



REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES COMMUNE DE SAINT-JEANNET 2018/2019

I. Fonctionnement général

Les enfants inscrits dans les écoles publiques élémentaires ou maternelles peuvent participer aux différents temps périscolaires organisés par la commune de Saint-Jeannet.

- * Accueil du matin : 7H30 - 8H30,
- * Accueil du midi : 11H45 - 13H45,
- * Accueil du soir des lundis, mardis, jeudis et vendredis : 16H30 - 18H45,
- * Accueil des mercredis : 7H30 – 18H.

Pour toute fréquentation aux accueils périscolaires l'inscription de l'enfant est obligatoire, celle-ci s'effectue au préalable auprès du service enfance/jeunesse. Les familles se doivent de remplir la fiche d'inscription annuelle précisant les accueils souhaités, les personnes à prévenir en cas d'urgence, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ainsi que la fiche sanitaire.

Les temps d'accueils sont mis en place par la collectivité en prolongement du temps scolaire et ont pour but de répondre aux attentes des familles mais aussi d'offrir un environnement éducatif serein pour contribuer à l'épanouissement et au développement de l'enfant.

Le Service Education Enfance/Jeunesse a en charge l'organisation des accueils. Une coordinatrice périscolaire veille au bon déroulement de ces derniers, elle est le premier interlocuteur des familles au quotidien.

Les équipes sont composées du coordinateur périscolaire, d'Agents Techniques Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), d'Agents Techniques de Restauration (ATR), d'animateurs diplômés et d'enseignants pour l'aide aux devoirs.

L'équipe d'animation met tout en œuvre pour garantir la sécurité morale, physique et affective de l'enfant et assurer un service de qualité.

II. Les temps périscolaires

- * L'accueil du matin : accueil échelonné de 7H30 à 8H30 lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- * La pause méridienne : de 11H45 à 13H45 lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- * La garderie : accueil échelonné de 16H30 à 18H45 lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- * Les mercredis : accueil échelonné de 7H30 à 9H le matin et de 17H à 18H le soir.

Toute information utile doit est communiquée par la famille aux équipes d'animation.

- L'accueil du matin :

2 ATSEM accueillent les enfants (maternelles et primaires) de 7H30 à 8H20 au sein des écoles primaires, heure à laquelle l'Éducation Nationale prend le relais.

Un agent accompagne les enfants de primaire dans leur cour pendant que l'autre rassemble les enfants de maternelle. Les 2 ATSEM accompagnent les maternelles dans leurs locaux.

Cet accueil doit proposer des petites activités calmes.

- L'accueil du midi :

Ecole Maternelle :

Le temps du repas s'effectue en deux services (1er service entre 11H45 et 12H30 pour les petites sections, 2^{ème} service entre 12H35 et 13H20).

Les réfectoires de cantine se trouvent dans les locaux des écoles primaires.

Pour les plus petits une sieste est prévue après le repas. Pour les autres, des petits jeux libres propices à l'imagination sont organisés sous la vigilance de l'équipe d'animation.

Ecole primaire :

Un self-service continu est proposé de 11H45 à 13H30.

Afin de ne pas engorger le réfectoire, les enfants vont manger par petits groupes quand ils le souhaitent. Un dernier appel est effectué vers 12H45, les agents contrôlent que tous les enfants se soient restaurés par rapport aux listings de présence.

Un agent est posté en surveillance dans le réfectoire pour assurer le bon déroulement du repas. Les animateurs doivent inciter les enfants à goûter aux différents aliments mais en aucun cas, ils ne doivent les forcer à manger.

Ces moments sont favorables à l'apprentissage des règles de vie en collectivité, ils doivent rester un plaisir et être conviviaux.

Diverses activités sont proposées aux enfants mais non imposées, l'enfant doit être libre de ne rien faire.

Aucun enfant ne sort ou ne rentre dans l'école durant la pause méridienne sauf cas exceptionnel et justifié. Un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire sauf certificat médical.

Les animateurs doivent faire respecter les règles d'hygiène indispensables à leur apprentissage. Exemple : se laver les mains avant de passer à table et après avoir été aux toilettes.

L'équipe d'animation se doit d'être vigilante vis-à-vis des enfants souffrant d'allergie alimentaire et soumis à un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI) réalisé en lien avec les directeurs d'écoles, les médecins (scolaire, PMI) et le service Education Enfance/Jeunesse.

En fonction de la gravité de l'allergie la municipalité peut proposer la solution d'un panier repas fourni soit par la famille, dans ce cas il ne sera pas facturé soit par le prestataire de la commune, dans ce cas il sera facturé.

- L'accueil du soir :

Ecole « La Ferrage » :

La sortie des enfants se fait à 16H30 sous la responsabilité des enseignants. Les agents d'animation regroupent les enfants et effectuent un appel à l'aide des listings de présence.

A 16H30, les ATSEM listent les enfants présents.

A 16H45, les ATSEM descendent les enfants de maternelle en garderie primaire et les confient à l'équipe d'animation.

Ecole « Les Près » : (contexte particulier, école composée de 2 bâtiments) :

- 2 animateurs récupèrent les enfants résidant dans le bâtiment B,
- 1 animateur contrôle le bon rangement des cartables et vérifie que les blousons ou vestes soient accrochés sur les portes manteaux,
- 1 animateur réceptionne les enfants dans la cour ou dans la salle polyvalente,
- 1 animateur surveille la cour du bas.

A 16H30, les ATSEM listent les enfants présents.

A 16H45, les ATSEM descendent les enfants de maternelle en garderie primaire et les confient à l'équipe d'animation.

Un temps « goûter » est organisé (les denrées sont fournies par les familles). L'enfant est libre de son temps et les activités ne sont pas imposées.

Une aide aux devoirs est proposée par un enseignant ou un animateur de 16H45 à 17H45 pour les primaires tous les mardis.

Les parents sont libres de récupérer leurs enfants quand ils le souhaitent entre 16H30 et 18H45 sauf si inscrits à l'aide aux devoirs (à 17H45).

Départs échelonnés jusqu'à 18H45, fin de l'accueil du soir.

- L'accueil de l'ACM, les mercredis :

Accueil du matin :

Accueil échelonné de 7H30 à 9H dans les locaux de la maternelle « Les Près ». Afin d'instaurer un accueil chaleureux, différents espaces sont mis en place (coin jeux, coloriages, coin lecture,...). Une collation est proposée aux enfants le matin.

Pause méridienne :

Pour les enfants de maternelle, les repas s'effectuent en 1 service à table de 11H30 à 12H30.

Tous les enfants de primaire bénéficient du self-service de 11H30 à 12H30.

Ce temps du midi se déroule sous la responsabilité et la bienveillance de l'équipe d'animation.

Goûter :

De 16H à 16H30 le goûter est fourni et compris dans le tarif journalier.

Accueil du soir :

Accueil échelonné de 17H à 18H dans les locaux de la maternelle.

NB : *Pour tous les temps d'accueil, un appel est effectué par les agents encadrants*

Une carte d'identité est obligatoire et sera systématiquement demandée aux personnes venant chercher un enfant. Si la personne n'apparaît pas sur la fiche de renseignement, un mot des parents doit apparaître dans le cahier de liaison ou les fiches de renseignement de l'ACM.

***Pour des raisons de sécurité, toute modification d'inscription ponctuelle devra être transmise, par écrit, à l'enseignant de l'enfant et à l'équipe d'animation.
La facturation ne sera pas modifiée.***

III. Les règles de vie éducatives et acteurs

Le bien vivre ensemble :

Aucun comportement, geste ou parole irrespectueux vis-à-vis des agents périscolaires et des enfants ne sera toléré. L'enfant se doit d'avoir un comportement compatible avec la vie en collectivité et respecter les autres (personnel et camarade).

Aucune violence verbale, morale ou physique ne sera tolérée. En cas de comportement incompatible avec le reste du groupe, l'enfant devra être mis à l'écart sous la surveillance d'un agent d'animation le temps nécessaire.

En cas de comportement nuisant au bon fonctionnement des temps périscolaires, la situation de l'enfant devra être étudiée avec la famille, les membres du personnel enseignant, l'équipe d'animation et le service Education Enfance/Jeunesse.

Les décisions seront prises par l'ensemble des acteurs et appropriées aux comportements et récidives de l'enfant. Chaque incident devra être consigné par l'équipe encadrante. Un retrait provisoire pourra être envisagé, dans ce cas, un travail collectif, avec tous les membres éducatifs et les parents, s'effectuera afin de permettre à l'enfant de réintégrer les accueils périscolaires le plus tôt possible.

Rappel de fonctionnement :

Sauf cas exceptionnel avec mot des parents et/ou du médecin dans le cahier de liaison ;

Aucun parent ne récupère son enfant durant le trajet entre l'école maternelle et l'école primaire.

Aucun parent ne récupère son enfant durant le temps de l'aide aux devoirs.

Tout agent d'animation se doit de connaître son rôle, ses missions, ses fonctions et les règles de sécurité afin de garantir le bon déroulement et la bonne organisation des temps périscolaires.

Les agents d'animation sont responsables du rangement et de la propreté des locaux qu'ils utilisent.

Le matériel emprunté aux enseignants doit être remis en place et non détérioré.

L'usage du téléphone personnel pendant la surveillance périscolaire est interdit.

L'animateur périscolaire :

Rôle de l'animateur périscolaire

L'animateur périscolaire doit :

- Connaître la réglementation Jeunesse et Sports, les droits de l'enfant et les règles d'hygiène,
- Veiller à la sécurité physique, morale, affective et intellectuelle des enfants et signaler tout comportement anormal envers ces derniers,
- Etre référent et cohérent dans son discours et dans ses actes,
- Etre capable d'anticiper pour minimiser les risques,
- Adapter ses activités à l'âge des enfants,
- Respecter les consignes de sécurité (Fermeture des locaux et lumière), le matériel éducatif et les locaux, les enfants et les autres membres du personnel,
- Respecter l'expression de chacun et le travail en équipe,
- Répondre aux besoins des enfants en mettant en valeur son public et son environnement,
- Faire preuve d'autorité en cas de nécessité sans crier,
- Accompagner l'enfant dans son épanouissement, le responsabiliser,
- Accompagner l'enfant dans son autonomie,
- Savoir travailler en équipe : complicité et solidarité,
- Etre capable de se remettre en question,
- Inventer, développer et mettre en place des outils et techniques d'animations appropriées au public et à la structure,
- Etre disponible, à l'écoute et rassurant auprès des enfants,
- Etre dynamique et souriant,
- Etre un animateur responsable et autonome (langage et comportement appropriés).

Fonction et mission de l'animateur périscolaire

➤ Gestion des activités :

- Mettre en œuvre le PEDT (Projet Educatif Territorial),
- Elaborer des projets d'activités avec des objectifs pédagogiques et des objectifs opérationnels qui en découlent permettant l'évaluation des projets,

- Etre présent physiquement et moralement,
- Participer activement et impliquer les enfants au fonctionnement de la structure,
- Rechercher, proposer, organiser et mener des activités de loisirs adaptées,
- Mettre à profit ses connaissances et ses compétences,
- Susciter, élaborer et mettre en œuvre des projets d'animation avec les enfants.

➤ Gestion de l'accueil :

- Contrôler les effectifs et les présences,
- Mettre en place un accueil chaleureux,
- Assurer l'animation de la vie quotidienne,
- Déterminer les objectifs et être polyvalent,
- Etre vigilant et réactif au bien être de chacun,
- Effectuer des tâches quotidiennes (rangement et lavage du matériel et du local,...),
- Faciliter l'intégration de tous et créer des liens,
- Transmettre les informations (Blessure, enfant ayant quitté l'enceinte de l'école, ...) et faire le lien entre les différents partenaires (Mairie, coordinatrice, directrices des écoles, ...),
- Créer des relations avec les parents, les partenaires et les enfants,
- Accueillir les familles.

Le personnel d'encadrement des temps périscolaires s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence, mépris ou toutes formes de discriminations à l'égard de l'enfant ou de sa famille.

Aucun enfant ne devra, à aucun moment, être laissé sans surveillance, il en est de la responsabilité du personnel encadrant.

Les animateurs périscolaires veillent à ce que les vêtements des enfants ne soient pas par terre et incitent les enfants à les ranger sur un porte manteau ou autre endroit désigné à cet effet.

Afin de favoriser l'épanouissement de l'enfant, l'équipe d'animation doit faciliter la transition de l'enfant entre les temps scolaires et la famille.

L'équipe d'animation se doit de transmettre toute information nécessaire, concernant un enfant, au corps enseignant.

Les enfants :

Il est rappelé aux enfants qu'il est interdit :

- De jouer dans les couloirs,
- D'accéder aux salles de classe,
- D'être dans les locaux des écoles sans autorisation,
- De jouer dans les toilettes,
- De courir dans les escaliers,
- De jouer dans les parties cachées des établissements (parties extérieures et intérieures),
- De monter sur les murs, murets, barrières, bancs et arbres,
- De jouer au ballon sous le préau,
- De descendre du toboggan la tête en bas,
- De jouer dans la terre et espaces verts,
- De toucher et arracher les plantes.

Il est autorisé :

- D'amener des petits jeux personnels et d'y jouer durant les temps d'accueil périscolaire (sous leur responsabilité),
- De jouer au ballon sous la surveillance des animateurs,
- De s'exprimer et avoir des opinions,
- De participer aux loisirs (jeux, culture, activités artistiques),
- De ne rien faire.

Les parents :

L'équipe d'animation met tout en œuvre afin de garantir la sécurité et bien être des enfants, pour cela un respect mutuel est indispensable au bon déroulement et au bon fonctionnement des accueils.

Tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction et/ou à la personne du personnel des temps périscolaires sera signalé et notifié en mairie. Celle-ci pourra sanctionner la famille en excluant l'enfant.

Les parents se doivent de respecter les horaires et d'adhérer au règlement.

Les accueils du soir ferment leurs portes à 18H45, en cas de retard, les parents se doivent de contacter la garderie concernée.

N° Utiles :

École « Les Près »

École Maternelle : 04-93-24-75-83

École Élémentaire : 04-93-24-75-81

Cantine : 04-93-24-74-22

Garderie du soir : 06-19-22-20-84

École « La Ferrage »

École Maternelle : 04-92-11-01-54

École Élémentaire : 04-93-24-90-44

Cantine : 04-92-11-01-54

Garderie du soir : 04-92-11-01-54

- Coordinatrice périscolaire : 06-19-22-21-39
Mail : coordinateducationjeunesse@hotmail.com

- Service Education Enfance/jeunesse au 04-93-59-49-77

- Directrice ACM : 06-19-22-20-84

A la fin de l'accueil du soir, dans le cas où les parents, ainsi que les personnes autorisées à venir chercher l'enfant (indiquées sur la fiche de renseignement), ne sont pas joignables, les agents se doivent de prévenir la police municipale qui prendra en charge l'enfant et en informera le Procureur de la République.

En cas de retards successifs d'un parent, la commune pourra lui adresser un avertissement par courrier avec accusé de réception et l'enfant pourra être exclu du dispositif.

IV. Hygiène et sécurité

Règles générales :

L'équipe pédagogique doit respecter la législation en vigueur, la réglementation Jeunesse et Sports et le Projet Educatif Territorial.

L'équipe d'animation doit tout mettre en œuvre pour garantir la santé morale, affective et physique des jeunes. Cette responsabilité ne doit jamais être perdue de vue, en toutes circonstances, elle est primordiale.

La personne doit respecter les locaux et le matériel pédagogique.

Santé :

Chaque accueil doit être muni des fiches de renseignements des enfants comprenant une fiche sanitaire ainsi que des trousse de secours complètes et un cahier de soins.

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Lors de ses déplacements, l'équipe pédagogique se munie d'une trousse de premiers secours dont le contenu est vérifié avant chaque départ ainsi que les fiches de renseignements des enfants contenant les coordonnées des parents et les documents sanitaires.

En cas d'accident ou maladie, le personnel se doit d'intervenir au plus vite et d'appeler les parents, le médecin de famille ainsi que les services de secours d'urgence si besoin et de compléter le registre des déclarations d'accident disponible sur les sites.

Le personnel encadrant les temps périscolaires est formé aux gestes de premiers secours (PSC1).

Les P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) sont rédigés pour le temps scolaire, il reste en vigueur sur les différents temps périscolaires.

En accord avec le personnel enseignant, les trousse des PAI sont à leur disposition en cas de besoin. Le personnel se doit de respecter les protocoles indiqués dans les PAI. Les protocoles sont communiqués à tous les personnels en charge des enfants.

Dans le cas d'enfant porteur de handicap nécessitant une Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS), aucune prise en charge supplémentaire n'est prévue dans les effectifs d'encadrement sur les temps périscolaires.

D'une manière générale, la réglementation relative au temps scolaire sera appliquée pour l'ensemble des temps périscolaires.

Responsabilités et assurances :

La commune de Saint-Jeannet a souscrit à une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble de ses agents pour les préjudices causés à un tiers (Groupama).

Les Parents doivent fournir un justificatif d'assurance avec un contrat responsabilité civile couvrant leur enfant pour les risques et responsabilités se rapportant aux accueils et activités périscolaires.

La municipalité et l'équipe d'animation se dégagent de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation des effets personnels.

Sécurité :

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur et sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école.

Le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) est élaboré par les directeurs d'écoles pour permettre aux équipes éducatives de faire face à un accident majeur. L'équipe d'animation se réfère à ces documents (sortie de secours, salles de confinements munis de malles PPMS,...) pour les temps d'accueil périscolaires. L'annexe 1Bis précise les personnes ressources pour les temps périscolaires.

Le personnel périscolaire se doit de s'informer et de prendre connaissance des exercices de sécurité et des rôles de chacun afin de faire face à toute situation.

V. Modalités d'inscription, de facturation et de paiement

Modalités d'inscription :

Les inscriptions scolaires et périscolaires se font uniquement en Mairie. Pour chaque nouvelle année scolaire, un dossier d'inscription doit être retourné. Tout dossier incomplet sera refusé et aucune inscription ne pourra être prise en compte.

Les familles doivent inscrire leurs enfants aux différents temps périscolaires. Les familles ont la possibilité d'inscrire ou de désinscrire les enfants des temps périscolaires avant le 25 du mois précédent via le portail famille de la commune.

La commune se réserve le droit de refuser tout enfant dont le dossier d'inscription serait incomplet ou inexistant.

➤ Documents à fournir :

- Le Dossier Famille (complété et dûment signé)
- Attestation du numéro allocataire CAF (Quotient familial)
- Feuille d'imposition ou de non-imposition

Se référer au « Dossier Famille » en Annexe 1

Modalité de facturation :

➤ Tarifs applicables :

Garderie du matin : 1€

Garderie du soir : 1.50€

Aide aux devoirs : 1.50€

La pause méridienne : le tarif du repas est calculé par rapport à l'application du quotient familial.

Le temps de la surveillance ainsi que les activités sont gratuits.

L'accueil Collectif de Mineur (ACM) : le tarif journalier est calculé par rapport à l'application du quotient familial.

Un tarif pour les enfants extérieurs à Saint-Jeannet sera en application en 2019.

Toute absence sera facturée sauf remise de justificatifs (certificat médical, ...) et signalée 48H à l'avance auprès du Service Education Enfance/Jeunesse en mairie, un délai de trois jours de carence calendaire sera appliqué.

Dans le cas de sorties scolaires ou classes transplantées, les accueils périscolaires ne seront pas facturés.

En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le Service Education Enfance/Jeunesse en mairie. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

Dans le cas où la famille ne bénéficie pas de coefficient familial et sans justificatif (avis d'imposition) le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

Une facture détaillée de tous les accueils périscolaires est établie et adressée aux familles chaque mois par courrier.

Modalités de paiement :

Le paiement se fait :

Par chèque libellé à l'ordre du «Trésor Public »

Par carte bleue

En espèces

Par prélèvement bancaire.

Seul le régisseur des recettes peut encaisser les paiements.

En cas de réclamation ou contestation, il convient de s'adresser directement au régisseur en mairie.