

Atelier périscolaire

Règlement intérieur

Table des matières

PREAMBULE.....	1
LE DISPOSITIF.....	2
Article 1 : le contenu.....	2
Article 2 : l'encadrement.....	2
Article 3 : les inscriptions.....	2
Article 4 : le transfert de responsabilité	3
Article 5 : les horaires et le calendrier.....	4
Article 6 : les annulations de séance.....	4
Alinéa 1 : les jours de grève.....	4
Alinéa 2 : les sorties scolaires à la journée ou sur plusieurs jours.....	4
Alinéa 3 : les jours de très fortes intempéries et les absences massives d'encadrants	4
LES RETARDS DES FAMILLES - DISCIPLINE – ACCIDENTS, SOINS ET ASSURANCES	5
Article 1 : les retards des responsables légaux.....	5
Article 2 : la discipline.....	5
Article 3 : les accidents, les soins et les assurances.....	6

PREAMBULE

Au sein des écoles publiques stéphanoises sont proposés chaque semaine scolaire des temps périscolaires facultatifs et sans coût pour les familles.

Ces temps ont lieu les lundis, mardis et jeudis. Chaque élève peut bénéficier par semaine d'un « **Atelier Périscolaire** » de 15h45 à 17h30 et de deux temps « **d'Accompagnement à la Scolarité** » de 15h45 à 16h45. Aucun « **A.S** » ni « **A.P** » n'est proposé les vendredis.

L'**Accompagnement à la Scolarité** est mis en place par la Ville pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires en vue de les accompagner dans leurs apprentissages (réalisation du travail personnel, temps calmes).

L'« **Atelier Périscolaire** » ou « **A.P** » se déroule de 15h45 à 17h30 à raison d'une fois par semaine et par école et propose des activités thématiques de découvertes (sportives, culturelles, musicales, artistiques etc). Cet atelier périscolaire est organisé

- soit par des associations d'éducation populaire par convention avec la Ville,
- soit directement par les services municipaux, avec des agents municipaux vacataires ou titulaires, ou des intervenants extérieurs réalisant des prestations validées par la Ville.

Le présent règlement concerne le dispositif d'atelier périscolaire, quand celui-ci est organisé en régie municipale ; il s'agit d'un service facultatif, sans coût pour les familles, proposé selon les besoins évalués et réservé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Ville âgés de plus de trois ans, après inscription de ceux-ci par leurs responsables légaux en mairie.

LE DISPOSITIF

Article 1 : le contenu

L'objectif est de proposer au sein des établissements scolaires des ateliers permettant de pratiquer des activités extrascolaires, dans un encadrement respectueux des règles d'hygiène et de sécurité, propice au bien-être des élèves et au respect des règles de vie en collectivité.

Les activités peuvent être de nature variée : culturelles, sportives, ludiques, citoyennes...

Les enjeux sont les suivants :

- Organiser un temps de découverte et de pratique ludique pour les enfants, leur apportant à la fois des moments récréatifs et une plus-value éducative.
- Respecter les rythmes de l'enfant : durée des ateliers, transitions, âges.
- Mobiliser les ressources du territoire et proposer des activités dans le cadre d'une co-éducation.
- Utiliser les lieux du territoire dans le respect de la charte de partage des locaux.
- Participer par la qualité des ateliers à la construction du « vivre-ensemble ».

Article 2 : l'encadrement

L'encadrement est assuré par des enseignants volontaires et des vacataires, recrutés par la Ville en contrat de vacation, ou par des personnels de structures choisies par la Ville.

Dans chaque école, un coordonnateur est désigné pour organiser, suivre le bon déroulement et assurer le fonctionnement de l'atelier périscolaire.

Afin d'assurer des conditions de sécurité et d'encadrement favorable aux enfants, la ville s'est fixé un objectif d'encadrement d'un adulte pour 12 enfants en maternelle et d'un adulte pour 15 enfants en élémentaire. Le nombre d'adultes nécessaires est calculé à partir de ce taux, et est susceptible d'être impacté par des absences d'intervenants inopinées et non signalées.

Le coordonnateur est détaché de l'encadrement.

Un encadrement particulier des enfants en situation de handicap sera étudié au cas par cas.

Article 3 : les inscriptions

L'inscription est réalisée par les responsables légaux de l'enfant par le biais du Dossier Famille en mairie. Elle est annuelle. Les responsables légaux, en remplissant le Dossier Famille,

- S'engagent à signaler les problèmes de santé au coordonnateur et à autoriser le coordonnateur à accéder aux fiches sanitaires, aux projets d'accueil individualisé et aux contrats d'accueil individualisé, afin que de bonnes conditions d'accueil soient mises en œuvre.
- Signalent les éventuelles contre-indications médicales à la pratique d'activités sportives : un changement d'activité ne pouvant être entrepris que sur présentation d'un justificatif médical. Celui-ci devra parvenir par courrier à la mairie dans les 8 jours suivant le changement d'activité.
- Fournissent, pour toute première inscription à l'activité, le carnet de vaccination ou certificat médical de contre-indication si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires.
- Attestent sur l'honneur que leur enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.
- Précisent si l'enfant présente des difficultés de santé nécessitant une surveillance particulière.
- S'engagent à actualiser leur dossier pour tout changement de situation du foyer (changement d'adresse, changement de situation familiale ou de situation professionnelle, nouvel enfant...), par courrier auprès de la mairie ou par courrier électronique à famille@saint-etienne.fr

L'inscription implique de fait l'adhésion et le respect du présent règlement par les enfants et les responsables légaux. Tout manquement pouvant entraîner une radiation temporaire ou définitive.

Le service est facultatif et sans coût pour les familles ; en contrepartie la famille s'engage à une régularité de fréquentation. L'inscription est annuelle, elle vaut pour l'accueil à l'atelier périscolaire et non pour une activité déterminée.

Les enfants inscrits et présents régulièrement sont prioritaires pour participer à des ateliers. Les groupes sont ajustés en fonction des enfants présents et des changements d'inscription : un enfant présent régulièrement toute l'année sera prioritaire pour découvrir les différents ateliers proposés.

Un enfant de maternelle inscrit à l'« A.P. » est accueilli à la séance seulement s'il était présent à l'école toute la journée.

En cas d'indisponibilité ou d'absence, la famille prévient le coordonnateur dans les 48 heures avant la séance.

Une inscription en cours d'année est possible, toutefois un enfant non prévu et présent plusieurs fois sans signalement de la part de la famille peut être exclu. Le coordonnateur doit être informé d'une présence ponctuelle dans les 48 heures avant la séance.

Article 4 : le transfert de responsabilité

Le transfert de responsabilité de 15h45

Le coordonnateur s'assure :

- que les enfants inscrits restent bien dans le site scolaire,
- que le directeur l'a bien informé des enfants absents.

Le directeur de l'école a l'obligation de s'assurer que les enfants (de maternelle en particulier) non inscrits à l'atelier périscolaire sont bien récupérés par leurs responsables légaux ; il lui revient dans ce cas de contacter et attendre les responsables légaux retardataires, ces enfants ne devant pas être confiés au dispositif d'atelier périscolaire.

Le transfert de responsabilité de 17h30 en élémentaire

Un enfant d'élémentaire inscrit est de fait autorisé par ses responsables légaux à partir seul de l'école au terme de chaque séance.

A partir de 17h30, soit après l'atelier périscolaire, la Ville n'assume pas de prise en charge et est déchargée de toute responsabilité vis à vis des enfants ; il est de la responsabilité de la famille de prévoir la récupération de son enfant par elle, un tiers ou un accueil de loisir.

En cas d'inscription à un accueil de loisirs périscolaire, il revient à la structure d'identifier et prendre en charge les enfants à récupérer.

Le transfert de responsabilité de 17h30 en maternelle

Un enfant de maternelle inscrit n'est de fait pas autorisé par ses parents à partir seul au terme de chaque séance.

La Ville assure le transfert de responsabilité de l'enfant vers la famille ou une personne habilitée et obligatoirement déclarée sur la fiche sanitaire et auprès de la Ville (une déclaration seule auprès de l'école ne garantit pas la transmission de l'information à la Ville).

Aucun enfant n'est confié à un adulte non habilité, même si celui-ci est membre de sa famille ; le cas échéant l'enfant est confié aux forces de police.

Si nécessaire, le coordonnateur demande à l'adulte venu récupérer l'enfant une pièce d'identité.

Article 5 : les horaires et le calendrier

L'atelier périscolaire est mis en place de 15h45 à 17h30, une fois par semaine par école, le lundi ou le mardi ou le jeudi.

Un calendrier d'ouverture et de fermeture du service de l'atelier périscolaire est envoyé chaque année aux écoles avec un démarrage fin septembre et une fermeture mi-juin.

Tout autre cas particulier sera mentionné chaque année sur le calendrier.

Article 6 : les annulations de séance

Alinéa 1 : les jours de grève

Les jours de grève, l'atelier périscolaire est annulé si l'enseignant de l'enfant est gréviste.

Avant 11h30 le jour de grève et selon le nombre d'enseignants grévistes, la Ville consulte le coordonnateur et l'école pour savoir :

- si le service est maintenu,
- si un service minimum réservé aux familles dont les deux parents justifient d'une impossibilité à récupérer leur enfant est proposé,
- si le service est annulé.

En cas d'annulation ou de service réduit, le coordonnateur et l'école préviennent les responsables légaux.

Alinéa 2 : les sorties scolaires à la journée ou sur plusieurs jours

Selon le nombre d'enfants concernés par les sorties scolaires débordant sur le temps d'atelier périscolaire, la Ville, en concertation avec le coordonnateur, décide si le service est réorganisé ou interrompu pour le(s) jour(s) concerné(s). La décision est transmise à l'école qui informe les responsables légaux.

Alinéa 3 : les jours de très fortes intempéries et les absences massives d'encadrants

En cas de très grosses intempéries (ex : chutes de neige) ou de nombreuses absences d'intervenants, la Ville, le coordonnateur et l'école décident en concertation si :

- le service est maintenu,
- si un service minimum réservé aux familles dont les deux parents justifient d'une impossibilité à récupérer leur enfant est proposé,
- le service est annulé.

En cas d'annulation ou de service réduit, le coordonnateur et l'école préviennent les responsables légaux, la Ville prévient les intervenants concernés.

LES RETARDS DES FAMILLES - DISCIPLINE – ACCIDENTS, SOINS ET ASSURANCES

Article 1 : les retards des responsables légaux

Dans chaque école doit être mis en place par le coordonnateur un relevé des retards où sera notée l'heure d'arrivée des familles en retard. Il sera demandé à l'adulte venant récupérer l'enfant avec un retard de signer le registre.

Tout retard de famille supérieur à cinq minutes doit être notifié par l'agent à la famille lors de la réception de l'enfant, sous forme d'avertissement.

A partir de 2 retards, le coordonnateur pourra, s'il le souhaite, informer la Ville pour qu'une lettre de rappel au règlement soit envoyée.

A partir de 4 retards, le coordonnateur pourra, s'il le souhaite, demander à la Ville qu'une procédure contradictoire soit engagée : une rencontre avec les parents est établie afin que les représentants légaux de l'enfant puissent présenter leurs observations. Si les faits se reproduisent, le coordonnateur peut demander à la Ville un refus d'admission temporaire. La famille en est informée par un courrier motivant la décision.

Au-delà de 4 retards, la Ville pourra à l'issue des étapes précédentes, si les tentatives de dialogue avec la famille se sont avérées infructueuses, et que des exclusions temporaires ont été engagées, motiver un refus d'admission définitif par un rapport et un courrier à la famille.

La Ville n'interviendra que sur présentation du cahier avec la signature des familles.

Article 2 : la discipline

Le respect des règles de vie en société et des personnes par les intervenants et les enfants est exigé de la part de la Ville.

En outre le même respect est exigé par les familles de la part de la Ville ; en cas de non respect, la Ville peut engager des poursuites à l'encontre des contrevenants.

Un enfant peut être exclu du dispositif d'atelier périscolaire pour des raisons disciplinaires.

En cas d'incident d'ordre disciplinaire avec un enfant nécessitant une intervention auprès des responsables légaux, le coordonnateur rédige un rapport précisant les dates, objets, circonstances, témoins, actions engagées, ainsi qu'un compte rendu de l'entretien avec le responsable légal (nature, date, engagements pris).

En cas d'incident répété ou grave, le coordonnateur en informe la Ville en précisant par écrit les éléments du rapport précisés ci-dessus. Un rendez-vous est pris avec la famille, le coordonnateur, un représentant de la Ville, qui explique la démarche à venir aux responsables légaux.

En fonction de la gravité des faits, un courrier de mise en demeure, « dernier avertissement avant exclusion », signé du maire ou de l'adjoint en charge des questions éducatives, est envoyé aux responsables légaux.

Une exclusion éventuellement immédiate est prononcée en cas de non prise en compte du courrier de la Ville et des engagements pris, ou en cas d'incident jugé très grave. Une exclusion définitive du dispositif peut être opérée si un comportement répété de l'enfant a lieu malgré plusieurs exclusions temporaires.

Le coordonnateur peut décider à titre conservatoire du retrait immédiat d'un enfant avant même la décision finale de la Ville, qui pourra renforcer une mesure disciplinaire demandée par le coordonnateur si elle estime que les faits reprochés le justifient.

Toute mesure disciplinaire prise ou demandée par le coordonnateur doit être suivie et de préférence précédée de rapports écrits circonstanciés (faits, enfants concernés, dates, témoins, mesures prises et/ou sollicités etc.). Le coordonnateur doit, hors cas de violences, insultes ou

dégradations, avoir dans ses rapports justifié d'une gradation dans les mesures disciplinaires arrêtées ou demandées.

Article 3 : les accidents, les soins et les assurances

En cas d'accident d'un enfant, le coordonnateur procède aux soins ou confie cette tâche à un intervenant. Quoi qu'il en soit, le coordonnateur doit être informé des accidents survenus et des soins prodigués ; il prévient les responsables légaux de l'accident.

Les soins sont systématiquement consignés sur un registre de soins qui relate la nature de la blessure ou du malaise, la nature du soin, la date, la personne ayant prodigué le soin.

En cas d'accident grave, le coordonnateur prend toutes les mesures nécessaires à la sécurité du public (appel des services d'urgence, mise en sécurité des autres enfants) puis prévient immédiatement les responsables légaux et la Ville. Il renseigne le rapport d'accident et le transmet à la Ville sous 48h.

Le Dossier Famille rappelle aux responsables légaux que l'enfant doit être couvert en Responsabilité civile par le régime de ses parents ou du responsable légal pour les dégâts causés aux installations ou matériels imputables à l'enfant ou les dommages causés par l'enfant à autrui. Il est vivement conseillé aux responsables légaux de souscrire une garantie individuelle Accidents. Ces assurances doivent être renouvelées annuellement pendant toute la durée de validité du Dossier Famille.

Le Règlement Intérieur de 2015 est abrogé.