

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT  
ARDÈCHE

DELIBERATION N° 2016/41

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE D'ALBA LA ROMAINE

\*\*\*\*\*

*Séance du 25 août 2016*

*L'an deux mille seize et le vingt-cinq août à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mr André VOLLE.*

*Date de convocation : le 17 août 2016.*

*Nombres de membres du Conseil Municipal : 15 en exercice : 15 présents : 10 votants : 15*

*Résultat du vote : Pour : 15          Contre : 0          Abstention : 0*

*Présents : MM. VOLLE – CROZIER – TESTON – HILAIRE – BOUNIARD – CORNET – EUVRARD – GAUTHIER – JOLLIVET – PIQUEMAL.*

*Excusés : Mme BEUGNET a donné procuration à Mr GAUTHIER.  
Mme GRENIER a donné procuration à Mr TESTON.  
Mme LEBRAT a donné procuration à Mr JOLLIVET.  
Mme RAMUS a donné procuration à Mme CROZIER.  
Mr RIFFARD a donné procuration à Mr CORNET.*

*Absents :*

*Mr Max JOLLIVET a été élu secrétaire.*

*Objet : Règlement intérieur de l'accueil périscolaire des écoles primaire et maternelle publiques de la Commune, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.*

*.../...*

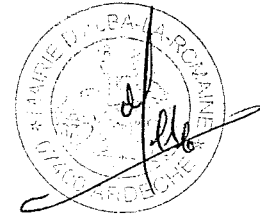
Le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les conditions d'utilisation et les modalités d'organisation de l'accueil périscolaire comme indiqué dans le document annexé à la présente.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l'accueil périscolaire des écoles primaire et maternelle publiques tel qu'il est annexé à la présente délibération.
- **PRÉCISE** qu'il rentrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Fait et délibéré à ALBA-LA-ROMAINE, le 25 août 2016.

Pour copie conforme,  
Alba La Romaine,  
Le 26 août 2016.  
Le Maire,  
André VOLLE.





AFFAIRES SCOLAIRES

@ : [administratif-alba07@orange.fr](mailto:administratif-alba07@orange.fr)

Tél : 04.75.52.85.78

## **ACCUEIL PERISCOLAIRE –Règlement**

à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016

### ARTICLE 1 : Préambule

Durant l'année scolaire, un accueil périscolaire fonctionne dans des locaux spécialement aménagés pour le matin et le soir.

Cet accueil est ouvert aux élèves des écoles maternelle et primaire publiques.

Il est le fruit d'une volonté entre la Mairie, les parents d'élèves, les directeurs - trices des écoles maternelle et primaire afin d'apporter un service fort appréciable aux familles.

Il a été élaboré un partage des rôles et responsabilités de chacun.

#### A la charge de la Mairie d'Alba la Romaine :

Mise en place d'agents communaux chargés de :

- la gestion de l'accueil (inscription, encaissement)
- l'encadrement des élèves dans le temps du matin et du soir
- la mise à disposition de matériel : tables, chaises, jeux, livres, etc...

#### A la charge des directeurs - trices des écoles maternelle et primaire :

- de faire un rappel régulier sur le règlement (rappel sur les règles de vie en communauté)
- de présenter les élèves à l'heure convenue et rangés au lieu convenu.

#### A la charge des familles :

Le service de l'accueil périscolaire ouvert aux familles ne peut « vivre » qu'avec la bonne volonté de chacun et le respect des règles par tous. Les parents s'engagent à rappeler régulièrement à leur enfant les règles de vie en collectivité et le présent règlement.

### ARTICLE 2 : Règles Générales

L'accueil périscolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions l'accueil des enfants pour un temps de détente, de jeux calmes, de lecture, de petits bricolages.

Sa fréquentation peut être occasionnelle ou régulière, mais doit faire l'objet d'une inscription et du paiement par avance.

Le présent règlement est affiché dans les panneaux de l'accueil périscolaire et disponible sur le site internet de la Commune.

Au goûter les enfants reçoivent une collation ; celle-ci est approvisionnée par l'Association des Parents d'Elèves ;

Il est toléré, à titre exceptionnel, que les enfants prennent leur petit déjeuner le matin.

### ARTICLE 3 : Heures d'ouverture de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert pour les élèves des écoles maternelle et primaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30. Il est également ouvert le mercredi de 7h30 à 8h50.

En cas de retard le soir, un tarif supplémentaire sera appliqué ; tout retard répété et sans justificatif sera passible d'exclusion temporaire ou définitive du service. L'adjoint aux affaires Scolaires est à votre disposition pour entendre toute situation exceptionnelle et y apporter des solutions concertées.

### ARTICLE 4 : Effectif du personnel communal

La Mairie met le nombre d'agents nécessaire au bon fonctionnement du service ; ce nombre peut varier en fonction des effectifs.

En cas de maladie ou de grève du personnel, la Mairie adapte le nombre de ses agents au mieux de ses possibilités.

### ARTICLE 5 : Travail du personnel communal

Pendant le temps de l'accueil périscolaire, les agents communaux sont chargés de :

- faire l'appel pour inscrire les enfants présents
- encadrer les enfants dans les horaires d'ouverture et les déplacements
- veiller à une bonne hygiène corporelle des enfants avant et après le goûter
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- consigner les incidents sur un cahier de liaison, et en informer l'Adjoint aux Affaires Scolaires et le Maire.

Le personnel communal est tenu au devoir de réserve.

A noter qu'en aucun cas, les agents communaux ne doivent être pris à partie (surtout devant les enfants) ni faire l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents.

### ARTICLE 6- Activités

Les agents communaux laissent à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la mesure du respect des personnes et des biens, de la vie collective et de l'hygiène. Le service n'offre pas « d'aide aux leçons » mais un enfant peut toutefois s'isoler pour apprendre ses leçons.

### ARTICLE 7 : Sécurité

Une assurance extra-scolaire individuelle accidents risques causés et subis est obligatoire ; elle sera transmise avec le fiche d'inscription.

En cas d'accident d'un enfant, l'agent communal a pour mission de :

- en cas de blessures bénignes : une pharmacie permet d'apporter les premiers soins
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant : l'agent communal fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18, SAMU 15).
- en cas de transfert, l'enfant ne sera pas transporté dans un véhicule personnel, la famille sera prévenue, et une personne sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

Les parents doivent notifier précisément sur la fiche d'inscription ci-jointe :

- les numéros de téléphone auxquels ils sont joignables pendant le temps de cantine ;
- les noms et numéros de téléphone des personnes habilitées à leur place

En fonction de la gravité et / ou de la fréquence des comportements sanctionnés, l'enfant recevra un avertissement oral ou écrit ; les avertissements écrits sont également signés par l'adjoint et transmis par voie postale aux parents ; ceux-ci doivent le retourner signé.

Au 3<sup>ème</sup> avertissement écrit, l'enfant et ses parents seront convoqués en mairie par l'adjoint aux Affaires Scolaires et susceptible d'être exclu provisoirement ou définitivement du service.

A noter : Les avertissements délivrés aussi bien à l'accueil périscolaire, à la cantine et pendant les TAC se cumulent.

### ARTICLE 10 : Cas particuliers

#### 1) Allergies et autres intolérances :

pour les allergies ou toutes intolérances : Les parents contacteront la Commune pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de non signalement.

#### 2) Médicaments :

La prise de tout médicament est interdite ;

S'il s'agit d'une maladie longue et chronique : Les parents contacteront la Commune pour la mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de non signalement.

Rappel :

- Seuls les enfants réputés propres sont admis.
- L'enfant malade n'est pas admis.

### ARTICLE 11 – Tarifs et paiement

- Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de la commune.

L'unité de tarification est le forfait, il y a un forfait matin (garde de 7h30 à 8h50) et un forfait soir (garde de 16h30 à 18h30).

Nous rappelons que la fin de garde d'un enfant est 18h30 ; tout départ d'un enfant au-delà de 18h30 engendrera pour les parents le paiement d'un forfait d'accueil supplémentaire (tarif du soir). Voir Article 3

- Le paiement du service s'effectue PAR AVANCE, par l'achat de carte auprès du personnel communal de l'accueil périscolaire aux horaires convenus (voir note de rentrée).

Il y a une carte pour le matin (couleur orange) et une carte pour le soir (couleur verte) ; Chaque carte comporte 12 cases et 1 case correspond à 1 temps d'accueil.

Le parent peut garder sa carte en cours sur lui mais doit la présenter pour être validée à chaque fois ; s'il le souhaite le parent peut laisser sa carte en cours à l'accueil, la carte est conservée dans un classeur (1 classeur pour le matin et 1 classeur pour le soir) et dans un espace sécurisé. Chaque famille doit veiller à l'achat d'une nouvelle carte à l'avance ;

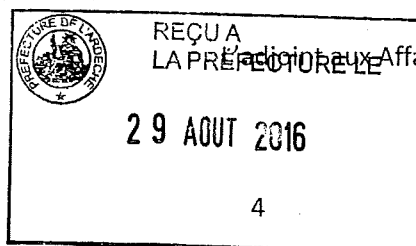
Il est possible d'acheter plusieurs cartes d'avance, et de les placer dans le classeur.

### ARTICLE 12 : Acceptation du règlement

Votre inscription, complétée à chaque rentrée scolaire, vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Alba La Romaine, et approuvé par délibération du Conseil Municipal du 25 août 2016.

Le Maire, André VOLLE



Adjoint aux Affaires Scolaires, Monique BEUGNET

A l'occasion de tels événements, le personnel communal rédige un rapport sur le cahier de liaison et sur le registre des incidents.

## ARTICLE 8 : Déplacement

### *1/ Arrivée de l'enfant*

Le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans l'enceinte de l'accueil périscolaire; un agent doit être présent à l'arrivée de l'enfant.

Le soir : les enfants des écoles élémentaire et maternelle sont pris en charge par le personnel communal au lieu et horaire convenus avec les directeurs – trices et les accompagne à l'accueil ; en cas de retard à la sortie des classes, le directeur – trice de l'école a la responsabilité d'accompagner l'enfant jusqu'à l'accueil. En aucun cas, un enfant ne doit se déplacer seul entre nos bâtiments sur la voie publique.

Important : Les parents ont la responsabilité d'informer leur enfant s'il doit se rendre ou non à l'accueil périscolaire du soir. Une information peut être donnée en ce sens auprès des enseignants, qui transmettront aux agents.

### *2/ Départ de l'enfant*

Le matin : le personnel communal accompagne les enfants de l'école élémentaire jusqu'au portail de l'école à 8h50 et les enfants de l'école maternelle jusque dans l'école.

Le soir : Les parents reprennent leur enfant DANS l'enceinte même de l'accueil périscolaire en présence d'un agent. Seules les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront autorisées à récupérer un enfant à la place de ses parents mais dans les mêmes conditions.

Un enfant n'est pas autorisé à quitter seul l'accueil périscolaire.

Pour l'enfant effectuant une activité sportive dans la Salle Eysseric située juste à côté pendant le temps d'ouverture de l'accueil pourra s'y rendre si et seulement si une dérogation a été validée en ce sens entre les parents et l'adjoint aux Affaires Scolaires ; la commune dégage toute responsabilité sur ce temps « en dehors de l'accueil ».

## ARTICLE 9 : L'enfant

Durant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire, l'enfant doit respecter :  
ses camarades, le personnel communal et la nourriture qui lui est servie au goûter  
le matériel mis à disposition par la Mairie

### Responsabilité :

Toute détérioration grave des biens, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera facturée à la charge des parents.

### Discipline :

En cas de manquement à la discipline, la Mairie entreprend une démarche auprès de l'enfant et de ses parents.

Les comportements sanctionnés sont les suivants :

- Attitude dangereuse, ou incorrecte envers ses camarades ou les agents communaux sur le temps d'encadrement, du trajet et du goûter.
- Dégradation volontaire de matériels.
- Propos insultant envers des camarades ou les agents communaux.