

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE  
DE LA COMMUNE DE SAINT JEAN DU PIN  
Année scolaire 2020-2021

**INFO CORONAVIRUS : Compte tenu de la crise sanitaire actuelle un avenant au présent règlement pourra vous être communiqué en fonction des mesures mise en place à la rentrée scolaire de septembre.**

La Commune de Saint Jean du Pin organise pour son école un service d'accueil périscolaire.

Ce service a une vocation sociale et éducative facultative, n'a aucun caractère obligatoire.

Cette activité est indépendante de l'école, et dès l'accueil des enfants par les personnels territoriaux, la responsabilité incombe à la collectivité par l'intermédiaire des services chargés de cette mission.

## **CHAPITRE 1 - ADMISSION**

### **ARTICLE 1 – ADMISSION**

**L'accès à l'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans l'école publique de la commune de Saint Jean du Pin.**

- L'admission de l'enfant est soumise à une inscription administrative à la mairie de Saint Jean du Pin. Aucune inscription ne sera prise en compte tant que des factures impayées subsistent sur l'année précédente.
- L'inscription doit être préalable à la fréquentation.
- Tout changement (état civil, adresse, N° de téléphone, employeur etc...) **dont les données permettant de joindre les parents en cas de nécessité, doit être signalé à la mairie.**

L'inscription à l'accueil périscolaire de Saint Jean du Pin est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille.

### **ARTICLE 2 – ORGANISATION**

- Les enfants doivent avoir pour ligne de conduite :
  - **le respect envers les autres enfants et les adultes**
  - **l'absence d'agressivité envers les autres enfants et les adultes**
  - **le respect des locaux et du matériel mis à disposition**
- L'équipe d'encadrement a pour devoir de satisfaire les attentes ludiques des enfants sans discrimination de quelque nature que ce soit.
- Un enfant sorti de l'enceinte de l'école en présence des parents ne pourra en aucun cas retourner en périscolaire.
- En cas de manifestation dans l'école (kermesse, fête de l'école), les enfants qui seront récupérés par les parents ne seront plus sous la responsabilité du personnel encadrant.
- Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront obligatoirement mentionnées sur la fiche de renseignements.
- En cas d'absence des parents après la fin de l'accueil : les animateurs sont tenus de les contacter par téléphone.

**En cas de non réponse : l'enfant sera accompagné à la mairie ou à la gendarmerie, où les parents seront tenus d'aller le chercher.**

- Les familles inscrivant leur enfant, autorisent la Commune de Saint Jean du Pin à publier des photographies, des vidéos de leur enfant dans le cadre des activités périscolaires, sans pouvoir exiger une quelconque contrepartie et sans que la responsabilité de la Commune de Saint Jean du Pin ne puisse être recherchée à ce sujet. Les familles peuvent, par demande expresse et écrite le jour de l'inscription, refuser la publication des photos et des vidéos de leurs enfants.

### **ARTICLE 3 – ENGAGEMENT**

- L'organisateur met en œuvre les moyens nécessaires pour la pleine réussite des activités des enfants, dans les conditions de sécurité optimales.
- La mairie est chargée de l'exécution de ce règlement intérieur qui administre et organise les ateliers d'accompagnement scolaire.

### **ARTICLE 4 – ASSURANCE**

- Les parents doivent être couverts en responsabilité civile pour leur enfant (**l'attestation doit être fournie lors de l'inscription**).
- En cas de maladie ou d'accident, l'animateur informe immédiatement les parents et les responsables du service. A défaut de pouvoir les joindre, ce dernier contacte directement l'autorité médicale compétente.

### **ARTICLE 5 : EFFETS PERSONNELS**

Les objets personnels (type ballons, jeux, cartes, toupies...) ne sont pas autorisés sur le temps périscolaire.

La Commune de Saint Jean du Pin n'est pas responsable des vols et pertes d'effets ou d'objets personnels pouvant survenir pendant cette période.

### **ARTICLE 6 : SANTE**

Le personnel ne pourra en aucun cas administrer un médicament nécessitant un geste médical particulier.

Les parents doivent informer le personnel de toutes allergies connues. La constitution d'un Projet d'Accueil Individualisé est rendue obligatoire pour les enfants souffrants d'allergie ou d'autres troubles médicaux particuliers.

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

En cas d'événement grave, accidentel 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.

### **ARTICLE 7 : RECLAMATION**

En cas de difficultés, les parents sont invités à s'adresser à la mairie de Saint Jean du Pin.

En cas de réclamation, l'utilisateur ne peut en aucun cas s'adresser directement au personnel de service. Il doit saisir la mairie qui instruira la réclamation.

### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ**

Toute détérioration grave des biens communautaires, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge du responsable légal (ou des responsables légaux) de l'enfant.

## **ARTICLE 9 : SANCTIONS**

Le moment de l'accueil périscolaire doit être un moment de convivialité et de respect mutuel.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite, la famille recevra par écrit l'avis de la sanction décidée par la Commune de Saint Jean du Pin en fonction de la gravité des faits :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non approprié Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non approprié Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et des personnes	Cumul de plusieurs avertissements pour comportement non approprié	Exclusion temporaire
	Comportement provocant ou insultant	
	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

## **CHAPITRE 2 – RESERVATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

### **ARTICLE 10 – MODALITÉS DE RESERVATION**

Les jours de fréquentation de l'accueil périscolaire doivent être fixés d'avance et ne peuvent être modifiés qu'avec un délai préalable mentionné à l'article 11 du présent règlement.

**La réservation des repas se fait par mois sur les fiches de réservations fournies par la mairie distribuées à l'école, à compléter et à ramener en mairie aux dates fixées sur la fiche (dernières semaines du mois précédent). Les réservations mensuelles en dehors de ces dates, par mail ou en cours de mois ne seront pas prises en compte sauf cas de force majeure étudié au cas par cas.**

L'accueil périscolaire étant une activité périscolaire, l'équipe enseignante ayant la charge des enfants durant le temps scolaire n'a aucune obligation de signaler les absences ou présences des enfants ; les inscriptions ou les annulations doivent être faites par la famille de l'enfant selon les modalités définies à l'article 11.

### **ARTICLE 11 : MODALITES DE MODIFICATIONS**

Toute demande de modification de fréquentation prévue doit être adressée au service au plus tard dans les délais de 24h à l'avance (jour scolaire) par mail à [cantine@saintjeandupin.fr](mailto:cantine@saintjeandupin.fr) ou en mairie.

En cas de force majeure (accident familial...), tout usager pourra exceptionnellement contacter le service qui étudiera le problème au cas par cas avec justificatif.

## **CHAPITRE 3 - PAIEMENT**

### **ARTICLE 11 – TARIFS**

Le Conseil de Communauté fixe annuellement le tarif de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire.

### **ARTICLE 12 – PAIEMENT**

**L'inscription** se fait au secrétariat de mairie, du lundi au vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h avant la fin du mois d'août.

**Les réservations mensuelles** se font uniquement au secrétariat de mairie, les dernières semaines du mois pour le mois suivant.

### **ARTICLE 13 – DEFAUT DE PAIEMENT**

Les impayés feront l'objet de rappels.

A défaut de paiement à l'échéance portée sur le rappel, un titre de recette individuel sera émis à l'encontre de l'utilisateur.

Dans le cas d'une dette importante et après examen du dossier la Commune se réserve le droit de suspendre l'inscription.

### **ARTICLE 14 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement.