

## **REGLEMENT INTERIEUR TEMPS PERISCOLAIRES 2015-2016**

### **PREAMBULE**

Ce règlement a pour but de contribuer au bon fonctionnement des temps périscolaires dans les écoles de la Commune. Il définit les modalités d'accueil, d'admission et de fonctionnement sur les différents temps d'accueil : l'accueil périscolaire du matin, la pause méridienne avec le temps de repas, les N.A.P. (Nouvelles Activités Périscolaires) et la garderie/étude du soir.

Il a été élaboré dans le respect des droits individuels et collectifs en tenant compte des obligations relatives au respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Il convient de préciser enfin que ces temps périscolaires n'ont pas un caractère obligatoire.

### **CHAPITRE 1 : LE FONCTIONNEMENT DU PERISCOLAIRE**

La Commune met à disposition les locaux de la Ville afin d'organiser l'accueil des enfants scolarisés dans les écoles de la ville âgés de 3 à 12 ans pour les temps périscolaires.

La capacité d'accueil de la structure est définie par les autorités compétentes, à savoir la Commission de Sécurité.

Toutes ces prestations débuteront le mardi 1<sup>er</sup> septembre 2015 pour les élémentaires et le jeudi 3 septembre 2015 pour les maternelles.

#### **1.1. La garderie du matin :**

Cet accueil se déroule dans chaque école tous les matins, pendant toute la période scolaire. Il est destiné aux enfants dont les 2 parents travaillent.

La garderie du matin s'effectue entre 7h30 et 8h10 sous la surveillance du personnel municipal. Nous vous demandons d'accompagner votre enfant au point accueil et de respecter cet horaire.

#### **1.2. Le repas/le temps méridien :**

Les repas sont préparés par la cuisine centrale de la Commune, puis livrés en liaison froide sur les écoles. Ceux-ci sont ensuite remis en température par le personnel de service qui se charge également de la mise en place du réfectoire et du bon déroulement du service.

Les repas sont pris dans le restaurant scolaire de l'école entre 11h30 et 13h20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants des écoles maternelles prennent leur repas à table, encadrés par du personnel municipal. Les enfants scolarisés en élémentaire prennent le repas en self service.

Les menus sont annoncés sur le panneau d'affichage prévu à cet effet et téléchargeable sur le site internet de la Ville de St Cyr sur Mer ([www.saintcyrsturmer.fr](http://www.saintcyrsturmer.fr)).

**Si un enfant présente un problème particulier lié à l'alimentation (allergie, intolérance ...), nous demandons aux familles de le signaler impérativement dès l'inscription. Un complément d'information vous sera demandé.**

#### **1.3. Les Nouvelles Activités Périscolaires (N.A.P.) :**

##### ***1.3.1 L'organisation :***

Les Nouvelles Activités Périscolaires sont organisées à partir de la rentrée 2015 sur inscription annuelle de 13h30 à 16h30 le mardi après midi pour les écoles Manon de Sources et Jean de Florette, le jeudi après midi pour les écoles Salvator Torrès, Le Petit Prince et la Deidière.

Si votre enfant est inscrit aux N.A.P., il prendra son repas au restaurant scolaire et sera pris en charge à 13h30 par l'animateur du groupe. **Aucun départ ne sera autorisé pendant l'après midi.**

A partir de 16h15, vous ou toute personne autorisée par le responsable légal, devra récupérer l'enfant à l'intérieur de l'école au point de rassemblement de son groupe. **Nous vous demandons de bien respecter cet horaire.**

- Si votre enfant fréquente la garderie/étude du soir, l'animateur le conduira au personnel responsable de celle-ci,
- Si votre enfant utilise les transports scolaires, il sera confié à un personnel municipal qui le dirigera vers sa ligne de bus.
- Si votre enfant part tout seul, l'animateur le laissera partir à 16h15 du point de rassemblement. Nous vous rappelons que les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls pour rentrer à la maison, **sauf si cela a été notifié** dans la fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires (uniquement pour les enfants de plus de 7 ans).

## **IMPORTANT :**

**Il convient de rappeler aux parents que l'heure de fin des N.A.P. est 16h30 et que le personnel n'est plus tenu de surveiller votre enfant au-delà de cet horaire. Dans le cas exceptionnel d'un retard à 16h30, il convient de prévenir impérativement la structure (un numéro de téléphone vous sera communiqué en début d'année) afin de rassurer votre enfant et de prévenir l'animateur responsable du groupe. Si le retard est trop important et que le personnel n'est pas informé, il se verra dans l'obligation de joindre la Gendarmerie Nationale.**

**Nous vous informons également qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Les personnes autorisées doivent se munir d'une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage). Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

**Si votre enfant est pris en charge par une personne mineure (frère, sœur ...), se rapprocher en début d'année, du responsable de la structure afin de remplir une décharge supplémentaire.**

**Dans ces cas, et pour tout changement, il est impératif que le responsable légal signifie le mode de départ de son enfant à l'équipe de direction par mail ou courrier.**

### ***1.3.2. L'encadrement :***

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires d'un diplôme professionnel de l'animation ou équivalent permettant d'exercer les fonctions de directeur d'Accueils de Loisirs, conformément à l'arrêté du 21 mars 2003 participeront à l'encadrement de ce temps.

L'équipe sera constituée de personnels municipaux et d'intervenants extérieurs diplômés ou en cours de formation.

Nous appliquerons un taux d'encadrement conforme à la réglementation, à savoir 1 animateur pour 14 enfants pour les moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants pour les plus de 6 ans.

Chaque personnel sera recruté conformément aux procédures mises en œuvre par la Commune (constitution d'un dossier de candidature dans lequel sera demandé un extrait de casier judiciaire n°3, vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretien de sélection) et le travail de chaque membre de l'équipe est régulièrement évalué.

### ***1.3.3. Les objectifs pédagogiques :***

Les activités périscolaires font partie intégrante du Projet Educatif Territorial de la Commune. Diverses activités seront proposées aux enfants déclinées sous différents thèmes (Sciences et Technologies, Sport, Socio-Educatif, Arts et Culture, Apprentissages et Citoyenneté). Le programme des activités sera communiqué aux familles par période.

## **1.4. La garderie/étude du soir :**

Une garderie/étude est organisée dans chaque école de 16h30 à 18h00.

Après la journée de classe ou après les Nouvelles Activités Périscolaires, si votre enfant est inscrit à la garderie/étude du soir, il sera directement confié aux personnels responsables de ce temps d'accueil. C'est à ce moment là que les enfants auront la possibilité de prendre leur goûter (prévoir un goûter si vous le souhaitez, une bouteille d'eau et une casquette aux beaux jours). Ils resteront ensuite sous la surveillance du personnel municipal.

Entre 16h30 et 18h00 vous ou toute personne autorisée par le responsable légal, devra récupérer l'enfant à l'intérieur de l'école, ou si votre enfant part tout seul, le personnel responsable le laissera partir de la garderie/étude du soir. Nous vous rappelons que les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls pour rentrer à la maison, **sauf si cela a été notifié** dans la fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires (uniquement pour les enfants de plus de 7 ans).

## **IMPORTANT :**

**Il convient de rappeler aux parents que l'heure de fin de la garderie/étude du soir est 18h00 et que le personnel n'est plus tenu de surveiller votre enfant au-delà de cet horaire. Dans le cas exceptionnel d'un retard à 18h00, il convient de prévenir impérativement la structure (un numéro de téléphone vous sera communiqué en début d'année) afin de rassurer votre enfant et de prévenir le personnel en charge de votre enfant. Si le retard est trop important et que le personnel n'est pas informé, il se verra dans l'obligation de joindre la Gendarmerie Nationale.**

**Nous vous informons également qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même sur le dossier d'inscription. Les personnes autorisées doivent se munir d'une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage). Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.**

**Si votre enfant est pris en charge par une personne mineure (frère, sœur ...), se rapprocher en début d'année, du personnel en charge de l'enfant afin de remplir une décharge supplémentaire.**

**Dans ces cas, et pour tout changement, il est impératif que le responsable légal signifie le mode de départ de l'enfant par mail ou courrier.**

## **1.5. Les points spécifiques :**

### ***1.5.1. En dehors des heures d'accueil :***

Vous pouvez avoir à récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement (pause méridienne et N.A.P.). **Il est impératif que le responsable légal signifie le mode de départ de son enfant par une décharge de responsabilité afin d'informer les personnels concernés.**

Pour toute **sortie exceptionnelle** en dehors des créneaux horaires, une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie devra être remplie. En aucun cas l'enfant ne sera autorisé à partir seul.

### ***1.5.2. La tenue vestimentaire des enfants :***

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures type baskets, un chapeau ou une casquette à l'arrivée des beaux jours et une gourde ou bouteille d'eau.

Pour les activités spécifiques (N.A.P.) de 13h30 à 16h30, un planning d'activité vous sera transmis par session et il vous informera de la tenue vestimentaire adéquate (ex : basket pour les activités sportives).

Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

Il est fortement déconseillé pour votre enfant, le port d'objets de valeur (bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable). En cas de perte ou de détérioration, la commune décline toute responsabilité.

### ***1.5.3. Le Comportement de votre enfant :***

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des activités périscolaires un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant se doit d'être respectueux :

- de ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...)
- de l'équipe pédagogique qui elle-même se doit d'être respectueuse ;
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

L'enfant peut faire l'objet, en fonction de la gravité des faits qui lui sont reprochés d'un avertissement oral, d'un avertissement écrit, d'une exclusion temporaire, ou d'une radiation.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité est signalé aux familles sous la forme de courrier.

### ***1.5.4. La santé de votre enfant :***

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être remplie avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier concernant l'enfant (allergie alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladie, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir. Il est important de nous informer de l'évolution de la santé de votre enfant en cours d'année pour remettre à jour les informations si nécessaire.

Si votre enfant rencontre des problèmes de santé et/ou doit suivre un traitement, vous devez vous rapprocher de l'école afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) car aucun médicament ne pourra être administré sans ce document.

### **Nous vous rappelons que les médicaments sont interdits.**

En cas de problème de santé au cours de ces temps périscolaires, un personnel municipal vous appellera pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignable, il contactera les autres personnes autorisées (uniquement les membres de la famille), et prendra les mesures nécessaires. S'il le juge utile, les services de secours (le 18 ou le 112) seront contactés.

Toute maladie contagieuse nécessite l'éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.

Attention, en cas d'accident ou de gros problème de santé, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18 ou le 112). La famille sera prévenue simultanément.

### **Hygiène :**

Les enfants accueillis doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la réglementation relatives aux vaccinations.

Nous vous demandons de **vérifier régulièrement la chevelure de votre enfant** pour éviter les problèmes de poux et lentes, et vous demander de le traiter en cas de nécessité, sans oublier les vêtements et la literie.

## CHAPITRE 2 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Un dossier unique regroupant la **fiche de renseignements pré-remplie** et la **fiche d'inscription individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires**, doit être constitué dûment complété par le responsable légal de l'enfant, accompagné d'une **photo d'identité** et d'une **attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident**.

### **2.1. Le dossier d'inscription :**

#### *La fiche de renseignements :*

Feuille transmise afin de réactualiser vos informations.

#### *La fiche individuelle et confidentielle de renseignements administratifs et sanitaires :*

Elle doit être remplie très précisément, ne pas oublier de faire remplir le certificat médical sur la fiche par votre médecin, de signer l'autorisation parentale et de joindre une photo d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Pour les parents séparés, fournir un document légal ou attestation signée des deux parents mentionnant l'autorité parentale, la garde de ou des enfant(s). En début d'année, une fiche complémentaire famille sera distribuée pour le deuxième parent.

#### *La fiche d'inscription aux prestations périscolaires :*

Cette fiche est un contrat d'engagement permettant d'inscrire votre enfant aux différentes activités (garderie du matin, restauration scolaire, N.A.P., garderie/étude du soir) pour l'année 2015-2016.

**Le service périscolaire doit être en possession de tous ces documents afin de procéder à l'inscription de votre enfant avant le 3 juillet 2015**

Ce dossier est valable pour l'année scolaire 2015-2016. Il est entièrement renouvelé chaque année.

**Toutes les informations portées sur le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.**

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Ville <http://www.saintcyr-surmer.fr>.

### **2.2. Les inscriptions et annulations :**

A l'inscription, vous avez rempli une fiche d'inscription aux prestations périscolaires, celle-ci fait office de contrat pour l'année scolaire 2015-2016.

Pour toute modification (inscription ou annulation), vous devrez vous rapprocher du Bureau des écoles.

Cet avenant prendra effet, **sous 8 jours** pour la restauration scolaire, la garderie du matin et la garderie/étude du soir.

Concernant les N.A.P. il sera possible de modifier votre engagement **1 mois avant** le début de la prochaine session en se rapprochant de la référente du périscolaire :

**Session 1** : du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 16 octobre 2015 (pas de modification possible)

**Session 2** : du 2 novembre 2015 au 18 décembre 2015 (modification possible jusqu'au 2 octobre 2015)

**Session 3** : du 4 janvier 2016 au 4 mars 2016 (modification possible jusqu'au 4 décembre 2015)

**Session 4** : du 7 mars 2016 au 6 mai 2016 (modification possible jusqu'au 5 février 2016)

**Session 5** : du 9 mai 2016 au 5 juillet 2016 (modification possible jusqu'au 8 avril 2016)

### **2.3. Les présences et absences :**

Pour tous les temps périscolaires, des fiches de pointage sont établies et tenues par le personnel municipal. Les absences de quelque nature qu'elles soient, doivent être signalées le plus rapidement possible au personnel municipal intervenant sur ces temps par un mail ou téléphone afin d'informer les personnels concernés (le mail et le numéro de téléphone vous seront communiqués à la rentrée scolaire).

## **2.4. Les tarifs :**

### ***2.4.1. La garderie du matin :***

Elle est réservée aux enfants dont les parents travaillent et ne fera pas l'objet de facturation.

### ***2.4.2. Le restaurant scolaire :***

Le tarif du repas est de 2.75 €, pour l'année 2015.

### ***2.4.3. Les N.A.P.***

Le tarif est de 1 € par après-midi pour 2015.

### ***2.4.4. La garderie/étude du soir :***

Le tarif est de 2.15€, par prestation, pour l'année 2015 (gratuit à partir du troisième enfant)

## **2.5. Les Paiements :**

Le paiement s'effectue à la fin de chaque période de facturation. Une facture regroupant la restauration scolaire, les N.A.P. et la garderie/étude du soir vous sera envoyée par mail ou par courrier selon votre choix. Vous aurez la possibilité de payer par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou en espèce au Bureau des Ecoles, chemin du Sauvet à la Deidière.

En cas d'absence de votre enfant, une déduction sera possible sur la restauration scolaire, uniquement en cas de maladie de l'enfant et en ayant pris soin de joindre un justificatif médical dans un délai de 48h au Bureau des écoles.

Le tarif des N.A.P. étant forfaitaire, aucune déduction ne sera effectuée.

## **CHAPITRE 3 : DROIT A L'IMAGE**

Les responsables légaux des participants acceptent ce qui suit :

**ARTICLE 1 : PRISE DE VUE :** que leur enfant, mineur soit photographié au cours des diverses activités organisées. Que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la Mairie, en particulier sur tout support numérique et sur les supports de communication papier de la ville, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics et de la presse, les activités menées. Que l'ensemble des prises de vue auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet de la ville de St Cyr sur Mer.

**ARTICLE 2 : DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES :** Les représentants légaux, sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, acceptent que les dites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : support numérique de la commune et support de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de la commune, communication interne et externe de la commune, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenue de la mise en ligne sur internet ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3ans à compter de la signature des présentes, la troisième année, l'autorisation vaut pour l'année civile entière.

**ARTICLE 3 : NATURE DE L'AUTORISATION :** La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

**ARTICLE 4 :** Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image doivent en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception à la Mairie de Saint Cyr/Mer, Direction des Affaires Scolaires et Périscolaires, Place d'Estienne d'Orves, 83270 Saint Cyr/Mer.

**Les responsables légaux attestent avoir pris connaissance du présent règlement et y adhèrent.**