

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERISCOLAIRE

Année scolaire 2022/2023

L'accueil périscolaire fonctionnera

-sous la direction d'une responsable titulaire du BAFD, assistée d'agents d'animation (BAFA)  
-1 ou 2 personnes supplémentaires sont prévues pour la cantine et l'encadrement, selon les effectifs

## **1. Les fonctions du Directeur et le rôle de l'animateur**

### **A Les fonctions du Directeur**

On distingue 4 grandes fonctions :

- Fonction dans la gestion administrative du service : gestion administrative et financière, organisation matérielle, mise en œuvre des règles de sécurité
- Fonction éducative : analyse de l'environnement social, réflexion, élaboration, formulation du projet pédagogique en collaboration avec l'équipe d'encadrants, mise en œuvre et évaluation du projet
- Fonction dans la gestion des ressources humaines : animation et émulation du groupe, formation des animateurs et notamment des stagiaires
- Fonction dans la promotion du service : relation avec les partenaires locaux et les institutions, relation avec les parents, information interne et externe

### **B Le rôle de l'animateur et des intervenants**

**L'animateur et l'intervenant doivent :**

Favoriser l'activité de l'enfant (affirmation de soi)

Respecter son âge, ses capacités physiques, intellectuelles et s'adapter à son rythme

Faire preuve de dynamisme et d'adaptation

Elaborer un projet d'activités et les mettre en œuvre

Gérer le matériel

Assurer la sécurité et le bien être des enfants qu'il encadre : assistante sanitaire (trousse de secours)

Faire preuve d'un comportement exemplaire (bon sens logique, pas de mots déplacés, etc.)

Eviter les chouchous ou faire preuve de discrétion pour éviter les jalousies

Appliquer la discrétion professionnelle quant au déroulement des journées au sein de l'accueil périscolaire.

## **2. Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances la continuité de la fonction de direction**

- Le directeur assure la formation interne des animateurs pour pouvoir le remplacer sur certaines fonctions pendant des périodes de durée limitée.
- Pour des périodes d'indisponibilité de plus longues durées, la commune fera appel à du personnel extérieur compétent.

### **3. Les modalités d'admission des enfants**

Deux possibilités d'admission s'offrent aux parents. A savoir si l'accueil est :

- Régulier : fréquentation de l'enfant chaque semaine pour l'ensemble de l'année
- Occasionnel : accueil ponctuel selon les délais de prévenance imposés

Les inscriptions se feront selon les critères suivants :

Sont concernés par ces services les enfants scolarisés à l'école primaire (classe maternelle et classes élémentaires) de Mareuil-la-Motte.

Le nombre maximum d'enfants pouvant être accueilli est défini en fonction du nombre d'animateurs encadrants et de l'âge des enfants par séance selon la réglementation en vigueur. Par séance d'accueil périscolaire, le nombre d'enfants ne pourra dépasser **17**.

Dans cette configuration l'accueil régulier est privilégié par rapport à l'accueil occasionnel.  
De même, dans la mesure où les places sont limitées, les dossiers seront classés par ordre d'inscription.

**L'inscription ne sera effective que lorsque les modalités d'inscription (fiches et pièces à fournir ...) définies ci-après seront totalement remplies par les parents.**

Un dossier d'inscription est à remplir obligatoirement par année scolaire auprès du responsable du service.

Contenu du dossier :

- Fiche de renseignements familiaux
- Fiche de réservation
- Fiche de renseignements médicaux (fiche sanitaire de l'enfant)
- Pièces à fournir :
  - Dernier avis d'imposition (revenus 2022) et ce de manière impérative : **la facturation en dépend.**
  - Autorisations diverses
  - Attestation du régime d'assurance maladie suivant profession des parents
  - Photocopie du carnet de vaccinations
  - Attestation d'assurance 2022/2023 couvrant **la responsabilité civile des parents et risques individuels de l'enfant.**

Pour une bonne organisation du service des délais de prévenance sont imposés :

- Réservation auprès de l'équipe d'animation tous les mois : fiche de réservation mensuelle en indiquant les horaires
- Réservation pour un accueil occasionnel au plus tard **48 heures** à l'avance
- Toute annulation de réservation devra être signifiée par écrit **au moins 48 heures** à l'avance à l'équipe d'animation.

Toute réservation devra être signifiée par écrit au moyen d'une fiche de réservation modificative, disponible au périscolaire, selon le respect des jours suivants :

Le lundi pour le jeudi  
 Le mardi pour le vendredi  
 Le jeudi pour le lundi  
 Le vendredi pour le mardi

Les modifications devront être transmises à l'équipe d'animation avant 8H30 de chaque jour indiqué ci-dessus ou déposées dans la boîte aux lettres réservée au périscolaire et située devant l'école.

**Au-delà de ce délai, voire pour toute absence non prévenue, le paiement de la séance d'accueil périscolaire sera dû.**

#### Exceptions :

**Le service ne modifiera pas ses horaires pour palier l'absence éventuelle des enseignants :**

**-EN CAS GREVE : si au moins un enseignant sur les trois est gréviste, la mairie assure un service minimum (SMA) d'accueil ; l'accueil périscolaire du matin, midi et soir est maintenu.**

Pendant le SMA, les élèves sont pris en charge pendant les heures scolaires par un(e) employé(e) communal(e) dans la classe maternelle sous la responsabilité de la mairie.

**EN CAS D'ABSENCE NON PREVISIBLE ET NON REMPLACÉE D'UN ENSEIGNANT : s'il y a des élèves pris en charge momentanément par un autre enseignant, le périscolaire peut les accueillir.**

#### **4. Les horaires de l'accueil périscolaire**

Le service fonctionne uniquement pendant les périodes scolaires :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi  
 Matin : de 7 H 30 à 8 H 30  
 Midi : de 11 H 30 à 13 H 15 (avec la cantine)  
 Soir : de 16 H 15 à 18 H 30 ou de 17H15 à 18H30 pour les enfants inscrits à l'aide au travail scolaire.

- Les parents sont tenus d'amener leurs enfants le matin et de les récupérer à l'issue de la séance du soir.

- L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents ou à une personne désignée par les parents sur présentation d'une autorisation écrite.
- Les parents sont tenus de reprendre leurs enfants à l'accueil périscolaire dans les limites des horaires d'ouverture de l'accueil. Les retards ne seront pas acceptés.

## **5. Les modalités de paiement de l'accueil périscolaire et cantine**

Les tarifs sont définis en fonction des ressources du foyer et du nombre d'enfants à charge (barème C.A.F.). Ils pourront être revus chaque année scolaire **en fonction de l'évolution des barèmes CAF et de l'indice INSEE.**

En absence de feuille d'imposition **fournie** pour le calcul du coût des séances, et ce avant le 23 septembre 2022 (date limite), la responsable se voit obligée à prendre en compte le tarif maximal, sur la base du plafond des ressources familiales.

La facturation se fera à la séance.

## **6. Les modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas habilité à faire prendre des médicaments aux enfants. Cela peut être fait, à titre exceptionnel avec une lettre des parents et l'ordonnance explicite du médecin.

Les médicaments seront remis par les parents au Directeur qui le transmettra à l'assistante sanitaire (Catherine Maufroy). Les enfants ne doivent pas être détenteurs de médicaments pendant l'accueil périscolaire.

## **7. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'urgence ou d'accident, le service est autorisé par un accord formel des parents, à prendre les décisions nécessaires, et à faire intervenir un service médical d'urgence. Le responsable s'engage à prévenir la personne recommandée par les parents.

Se référer aux autorisations prévues dans le dossier médical.

## **8. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du service**

Les échanges entre les parents et le service sont essentiels à l'amélioration constante de l'accueil de l'enfant.

La communication entre les familles et le service sera assurée par la mise en place de courriers d'information, d'entretiens individuels, d'e-mail. Un arbre pédagogique reflétant les différentes activités réalisées tout au long de l'année scolaire est visualisable au périscolaire et permet la communication entre tous.

## **9. Les règles de vie au sein de l'accueil**

- Afin de préserver la qualité du cadre de vie au sein de l'accueil, les enfants seront tenus collectivement et individuellement de faire bon usage et de favoriser, dans la mesure du possible, le respect des locaux et du matériel mis à leur disposition. De ce fait **toute dégradation constatée engage la responsabilité individuelle des familles.**

- **L'accueil périscolaire a vocation à promouvoir le civisme. Dans cette mesure, des comportements avérés qui relèveraient de la violence (physique ou verbale) ou de l'incivilité, ainsi que toute situation particulière qui pourrait perturber le bon déroulement de l'accueil, ne sauraient être tolérés. La directrice est habilitée, en cette matière, à avoir un entretien avec la famille afin de résoudre de telles difficultés. Eventuellement, une mesure d'exclusion temporaire peut être prononcée... Pour les cas extrêmes, l'arbitrage de la municipalité pourra être requis.**
- Il sera demandé aux enfants d'apporter des chaussons et le goûter tous les jours et une boîte pour le conserver (accueil périscolaire).
- **Il est absolument interdit de fumer dans les locaux de l'accueil périscolaire.**

## **10. Règles de tarification des participations des familles**

### 1- Accueil périscolaire : Participation des familles selon le barème de la CAF

La participation dépend :

- des ressources familiales (des plafonds de ressources familiales ont été fixés avec un minimum de 550 Euros et un maximum de 3200Euros)
- du nombre d'enfants à charge dans la famille
- du temps d'ouverture d'une séance d'accueil périscolaire : la séance correspond à un accueil le matin (1h), à un accueil le midi (1h45), à un accueil le soir (1h15 ou 2h15).

#### Règles de la CAF :

(barème n°1 en application du règlement intérieur d'Action Sociale 2016 de la Caf de l'Oise)  
Selon les ressources mensuelles et le nombre d'enfants à charge, le tarif d'une séance d'accueil périscolaire est calculé en multipliant le montant des ressources mensuelles par un coefficient.

Toutefois ces tarifs sont plafonnés pour les ressources inférieures ou égales à 550Euros et pour les ressources supérieures à 3200 Euros.

Voir tableaux des tarifs des séances de l'accueil périscolaire et de la cantine ci-joints.

### 2-Aide au travail scolaire

Le prix, par enfant (à partir du CP), de l'heure d'aide au travail scolaire est fixé à 2,50€.

### 3-Règlements

Pour la cantine, le périscolaire et les études, les familles reçoivent chaque mois un avis des sommes à payer à la Trésorerie de Compiègne.

En cas de non-paiement, le Trésor Public enverra les relances nécessaires avant poursuite et les frais relatifs à ces relances seront à la charge des débiteurs.

La maire de Mareuil-la-Motte et l'équipe d'animation