvellement d'un comportement provoquant ou insultant		
	Refus chronique d'obéissance et agressivité		
NON-RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES	Dégradation volontaire d'un bien mis à disposition	Exclusion temporaire de 4 jours du service d'accueil périscolaire	Confirmation écrite adressée aux représentants légaux en lettre recommandée
	Renouvellement d'un comportement inadmissible malgré 1 avertissement		
	Comportement de nouveau provoquant ou insultant après 2 exclusions temporaires	Exclusion définitive	
	Comportement violent		
	Agressions physiques envers les autres élèves		

5- DISPOSITIONS EN CAS DE CRISE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire (pandémie) ou d'événements météorologiques (canicule, neige...), le règlement intérieur pourrait être aménagé ou modifié selon les conditions de l'évènement.

LE PROTOCOLE SANITAIRE EN VIGUEUR DOIT ETRE APPLIQUE.

Les parents jouent un rôle fondamental dans la sensibilisation de leurs enfants au respect des règles de fonctionnement établies.

Ils s'engagent à ne pas amener leurs enfants à l'école en cas d'apparition de symptômes révélateurs de maladie chez l'élève ou dans sa famille notamment, en situation de pandémie

6- ACCEPTATION DU REGLEMENT

La complétude du portail famille et l'acceptation de ce règlement par les responsables légaux vaut acceptation pleine et entière de tous les articles.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire de l'accueil périscolaire un temps de détente et de convivialité. Il a été adopté par délibération n°2023-031.

Fait à SIGOULÈS-ET-FLAUGEAC, le 05 juin 2023

Le Maire,



Jean-Louis DESSALLES

FICHE EVENEMENT INDESIRABLE	
<i>Accueil périscolaire</i>	
Date et heure des faits :	
Nature de l'événement : accident ☐	comportement ☐
Nom/ Prénom de l'enfant à l'origine des faits	
Description de l'accident	Description du comportement
<u>Identité autre victime éventuelle</u>	<u>Identité tiers éventuel</u>
<u>Lieu de l'événement :</u>	<u>Lieu</u>
<u>DESCRIPTION DES FAITS</u>	<u>DESCRIPTION DES FAITS</u>
<u>DESCRIPTION SOMMAIRE DES BLESSURES</u> <i>(pensez à remplir également le cahier de soin)</i>	

<u>FAMILLE PREVENUE</u> Préciser comment	<u>A QUELLE HEURE</u>																									
Préciser si message sur répondeur : tel _____ à _____ h																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"><u>SECOURS ALERTES</u></th> <th style="width: 10%;">HEURE</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MEDECIN</td> <td>OUI</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SMUR</td> <td>OUI</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>POMPIERS</td> <td>OUI</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HOSPITALISATION</td> <td>OUI</td> <td>NON</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<u>SECOURS ALERTES</u>	HEURE				MEDECIN	OUI	NON			SMUR	OUI	NON			POMPIERS	OUI	NON			HOSPITALISATION	OUI	NON			AGENT DECLARANT Visé en mairie le : Le Maire Jean-Louis DESSALLES
<u>SECOURS ALERTES</u>	HEURE																									
MEDECIN	OUI	NON																								
SMUR	OUI	NON																								
POMPIERS	OUI	NON																								
HOSPITALISATION	OUI	NON																								

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

024-200084275-20230601-DE230601 814 01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/06/2023

Publication : 06/06/2023