

ACCUEIL PERISCOLAIRE

Service Education de l'Enfance à la Jeunesse 1 rue Darwin 32000 AUCH
Tél : 05.62.61.42.60
Adresse mail : enfance.jeunesse@grand-auch.fr

Article 1 : PRESENTATION

Le temps périscolaire est organisé par Grand Auch Cœur de Gascogne et fonctionne tous les jours de classe dans les locaux scolaires. L'ouverture des accueils périscolaires est adossée aux horaires des établissements scolaires. De Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) sont proposées tous les soirs. Elles sont habilitées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et subventionnées par la C.A.F. du Gers.

Le temps périscolaire est organisé par Grand Auch Cœur de Gascogne et fonctionne tous les jours de classe dans les locaux scolaires. L'ouverture des accueils périscolaires est adossée aux horaires des établissements scolaires.

Article 2 : ESPACE FAMILLE

L'Espace famille est destiné à faciliter les démarches liées à la vie quotidienne des familles. Il est possible de transmettre différentes demandes grâce aux formulaires disponibles en ligne :

- ✓ Inscriptions et réservations aux activités Enfance et jeunesse
- ✓ Téléchargement des factures
- ✓ Paiements en ligne
- ✓ Consultations de documents administratifs
- ✓ Réalisations de nouvelles démarches.

Chaque responsable légal possède un identifiant, grâce à celui-ci, il est possible d'accéder à un tableau de bord afin de :

- ✓ Créer des nouvelles demandes
- ✓ Consulter l'historique des demandes
- ✓ Suivre l'état des demandes
- ✓ Suivre l'actualité liée aux activités Enfance et jeunesse
- ✓ Mettre à jour les données personnelles

Si un responsable légal ne possède pas encore d'espace personnel, il faut communiquer son adresse mail au service Education de l'Enfance à la Jeunesse (enfance.jeunesse@grand-auch.fr). Le service se chargera d'adresser un lien d'activation. Pour toutes questions relatives à l'Espace Famille, il est possible de contacter le service soit par mail soit sur la ligne téléphonique dédiée au 05.67.64.01.76.

Article 3 : LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le Matin:

- Atténuer la séparation entre l'enfant et la famille par la mise en place d'un accueil adapté.
- Assurer un repère « affectif » aux enfants et proposer aux parents un référent régulier (recueil d'informations, liaison...).

Le Midi :

- Apprendre aux enfants à manger seul de manière autonome.
- Respecter la nourriture et apprendre à quantifier leurs besoins.
- Découvrir des goûts différents.
- Développer le sens du partage et créer un moment convivial autour de la table.
- Permettre aux enfants de se retrouver ensemble pour un temps de jeu libre (place à l'imaginaire) tout en veillant à leur sécurité.
- Respecter le rythme de l'enfant avec l'organisation d'un temps de sieste ou temps de repos et la mise en place de coins jeux pour les plus grands.

Le Soir:

- NAP : permettre aux enfants de découvrir des activités sportives, culturelles ou artistiques en relation avec le projet de la collectivité et de l'école.
- Assurer la sécurité et le départ des enfants dans de bonnes conditions.
- Permettre aux enfants de découvrir des activités sportives, culturelles ou artistiques en relation avec le projet de la collectivité et de l'école.
- Assurer la sécurité et le départ des enfants dans de bonnes conditions.

Article 4 : INSCRIPTION

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent immédiatement en informer le service « Education de l'enfance à la jeunesse ».

Ce service n'a aucun caractère obligatoire, il a une vocation sociale et éducative.

L'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants fréquentant l'école dont les parents auront préalablement rempli **le dossier unique de renseignements. Ce dossier peut être rempli via l'accès personnel à l'espace famille ou par papier remis à l'école et rendu aux responsables des structures. Ces documents sont confidentiels.**

En l'absence de retour du dossier unique de renseignements et des justificatifs administratifs, le service EEJ pourra refuser la participation de l'enfant aux activités, jusqu'à la production du document.

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent immédiatement en informer le service « Education de l'enfance à la jeunesse ».

Article 5 : FACTURATION - MATIN/MIDI/SOIR

Les tarifs sont fixés par décision du Président de la communauté d'agglomération :

La participation forfaitaire pour chaque enfant fréquentant des activités périscolaires en **garderie** est due lorsque la présence de l'enfant est constatée au moins à deux reprises par mois :

- De 7h30 à 8h10 (excepté l'école élémentaire Pont National à Auch : de 7h30 à 8h)
- Durant la pause méridienne pour les enfants fréquentant la restauration scolaire
- De 17h00 à 18h30

L'ensemble des tarifs est disponible sur l'espace famille.

La participation pour chaque enfant fréquentant des activités périscolaires en **ALAE** est due lorsque la présence de l'enfant est constatée à la séquence :

- De 7h30 à 8h10 pour les écoles suivantes : Jean Rostand, Sklodowska,
- De 7h30 jusqu'aux 10 minutes précédant l'entrée en classe du matin pour les écoles des autres communes du territoire,
- Durant la pause méridienne pour les enfants fréquentant la restauration scolaire,
- Après les 45 minutes suivant la sortie des classes du soir pour les communes suivantes : Castéra-Verduzan, Jégun, Puycasquier, Roquelaure, Sainte-Christie,
- A partir de 17h pour les écoles des autres communes

Une facture est émise par le service « Education de l'enfance à la jeunesse » durant le mois suivant et mise à disposition également sur l'espace famille privée.

Elle est accompagnée de l'état mensuel des repas facturés et devra être réglée auprès du service dans les 30 jours.

Le paiement peut s'effectuer :

- En ligne, via votre accès personnel à l'espace famille
- En espèces ou par chèque (libellé à l'ordre de « Education ville Auch ») auprès du service « Education de l'enfance à la jeunesse », par remise directe ou par voie postale (pour les chèques uniquement), contre remise d'un récépissé.
- Par prélèvement automatique, la demande de mise en place est à faire auprès du service « Education de l'enfance à la jeunesse » ou par l'espace famille.

Les parents sont tenus de s'acquitter du paiement, dès réception de la facture, et jusqu'au 30 du mois.

Sans réponse ni paiement au 30 du mois, le service transmet la procédure de recouvrement au Trésor Public.

Article 6 : RESPECT DES HORAIRES

Les entrées et sorties des enfants sont impérativement effectuées pendant les plages d'accueil adossée aux horaires des établissements scolaires. Les horaires mentionnés ne sont pas indicatifs : **ils doivent être strictement respectés**. Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation en dehors de ces horaires.

Dès les sorties de classe, **les parents doivent récupérer leur enfant, non inscrit sur le temps périscolaire.**

Le matin, la réservation du repas de votre enfant s'effectue auprès de l'animateur (trice) qui valide informatiquement sa présence. En cas de retard **exceptionnel**, veuillez appeler le plus tôt possible l'école afin de commander le repas.

Le midi, les enfants qui ne mangent pas à la cantine doivent être récupérés à la sortie de la classe auprès de l'équipe enseignante. L'après-midi, l'accueil des enfants ne prenant pas leur repas au restaurant scolaire s'effectue 10 minutes avant la reprise de la classe. Avant cette heure d'ouverture, les enfants devront attendre à l'extérieur de l'école sous la responsabilité des parents.

Si votre enfant participe aux Nouvelles Activités Périscolaire NAP, privilégier son départ en fin d'activité.

Le soir, l'accueil périscolaire ferme à 18h30/19h00.

La circulaire n°97-178 du 18.09.1977 signifie qu'il relève du responsable de la structure d'estimer si la personne désignée par la famille présente les qualités souhaitables pour récupérer l'enfant.

Au regard de cette circulaire, Grand Auch Cœur de Gascogne fixe à 16 ans l'âge minimum pour récupérer les enfants en structures de loisirs maternelles.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue du temps périscolaire, ils devront informer l'animateur (trice) dès que possible. En l'absence d'information de la part des parents et s'il y a impossibilité de les joindre, les services sociaux seront prévenus afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Les parents doivent notifier par écrit, tout départ inhabituel de leur enfant (départ anticipé, changement de l'adulte récupérant l'enfant) et le remettre à l'équipe d'animation. Tout départ de l'école est définitif sauf cas dérogatoire accordé par écrit.

Aucun enfant non inscrit à l'école ne pourra rester dans l'enceinte de la structure sauf accompagné d'un adulte qui en reste toutefois responsable. Pour des raisons d'assurance, ceux-ci ne doivent en aucun cas rester pour jouer dans l'enceinte de l'école. La cour de l'école n'est ni un parc de jeux ni un jardin d'enfants.

Article 7 : PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le personnel de l'accueil périscolaire est composé de :

Un(e) coordinateur(trice), un(e) responsable, des animateurs(trices), des ATSEM et des agents communaux mis à disposition par la collectivité.

Article 8 : REGLES DE BONNE CONDUITE

L'enfant doit observer une attitude correcte vis à vis des autres enfants, de l'équipe d'animation et agents techniques, des autres intervenants éventuels et des responsables.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Ce matériel ne doit en aucun cas sortir de l'accueil périscolaire.

Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes :

- ✓ non-respect des règles de vie
- ✓ dégradation du matériel et des locaux
- ✓ production de violence verbale ou violence physique

les parents seront avertis oralement puis par écrit. En cas de récurrence, ils seront convoqués afin d'envisager en concertation les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement du service.

Malgré cette démarche concertée, si le comportement de l'enfant perdure, le coordinateur pourra soumettre au responsable du service périscolaire et en concertation avec l'élève une demande d'exclusion temporaire ou définitive.

Article 9 : LES PARENTS

Les parents s'engagent à :

- ✓ Assister aux entretiens demandés par l'équipe d'animation, le coordinateur ou le responsable du service.
- ✓ Avoir un comportement correct (attitude, respect, langage) dans l'enceinte de la structure.
- ✓ Récupérer rapidement leur enfant sans gêner l'activité en cours
- ✓ Ne pas intervenir directement auprès d'un enfant en cas de problème. Ils s'adresseront à l'animateur (trice) qui prendra en compte la demande.
- ✓ Payer les réparations en cas de dégradation volontaire.
- ✓ Signaler tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et données médicales afin d'actualiser la fiche de renseignements.

Article 10 : MEDICAMENTS ET SOINS

Tout enfant qui suit un traitement médical doit être signalé au personnel. Les médicaments seront administrés si les parents fournissent l'ordonnance du médecin, les médicaments dans leur emballage d'origine ainsi qu'une autorisation écrite. En aucun cas l'enfant ne restera en possession de ses médicaments qui seront remis au personnel, le matin, dès l'arrivée à l'accueil.

Tous les soins ou maux sont enregistrés sur un cahier et seront signalés aux parents, enseignants et collègues.

En cas d'accident, l'animateur (trice) s'engage, conformément à la réglementation en vigueur pour ce type de structure, à :

- Protéger l'enfant
- Alerter les secours, les parents, le service
- Assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

Les parents dont les enfants présentent des allergies notamment alimentaires ou ayant des traitements médicaux réguliers doivent impérativement le signaler aux responsables des structures afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Tous les enfants ayant une notification MDPH doivent le signaler et la fournir aux responsables des structures.

Article 11 : ASSURANCES

Grand Auch Cœur de Gascogne a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités.

Toutefois, il est nécessaire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile valable pendant les temps périscolaires. Dans le dossier unique de renseignements, remplir via le portail famille ou version papier, le nom et le N° sociétaire de votre assurance doivent être mentionnés et une attestation doit être fournie.

Article 12 : PERTES, VOLS VETEMENTS OU OBJETS PERSONNELS

La responsabilité de la structure n'est pas engagée en cas de pertes ou de vols de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants.

Article 13 : COMMUNICATION ET DROIT A L'IMAGE

L'ensemble des informations (documents administratifs, programmes d'activités, périodes d'inscriptions...) sont consultables sur le site de l'Agglomération :

www.grandauch.com/enfance-jeunesse et sur l'espace famille

Sauf en cas de refus spécifique par écrit, GACG, se réserve la possibilité, dans le cadre de sa communication (presse, journaux, expositions, internet, réseaux sociaux) d'utiliser les photographies ou vidéos des enfants prises lors des activités proposées.

Article 14 : LAICITE

Tous les usagers sont égaux devant le service public.

Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Cependant ils doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme et ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public.

Article 15 : DIVERS

Il est interdit de fumer dans la structure.

L'accès d'animaux est interdit dans l'enceinte de l'école.

Le service Education, de l'enfance à la jeunesse.
Le vice-président,

Pierre JORDA