



Mairie de Bourg  
Place du District  
33710 BOURG SUR GIRONDE  
[accueil@bourg-gironde.fr](mailto:accueil@bourg-gironde.fr)  
05.57.68.40.04

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

(Délibération du 5 juin 2018)

Le règlement intérieur est un document important qui explique le fonctionnement et les règles de l'Accueil Périscolaire, il doit être impérativement lu par les familles.

Cet établissement intitulé « accueil périscolaire de Bourg » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.2324-1, R2324-16 et suivants) relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions réglementaires du Ministère de la Jeunesse et des Sports ;
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après ;
- à l'article L2221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Respect du règlement 2016/679 du parlement européen sur la protection des données à caractère personnel.

**Le service municipal d'accueil périscolaire assure l'accueil des enfants scolarisés à BOURG (écoles maternelle et élémentaire) : le matin et le soir.**

**Il met en place un projet éducatif et pédagogique pour le bien être de l'enfant.**

### **ARTICLE 1 : IDENTIFICATION**

- Structure : accueil périscolaire 1 directrice, des animateurs – 3 Rue Henri D'avril 33710 BOURG.
- **Tél : 06.78.24.29.89** adresse mail : [aps@bourg-gironde.fr](mailto:aps@bourg-gironde.fr)
- Gestionnaire : Mairie de Bourg – Place du District 33710 BOURG.  
**Tél : 05.57.68.40.04 Fax 05.57.68.39.84 – [accueil@bourg-gironde.fr](mailto:accueil@bourg-gironde.fr)**
- Capacité d'accueil : les effectifs maximums sont les suivants :

- 42 enfants de moins de 6 ans (maternelle)
- 54 enfants de plus de 6 ans (élémentaire)
- Locaux et matériels : l'accueil prend place dans les locaux scolaires
- A l'école maternelle pour les enfants de moins de 6 ans (scolarisés en école maternelle)
- A l'école élémentaire pour les enfants de plus de 6 ans (du CP au CM2)

Les locaux mis à disposition sont équipés de mobilier nécessaire pour les activités d'accueil et la prise des collations ou goûters (tables, chaises, rangements, réfrigérateurs, lits de repos, etc...)

## **ARTICLE 2 : PERSONNEL**

Les taux d'encadrement minimums sont les suivants :

- Accueil de 3 à 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants
- Accueil de plus de 6 ans : 1 animateur pour 18 enfants
- 1 directeur

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire.

**Le personnel est titulaire des qualifications, agréments prévus au sens des dispositions du décret 2002-883 du 3 mai 2002 relatif à la protection des mineurs** à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels et des loisirs.

Ces personnes devront participer à la mise en œuvre du projet pédagogique élaboré dans le respect du projet éducatif, ce dernier étant annexé aux présentes, et :

- en assurant un accueil de qualité
- en faisant respecter le présent règlement
- en surveillant la période de goûter
- en mettant en place des animations de groupe ou individuelles
- en favorisant les temps de repos et de calme notamment pour les enfants de maternelle.
- en proposant une aide aux devoirs (**ne remplace pas le rôle des parents**)

Le projet pédagogique est affiché dans les locaux.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'ADMISSION**

La fiche de renseignements avec l'ensemble des pièces est à déposer les jours d'ouverture auprès de la directrice du service de l'accueil périscolaire de 7h à 8h20 et de 15h30 à 19h ou à renvoyer par mail à l'adresse suivante : **[aps@bourg-gironde.fr](mailto:aps@bourg-gironde.fr)**

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à Bourg, dans la limite des capacités d'accueil mentionnées à l'article 1.

La fiche de renseignements doit être complétée chaque année scolaire, elle est commune avec celle du service cantine.

**Les documents à fournir sont les suivants :**

- Fiche de renseignements (APS/CANTINE) dûment remplie et signée par les parents ou le représentant légal.
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire (APS/CANTINE)
- Pour les ressortissants CAF (numéro d'allocataire et justificatif du quotient familial (APS/CANTINE)
- Pour les ressortissants MSA (numéro d'allocataire et justificatif du quotient familial (APS/CANTINE)
  
- Photocopie du jugement, en cas de divorce indiquant la garde de l'enfant et si nécessaire la copie de déchéance de l'autorité parentale. (Que pour le service APS)
- Fiche PAI (Projet d'accueil individualisé) complétée et signée en cas de problème de santé de l'enfant (allergie alimentaire, traitement médical, asthme...) (APS/CANTINE).

Les créations de dossiers ne seront effectives que si ce dernier est complet et correctement rempli.

**Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte et sera retourné à la famille.**

**ARTICLE 4 : RESPONSABILITE**

La responsabilité de la mairie commence lors de la prise en charge de l'enfant, et elle se termine lorsque l'enfant est remis aux parents ou à une personne habilitée.

**Les parents doivent accompagner les enfants au portail des locaux scolaires.**

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire peuvent partir seuls ou être récupérés par un mineur avec une autorisation écrite par leurs représentants légaux.

Pour les parents séparés, les personnes habilitées notées sur la fiche de renseignement pour récupérer leurs enfants ont été définies d'un commun accord.

Ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité.

La constatation de retards répétés ou de non-respect des règles de fonctionnement pourra entraîner, après avertissement, l'application des sanctions prévues du présent règlement.

Par ailleurs, les recommandations préfectorales d'avril 2018 demandent aux personnels d'alerter les autorités :

- en cas d'ivresse manifeste, sous l'emprise de stupéfiants...de la personne venue chercher l'enfant.
- en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec la famille.

Le responsable de l'APS est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'autre parent ou une personne autorisée vienne chercher l'enfant. A défaut, et après avoir informé l' élu de

permanence, le responsable de l'APS peut contacter la gendarmerie pour constater l'infraction et la mise en danger du mineur.

**Pour chaque enfant :**

- Un goûter fourni par les parents, **de préférence un fruit et un gâteau.**
- il devra être adapté à l'âge de l'enfant (pas de friandise, pas de charcuterie, pas de produits laitiers, ni boissons gazeuses, ni gâteaux apéritifs...). L'eau sera servie par le personnel.
- Pour les enfants de l'école élémentaire : un cahier de brouillon et un stylo

Les représentants légaux ou personnes habilitées seront *appelés* et devront *recupérer* l'enfant devant toute incapacité à suivre les activités.

En cas de non-respect des personnes, des locaux et du matériel ou manquements répétés de l'enfant au présent règlement au regard de la sécurité, du comportement vis-à-vis de ses camarades et du personnel encadrant, les parents en seront avertis sans délai et l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire.

**ARTICLE 5 : TARIFS ET RECOUVREMENT**

**Le tarif est fixé chaque année par le Maire conformément aux délibérations prises en conseil municipal.**

Il s'agit d'un tarif horaire modulé – conformément à la convention conclue entre la commune et la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et selon les plages d'accueil. Le recouvrement en sera fait par une régie municipale sous la responsabilité comptable de Monsieur le Trésorier Municipal de Blaye.

En cas de défaut de règlement, l'enfant pourra se voir refuser l'admission à l'accueil périscolaire.

**ARTICLE 6 : HORAIRES**

**L'accueil périscolaire est ouvert les jours de classe :**

- **Le matin : de 7h00 à 8h30 pour l'école maternelle et élémentaire.**
- **Le soir : de 16h00 à 19h00 pour l'école maternelle et de 16h15 à 19h00 pour l'école élémentaire.**

**Les enfants doivent impérativement être repris par leurs parents ou leurs représentants légaux ou les personnes déléguées par les représentants légaux 5mn avant la fermeture de l'accueil périscolaire.**

En cas de manquements répétés et inexcusables à cette obligation, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire.

**ARTICLE 7 : SÉCURITÉ ET SECOURS**

Le personnel de l'accueil a connaissance du plan d'évacuation et de secours affiché dans les locaux et dispose du téléphone ainsi que d'une trousse à pharmacie de premiers secours.

**En aucun cas, le personnel n'a qualité pour administrer des médicaments même sur prescription médicale** (sauf en cas de mise en place d'un projet d'accueil individualisé PAI – document écrit, validé et signé, renouvelé chaque année scolaire).

#### **ARTICLE 8 : PUBLICITÉ**

Le présent règlement sera déposé en Sous-Préfecture, fera l'objet d'un affichage en mairie pendant deux mois, dans les locaux de l'accueil périscolaire et sera communiqué aux parents à chaque inscription.

Le Maire,

Pierre JOLY