



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Article 1 - Présentation

La ville de Grenade sur l'Adour organise un accueil périscolaire (matin et soir) dans l'enceinte du groupe scolaire Gaston Phoebus.

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) et a une vocation sociale et éducative. C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la Ville. Sur la base d'un projet pédagogique, l'équipe d'animation propose aux enfants de partager des moments ludiques.

Article 2 - Origine des enfants accueillis

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire, exclusivement les enfants fréquentant les classes primaires et maternelles du groupe scolaire Gaston Phoebus.

Article 3 - Modalités d'inscription

Pour tout enfant fréquentant l'accueil périscolaire, même périodiquement, une fiche d'inscription annuelle doit **obligatoirement** être remplie. Toute modification de présence doit être signalée au responsable.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des documents relatifs aux ressources.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire.

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de prise en charge devra être formulé par la famille auprès d'un agent du service. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'inscription.

Article 4 - Fréquentation

Afin de garantir la sécurité, la protection des enfants et de prévoir un nombre suffisant de personnel d'encadrement, la fréquentation de l'accueil périscolaire doit être connue 1 semaine en amont de la semaine concernée.

Par conséquent, pour toute fréquentation occasionnelle, un imprimé spécifique sera adressé chaque semaine à la famille et devra être retourné à la Mairie le jeudi au plus tard avec les jours de présence des enfants 1 semaine en amont.

Les fréquentations régulières quant à elles, seront renseignées en début d'année scolaire par le biais de la fiche d'inscription.

⚠ Toute modification d'inscription exceptionnelle devra être signalée la veille au soir du jour de présence dernier délai auprès des animatrices (tél. : 06.46.91.94.85.) et ce dans un souci d'organisation dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de ratio « Nombre de personnel encadrant/Nombre d'enfants présents ».

Article 5 - Horaires

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Le matin : 7 h 30 - 8 h 45
- Le soir : 16 h 45 - 18 h 30

et le mercredi de 7h30 à 8h45.

Les enfants sont pris en charge et encadrés par le personnel municipal de la manière suivante :

- Le matin : Les enfants sont amenés à l'accueil périscolaire par les parents ou la personne en ayant la charge. **Ils doivent être accompagnés jusqu'à l'intérieur du bâtiment** et leur arrivée signalée aux animatrices. L'accueil des enfants est individualisé afin de respecter le rythme de chacun.
Un petit-déjeuner est proposé aux enfants qui le souhaitent.
Les enfants sont conduits à 8h40 dans la cour de l'école pour les primaires et dans la classe pour les maternelles.
- Le soir : Les enfants seront pris en charge à 16h45 dans leur classe pour les maternelles et dans le hall de l'école pour les primaires. Les animatrices proposent un goûter après la journée de classe. Les enfants seront **repris dans les locaux** de l'accueil périscolaire par les parents ou le cas échéant par la personne en ayant l'autorisation sur présentation d'une pièce d'identité. Une signature devra être apposée sur le registre quotidien de présence.

Il est **impératif** de respecter l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire. Les retards répétés pourraient entraîner l'annulation de l'inscription.

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus. En aucun cas la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces créneaux.

Les parents sont **seuls responsables** des enfants **non inscrits** à l'accueil périscolaire et déposés dans la cour de l'école avant l'heure d'arrivée du personnel enseignant à savoir 8h35 le matin. Si tel était le cas, ces enfants seraient sans surveillance.

Article 6 - Tarifs

Les présences du mois en cours vous seront facturées au début du mois suivant, d'après un tarif correspondant à votre quotient familial. Le quotient familial retenu est celui de la CAF, le jour de la rentrée scolaire de septembre. A défaut, les éléments financiers qui permettent de le calculer seront à produire. Lorsque le quotient familial n'est pas déterminé, c'est le tarif de la tranche la plus élevée qui est appliqué. Le quotient familial n'est pas figé, il peut faire l'objet d'un nouveau calcul, dès lors que des changements interviennent dans la situation familiale ou professionnelle. Le règlement se fait auprès du Trésor Public dans les 15 jours suivant réception (en espèces, par tickets Cesu ou en chèque établi à l'ordre du Trésor Public).



Tarifs votés à l'année civile avec une révision au 1^{er} janvier de chaque année

Article 7 - Santé

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade. Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel municipal.

En cas de blessure bénigne, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins.

Dans les cas plus graves, le personnel encadrant fera appel aux urgences médicales. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à partir desquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Article 8 - Responsabilité - Assurance

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

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer durant ce temps.

Article 9 - Règles de vie

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

Le personnel intervient pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Les incidents seront consignés dans un registre et le responsable légal sera informé.

L'enfant ne doit apporter aucun objet ou jouet personnel.

Article 10 - Équipe encadrante et fonctionnement

L'équipe d'animation est composée d'une Directrice et de trois animatrices.

La directrice est garante du projet pédagogique et coordonne l'équipe. Elle est chargée d'organiser et de dynamiser le temps d'accueil des enfants. Des réunions de coordination sont organisées afin de planifier les programmes d'activités, de pallier les éventuels dysfonctionnements, de mettre en place différents projets et d'évaluer ce temps d'accueil. Elle fait le lien entre l'équipe pédagogique et la responsable de la commune ainsi qu'entre les parents et les enseignants.

Les animatrices sont chargées d'accueillir les enfants et les parents et de faire le lien avec les enseignants. Elles ont un rôle d'accompagnement des enfants. Elles doivent apporter une sécurité :

- Physique en aménageant un cadre et des règles de vie,
- Morale en véhiculant des valeurs de bonne moralité,
- Affective aux enfants en étant attentives à leurs besoins notamment lors de la séparation qui peut être un moment difficile pour l'enfant mais aussi pour les parents. Une relation de confiance est alors indispensable.

Article 11 - Activités

Les animatrices sont chargées de mettre en place des activités et des ateliers libres afin de répondre aux besoins et aux attentes des enfants.

Les activités proposées sont adaptées en fonction du temps d'accueil (matin ou soir) pour une prise en compte des rythmes de vie et des besoins des enfants de chaque âge. Une attention particulière est portée individuellement afin de déceler les besoins de chacun, les envies et les différences.

Les animatrices gèrent les différents espaces occupés par les enfants de façon autonome. Les enfants sont associés au choix des activités et aux règles de vie. La responsabilisation est recherchée dans l'utilisation du matériel (rangement, respect) et au moment du goûter (desserte et nettoyage).

Le matin, les activités calmes sont favorisées. Le soir, les activités extérieures sont proposées dès que la météo le permet. Les activités sont très variées (manuelles, physiques, sportives...) et tiennent compte de l'âge de l'enfant.

Des panneaux visuels et adaptés aux tranches d'âge sont mis en place pour les activités, le goûter et le fonctionnement. Des temps d'échanges sont organisés avec les enfants.

Article 12 - Relations avec les familles

Afin de comprendre, de s'adapter aux besoins de chaque enfant et de le valoriser, les temps d'échanges avec les familles sont primordiaux. Ainsi, l'équipe d'animation informe les parents du fonctionnement de l'accueil périscolaire et de la façon dont le vit l'enfant.

Le présent règlement, adopté par le Conseil municipal le 20 janvier 2016 est établi pour assurer le meilleur service et doit être respecté par chacun ; son non-respect pourrait entraîner une exclusion temporaire voire définitive.

Il prendra effet à compter du 22 février 2016.

Fait à Grenade-sur-l'Adour, le 25 janvier 2016

Le Maire,
Pierre DUFOURCQ



Coupon à détacher et à transmettre à la Mairie

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant..... Confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et en accepte les termes.

Fait à....., Le.....

Signature