



Maison des jeunes et de la
culture

REGLEMENT INTERIEUR 2017/2018 PERISCOLAIRE



Mairie de Wingen sur Moder

Préambule :

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement de l'accueil périscolaire.

La MJC de Wingen sur Moder soutenue par la commune organise un accueil périscolaire le matin et le soir ainsi qu'un service de restauration.

Il s'agit de services facultatifs rendus aux familles qui ont des enfants scolarisés au sein de l'école maternelle et de l'école élémentaire de Wingen sur Moder.

Une équipe d'animation composée d'animateurs titulaires BAFA et d'un agent communal assurent l'encadrement des enfants.

Les différents accueils se conforment à la réglementation en vigueur définie par la Direction Régionale jeunesse et Sports et Cohésion Sociale. Ils ont une vocation sociale mais aussi éducative.

Trait d'union entre l'école et la famille, l'accueil périscolaire doit être pour l'enfant :

- **Un moment agréable**
- **Un temps pour se restaurer en s'éveillant aux goûts**
- **Un temps d'apprentissage des règles de la vie collective**
- **Un temps pour développer l'autonomie**

L'inscription aux différents services de l'accueil périscolaire est subordonnée à l'acceptation du présent règlement. L'engagement se traduit par la signature des parents **et des enfants** du talon à découper en fin de ce document.

1. Locaux affectés et déplacements

L'accueil avant la classe a lieu au sein de l'école (salle BCD).

Le repas de midi est pris à la cantine du collège de Wingen sur Moder. Une salle est réservée à cet effet, cependant trop petite pour accueillir tout le groupe. Ainsi un espace du réfectoire est également réservé.

L'accueil après la classe s'effectue dans les locaux du centre socio culturel (salle des fêtes). Une salle d'activité à l'étage est également mise à disposition.

La cantine du collège et le centre socio culturel (bâtiments voisins) se situent à environ 600 m de l'école. Les trajets pour le service restauration et pour l'accueil après la classe s'effectuent à pieds. Les trajets s'effectuent dans les règles de sécurité en vigueur. Au vu du grand nombre d'enfants et de la différence de rythme, les trajets école cantine s'effectuent en 2 groupes (1 groupe élémentaire et 1 groupe école maternelle).

2. Inscriptions :

Le dossier de l'enfant doit contenir les documents suivants :

- La fiche d'inscription.
- La fiche de renseignements (avec documents à joindre)
- La fiche sanitaire de liaison
- L'attestation d'assurance Extra-scolaire
- L'acceptation du règlement intérieur (talon détachable en fin de document)

Tout changement de la situation familiale ou professionnelle doit être signalé par écrit à la MJC dans les plus brefs délais.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier.

3. Horaires d'ouverture

Les différents accueils fonctionnent 4 jours par semaine, les jours de classe.

Horaires :

- Accueil avant la classe : de 7h30 à 8h30. Arrivée possible des enfants jusqu'à 8h15.
- Service restauration : Prise en charge à l'école à 12h, retour à 13h45. Le repas est pris entre 12h30 et 13h15. Le reste du temps étant consacré aux trajets et à un petit temps d'animation après le repas.
- Accueil après la classe : De 16h15 à 18h15. Départ des enfants possible à partir de 16h30.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Tout enfant admis à l'accueil du soir doit être repris au plus tard à 18h15 par un parent ou une personne désignée sur la fiche de renseignement ; ou munie d'une autorisation écrite dûment signée par le responsable légal de l'enfant.

Si à 18h15 personne ne s'est présenté pour récupérer l'enfant, l'équipe d'animation contactera la famille. Si elle n'arrive pas à la contacter elle se verra dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur qui prendra en charge l'enfant.

En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

A NOTER : Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire pour le bon fonctionnement du service.

4. Accueils occasionnel :

L'inscription occasionnelle au service restauration ou accueil avant et après la classe est possible dans la mesure des places disponibles. Les tableaux d'inscriptions sont mis à disposition des parents à l'entrée des écoles élémentaire et maternelle. Il est impératif de respecter un délai pour les inscriptions : au plus tard la veille avant 11h que ce soit pour le service restauration ou les différents accueils. De même tout repas ou heure non décommandés auprès du responsable du périscolaire le jour même avant 9h seront facturés.

5. Organisation pratique et fonctionnement

- Accueil du matin (capacité max : 20 enfants)

Les enfants sont déposés à partir de 7h30 dans la salle BCD de l'école en passant par l'entrée côté école maternelle. Ils sont encadrés par 1 ou 2 animateurs. Les enfants de l'école maternelle sont confiés à leur enseignant à 8h25. Les enfants de l'école élémentaire rejoignent la cour de récréation à 8h25 en attendant la sonnerie. Des activités calmes sont proposées (coloriage, lecture, jeux de sociétés). Les enfants peuvent prendre leur petit déjeuner (tiré du sac) pendant l'accueil du matin.

- Service restauration (capacité max : 40 enfants)

Les enfants sont pris en charge à 12h par 4 animateurs. A l'école maternelle, les ATSEM préparent en amont les enfants notés sur la liste fournie journalièrement par l'équipe d'animation. A l'école élémentaire les enfants se rendent sous les préaux respectifs où les attendent les animateurs.

Dès l'arrivée à la cantine les enfants ont la possibilité de passer aux toilettes. Enfants et adultes se lavent les mains avant le repas.

Les repas sont préparés sur place. En collaboration avec le cuisinier, les menus sont modifiables en amont et adaptés au goût des plus petits. Les menus sont visibles à l'école, au centre socio culturel et sur le site internet de la MJC.

A la fin du repas un petit temps d'animation est proposé (jeux de sociétés, coloriages, lecture ou sortie à l'aire de jeux si le temps le permet)

Les enfants sont ramenés par l'équipe d'animation à l'école à 13h45 (cour maternelle et cour élémentaire)

- Accueil après la classe (capacité max : 40 enfants)

Les enfants sont pris en charge par 2 à 4 animateurs à 16h15 à l'école (même fonctionnement que pour le service de restauration).

A l'arrivée au centre socio culturel, les enfants se lavent les mains avant de prendre le goûter (fourni par la MJC).

Le lundi et le jeudi un temps est consacré pour les devoirs (16h50 à 17h15)

Chaque jour une activité différente est proposée de 17h15 à 18h15 (poterie, peinture, percussions...). Le programme des activités est visible à l'école, au centre socio culturel et sur le site internet de la MJC. En parallèle la salle est divisée en différents espaces permettant aux enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités guidées de s'occuper librement (coin dinette, coloriage...)

Au moment du départ la personne autorisée à venir récupérer l'enfant doit se présenter à l'équipe d'animation.

6. Santé

-Traitements médicaux :

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit ou exceptionnellement sous couvert d'une ordonnance médicale récente stipulant la posologie (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière). Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine avec la notice explicative sous peine de ne pas être administrés.. Aussi dans la mesure du possible les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

-Incidents, accidents :

En cas d'incident bénin ou de maladie survenus pendant l'accueil, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères. Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui même ou une personne de la famille pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

-Régime alimentaire :

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en aviser immédiatement l'équipe d'animation et de fournir à cet effet un certificat médical ainsi que la liste (datée et signée par les parents) des aliments proscrits. Un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place.

Dans le cas d'un régime particulier lié à des convictions religieuses ou autre, un mot écrit et signé par les parents est suffisant.

7. Respect des règles de vie collective

- Attitude et obligations des enfants :

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites

et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition) enfin ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

_-Protocole mis en place

Un carnet de liaison individuel a été instauré afin de faciliter les échanges entre les familles et l'équipe d'animation. Les carnets sont conservés par l'équipe d'animation et transmis aux enfants dans les cas suivant :

Informations concernant l'accueil périscolaire

Mots à signer suite à divers problèmes (comportement, incidents, maladie...)

Le carnet de liaison est à retourner signé le plus vite possible dans le cartable de l'enfant.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective c'est à dire à partir plusieurs mots consécutifs dans le carnet de liaison sans amélioration perceptible, les parents sont convoqués par le responsable du périscolaire pour en discuter et rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion temporaire. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

- Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans ce paragraphe : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

-Exclusion de l'enfant :

Elle peut être prononcée pour :

- Non paiement des frais
- Non respect des horaires
- Motifs disciplinaires

8. Le personnel d'animation

L'équipe d'animation se compose de 2 animateurs titulaires BAFA en cours de formation BAFD, un animateur stagiaire BAFA et une employée communale.

En début d'année scolaire un projet pédagogique est rédigé par l'équipe d'animation en cohésion avec le projet éducatif de la MJC. Celui est consultable sur le site de la MJC ou en format papier auprès de l'équipe d'animation.

Le rôle de l'équipe d'animation pendant les différents accueils ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. L'animateur exerce une action éducative auprès de l'enfant sur un temps donné. Il est garant de la sécurité physique et affective des enfants. Il est garant du respect des lieux, du matériel ainsi que de l'application des règles de vie. Il s'engage à mettre en œuvre le projet pédagogique et les propositions d'activités définies en équipe.

9. Facturation

La commune se charge d'éditer et d'envoyer chaque mois les factures ainsi que les rappels.

Nous rappelons que le non règlement de la partie financière dans les délais impartis peut entraîner l'exclusion.

Tarifs :

Pour les accueils avant et après la classe, la facturation s'effectue au forfait ou à l'heure. Les dépassements d'horaires sont facturés à la demi-heure supplémentaire (exemple : enfant récupéré à 17h30 au lieu de 17h15 comme prévu, une demi-heure est facturée en plus).

Pour le service restauration la facture s'effectue au forfait ou au repas.

Les tarifs des prestations sont déterminés chaque année par les responsables MJC en accord avec la commune.

Depuis le 1^{er} février 2016, le CCAS (centre communal d'action social) prend en charge pour les familles les plus modestes, une partie des frais concernant les services de restauration et d'accueil avant et après la classe. Seuls les habitants de Wingen sur Moder peuvent en bénéficier sous condition de fournir un justificatif CAF (daté de moins de 6 mois) mentionnant le Quotient familial.

La grille tarifaire 2017/2018 figure sur la fiche d'inscription distribuée en début d'année scolaire. Ce document est également visible sur le site internet de la MJC.

10. Droit à l'image

L'équipe d'animation peut être amenée à photographier des enfants et/ou à réaliser des vidéos. Leur diffusion peut être envisagée dans le cadre d'évènements ou manifestations organisées par l'association.

La loi du 17 juillet 1970, art.9 du code civil autorise qu'une photographie soit prise à l'insu d'une personne, mais la reproduction, l'exposition ou la publication du cliché est tributaire de son consentement.

11.Prévention du vol, détérioration et perte

Nous demandons aux parents de marquer les affaires au nom de l'enfant le plus possible. Il est fortement déconseillé d'amener des objets fragiles ou de valeur. La MJC décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

Modifié et mis à jour le 15/01/2018

TALON REPONSE

(A découper et à remettre au responsable de l'accueil périscolaire)

Je soussigné(e).....Père/Mère/Tuteur
De l'enfant.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'approuver dans sa totalité.

Fait à :

Le :

Signature :

Père/mère/tuteur :

Enfant :