



COMMUNE DE SAINT-QUIRIN  
*REGLEMENT INTERIEUR*



**PERISCOLAIRE « La Fourmilière »**

Préambule

***Le présent règlement, tient compte des directives imposées par les Directions Départementales des Affaires Sanitaires et Sociales ainsi que de la cohésion sociale, a pour objet de préciser le fonctionnement interne de l'accueil périscolaire de Saint-Quirin.***

**Article 1 : L'objectif**

- *D'une manière générale :*

Promouvoir l'Education Populaire afin de permettre à toute personne, jeune et adulte, une prise de responsabilité, par une action quotidienne.

- *Plus précisément :*

Répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin, midi et le soir après l'école.

Participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants.

Développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre d'un Accueil Périscolaire agréé par la Direction Départementale cohésion sociale et avec l'avis de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de 6 ans.

**Article 2 : Le fonctionnement**

- a) **Le public concerné**

Les activités sont proposées prioritairement aux enfants des écoles de Saint-Quirin, à partir de 3 ans.

## b) Limitation du nombre d'enfants :

La capacité maximale d'accueil de la salle est de **20 enfants** pour le périscolaire et de 18 enfants pour la cantine en cas de dépassement, nous serons contraints de limiter le nombre d'enfants présents en appliquant les critères suivants :

- 1) Régularité de l'inscription
- 2) Par ordre d'inscription : à l'année, au mois et enfin à la semaine en fonction des places disponibles (**à l'année et au mois étant prioritaires**)
- 3) Nombre d'enfants inscrits d'une même famille
- 4) Enfants de la commune
- 5) Possibilité d'un autre mode de garde

## c) Modalité d'accueil

### • Dossier d'inscription

L'inscription n'est valable que pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée avant chaque nouvelle rentrée. En cas de changement de coordonnées, les parents devront faire le nécessaire pour maintenir le dossier d'inscription à jour.

### • Délais d'inscription

Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement ou occasionnellement, selon vos besoins et **en fonction des places disponibles**. Vous devez obligatoirement remettre au responsable ou à l'animatrice, la fiche d'inscription hebdomadaire, le **jeudi avant 18h00** pour la semaine suivante.

Si l'enfant n'est pas inscrit, l'accueil périscolaire n'est pas responsable de lui. Les inscriptions sur le répondeur, ou auprès des enseignants ou des enfants ne sont pas valables. L'équipe pédagogique n'est pas responsable de l'enfant avant l'ouverture, durant le temps scolaire et dès son départ de l'accueil périscolaire.

**En cas de grève ou d'absence des enseignants, l'équipe périscolaire n'est pas habilitée à prendre en charge les enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure. Ils ne sont pas responsables des enfants inscrits.**

**En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil la veille partout moyen et au plus tard le jour même pour les enfants malades.**

**Si tel n'était pas le cas, les absences seront facturées.**

### Article 3 : Inscription

A toute inscription, il est demandé de remplir un dossier d'inscription et de fournir :

- La fiche de renseignements
- La fiche sanitaire
- La fiche d'autorisation avec l'acceptation du règlement intérieur
- La dernière déclaration des revenus
- Attestation Allocataire CAF

d) Les ouvertures

La structure fonctionnera les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

#### Plage horaire 1 : Matin

- De **7H30 à 8H30** : L'accueil

Les enfants sont accueillis dans les locaux périscolaires.

A 8H30, l'équipe pédagogique confiera les enfants à l'enseignant chargé de la surveillance dans la cours ou dans la salle de classe.

#### Plage horaire 2 : Midi

- De **11H20 à 13H** : Le repas et les activités

L'équipe d'animation prendra en charge les enfants à la sortie des cours. Ces derniers rejoindront la cantine scolaire à la maison de retraite « La Charmille ». Le personnel encadrant veille au bon déroulement des repas et propose, après ceux-ci, des activités de détente ou des jeux collectifs ou non, en intérieur ou en extérieur.

En aucun cas, les élèves ne seront autorisés à quitter les lieux. Si les parents souhaitent retirer **exceptionnellement** leur enfant avant 13H, ils sont priés de remplir une fiche de décharge à l'animateur. Il en est de même pour les sorties scolaires où les départs devront se faire avant 13H.

#### Plage horaire 3 : Soir

- De **16h à 18H30**

L'équipe d'animation prendra en charge les enfants à la sortie des cours. Les parents pourront venir chercher leurs enfants à partir de 17h00 et jusqu'à 18H30 au plus tard, dans les locaux périscolaires. Tout retard sera facturé 10€. Ils devront préciser l'heure de départ des enfants pour permettre une meilleure gestion des activités.

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Toutefois, ce dernier pourra les effectuer seul après le goûter.

## Article 4 : Sanctions

### Comportement de l'enfant

L'enfant vivant au sein d'une collectivité doit respecter certaines règles : si le non-respect de ce règlement et le comportement de l'enfant « perturbe » et entraîne un dysfonctionnement à la bonne marche de l'accueil, la Direction en informera les parents. Les sanctions qui peuvent être prises seront :

- Avertissement écrit
- Exclusion temporaire ou définitive.

Ces sanctions peuvent être appliquées directement en fonction de la gravité de l'acte.

- Respect des horaires

En cas de non-respect des horaires, une pénalité de 10€ sera appliquée. Mais la direction peut également refuser l'accueil de l'enfant, si ce comportement se répète.

## Article 5 : Bris de matériel

Toute dégradation ou détérioration de matériel que ce soit biens mobiliers ou immobiliers sera remboursé par son auteur ou son assurance.

## Article 6 : Tarifs / règlement / absence

**Les tarifs** sont valables pour toute la durée de l'année scolaire. Ils peuvent être consultés dans les locaux de l'accueil et en Mairie.

### **Le règlement :**

Facture à la fin du mois, à régler sous 30 jours à compter de la date d'émission (date sur le facture

### **Absence de l'enfant**

- Pour le périscolaire, les absences sont à signaler auprès du personnel de l'accueil, sinon le prix réel du repas sera facturé.
- Le paiement du créneau reste dû si désistement de dernière minute (juste avant le créneau concerné) ou sans certificat médical.
- Toute absence signalée avant l'accueil et excusée par un certificat médical ne sera pas facturée.

## Article 7 : Modalités

Le personnel est titulaire du BAFA et le responsable du DEES.

La personne responsable est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la personne responsable qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

Le responsable de l'accueil périscolaire est chargé, outre les activités dispensées, de :

- De suivre le règlement des factures
- Tenir une fiche de présence par jours mentionnant les présents et les absents.
- L'élaboration et l'affichage sur le lieu de l'activité, du règlement particulier.

Les parents ou la personne autorisée veilleront à remettre les enfants en mains propres à l'animateur et à reprendre l'enfant aux heures prévues lors de l'inscription.

**Attention : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci est remis à un animateur dans la structure et non lorsqu'il est déposé devant la structure.**

L'enfant respectera les locaux et le personnel, il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).

Dès la fin de la classe, l'enfant de l'élémentaire doit se présenter à la personne chargée de l'accueil ; dans le cas contraire, ni l'équipe d'encadrement, ni les enseignants, ni la commune ne seront tenues pour responsable de l'enfant. Les enfants de la maternelle seront recherchés par le personnel d'encadrement.

Les devoirs scolaires : l'équipe pédagogique n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires des enfants. Toutefois à partir de 17h, ils pourront être faits.

#### Article 8 : Maladies infantiles

Les enfants malades ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

Les enfants présentant une prise en charge particulière en lien avec un problème somatique grave devront faire l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) avant toutes prises en charge.

Pour de raisons de sécurité, les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments pendant le repas pris au restaurant scolaire, sauf s'ils sont accompagnés d'une ordonnance du médecin. Dans ce cas, le nom et le prénom de l'enfant devront figurer sur le médicament, ainsi que la dose à administrer. Un mot indiquant le mode et le moment d'administration (avant, pendant, après repas) devra accompagner le médicament.

Les enfants présentant une allergie grave devront apporter leur repas.

#### Article 9 : Assurance

Les enfants sont admis aux activités à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

**Article 10 : Accident**

En cas d'accident survenu à l'enfant, la Direction prendra toutes les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation. Les parents seront prévenus aussitôt.

**Article 11 : Généralités**

L'inscription de l'enfant par les parents implique l'acceptation du présent règlement, du projet éducatif et du projet pédagogique. Une copie de ces derniers peut être remise sur simple demande. Ils sont affichés dans les locaux de l'accueil. Des règles de vie seront également élaborées par les enfants auxquels chaque enfant (et parents) devra adhérer lors des inscriptions aux activités.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

Date : .....

Nom : .....

Signature