

Département de la Gironde
Arrondissement de Langon
Mairie de
Sauveterre de Guyenne



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE SAUVETERRE DE GUYENNE

(Téléphone : 05.56.61.42.82)

La ville de SAUVETERRE DE GUYENNE organise un accueil périscolaire (matin et soir) dans les locaux de l'accueil de loisirs sans hébergement, situé boulevard du 11 novembre. Ces locaux sont mis à disposition, par convention, par la Communauté des Communes du Sauveterrois.

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Gironde (DDCSG) et la Protection Maternelle Infantile (PMI). Cet accueil a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants peuvent s'y restaurer.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la ville relevant de la direction des Sports et de la jeunesse-Service Scolaire (1 directrice et 8 animateurs diplômés BAFD, BAFA, CAP, BEESAPT, ATSEM, BPJEPS) La direction des écoles est associée au fonctionnement du service.

La capacité d'accueil totale autorisée est de 76 dont 30 enfants de moins de 6 ans et de 46 enfants de plus de 6 ans.

CHAPITRE 1 : L'INSCRIPTION

Cette formalité concerne tout enfant de 3 à 17 ans scolarisé dans les différentes écoles de Sauveterre de Guyenne susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire. L'inscription scolaire vaut inscription au service. Le dossier comporte une fiche de renseignements sur la famille et deux fiches sur les autorisations nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé au responsable de l'accueil périscolaire ou au service de la mairie.

CETTE FICHE DOIT IMPÉRATIVEMENT ETRE COMPLÉTÉE SANS QUOI LA DIRECTION SE RÉSERVE LE DROIT DE REFUSER L'ADMISSION DE L'ENFANT DANS LE SERVICE.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours, hors vacances scolaires, du Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de **7h30 à 8h35 et de 16h45 à 18h30**.

Chaque soir un goûter est servi à chaque enfant à 17h05. Ces menus sont équilibrés, variés et en adéquation avec les besoins et les envies des enfants.

La direction ne tolère plus les retards à répétition, c'est pourquoi durant 3 retards vous devrez signer le cahier et au quatrième nous serions dans l'obligation de vous refuser l'accès au service.

Les enfants utilisant le bus communal de ramassage, seront pris en charge à l'accueil périscolaire dès leur arrivée le matin à 8h jusqu'à 8h35, et de 16h30 jusqu'à leur départ le soir à 17h15.

ARTICLE 2 : LA FRÉQUENTATION

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

A l'inscription de l'enfant au service il faudra donner précisément les jours de présence de votre enfant, cela permettra d'adapter le nombre d'animateurs en fonction du nombre prévisionnel d'enfants. A titre dérogatoire un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non enregistré pour un soir pourra être admis dans les conditions suivantes :

- Sous réserve que le nombre d'animateurs présents ce jour-là soit réglementaire avec le nombre d'enfants,
- Sous réserve que le responsable légal ait, dans le cadre de la fiche de renseignements annuelle, autorisé l'enseignant à confier l'enfant à l'accueil périscolaire dans ces circonstances particulières.

ARTICLE 3 : FRÉQUENTATION EXCEPTIONNELLE

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'inscription n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Le souhait de la prise en charge devra être formulé par la famille auprès d'un agent du service scolaire ou de l'enseignant. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'inscription.

CHAPITRE 2 : ACTIVITÉS

Le service laissera à l'enfant ou à la famille le jour de l'inscription le choix de son activité entre 17h15 et 18h00. Le service propose :

- Accompagnement aux devoirs, tous les soirs,
- Activités manuelles encadrées, tous les soirs,
- Atelier multimédias, pour les 10/17 ans, tous les 1^{ers} mardi du mois,
- Ecole Multisports pour les 6/17 ans, tous les jeudis soirs,
- Eveil sportif pour les 3/5 ans, tous les jeudis soirs,
- Animations à la bibliothèque, 1 vendredi soir sur 2,
- Jeux libres.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, et à l'hygiène.

CHAPITRE 3 : SÉCURITÉ ET SANTÉ

ARTICLE 4 : ARRIVÉE DE L'ENFANT

Le matin : la famille est responsable de la conduite de son enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le soir : les enfants de l'école Maternelle et Élémentaire sont accompagnés à l'accueil périscolaire par les animateurs.

ARTICLE 5 : DÉPART DE L'ENFANT

Le matin : Les animateurs assurent la conduite des enfants dans leurs écoles respectives et les enfants sont confiés à 8h35 aux enseignants des écoles.

Le soir : L'enfant est remis aux parents ayant l'autorité parentale. **En cas de divorce et de conditions particulières de garde vous devez en informer la directrice ».**

Toutes personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être inscrites sur la fiche de renseignements. Si tel n'est pas le cas, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter le service.

Attention si l'équipe d'animation juge que la personne venue récupérer l'enfant n'est pas apte physiquement à le prendre en charge, les agents se réservent le droit de solliciter une autre personne listée dans les personnes habilitées.

ARTICLE 6 : EN FIN DE JOURNÉE

Les familles sont invitées à reprendre leur enfant de 16h45 à 17h00 à la sortie des Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignement annuelle, soit sur papier libre.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit une ou des personnes autorisées à récupérer son enfant n'est confié qu'à l'une des personnes mentionnées.

SANS AUTORISATION DE LA FAMILLE UN ENFANT NE POURRA PAS QUITTER L'ENCEINTE DE L'ÉCOLE ET SERA DIRECTEMENT ACCOMPAGNÉ AU SERVICE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE.

Il est formellement interdit de déposer ou de récupérer son enfant lors du transfert des enfants entre le périscolaire et l'école.

ARTICLE 7 : SANTÉ (maladie et accident)

Les enfants devront être amenés à l'accueil en parfait état de propreté et en parfaite santé.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaine maladie) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

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

Tous les parents seront tenus au courant en cas de maladies contagieuses survenues au sein de la structure.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènements graves, accidentels ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le directeur de l'école et le service scolaire seront informés sans délai par la directrice de l'accueil périscolaire.

CHAPITRE 4 : PARTICIPATION DES FAMILLES**ARTICLE 8 : TARIFS**

Pour une politique sociale familiale qui favorise l'accessibilité, la mixité sociale et l'équité, les tarifs fixés par le conseil municipal de la ville, sont adaptés à chaque situation familiale.

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Ces documents restent strictement confidentiels et sont destinés au seul usage de la mairie.

Les tarifs sont établis en référence au quotient familial calculé par la directrice de l'accueil périscolaire en fonction du revenu fiscal de référence et de la situation familiale.

C'est pourquoi il faut fournir obligatoirement vos avis d'imposition. **A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué.**

Un supplément tarifaire pour les familles qui résident dans les communes qui ne souhaitent pas participer au fonctionnement du service est fixé.

L'unité de tarification est la demi-heure indivisible ; **aucun enfant n'est accepté après 8h30.** Ainsi :

Pour la période du matin :

- 2 unités sont comptabilisées de 7h30 à 8h35,
- 1 unité de 8h à 8h35.

Pour la période du soir :

- 4 unités sont comptabilisées jusqu'à 18h30,
- 3 unités jusqu'à 18h00,
- 2 unités jusqu'à 17h30 (de 16h45 à 17h30).

Tarifs par heure applicables à compter du 1^{er} septembre 2010 :

Quotient familial (calculé par l'APS)	Communes adhérentes	Communes non adhérentes
≤ 400	0.70 €	1.50 €
Entre 401 et 600	0.76 €	1.56 €
Entre 601 et 900	0.80 €	1.60 €
Entre 901 et 1200	0.86 €	1.66 €
≥ 1201 ou sans l'avis d'imposition	0.90 €	1.70 €

Communes adhérentes : Castelmoron d'Albret ; Caumont ; Cleyrac ; Mauriac ; Saint Félix de foncaude ; Saint Hilaire du bois ; Saint Martin du puy ; Saint Sulpice de pommiers.

ARTICLE 9 : LE PAIEMENT

Le paiement s'effectuera sur facture à chaque période de vacances scolaire. Le paiement se fera directement au Trésor Public.

Le règlement par Chèque Emploi Service Universel sera accepté.

CHAPITRE 5 : RESPONSABILITÉ- ASSURANCE

La commune de Sauveterre est assurée pour tous les risques incombant au fonctionnement du service, il revient aux parents de prévoir obligatoirement et de fournir une assurance **périscolaire** pour les dommages dont leur enfant serait responsable.

Fait à SAUVETERRE DE GUYENNE, le 2 septembre 2014.

La directrice,

L'adjointe au Maire,

Emilie ANTOINE

Sandrine COMBEFREYROUX

**CE RÈGLEMENT EST A CONSERVER
ET A RESPECTER.**