

## **Règlement intérieur des accueils périscolaires 2009 / 2010**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement du centre de loisirs pour les accueils du matin.

Le centre est habilité par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

### **Article 2 - Prestations**

La Ville d'Ugine met en place des accueils périscolaires pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le Service d'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés en écoles maternelles ou élémentaires.

Le centre est géré par la commune. Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune.

Le centre est encadré par du personnel territorial qualifié et formé.

L'inscription d'un enfant au centre de loisirs implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Pendant l'accueil périscolaire, diverses activités sont proposées et non imposées aux enfants. Les temps libres et temps de repos sont nécessaires afin de respecter leurs rythmes de vie :

- activités de détente/relaxation,
- activités manuelles,
- activités motrices,
- activités ludiques,
- activités culturelles (lectures de contes, chants...)
- collation (jus de fruit, lait, biscuit) - sauf P.A.I. (protocole d'accueil individualisé pour enfant atteint d'allergies alimentaires)

### **Article 3 : Fonctionnement**

Le présent règlement a un caractère obligatoire.

Un dossier administratif est remis aux parents avant toute inscription et devra être retourné dûment rempli au service des affaires scolaires de la Mairie.

Ce dossier comprend :

- une fiche famille,
- une fiche d'inscription par enfant de la famille,

### **Les pièces administratives, à remettre avec le dossier sont les suivantes :**

- une attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile,
- une photocopie de la Caisse d'Allocations familiales justifiant le Quotient familial,
- photocopie du livret de famille.

Les coordonnées complètes de la famille, de l'état de vaccinations de l'enfant, de ses antécédents médicaux, du numéro de sécurité sociale, ainsi que du numéro d'allocation familiale sont obligatoires.

**Les familles ne fournissant pas ces informations, ne pourront pas avoir accès au service.**

La fiche d'inscription fournie est nominative. Il faudra en remplir une par enfant.

Les enfants devront observer les consignes données par les animateurs/animateuses, pour des raisons de sécurité.

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal qui s'attachera à accomplir consciencieusement son travail pour le bien être de l'enfant.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse, de bonne tenue ainsi que tout autre acte d'indiscipline sera signalé aux familles.

Toute faute grave (insultes au personnel, vol, vandalisme...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire (pendant une semaine) ou définitive (en cas de récidive) du service d'accueil périscolaire.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux et d'une manière générale, dans l'ensemble des établissements scolaires.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur et notamment les règlements intérieurs des établissements scolaires.

#### **Article 4 : Horaires des accueils périscolaires**

L'accueil périscolaire a reçu une habilitation pour fonctionner :

A partir de 7h30 pendant les périodes scolaires du lundi au vendredi matin dans les groupes scolaires Pringolliet, Zulberti, Chef-lieu et Crest-Cherel, et

En cas de grève des enseignants, l'accueil périscolaire fonctionne (Service Minimum d'accueil).

A partir de 8H10 les portes seront fermées et seuls les enfants qui sont dans le centre d'accueil seront placés sous la responsabilité des Agents de la Commune.

**Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés très précisément ; Les enfants seront admis exclusivement entre 7H30 et 8H10.**

Le centre ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de celui-ci.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de **leur responsabilité** (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée du centre.

**Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte de la salle d'accueil** où les agents territoriaux noteront sa présence. Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade.

Ces conditions sont dictées par des impératifs réglementaires de sécurité et de responsabilité.

#### **Article 5 : Responsabilités et Assurances**

##### **a) Communale**

La Commune a contracté une assurance la couvrant contre les risques de mauvais fonctionnement du service engageant sa propre responsabilité.

Les enfants sont rassemblés et conduits dans les salles d'accueil, sous la responsabilité de la Ville qui assure leur surveillance.

En cas de problème de santé d'un enfant, la Commune d'Ugine s'oblige par le personnel présent sur place, à prévenir le plus tôt possible la famille de l'enfant. Les parents sont donc priés de prévenir le service Education/Affaires scolaires de tout changement d'adresse ou de téléphone.

En cas d'accident ou de malaise grave, l'enfant sera systématiquement transporté à l'hôpital public par les pompiers.

Il ne sera pas distribué de médicaments.

Concernant les régimes alimentaires, il ne sera pas possible d'adapter les collations servies aux enfants à d'éventuelles contre indications médicales, ni de garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans la composition de celles-ci.

## **b) Parentale**

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

### **Article 6 : Inscriptions**

Ne sont acceptés dans le service d'accueil périscolaire que les enfants régulièrement inscrits auprès du service des affaires scolaires de la Mairie d'Ugine - B.P. N° 2 - 73401 UGINE Cedex - Tél. 04 79 37 23 45.

Les familles qui ne sont pas à jour de leurs règlements des services d'accueil périscolaire ou de Restauration scolaire se verront refuser l'accès de ce service à leurs enfants.

Après inscription en mairie, il est possible de réserver une place pour des jours fixes et/ou de faire des inscriptions ponctuelles en réservant la place, **soit auprès du service des affaires scolaires, soit en téléphonant au 04 79 37 23 45 aux heures d'ouverture de la Mairie. Pour une inscription le lundi matin, réserver le vendredi qui précède avant 12H00.**

### **Article 7 : Tarifs**

#### **Quotient familial – Année 2009/2010**

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 0 à 381,12 Euros .....      | 0.90 € |
| 381,13 à 487,84 Euros ..... | 0.95 € |
| 487,85 à 594,55 Euros ..... | 1.00 € |
| 594,56 à 701,27 Euros ..... | 1.20 € |
| 701,28 et plus .....        | 1.35 € |

#### **Tarifs 2010 :**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. <b><u>Pour les familles extérieures à Ugine</u></b> ..... | <b><u>Tarifs 2010:</u></b> |
| Tarif unique .....   | 2.55 €                     |

Au cours de l'année scolaire, les tarifs pourront subir une légère augmentation conformément à la législation en vigueur.

**Tout changement concernant la situation familiale (modification du quotient familial ou changement d'adresse) devra être signalé en Mairie d'Ugine - service Education, dans les meilleurs délais.**

**Aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

### **Article 8 - Règlement :**

Le service est payable à l'issue de chaque trimestre en fonction du nombre de jour utilisé.

**Tout règlement demandé s'effectuera à réception du titre de recette transmis par M. le Maire d'UGINE au plus tard dans les huit jours calendaires courant à compter de la réception de l'appel de fonds.**

Il se fera auprès du service des affaires scolaires de la Mairie d'UGINE.

En cas de non paiement dans les délais impartis les familles s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi.

**ARTICLE 10 – APPROBATION DU REGLEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES  
DE LA VILLE D'UGINE**

Le présent règlement sera affiché :

- dans chaque lieu d'accueil périscolaire,

remis :

- aux directeurs des écoles élémentaires et maternelles d'Ugine,
- aux parents.

**Les parents devront prendre connaissance du règlement et remettre après acceptation le coupon ci-dessous daté et signé, avec le dossier d'inscription.**

Mme  M  Mlle

NOM / PRENOM : .....

NOM DE L'ENFANT : .....

ECOLE : .....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaires 2009/2010 et en accepte(nt) toutes les clauses, y compris les dispositions prises en matière de santé.

*A Ugine, le*

**Michel CHEVALLIER**  
*Adjoint au Maire*  
*Chargé des Affaires scolaires*

**Signature des parents**  
*(porter la mention manuscrite*  
*en toutes lettres « LU ET APPROUVE »)*

✂

-----  
**RECEPISSE** (à remettre à la famille)

Mme  M  Mlle

NOM / PRENOM : .....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils périscolaires 2009/2010 et en accepte(nt) toutes les clauses, y compris les dispositions prises en matière de santé.

*A Ugine, le*

**Michel CHEVALLIER**  
*Adjoint au Maire*  
*Chargé des Affaires scolaires*

**Signature des parents**  
*(porter la mention manuscrite*  
*en toutes lettres « LU ET APPROUVE »)*