



## **REGLEMENT INTERIEUR– A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015**

### **PREAMBULE :**

La commune de Senillé organise un accueil périscolaire le matin et le soir dans l'école maternelle. Ces accueils sont agréés par la Direction Régionale Jeunesse Sports et Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative.

Trait d'union entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire, ou du retour en famille. Les enfants peuvent également s'y restaurer (goûter fourni par la famille).

Des agents qualifiés de la commune ou mis à disposition de celle-ci, relevant du service Education assurent l'encadrement des enfants.

Les accueils périscolaires sont ouverts avec avis de la Protection Maternelle Infantile pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans et s'inscrivent dans le cadre du « contrat enfance jeunesse » de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), ainsi que dans le PEdT (Projet Educatif de Territoire) des communes de Senillé et St Sauveur.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la commune dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants et aux familles.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

## **ARTICLE 1 – LOCAUX AFFECTES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école, aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants.

## **ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSION**

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés dont les parents travaillent et/ou ne peuvent se rendre à la sortie des classes à l'heure prévue.

Y sont accueillis, les enfants de 2 ½ ans et plus scolarisés en maternelle et en élémentaire jusqu'au CM2, dans le cadre du R.P.I. Senillé-St Sauveur et éventuellement au-delà pour toute situation spécifique et ce, après accord de l'autorité compétente.

## **ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire via le dossier d'inscription aux activités périscolaires (disponible en ligne : [www.senille.fr](http://www.senille.fr) / Vie éducative).

## **ARTICLE 4 – HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire est assuré les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis matin de 7h à 9h, les lundis, mardis et jeudis après-midi de 16h45 à 18h30 et les vendredis après-midi de 15h45 à 18h30.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Il est clairement préconisé par la CAF que le temps de présence d'un enfant dans le groupe scolaire ne doit pas dépasser 10 heures par jour (entre l'accueil périscolaire, la restauration scolaire et la classe). Pour le bien-être de l'enfant, nous vous conseillons donc de veiller à respecter cette amplitude horaire.

**Tout enfant admis à l'Accueil Périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30 par un parent ou une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.**

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire tentera de joindre la famille. Si celle-ci arrive en retard, elle devra s'acquitter d'une surtaxe lors de la facturation.

Si l'enfant est toujours présent à 18h30, le responsable de l'accueil périscolaire informera le service Education qui préviendra les autorités.

En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

### **Accueil occasionnel :**

Les enfants dont les parents, pour une raison **imprévue**, solliciteraient l'usage de l'accueil périscolaire, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles et sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux.

En cas de retard du ou des parents d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire à la sortie des classes, les dispositions suivantes seront prises :

- L'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes
- Puis l'enseignant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter
- Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant **non inscrit à l'Accueil Périscolaire**, une facturation forfaitaire d'un accueil sera adressée aux parents.

**A NOTER : Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire pour le bon fonctionnement du service.**

### **Temps d' Activités Périscolaires (T.A.P. – Réforme des rythmes scolaires)**

La commune de Senillé, conformément à la loi sur la réforme des rythmes scolaires, met en place un temps d'accueil périscolaire dédié à des activités pédagogiques (N.A.P.) couvrant le temps anciennement scolaire, aujourd'hui libéré.

Dans son organisation, la commune a fait le choix d'organiser les 3 heures ainsi dégagées, en trois créneaux d'une heure, les lundis, mardis et jeudis de 15h45 à 16h45. Il est rappelé que si l'obligation légale concerne les communes, aucune obligation quant à la participation des enfants n'est imposée aux familles. **Les parents sont libres de faire participer leurs enfants à cet accueil ou de les récupérer à la sortie des classes à 15h45.**

Si ces temps font partie intégrante des accueils périscolaires existants quant à la déclaration officielle, une inscription particulière aura lieu et la participation des enfants se fera sur le créneau complet, soit une heure indivisible. Les parents pourront par la suite récupérer les enfants à 16h45 ou les laisser à l'accueil périscolaire, au cours duquel ils pourront récupérer l'enfant quand ils le souhaitent, conformément au présent règlement.

## **ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

### **Arrivée de l'enfant :**

**Le matin :** la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.

### **Le soir :**

- Les enfants de l'école élémentaire, ayant pris le bus, se rendent à l'accueil périscolaire, accompagnés de la responsable du transport à leur arrivée vers 17h30.
- Les enfants de l'école maternelle sont conduits à la salle d'accueil par un adulte où ils seront pris en charge par le responsable de l'accueil périscolaire.

### **Départ de l'enfant :**

### **Le matin :**

- L'enfant de l'école élémentaire est confié à 8h15 au responsable du transport qui vient les chercher dans les locaux.
- L'enfant de maternelle est confié à 8h50 aux enseignants de l'école. Les ATSEM et/ou animateurs assurent la conduite des enfants vers les classes.

### **Le soir :**

- Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.
- L'enfant de l'école maternelle ou de l'école primaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

## **ARTICLE 6 – SANTE**

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi, les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le Directeur de la structure d'accueil est informé.

**En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une personne de la famille pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.**

Le Directeur de la structure d'accueil est informé sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 7 – PRESENCE DANS LES LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire et/ou à demander quelque renseignement que ce soit au personnel, sont les suivantes :

- Le Maire et les membres du conseil municipal en exercice,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits et leurs parents,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou le Directeur de la structure d'accueil peuvent autoriser l'accès aux locaux.

Seuls les enfants **formellement inscrits par leurs parents** ou confiés par un enseignant peuvent être présents dans les locaux de l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 8 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **Attitude et obligations des enfants :**

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition) enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la commune.

En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion d'une semaine.

Pour le cas où le comportement de l'enfant, ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, **une exclusion définitive pourra être envisagée**, en fonction de la gravité des faits reprochés.

### **Obligation des parents ou assimilés :**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou de dégradation dûment constatée par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

## **ARTICLE 9 : LE PERSONNEL D'ANIMATION**

En lien avec le Projet Educatif de Territoire (PEdT), le Projet Pédagogique du Directeur de structure et le Projet d'Animation du site, le rôle du personnel communal ou mis à disposition, en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques ; **les devoirs peuvent être faits, sur demande de l'enfant ou des parents et dans la limite du soutien pouvant être apporté par les agents.**

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux. Un état périodique est transmis au Directeur et au Coordinateur du secteur Enfance-Jeunesse afin de tenir à jour les statistiques de fréquentation et une transmission avec le secrétariat sera effectué pour le suivi de la facturation.

## **ARTICLE 10 – FACTURATION ET TARIFS**

Les tarifs de la prestation sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal, sur proposition de la commission scolaire.

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu, à la fin de chaque période.

**Une politique tarifaire basée sur le Quotient Familial des familles est instaurée pour cette année 2015-2016, conformément aux directives de la CNAF (partenaires des accueils).**

**De plus, une facturation à la demi-heure pour les accueils périscolaires et à la séance pour les TAP continue d'être appliquée afin de répondre au plus juste à la fréquentation réelle des familles. Un tableau récapitulatif des tarifs 2015-2016 sera mis à votre disposition dans les différents lieux d'accueil, ainsi que sur le site [www.senille.fr](http://www.senille.fr) / Vie éducative. Tout créneau débuté est dû dans son intégralité.**

***N.B. : Les temps d'attente du bus ne sont pas soumis à facturation.***

**Un forfait de dépassement de 1.50€/heure/enfant sera appliqué. Toute heure de dépassement débutée étant due dans son intégralité.**

**ARTICLE - OBSERVATION DU REGLEMENT**

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

A Senillé, le 31 août 2015

Sur proposition de la Commission Scolaire,

Mr le Maire, **Dominique MARTIN.**



**A RETOURNER**

***Règlement de l'accueil périscolaire***

Monsieur / Madame .....,  
responsable légal de l'enfant .....,  
inscrit à l'accueil périscolaire de la commune de Senillé accepte de façon pleine et entière  
tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Mention « lu et approuvé »

Signature des responsables légaux

A ....., le ..... / ..... / 2015