



Extrait du registre des arrêtés du Maire, n° 2019- ARP-061

**Document à conserver par le Représentant légal**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **De l'accueil périscolaire du groupe scolaire de Brax**

#### **ARTICLE I – GENERALITES**

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés au groupe scolaire de Brax, prioritairement pour les enfants des parents qui travaillent, avant et après la classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant la période scolaire, en dehors des vacances scolaires.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement des services d'accueil périscolaire gérés par la Commune de Brax.

#### **ARTICLE II – INSCRIPTION**

**La fréquentation de l'accueil périscolaire n'est possible que sous inscription.**

Tout changement qui interviendrait au cours de l'année par rapport aux renseignements fournis devra être immédiatement **signalé par écrit** à la direction du service accueil périscolaire.

- ✚ En début d'année scolaire, un dossier d'inscription sera remis aux parents et devra être retourné, **dans les meilleurs délais**, sans oublier d'être **signé** par le représentant légal de l'enfant. En son absence, l'enfant ne pourra pas bénéficier de l'accueil périscolaire.
- ✚ Un adulte responsable est tenu d'accompagner l'enfant jusqu'à l'entrée des locaux. Le soir, il devra venir le chercher dans la structure, au même lieu. A l'extérieur de l'accueil périscolaire, l'enfant reste sous l'entière responsabilité du représentant légal.

En cas d'empêchement, le représentant légal peut désigner par écrit sur le dossier d'inscription des personnes autorisées à venir chercher son (ses) enfant(s) en fin de journée avec présentation d'une pièce d'identité. Des personnes non désignées dans le dossier d'inscription peuvent également récupérer le ou les enfants sous réserve de présenter un mot écrit, un par enfant si plusieurs enfants. Ce document est à remettre à un animateur qui en prendra connaissance et le mettra dans le dossier du (des) enfants.

**Attention, seule une personne majeure, désignée et mandatée pourra récupérer l'enfant.**

#### **ARTICLE III – FONCTIONNEMENT**

L'accueil périscolaire fonctionne de :

- \* Le matin de 7 h 30 à 8 h 50 (accueil jusqu'à 8h45)

- \* A midi de 12 h 00 à 13 h 20 (**accueil des enfants utilisant le service cantine**)
- \* Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

Aucun accueil ne sera fait en dehors de la plage matin et après 18h30. Aucun accueil périscolaire ne sera fait sur la plage 12h00-13h20 ; les enfants de retour de la pause méridienne seront uniquement accueillis par les enseignants dès 13h20.

En cas de retard possible après 18h30, le représentant légal doit impérativement prévenir le service périscolaire. Tous les retards seront enregistrés dans le registre d'appel. De plus, l'agent responsable de l'accueil pourra faire appel à la Gendarmerie et la Commune se réserve le droit de facturer le coût du service selon le tarif voté en Conseil Municipal.

### **Badge**

L'enfant devra badger à son arrivée, grâce à une carte nominative, aux bornes installées à l'accueil. Nous conseillons au représentant légal d'accompagner durant les premiers jours l'enfant aux bornes, pour éviter toute erreur. Il en sera de même le soir, lors du départ.

Pour éviter certaines erreurs, dans un premier temps, un registre de présence sera tenu, matin et soir, par les animateurs.

### **Gouter 16h30-17h00.**

Le soir, les enfants sont regroupés soit en intérieur, soit en extérieur selon la météo, pour prendre leur goûter. Le goûter doit être emballé, les laitages sont déconseillés pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les chewing-gums sont interdits au sein de l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE IV – ACTIVITES**

L'animation de l'accueil périscolaire est assurée par du personnel municipal.

 Le rôle de l'équipe d'animation sera de :

- ▣ Mettre en œuvre le projet éducatif et pédagogique de l'accueil périscolaire et notamment : faire en sorte que l'accueil périscolaire soit pour l'enfant un temps de détente, différent de l'école, proposer à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, permettre l'apprentissage de la vie en collectivité, du respect de l'autre ;
- ▣ Etre à l'écoute et à la disposition des enfants pour répondre à leur demande ;
- ▣ Veiller à l'utilisation des locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, maintenir les portes fermées à clef (entrées principales du Groupe scolaire) et faire respecter les règles de sécurité ;
- ▣ Respecter le rythme de chaque enfant ;
- ▣ Veiller à la sécurité physique et affective de chaque enfant ;
- ▣ Travailler en petit groupe selon l'effectif ;
- ▣ Faire oublier les contraintes de l'école;
- ▣ Procéder au rangement du matériel avec la coopération des enfants ;
- ▣ Proposer des moments d'isolement, de repos (matin ou soir).

### **Ateliers périscolaires de 17h00-17h45**

Seuls les enfants inscrits pourront participer aux ateliers selon les places disponibles. Les enfants suivront un programme d'activités durant 12 semaines : sport, art créatifs, chant, musique... Le représentant légal devra récupérer l'enfant à la fin de l'atelier.

Le représentant légal sera informé des ateliers et pourront s'inscrire par mail et/ou via l'ENT (Espace Numérique de Travail).

### **Etudes surveillées de 17h00-17h45**

Seuls les enfants inscrits pourront suivre les études selon les places disponibles. Elles concernent les élèves de l'élémentaire et se déroulent dans une salle de classe les lundi, mardi et jeudi. L'étude surveillée permet aux enfants de réaliser le travail personnel demandé par l'enseignant. Le surveillant veille à maintenir une atmosphère de travail propice à l'étude et à la réflexion.

Il ne s'agit pas d'une étude dirigée proposant un accompagnement personnalisé.

Le représentant légal devra récupérer l'enfant à la fin de l'étude.

## **ARTICLE V – REGLES DE VIE**

### Objets personnels

Il est fortement interdit aux enfants de ramener de jeux personnels au périscolaire (hand spinner, cartes, billes ...). Les animateurs se réservent le droit de confisquer tout objet extérieur à l'accueil périscolaire si besoin.

L'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

### Comportement

L'équipe d'animation favorise dans sa pratique quotidienne tous les moyens pour résoudre d'éventuels problèmes de discipline par l'échange et la négociation.

Les enfants doivent :

- Etre polis et respectueux avec le personnel et les autres enfants
- Respecter le matériel et les locaux ; toute dégradation est à la charge du responsable légal de l'enfant.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### Discipline

Tout enfant qui, par son attitude ou ses paroles, gênera le bon déroulement de l'accueil périscolaire, n'obéira pas à la personne chargée de l'animation et de la surveillance, sera irrespectueux, fera preuve d'indiscipline caractérisée, aura un avertissement envoyé au représentant légal qui devra être signé par lui.

Au bout de trois avertissements, l'enfant sera exclu durant une semaine. Si aucune amélioration n'est constatée, il pourra être renvoyé de l'accueil périscolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.

## **ARTICLE VI – RESPONSABILITE**

Durant les temps périscolaires les enfants sont sous la responsabilité de la Commune.

Le représentant légal de l'enfant devra impérativement autoriser la Commune à prendre toute mesure destinée à assurer la protection de l'enfant (cf dossier d'inscription).

En cas d'accident, le représentant légal devra obligatoirement faire une déclaration auprès de son assurance.

## **ARTICLE VII – SANTE**

### Vaccins

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'un enfant en collectivité. La copie du carnet de vaccination vous sera demandée à l'inscription.

En l'absence de vaccination, il devra être produit un certificat médical de contre-indication daté et signé d'un médecin précisant la nature et la contre-indication.

#### PAI

Les agents municipaux ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf en cas de prescription du médecin scolaire dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé). Cette démarche doit être initiée par la famille.

#### Médicaments

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant ; toutefois un représentant légal pourra venir durant le temps périscolaire pour administrer un médicament à son enfant sous réserve d'avoir prévenu le service et de fournir une copie de l'ordonnance.

### **ARTICLE VIII – PARTICIPATION DES FAMILLES**

Une participation financière sera demandée aux familles selon les tarifs revus et votés chaque année en décembre par le Conseil Municipal, applicable dès le 01/01 N+1. (Cf dossier d'inscription et/ou délibération en vigueur).

En ce qui concerne les familles relevant du régime de la MSA, une attestation « bon vacances temps libre » devra être fournie.

Les familles qui n'auront pas fourni leur numéro d'allocataire ou qui n'auront pas renseigné les services de la CAF ou de la MSA permettant la connaissance de leur quotient familial se verront **appliquer le tarif de la troisième tranche.**

Si vous avez des difficultés pour régler la somme qui vous est réclamée, adressez-vous, muni des justificatifs de votre situation, au comptable (Trésorerie Municipale). Pour toute correspondance, n'omettez pas de rappeler les références (n° de l'avis des sommes à payer).

### **VII – APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement :

- Remplace le Règlement intérieur précédent
- Est affiché dans chaque accueil périscolaire concerné
- Pourra faire l'objet de mises à jour nécessaires

**La fréquentation de l'enfant au service Accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement et implique la pleine adhésion des représentants légaux de l'enfant à ses dispositions.**

Le Directeur Général des Services est chargé de veiller à l'application du règlement intérieur du service « accueil périscolaire ». Le service « accueil périscolaire » de la Commune de Brax est chargé de son application.

Fait à Brax, le 2 septembre 2019

Le Maire,

Joël PONSOLLE