

# REGLEMENT INTERIEUR

## De l'accueil périscolaire d'Auzon Communauté

Ce présent règlement sera affiché dans chaque accueil périscolaire d'AUZON COMMUNAUTE et sera remis à chaque famille inscrivant leur(s) enfant(s). L'inscription tient lieu d'acceptation totale de ce règlement. Toute modification pouvant intervenir sera rapidement transmise aux familles.

### *Jours de fonctionnement*

L'accueil périscolaire fonctionne exclusivement pendant les périodes scolaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

### *Horaires d'ouverture*

Se référer à la fiche d'inscription de chaque antenne. Les jours fériés ou jours de pont, l'accueil sera fermé. En fonction des activités proposées, ces horaires peuvent être exceptionnellement modifiés.

### *Modalité d'inscription*

Les accueils sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles publiques du territoire d'Auzon Communauté qui auront complété et transmis les documents d'inscription de l'année scolaire et fournis les pièces demandées.

- Inscription administrative :

Chaque famille devra fournir les pièces suivantes de l'année scolaire en cours:

- Le dossier (fiche administrative + fiche sanitaire + règlement intérieur daté et signé)
- Une photocopie des vaccinations carnet de santé
- Assurance périscolaire
- Document mentionnant le n° allocataire CAF ou MSA avec le quotient familial

Le dossier sera valide pour la scolarité de l'enfant, en cas de changement les parents seront dans l'obligation de modifier leur dossier via le portail famille.

- Inscription aux activités :

Suite à l'inscription administrative, un lien donnant accès au portail famille a été envoyé via un mail provenant de CDC AUZON.

Depuis ce site, les familles doivent inscrire leurs enfants aux activités.

### *Tarifs*

Les tarifs sont affichés dans chaque accueil. La facturation sera adressée aux familles à la fin de chaque trimestre. Elle sera à régler à l'ordre du Trésor Public. **En cas de non respect des paiements, l'accueil de Loisirs périscolaire refusera les enfants des familles concernées.**

### *Fonctionnement des accueils périscolaires*

Les enfants sont pris en charge par une ou plusieurs personnes qualifiées pour les activités de type non scolaire. Les enfants sont pris en charge à la sortie des classes et y sont conduits le matin. Le nombre d'enfants accueillis ne peut dépasser l'effectif autorisé par la réglementation en fonction de l'encadrement disponible. Cet encadrement répondra aux normes en vigueur conformément à la loi.

### *Encadrement*

L'encadrement des activités est assuré par du personnel d'animation répondant aux normes fixées par jeunesse et sport.

Pour certaines activités nous faisons appel à des intervenants extérieurs (éducateurs sportifs ou culturels)

### *Arrivée et départ des enfants*

L'arrivée ou le départ des enfants doit être signalé à l'animateur. Une autorisation écrite des parents doit être fournie si l'enfant est repris par un tiers. Si après les heures de fermeture, aucune personne ne s'est manifestée pour récupérer l'enfant ou n'a pas prévenu par téléphone de son retard ou empêchement, celui-ci sera remis à la gendarmerie. Bien sûr nous ne voulons pas en arriver là, mais cette situation cause un réel souci de responsabilité aux animatrices.

### *Vie collective*

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité de la vie en collectivité. Il est prôné un respect mutuel entre les enfants et les animateurs. Les manquements seront sanctionnés.

**Les violences physiques ou verbales, la dégradation des biens personnels ou collectifs, les vols ainsi que toute forme de harcèlement ne seront tolérés.**

### *Sanctions*

Les défaillances des enfants peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct avec l'enfant et l'animateur. Cependant les manquements caractérisés au règlement intérieur donneront lieu selon le cas à un avertissement écrit ou à une exclusion.

- **Avertissement**

Lorsque la conduite d'un enfant perturbe gravement le bon fonctionnement du groupe, un avertissement écrit est adressé à ses parents par le directeur des activités périscolaires. Celui-ci précise les faits reprochés à l'enfant.

- **Exclusion temporaire**

En cas de récidive après un avertissement, le directeur des activités périscolaires convoque les parents et l'enfant à un entretien. A l'issue de cet entretien et en fonction de la gravité des faits reprochés, une exclusion temporaire de une à deux semaines peut être prononcée.

- **Exclusion définitive**

Une exclusion définitive (pour la fin de l'année scolaire) est prononcée par le directeur des activités périscolaires à la suite de tout nouvel incident consécutif à une exclusion temporaire.

Il en informe le Maire de la commune ainsi que le directeur de l'école.

### *Santé, maladie, accident*

L'admission de l'enfant se fera une fois son dossier d'inscription complet. La fiche sanitaire remplie et signée (Joindre une photocopie des vaccinations carnet de santé).

En cas de maladie ou d'accident, les parents seront immédiatement informés sous réserve qu'ils aient laissé un numéro de téléphone pour les joindre ; en cas d'impossibilité de joindre les parents, le Responsable de l'accueil de Loisirs périscolaire sera autorisé à prendre les mesures d'urgence nécessaires.

Les accueils périscolaires se réservent le droit de refuser un enfant en cas de maladie contagieuse ou une température supérieure à 38° (protocole COVID-19)

Le protocole suite à la pandémie du COVID-19 est consultable sur demande aux animatrices

### *Pièces administratives*

Chaque famille devra fournir les pièces suivantes :

1 – Dossier ci-joint (fiche administrative + fiche sanitaire + règlement intérieur daté et signé)

2 – Une photocopie des vaccinations carnet de santé

3 – Assurance périscolaire

4 - Document mentionnant le n° allocataire CAF et le quotient familial

*Le dossier d'inscription sera valide pour toute la scolarité de l'enfant, en cas de changement les parents seront dans l'obligation d'informer les animatrices ou la directrice et de faire les modifications sur le portail famille.*

*Si le dossier n'est pas rendu complet, l'enfant ne pourra être accepté à l'accueil périscolaire.*

### **Contacts**

Directrice périscolaire : Mme BOUDON Violaine 04.73.54.08.13 ou 06.31.34.80.68

Secrétaire comptable : Mme FOURET Floriane 04.73.54.02.28

NOM DE L'ENFANT\* :

DATE\* :

SIGNATURE\* :

\*  
obligatoire