

Mairie d'Artigueloutan
1, place de la mairie
64420 Artigueloutan

le 12 juin 2014,

Préambule

Durant l'année scolaire, un service d'accueil périscolaire fonctionne dans l'école d'Artigueloutan.

Tout comme la restauration, l'accueil du matin, la pause méridienne, l'aide aux devoirs, et la garderie du soir, sont des services offerts aux familles et n'ont aucun caractère obligatoire pour une municipalité.

Pendant ces moments, les enfants sont confiés à une équipe de surveillants-animateurs, constituée par des agents sous la responsabilité de Mme Le Maire d'Artigueloutan.

Chapitre 1-Conditions d'admissions

Article 1- Usagers

Le service de garderie est ouvert à tous les enfants qui fréquentent l'Ecole Publique d'Artigueloutan.

Article 2- Dossier d'admission

Pour la garderie du matin et la garderie du soir, la famille remplit obligatoirement en mairie un dossier d'inscription.

Cette formalité concerne chaque enfant simplement susceptible de fréquenter même occasionnellement une des garderies. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.

Cette inscription donne lieu à la création d'un compte famille qui sera valable durant toute la scolarité de l'élève.

La création de ce compte donne lieu à l'émission d'une carte permettant le pointage et le paiement des accueils. Il y a une carte pour chacun des enfants. Ce compte doit être approvisionné.

Cette carte est la même que celle nécessaire à l'admission au restaurant scolaire. Le compte famille est aussi le même.

Pour la garderie du midi, les parents devront informer les enseignants le jour de la garde.

L'aide aux devoirs est proposé aux enfants qui sont à la garderie du soir. Un enfant qui n'est pas inscrit à la garderie du soir n'aura pas le droit de revenir à l'aide aux devoirs.

Chapitre 2-Fonctionnement de la structure

Article 3 – Horaires

L'accueil du matin fonctionne de 7h30 à 8h20 et est payant.

L'accueil du midi fonctionne de 11h30 à 12h30 et de 13h à 13h20, excepté le mercredi.

L'accueil du soir fonctionne de 17h à 18h30 et est payant.

L'aide aux devoirs fonctionne le lundi et le jeudi de 17h15 à 18h15.

Ces horaires se situent en dehors du temps scolaire d'enseignement.

La sortie des élèves n'allant pas à la garderie du soir se fait sous la responsabilité des animateurs des activités périscolaires.

Article 4 – Inscription à l'accueil du matin

L'inscription à l'accueil du matin se fait à l'aide de la carte au nom de l'enfant.

L'enfant doit insérer sa carte dans une borne automatique placée sous la surveillance d'un responsable en cas d'un problème quelconque. On dit que l'enfant doit badger. L'enfant sélectionne la touche correspondant à l'accueil du matin.

Ce n'est que lorsqu'il a badgé que l'enfant est inscrit et qu'il est donc couvert en cas d'accident ou problème divers.

Il doit impérativement badger dès qu'il entre à l'école, même si ce n'est que pour 5 minutes. L'enfant n'a pas le droit de rester dans la cour de l'école seul en attendant 8h20.

L'enfant badge pour le jour même.

Article 5 – Inscription à l'accueil du soir

L'inscription à l'accueil du soir se fait aussi en badgeant.

Soit le matin en arrivant à l'école (lors de l'inscription à la garderie du matin ou lors de l'inscription à la restauration scolaire) si l'enfant sait qu'il restera à la garderie le soir après 17h, soit le soir lors de l'appel fait pas les animateurs à 17h .

Article 6 – Déroulement de l'accueil du matin

Avant qu'il ait badgé, la famille est responsable de l'enfant. Ensuite c'est le personnel responsable de l'accueil qui prend en charge l'enfant jusqu'à 8h20 (horaire auquel les enseignants prennent le relais).

Article 7 – Déroulement de l'accueil du soir

Les enseignants remettent chaque enfant au personnel responsable de l'accueil du soir à 15h45.

À partir de 17h, les enfants encore présents et qui n'auront pas encore badgé, devront le faire. Le goûter est alors proposé.

En fin de journée, les familles doivent reprendre l'enfant dans l'enceinte de l'école. Les parents ou un adulte désigné par autorisation écrite pour prendre en charge leurs enfants, seront présents dans les locaux au plus tard 5 minutes AVANT la fermeture.

Selon la législation, les enfants qui ne sont pas récupérés à l'heure de fermeture devraient être confiés par le responsable de la structure à la brigade de gendarmerie la plus proche.

Les parents souhaitant que leur(s) enfant(s), âgé de 8 ans et plus rentre(nt) seul(s) à leur domicile, devront remplir et signer un document d'autorisation pour rentrer seul.

Article 8 – Déroulement de l'accueil de 11h30 à 12h30

Cet accueil fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les parents des enfants susceptibles de rester à la garderie pendant cet horaire là devront en avertir le matin l'enseignant qui remettra lui même l'enfant à la personne responsable. La personne autorisée à récupérer l'enfant devra se présenter à la personne responsable dès qu'elle rentre dans l'école, avant de partir avec l'enfant.

Article 9 – Déroulement de l'accueil de 13h00 à 13h20

La personne qui amène l'enfant devra se présenter à la personne responsable dès qu'elle rentre dans l'école, avant de laisser l'enfant. La personne responsable remettra l'enfant à l'enseignant à 13h20.

Article 10 – Discipline

La discipline en vigueur est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir, respect mutuel et obéissances aux règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service d'accueil, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

une mesure d'exclusion temporaire du service pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits et agissements reprochés à leur enfant.

Si après une (ou plusieurs) exclusion(s) temporaire(s), le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service d'accueil, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Chapitre 3- Santé et sécurité

Article 11 – Santé, accidents

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers ou S.A.M.U.). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint entre 7h30 et 18h30.

Article 12 – Les allergies et autres intolérances

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avvertir la commune lors de l'inscription au service d'accueil périscolaire et fournir un certificat médical.

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant au service.

En cas d'accueil de l'enfant au service, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Chapitre 4- Tarifs et paiements

Article 13 – Tarifs

Le prix de l'accueil est fixé par délibération du conseil municipal. Le montant est communiqué par note aux familles.

NB : en cas de difficultés financières, il est possible de faire une demande de prise en charge auprès du CCAS.

Article 14 – Paiements

Le compte famille peut être crédité en espèce, mais il est préférable de faire un chèque à l'ordre du « trésor public ». Ce chèque peut être directement déposé à la mairie ou remis à un responsable.

Le solde de ce compte est consultable sur le portail famille au moyen de vos codes d'accès qui vous auront été communiqué suite à votre inscription.

Vous pouvez aussi vous en informer en téléphonant ou vous déplaçant à la mairie. Un appel téléphonique et/ou un courrier de la gestionnaire vous rappellera si le compte manque d'approvisionnement.

Article 15 – Perte ou détérioration de la carte

L'émission d'une nouvelle carte sera facturée 10 €.

Chapitre 5- Divers

Article 16 – Responsabilité, assurance

Au début de chaque année scolaire, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile, jointe à la fiche de renseignement annuelle. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Article 17– Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Pour tout problème, réclamation ou demande particulière, il conviendra de s'adresser à la mairie.

Article 18 – Exécution

Conformément à l'article L.2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera publié et transmis au préfet.

Délibéré et voté par le conseil municipal d'Artigueloutan dans sa séance du 19 avril 2012.

Le Maire, Michèle LABAN-WINOGRAD.