



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, DE LA PAUSE MÉRIDIENNE ET LA SORTIE DES ÉCOLES

L'accueil périscolaire est un service qui nécessite en amont une structure, des dispositions particulières d'accueil, une anticipation des besoins des enfants, un encadrement journalier ajusté, un personnel adapté, un projet éducatif et donc un règlement pour son usage. L'accueil périscolaire est habilité pour accueillir des enfants de manière habituelle et collective. Ce service est proposé par la Commune aux familles et en lien avec l'école.

Cette habilitation est accordée et contrôlée (fonctionnement, pédagogie, finances) par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et est soumise à certaines conditions :

1. La présence d'un projet éducatif (objectifs, modalités de fonctionnement du centre, présentation des activités proposées aux enfants),
2. La présence d'une équipe d'animation qualifiée (Directeur et animateurs),
3. Le respect d'un taux d'encadrement (animateurs/enfants).

### 1 - FONCTIONNEMENT

#### 1.1 - Horaires des services proposés et des écoles

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

- le matin à partir de **7h 30**,
- le soir jusqu'à **18h 30**,

A partir de la rentrée de septembre 2018, les horaires sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>APS</b>	<b>7h30 - 8h30</b>	<b>7h30 - 8h30</b>	<b>7h30 - 8h30</b>	<b>7h30 - 8h30</b>
<i>Ouverture des portes des écoles</i>	<b>8h30 - 8h40</b>	<b>8h30 - 8h40</b>	<b>8h30 - 8h40</b>	<b>8h30 - 8h40</b>
<i>Matinée d'école</i>	<i>8h40 - 12h00</i>	<i>8h40 - 12h00</i>	<i>8h40 - 12h00</i>	<i>8h40 - 12h00</i>
<b>Pause Méridienne</b>	<b>12h00 - 13h40</b>	<b>12h00 - 13h40</b>	<b>12h00 - 13h40</b>	<b>12h00 - 13h40</b>
<i>Ouverture des portes des écoles</i>	<i>13h40 - 13h50</i>	<i>13h40 - 13h50</i>	<i>13h40 - 13h50</i>	<i>13h40 - 13h50</i>
<i>Après-midi d'école</i>	<i>13h50 - 16h30</i>	<i>13h50 - 16h30</i>	<i>13h50 - 16h30</i>	<i>13h50 - 16h30</i>
<b>APS</b>	<b>16h30 - 18h30</b>	<b>16h30 - 18h30</b>	<b>16h30 - 18h30</b>	<b>16h30 - 18h30</b>

#### 1.2 - Equipe d'encadrement

En application des arrêtés du 28 octobre 2008 et du 13 février 2007 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la composition de l'équipe d'encadrement comprend :

- Une direction : une Directrice (détentrice d'un BAFD ou BPJEPS),
- Une équipe d'animation : personnel formé et qualifié (chacun étant détenteur d'un BAFA, ou d'un CAP de la petite enfance, ou en cours d'acquisition d'un BAFA),
- et de l'application d'un taux d'encadrement :  
1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

*BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur - BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur*

*BPJESP : Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sports*

*DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale - PMI : Protection Maternelle Infantile - P.A.I. : Projet d'Accueil Individualisé*

Conformément à l'avis de la DDCS et de la PMI :

- la capacité d'accueil de la structure pour les moins de 6 ans est fixée à : 126 enfants,
- la capacité d'accueil de la structure pour les plus de 6 ans est fixée à : 216 enfants.

### **1.3 – Projet éducatif**

Le projet éducatif et pédagogique annuel est consultable sur place auprès de la direction de l'APS.

### **1.4 – Lieu d'activité et coordonnées d'usage de l'APS**

Le lieu d'activité est situé au 2, rue de Verdun à 33360 CARIGNAN de BORDEAUX.

Les coordonnées sont :

Téléphone : 05.56.31.12.49 – portable : 06 12 12 73 69

et courriel : [aps@carignandebdx.fr](mailto:aps@carignandebdx.fr)

## **2 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **2.1 - Conditions d'admission**

L'Accueil Périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les établissements des classes de maternelle et élémentaire de la Commune de CARIGNAN de BORDEAUX.

Les enfants porteurs de handicap pourront être accueillis dans nos écoles sous réserve de la mise en place des moyens nécessaires à leur prise en charge, à définir préalablement avec les familles.

### **2.2 - Conditions d'inscription**

L'inscription de chaque enfant s'effectue directement auprès des services administratifs de l'Accueil Périscolaire. Elle n'est valable que pour une année scolaire et doit être renouvelée pour chaque année scolaire.

L'inscription de chaque enfant sera considérée comme effective à la réception du dossier complet et après la validation écrite par la direction de l'APS.

Lors de l'inscription, les parents devront, de façon précise, déterminer par avance les jours de présence de chaque enfant dans les services, compléter et fournir l'ensemble des documents demandés.

Toutes les situations particulières seront étudiées avec la direction de l'APS.

Un enfant ne peut fréquenter l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire que si :

→ il est dûment inscrit avec un dossier validé auprès du service de l'APS ;

→ les parents ont effectué les réservations (7 jours par avance au minimum) aux différents services proposés, en se connectant au « portail des familles » et en renseignant la totalité des demandes en ligne.

Le portail des familles est accessible sur le site : <https://portail.berger-levrault.fr/5957accueil>

L'inscription permet une application tarifaire selon la délibération du Conseil municipal. Faute d'inscription dans les périodes minimum indiquées, le tarif maximal sera appliqué.

En cours d'année, les modifications des inscriptions et/ou les absences de chaque enfant-devront être effectuées sur ce portail des familles par les parents.

Les pièces indispensables à l'inscription sont :

- La fiche de renseignements dûment complétée et signée,
- La copie de l'attestation de carte vitale (ou autre régime),
- La copie de la carte d'allocataire de la CAF,
- La copie des pages de vaccinations de chaque enfant,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Le dernier avis d'imposition à l'Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP). A défaut de la présentation du dernier avis d'IRPP, le tarif maximal sera appliqué.

La direction de l'APS doit être informée au plus vite par les parents de tout changement concernant l'enfant ou la famille (P.A.I., indication médicale, autorisation de sortie, coordonnées, situation familiale...).

### **2.3 - Inscriptions aux services via le portail des familles**

Le logiciel mis en place permet aux parents de gérer, sans se déplacer, directement depuis leur domicile et à toute heure, le dossier de la famille et de leurs enfants.

Le portail famille est mis à la disposition des parents et dispose d'un code personnel d'accès et un mot de passe personnalisés qui sont remis à l'issue de l'inscription définitive aux services de l'Accueil Périscolaire. Les parents n'ayant pas de connexion internet peuvent venir à l'accueil périscolaire afin d'inscrire leurs enfants ou effectuer une réservation ou modification. Un ordinateur sera mis à leur disposition. Il sera préférable de prendre rendez-vous avec les responsables.

Devront être sélectionnées, renseignées et réservées les périodes de présence de chaque enfant (horaires), ainsi que les types de prestation choisies (APS du matin, restauration du midi, ou APS du soir).

La facturation est ajustée en fonction de la précision des réservations et des annulations.

Il est expressément demandé à chaque parent de contrôler régulièrement les réservations pour chaque enfant.

Toutes les réservations ou annulations seront contrôlées par les services de l'APS.

Les réservations ou annulations doivent être effectuées 7 jours à l'avance au minimum.

Exemple :

- pour la journée du 16 mars, il sera nécessaire que l'inscription soit faite pour le 9 mars au plus tard.
- pour la journée du 17 mars, il sera nécessaire que l'inscription soit faite au plus tard pour le 10 mars
- pour la journée du 18 mars, il sera nécessaire que l'inscription soit faite au plus tard pour le 11 mars, et ainsi de suite.

Il est donc préférable d'effectuer les réservations en continu et de supprimer ensuite les journées qui ne seront pas consommées afin que les tarifs soient respectés, c'est-à-dire sans majoration.

Le « portail familles » mis en place permet :

#### **La facturation de l'accueil périscolaire du matin et du soir :**

- Les réservations permettent d'organiser le service et d'anticiper l'encadrement.
- La facturation est assise sur la présence effective de l'enfant

## **3 - PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITES**

### **3.1 - Placement sous responsabilité**

A l'école, les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) et/ou les animateurs de l'APS sont responsables de l'encadrement et de la sécurité des enfants :

- durant leurs périodes de présence avant le début de la classe, soit avant 8h30 et après 16h30,
- durant la pause méridienne de 12h00 jusqu'à 13h40,

En dehors de ces temps, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.

### **3.2 - Sorties**

Aucun enfant ne peut sortir seul s'il n'a pas été autorisé, par écrit ou par mail, par le responsable légal de l'enfant.

Seules les personnes indiquées sur la fiche d'inscription sont autorisées à venir chercher un enfant. Il devra être indiqué obligatoirement leur numéro de téléphone. Exceptionnellement, une autorisation écrite et signée du responsable légal et remise à la direction, peut désigner une nouvelle personne qui devra justifier de son identité lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

Si les parents ne sont pas venus chercher leur enfant après 18 h 30, le personnel de l'Accueil Périscolaire contactera les parents responsables de l'enfant. Si ces derniers ne sont pas joignables, le personnel pourra faire appel à la gendarmerie.

## **4 - LES ACTIVITES**

Pour participer aux activités organisées par la structure de l'APS, les enfants doivent être inscrits au portail des familles.

### **4.1 - Les activités de l'accueil périscolaire (APS)**

Des animations sont proposées aux enfants tout au long de l'année et encadrées par des animateurs.

### **4.2 - Le goûter**

A partir de 16h 30, un goûter est servi à chaque enfant. Il est fourni par la structure de l'APS dans le cadre de l'accueil périscolaire du soir.

### **4.3 – Cas particuliers**

Les enfants inscrits à des activités extérieures à l'APS (cours de danse, cours de musique...), qui se déroulent pendant le temps de l'APS, devront être pris en charge par la personne qui anime l'activité extérieure. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'Accueil Périscolaire durant ces activités.

Dans ce cas, les parents doivent transmettre à la direction une autorisation signée permettant à cet animateur extérieur de prendre l'enfant en charge depuis l'APS. Les animateurs de l'APS n'assureront pas l'accompagnement de l'enfant vers ces activités. L'enfant devra être raccompagné à l'APS par la personne l'ayant pris en charge dans le cas où les parents ne seraient pas venus le chercher.

## **5 - MODALITES D'ACCUEIL**

### **5.1 - Règles de vie de l'Accueil Périscolaire.**

A l'école, l'enfant apprend à vivre avec les autres et découvre les règles de vie en communauté. L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Il en est de même à l'APS.

Les règles de vie sont établies en début d'année. Elles sont affichées dans les locaux de l'accueil périscolaire afin d'être consultées par tous, modifiées éventuellement tout au long de l'année par le personnel et avec les enfants. Elles sont lues et expliquées aux enfants.

A tout moment, pendant les créneaux horaires relevant de sa responsabilité, le personnel de l'APS est tenu de faire appliquer le règlement et peut être amené à sanctionner certains comportements.

En cas de non-respect des règles de vie, une sanction individuelle ou collective sera posée en fonction de la faute commise. Celle-ci pourra être appliquée immédiatement ou en concertation avec la direction du service des affaires périscolaires.

Si, malgré plusieurs rappels à l'ordre, l'enfant ne respecte pas les consignes demandées, il pourra être envisagé que l'enfant soit exclu du service. Les parents seront informés et invités à rencontrer la direction avec leur enfant.

D'une manière générale :

- toute parole grossière, provocante ou irrespectueuse,
- toute dégradation volontaire des locaux, du matériel ou des fournitures,
- tout comportement incompatible avec la sécurité ou la tranquillité de chacun, sera sanctionné.

## **5.2 – Le suivi sanitaire et médical**

En cas d'accident, la direction de l'APS, est autorisée par le responsable légal (indiqué sur la fiche d'inscription) à prendre les premières mesures d'urgences (appel du médecin ou des services d'urgence, ...). Pour les enfants qui souffrent d'une maladie chronique, l'Accueil Périscolaire devra être associé à la signature d'un P.A.I. avec les parents, le médecin scolaire et l'enseignant.

La structure est équipée d'une infirmerie contenant une armoire avec les produits uniquement nécessaires aux premiers soins, ainsi que d'un lit pour permettre le repos des enfants malades.

Les parents sont tenus informés dès lors que l'enfant fait de la fièvre ou nécessite l'intervention d'un médecin.

## **5.3 - Les sorties d'écoles et d'activités**

Les parents viennent chercher leur(s) enfants (s) à :

- 12h00, s'ils ne mangent pas au restaurant scolaire,
- 16h30, s'ils ne vont pas à l'Accueil Périscolaire.

A l'école maternelle, ce sont les enseignants qui remettent les enfants aux parents ou les ATSEM. En élémentaire, la sortie se fait dans le hall d'accueil de l'école.

Au-delà, les parents viendront chercher leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire au plus tard à 18h30 dernière limite.

## **5.4 - Le lien avec les écoles**

L'équipe d'animation fait le lien entre les familles et les écoles. La direction de l'APS assiste aux Conseils d'écoles.

# **6 - TARIFICATION ET PAIEMENT**

## **6.1 – Tarification**

Le Conseil municipal de la Commune de CARIGNAN de BORDEAUX est seul habilité pour fixer les tarifs des services par une délibération. Ils sont susceptibles d'être révisés annuellement.

Le tarif appliqué est calculé en fonction des revenus de la famille et du taux d'effort. Ces tarifs ainsi que le mode de calcul sont consultables sur le site internet de la mairie.

La facturation est ajustée en fonction de la précision des réservations et des annulations.

Les prestations engendrées par la présence d'un enfant sont contrôlées dès son arrivée à l'accueil périscolaire ou à l'école. Il en est de même de chaque départ de l'accueil périscolaire.

### **Concernant la facturation de l'accueil périscolaire du matin et du soir :**

- Les réservations permettent d'organiser le service et d'anticiper l'encadrement,
- La facturation est assise sur la présence effective de l'enfant,
- **Après 18h30, tout retard sera facturé 5€ le premier quart heure de dépassement et forfaitairement 15 € au-delà.**

## 6.2 - Mode de règlement

Le paiement se fait directement à la :

Trésorerie de CENON : 38 rue Pasteur CS -70029 - 33152 CENON Cedex, soit :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- en espèces directement à la Trésorerie de CENON,
- par TIPI,
- par prélèvement bancaire.

Tous les frais liés à des impayés et des rejets seront refacturés aux familles.

Carignan de Bordeaux, le *4 Juillet* ..... 2018.

Le Maire,



**Frank MONTEIL**

