



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE

### Article -1 : L'organisateur

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement reçoit les enfants dès leur rentrée à l'école et propose un accueil jusqu'à leurs 14 ans.

#### Coordonnées :

Mairie de Razac-sur-l'Isle  
Place Roger GAUTHIER  
24430 RAZAC-SUR-L'ISLE  
Tel : 05.53.54.60.20 [mairie@razacsurlisle.fr](mailto:mairie@razacsurlisle.fr)

ALSH L'Isle aux enfants  
6, avenue des Platanes  
24430 RAZAC-SUR-L'ISLE  
Tel : 05.53.54.33.12 [lisleauxenfants@orange.fr](mailto:lisleauxenfants@orange.fr)  
Tel : 07.72.51.19.63



Mairie de Razac-sur-l'Isle - <http://www.razac-sur-lisle.fr/>

Différents accueils existent :

Un accueil périscolaire : ouvert les matins, et soirs en période scolaire.

Un restaurant d'enfants : tous les midis durant la période scolaire. (Le restaurant d'enfants bénéficie d'un règlement qui lui est propre. Voir ci-après)

L'accueil périscolaire est déclaré auprès des services de la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports) est conforme aux exigences réglementaires et bénéficie d'un contrat d'objectifs et de financement avec des organismes partenaires (CAF et MSA).

Tous les intervenants s'impliquent pour le bien être de chacun des enfants, différents corps de métier travaillent de concert :

- ✓ Animateurs
- ✓ ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles)
- ✓ ARS (Agents de Restauration Scolaire)

### Article - 2 : Jours d'ouverture et horaires

#### Périodes scolaires :

Matin de 7h à 8h30  
Pause méridienne de 12h à 13h35  
Soir de 16h30 à 19h

Les portes de l'Accueil périscolaire se ferment à 8h30, les enfants sont conduits jusqu'aux écoles.

**Toutes présences de l'enfant, les matins et/ou soirs seront facturées.**

Le soir l'appel des enfants se fait dans les écoles lorsque l'équipe d'animation les récupère.

En dehors de ces horaires, la direction et l'équipe d'animation ne peuvent être tenues responsables de tout accident qui pourrait survenir.

Les familles doivent impérativement respecter ces horaires.

En cas d'empêchement, les responsables de l'enfant sont tenus de contacter l'Accueil périscolaire au plus tôt, et avant l'heure de fermeture.

En cas de non-respect réitéré des horaires réglementaires, il sera fait appel aux autorités compétentes qui assureront la prise en charge de l'enfant.

### Article - 3 : L'inscription à l'accueil périscolaire

#### 3-1 : Dossier d'inscription

**Aucun enfant ne pourra être accepté à l'Accueil périscolaire sans avoir fourni auparavant un dossier complet.**

La fiche sanitaire de liaison et la fiche de renseignements doivent être remplies, avec les numéros de téléphone pour joindre le ou les responsable(s) désigné(s) de l'enfant à tout moment en cas d'urgence, et signées par le ou les responsable(s) de l'enfant.

Tout enfant doit avoir son dossier à jour (vaccinations, adresses, numéros de téléphone, mail...).

### **3-2 : Inscriptions et réservations**

Pas d'inscription préalable. L'accueil se fait dans la limite de la capacité de la structure.

## **Article - 4 : Le personnel**

### **4-1 : L'encadrement**

La direction de l'Accueil périscolaire est confiée à des agents titulaires des titres ou diplômes requis pour assurer cette fonction.

Le(a) directeur(trice) est responsable du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, sous l'autorité de la Directrice Générale des services et du Maire.

Il (elle) sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire ou remplacé(e) par son adjoint(e).

### **4-2 : L'équipe d'animation**

Pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié. L'équipe d'animation répond au règlement spécifique imposé par la SDJES.

## **Article - 5 : Tarifs et facturation**

### **5-1 : Tarifs**

Ci-après la grille des tarifs.

Pour la tarification modulée (non obligatoire néanmoins) Merci de fournir votre Quotient Familial délivré par la CAF ou la MSA . Le QF sera pris en compte une fois en début d'année scolaire et **une fois en janvier**, sauf pour les nouveaux inscrits.

En cas de non présentation de celui-ci, le tarif maximum sera appliqué.

**La facturation ne subira aucune modification ultérieure.**

### **5-2 : Facturation**

La facturation est réalisée mensuellement, et établie en fonction de la fréquentation réelle de l'enfant dans le cadre de l'accueil périscolaire et de restauration.

En cas d'adresse différente des parents, 2 dossiers d'inscription sont à compléter.

### **5-3 : Règlement des factures**

L'Accueil périscolaire accepte les modes de paiement suivants :

- Chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public
- Prélèvement bancaire
- Paiement en ligne

## **Article - 6 : Accueil et remise des enfants aux familles**

Le(s) responsable(s) de l'enfant doit(vent) obligatoirement accompagner l'enfant à l'intérieur des locaux de l'Accueil périscolaire, le remettre à un(e) animateur(trice).

La prise en charge par l'Accueil périscolaire ne peut s'effectuer qu'à partir de ce moment, et s'arrête au moment où l'animateur(trice) remet l'enfant au(x) responsable(s) exclusivement désigné(s) sur la fiche de renseignements.

Il est demandé au(x) responsable(s) de l'enfant de prévenir au plus tôt la direction si une tierce personne (non désignée sur la fiche de renseignement) doit venir récupérer leur enfant. Il(s) doit(vent) indiquer son identité complète et la tierce personne devra présenter une pièce d'identité. L'enfant ne pourra être remis à la tierce personne qu'après vérification de son identité.

Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, ou accompagné d'un mineur, la structure, une autorisation parentale dûment datée et signée est obligatoire ( A joindre avec le dossier d'inscription).

Les collégiens pourront, avec une autorisation spéciale des parents, quitter l'Accueil périscolaire pour rejoindre le transport scolaire.

### Article - 7 : Vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants ou aux personnes chargées de leur encadrement, et ce réciproquement.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective dans les différents services, le(s) responsable(s) de l'enfant en seront avertis verbalement ou par tout autre mode de communication.

Si le comportement persiste, une exclusion temporaire voire définitive pourra être décidée par le Maire, en concertation avec l'équipe d'animation et la direction, et ce dans un souci de protection des autres enfants.

L'équipe d'animation et l'équipe de direction sont soumises aux mêmes obligations.

### Article - 8 : Alimentation

Les goûters sont préparés et servis par les animateurs, dans l'enceinte de la structure.

### Article - 9 : Sécurité, hygiène & santé

Les parents jouent un rôle essentiel. Ils s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'Accueil périscolaire en cas de fièvre ou de symptôme de maladie contagieuse.

Après avis des responsables de service, il peut être demandé au(x) parent(s) de venir chercher l'enfant si l'état de santé le nécessite. Une nouvelle prise de température sera effectuée en présence des parents.

Il est formellement interdit qu'un enfant s'administre seul un traitement médicamenteux. De plus, aucun médicament ne peut être distribué.

En cas de traitement régulier, un protocole de soins doit obligatoirement être établi (Protocole d'Accueil Individualisé). Pour cela, vous ne devez pas omettre de signer sur la fiche sanitaire de liaison (dans le dossier de votre enfant) l'autorisation médicale.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers), à un médecin s'il peut arriver plus vite.

### Article - 10 : Tenue vestimentaire

Les enfants doivent avoir une tenue correcte (ne portant pas atteinte à leur dignité). Les équipes d'animation et de direction sont soumises à la même obligation.

### Article - 11 : Divers

Les jeux personnels sont interdits dans l'enceinte de l'Accueil périscolaire.

Des informations sont régulièrement affichées dans le hall de l'Accueil périscolaire ou diffusées sur le site internet et sur la page Facebook de la mairie. Vous devez en prendre connaissance pour être informés des éventuels changements d'horaires ou d'activités.

La signature du formulaire prévu à cet effet dans le dossier d'inscription papier confirmera que les familles ont bien pris connaissance du règlement, l'acceptent et s'engagent à le respecter.

A Razac-sur-l'Isle, le

La Maire,

Violette FOLGADO

