



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (A.P.S.) COMMUNE DE SAINT-ANDRÉ DES EAUX

- La gestion de l'Accueil périscolaire est assurée par la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX.
- La direction de la structure est assurée par un agent municipal, titulaire du diplôme nécessaire, conformément à la réglementation du Ministère de la Jeunesse et des Sports.
- L'Accueil Périscolaire (A.P.S.) est déclaré auprès des autorités compétentes (D.D.C.S., P.M.I.) et applique la réglementation en vigueur (taux d'encadrement, diplômes, activités...). Il est considéré comme un Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.).
- L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires Jules Ferry de la Commune de SAINT-ANDRÉ DES EAUX.

## **ARTICLE 1 - LIEUX D'ACCUEILS**

L'accueil des enfants se fait matin et soir dans les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.), à l'Espace Enfance, 17 rue Jules Ferry.

Les enfants, dès lors qu'ils sont encadrés, peuvent aussi être accueillis dans les autres salles habilitées et situées au sein de l'Espace Enfance.

Le restaurant scolaire sera utilisé chaque après-midi à partir de 16 h pour l'organisation du goûter des enfants des classes élémentaires. Des activités pourront aussi y être organisées.

La capacité d'accueil est de 65 enfants au centre de loisirs et 17 enfants pour la salle Debussy.

## **ARTICLE 2 - HORAIRES**

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours scolaires :

- Les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis matins à partir de 7 h 30 jusqu'à 8 h 45.
- Le mercredi de 11 h 45 à 12 h 30.
- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis après-midi de 16 h à 19 h.

## **ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION AU SERVICE**

**(à effectuer avant la rentrée scolaire de septembre de chaque année) :**

L'inscription au service de l'Accueil Périscolaire est soumise aux formalités administratives suivantes :

1. Par l'Internet en se connectant sur leur « compte famille », les parents peuvent procéder à la préinscription « cart'abeille » au service de l'APS en suivant les indications détaillées sur la plateforme dématérialisée. Un courriel de confirmation d'inscription au service sera envoyé à la famille dès que la demande sera traitée par le service municipal de l'éducation.
2. Directement en mairie ou auprès du secrétariat de l'Espace Enfance où un employé municipal procédera à l'inscription de l'enfant au service.

**DE PLUS :** Les parents doivent remplir, à chaque rentrée scolaire de septembre, **une fiche de renseignements** par enfant qui est valable aussi pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, document obligatoire selon la réglementation de la D.D.C.S. Cette fiche est disponible en mairie et à l'Espace Enfance.

Pour finaliser l'inscription, les documents suivants doivent être remis :

- Carnet de santé de l'enfant (vaccinations légales à jour),
- N° d'allocataire C.A.F. ou, à défaut, avis d'imposition de l'année précédente,
- Photo d'identité de l'enfant.

Sur chaque fiche de renseignements, les parents complèteront :

- Le N° de sécurité sociale des parents,
- Leurs noms et prénoms, leur adresse précise et leurs numéros de téléphone,
- Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, adresses et téléphones de la (des) personne(s) autorisé(es) par les parents à venir chercher l'enfant,
- Les dates des vaccinations légales,
- Les coordonnées du médecin de l'enfant,
- Les allergies et problèmes médicaux particuliers,
- Une autorisation à prendre toutes mesures dans l'intérêt de l'enfant, y compris l'hospitalisation en cas d'urgence,
- Une autorisation du droit à l'utilisation de l'image pour les publications municipales et la presse locale,
- Les coordonnées et N° de l'assurance responsabilité civile de l'enfant.

## **ARTICLE 4 - INSCRIPTIONS QUOTIDIENNES DES ENFANTS**

Les enfants peuvent fréquenter régulièrement ou occasionnellement l'accueil périscolaire. Le badgeage des enfants au moyen de la cart'abeille est obligatoire.

### **Le matin :**

Dans chaque établissement : écoles maternelle et élémentaire Jules Ferry, Espace Enfance, les parents (ou les enfants en élémentaire) doivent badger dès leur arrivée au moyen de la cart'abeille pour le service retenu. La borne disposant de plusieurs touches référencées, l'enfant ou l'adulte a plusieurs possibilités d'inscription:

- A l'accueil périscolaire du matin,
- A la restauration scolaire du midi,
- A l'accueil périscolaire du soir.

### **Le soir :**

A l'Espace Enfance, les parents ou les enfants doivent badger au moment de leur départ.

**C'est le badgeage qui permet de déterminer la durée de l'accueil et donc du tarif associé. Si le badgeage n'a pas eu lieu matin et/ou soir, les parents se verront facturer la durée maximale de l'accueil (1 h 15 le matin, 2 h 30 le soir).**

## **ARTICLE 5 - SANTE DE L'ENFANT**

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Les animateurs(trices) municipaux ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants malades. Cependant, dans le cadre de traitements légers, de courte durée et qui ne nécessitent pas l'éviction de l'enfant, les animateurs(trices) peuvent continuer à délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront solliciter le (la) Directeur(trice) de la structure et fournir l'ordonnance.

## **ARTICLE 6 - ENTRÉE ET SORTIE DES ENFANTS**

### **Le matin, arrivée des enfants et transfert vers les écoles :**

Le matin, les parents doivent accompagner les enfants à l'intérieur de l'accueil de loisirs et s'assurer que leurs enfants ont bien été pris en charge par les animateurs(trices) avant de partir.

Le soir, à partir de 16 h 15, les parents avant de récupérer leur enfant, se font connaître auprès des animateurs.

- Pour les maternelles, vers 8 h 35, les ATSEM viennent récupérer les enfants à l'Espace enfance et les accompagnent directement dans leurs classes où ils sont alors pris en charge par les enseignants.
- Pour les élémentaires, vers 8 h 35, les animateurs accompagnent les enfants à la porte de l'école élémentaire. Les enfants sont ensuite pris en charge par les enseignants.

### **L'après-midi, transfert des enfants vers l'espace enfance et départ des familles :**

Ce sont les animateurs qui vont récupérer directement les enfants dans les 2 écoles et qui les accompagnent dans les différents lieux d'accueil.

Les enfants ne peuvent quitter le Centre que sous la responsabilité d'une personne autorisée par les parents. S'il s'agit d'une personne mineure, elle devra être âgée de plus de 11 ans. Les animateurs(trices) vérifieront l'identité de la personne qui se présente.

Lorsque les parents permettent à l'enfant d'âge élémentaire de quitter exceptionnellement l'accueil de loisirs seul le soir, ils devront rédiger une autorisation dûment signée à remettre à l'animateur(trice) sauf si cette indication figure déjà sur la fiche de renseignements.

Dans l'hypothèse où la personne qui a confié un enfant en garde ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, le (la) Directeur(trice) (dans le cas où les personnes responsables ne pourraient être contactées) avisera la Gendarmerie de Guérande afin qu'elle prenne en charge l'enfant.

## **ARTICLE 7 - PETIT DEJEUNER ET GOUTER**

Sous conditions particulières : lever tardif ou état de santé de l'enfant, retard des parents..., un petit déjeuner pourra être servi aux enfants qui le souhaitent. Dans ces situations particulières, les familles évoqueront cette possibilité avec les animateurs(trices) de l'accueil. Ce service ne peut être qu'exceptionnel.

Un goûter est systématiquement distribué aux enfants. Il est composé de deux ingrédients pour les enfants d'âge maternel, de trois ingrédients pour les enfants d'âge élémentaire. Un de ces ingrédients sera systématiquement un fruit, sous forme de jus, de compote ou à croquer.

## **ARTICLE 8 - PROJET PEDAGOGIQUE**

L'équipe d'animation, sous la conduite du (de la) Directeur(trice), élabore en début d'année scolaire, un projet pédagogique qui fixe les objectifs de l'année. Les familles, à leur demande, pourront en prendre connaissance.

## **ARTICLE 9 - TARIFICATION**

Les tarifs, sur la base du quart d'heure et calculés en fonction du quotient familial, sont fixés par décision administrative du Maire selon la délibération votée en Conseil Municipal.

Le Quotient familial est révisé chaque année au cours de la première quinzaine de janvier selon les informations fournies par la Caisse d'Allocations Familiales. Il n'y aura pas de rétroactivité.

En l'absence de documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

Le temps minimum de présence est le quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Tout badgeage non honoré par la présence de l'enfant sera dû. En cas d'absence(s) non justifiée(s) par un certificat médical, les parents se verront facturer la durée maximale de l'accueil (1 h15 le matin, 2 h 30 le soir).

## **ARTICLE 10 - RESPONSABLE DU TITULAIRE DU COMPTE**

Il est de la responsabilité du titulaire du compte famille de veiller à approvisionner suffisamment le compte famille pour couvrir le débit du compte à hauteur des prestations consommées.

A ce titre, il dispose de plusieurs moyens de suivi du solde de ce compte :

- En mairie auprès du service de l'accueil scolaire, à l'Espace Enfance,
- Par l'interface Internet où le solde et le relevé détaillé des consommations sont consultables.

Si le compte famille est débiteur, une information de la situation du compte sera transmise au titulaire du compte famille par courrier électronique. Il y aura un second rappel par courrier électronique une semaine plus tard.

En cas de situation négative non régularisée, un recouvrement de recette intervient directement par les services du Trésor Public, sous la responsabilité de Mme ou M. le Receveur Principal de la Trésorerie de Montoir de Bretagne.

Le titulaire a l'obligation de réapprovisionner le compte afin de permettre une poursuite de l'accès aux différents services.

A défaut de réapprovisionnement récurrent, l'accès au service pourra être refusé sur décision du bureau municipal.

## **ARTICLE 11 - ALIMENTATION DU COMPTE FAMILLE**

« Pour alimenter son compte, deux possibilités sont offertes au détenteur du compte famille :

- Directement en mairie par chèques ou en espèces ou par CESU,
- Depuis le portail Internet de la ville : [www.saint-andre-des-eaux.fr](http://www.saint-andre-des-eaux.fr) - Ce mode de rechargement est entièrement sécurisé.

Le montant minimal de transaction par Internet est de 10 €. Ce mode de rechargement est accessible 24h/24h et 7 jours/7.

L'alimentation du compte pour une somme inférieure à 10 € ne pourra se faire que par chèque ou en numéraires directement en mairie au service de l'accueil.

## **ARTICLE 12 - DISCIPLINE**

Aucune sanction physique et humiliante ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline.

Lorsqu'un enfant présente des manquements répétés aux règles élémentaires de discipline (débordements verbaux, dégradations des biens, violence...), les parents seront convoqués par l'adjoint(e) chargé(e) des services de l'éducation.

En cas de non respect répété des horaires et de toute inobservation d'un quelconque article du règlement intérieur et sur proposition du (de la) Directeur(trice) de l'Accueil Périscolaire, les parents seront informés par écrit.

A partir du second courrier, l'exclusion de l'enfant de l'Accueil Périscolaire pourra être prononcée, de façon temporaire ou définitive.

C'est le bureau municipal, sur proposition du (de la) Directeur(trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

## **ARTICLE 13 - EXÉCUTION**

Le Maire de la Commune de ST-ANDRÉ DES EAUX, le (la) Directeur(trice) Général(e) des Services, le (la) Directeur(trice) du service Education et le (la) Directeur(trice) de l'Accueil Périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le (la) concerne, de l'exécution du présent règlement qui prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2014.

--==--==--==--