# Règlement intérieur des ACM d'Estillac

## Accueils périscolaires et extrascolaires

Valable pour les années scolaires :
2025/2026 - 2026/2027 - 2027/2028

**COMMUNE D'ESTILLAC**

## PREAMBULE

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ALSH périscolaire, ALSH mercredi, ALSH extrascolaire, séjours, séjours accessoires) sont soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) qui délivre un récépissé.
Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du conseil Départemental émet un avis sur l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Tous les accueils sont conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). A ce titre, la commune d'Estillac, bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli et pour chaque activité. Elle assure la gestion des différents temps, à savoir :

- L'accueil périscolaire (avant et après l'école) du matin, du midi et du soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- Les mercredis (journée, demi-journée avec ou sans repas) ;
- Les vacances scolaires, en journée ou demi-journée incluant les séjours accessoires et séjours de vacances.

Les ACM sont réservés prioritairement aux enfants scolarisés sur la commune dont les parents exercent une activité professionnelle.

## I- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL ET A L'ACCES A LA STRUCTURE

### *ARTICLE 1 : Présentation*

Les Accueils Collectifs de Mineurs :

**L'Accueil de loisirs Sans Hébergement, l'ALSH :**
Situé au 14, place des droits de l'enfant, accueille les enfants à partir de leurs 32 mois, dès lors qu'ils sont scolarisés et jusqu'à la veille de leurs douze ans, les mercredis et lors des vacances scolaires.

**L'accueil Périscolaire :**

- Le périscolaire maternelle se déroule dans l'école maternelle au 5 All. du jardin public
- Le périscolaire élémentaire se déroule dans l'école élémentaire Michel Serres au 9 All. du jardin public

### *ARTICLE 2 : Jours et horaires d'ouverture*

Chaque accueil ayant ses propres jours et propres horaires merci de se conférer aux annexes : Annexe I- A) ALSH et annexe II- A) Périscolaire

### *ARTICLE 3 : Départ des enfants*

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à l'équipe de direction.
Cette tierce personne devra se présenter avec une carte d'identité.

Toute autre personne venant chercher l'enfant ne figurant pas sur le dossier devra faire l'objet d'une vérification téléphonique auprès des parents. Un mail de confirmation vous sera demandé à l'adresse b.derusseau@ville-estillac.fr concernant le périscolaire ou alsh@ville-estillac.fr concernant l'accueil de loisirs.
En l'absence de procuration ou de décharge de responsabilité, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.
Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures.

Dans l'hypothèse où un enfant serait encore présent après l'heure légale de fermeture, le directeur pourra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, faire appel à la gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

## II- DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ET AUX TARIFS

### *ARTICLE 4 : Dossiers famille*

Depuis le 1er septembre 2022, les familles sont invitées à créer un compte personnel sur l'espace citoyen https://www.espace-citoyens.net/estillac ce qui permet de gérer notamment toutes les formalités concernant la fréquentation des Accueils Collectifs de Mineurs (inscription, réservation/annulation, paiement…).

Les dossiers familles doivent être remplis prioritairement sur l'espace citoyen (aussi appelé espace famille) ou en effectuant les démarches auprès des structures (ALSH et/ou Périscolaire).

Dans les deux cas, l'inscription sera finalisée lors d'un rendez-vous avec les responsables des structures.
Les ACM accueillent prioritairement les enfants domiciliés sur la commune.

Pour une inscription, les parents doivent fournir :

- Un certificat de scolarité et / ou une attestation de domicile
- Une attestation d'assurance en cours de validité (Responsabilité civile obligatoire),
- Un numéro allocataire CAF ou MSA,

- Une attestation du Quotient Familial ou bons MSA, à défaut le dernier avis d'imposition
- Une photocopie du carnet de santé attestant des vaccins obligatoires à jour.

L'absence de dossier ou un dossier incomplet entraîne le refus de l'enfant sur les Accueils Collectifs.

Il est important que les informations données lors de l'inscription soient parfaitement exactes. En cas de changement (adresse, numéros de téléphone, rappel de vaccination…), les parents doivent **IMPERATIVEMENT** communiquer à la direction ces nouveaux renseignements.

### ***ARTICLE 5 : Réservation ACM***

Afin d'optimiser le fonctionnement des Accueils Collectifs et de garantir la sécurité des enfants, notamment en matière d'encadrement, les familles devront réserver les journées de présence de leur(s) enfant(s) sur l'espace Citoyen https://www.espace-citoyens.net/estillac**.**

Les familles peuvent aussi réserver par mail.

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone.**

***Attention :*** À défaut de réservation, les enfants ne pourront être accueillis que dans **la mesure des places disponibles** au sein des structures et de sa capacité d'encadrement, initialement prévue en fonction des réservations.

Cf annexes I- B) ALSH et annexe II- B) Périscolaire

### ***ARTICLE 6 :* Annulation, absence des ACM**

Des dates limites d'annulation vous sont diffusées par mail et affichées devant les structures.
Cf annexes I- C) ALSH et II- C) Périscolaire

### ***ARTICLE 7 : Tarifs et Facturation***

Les tarifs des temps d'accueils sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal.
La commune d'Estillac est signataire d'une convention avec la CAF et la MSA pour le fonctionnement des ACM dont elle a la gestion. Sur présentation des attestations émanant de ces organismes et en cours de validité, les familles bénéficieront d'un tarif en fonction de leur quotient familial.

La tarification est calculée selon le Quotient Familial (QF) de la famille :
• Régime général : le N° allocataire Caisse d'Allocations Familiales (CAF) doit figurer dans le dossier d'inscription, ainsi qu'une autorisation de consultation sur « Mon Compte partenaire » permettant ainsi l'attribution du Quotient Familial (QF) (site sécurisé et confidentiel de la CAF).

• Régimes MSA, autres régimes : il appartient aux familles de justifier de leur quotient.
En l'absence d'informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), le tarif plafond sera appliqué.

Dans le cadre d'une séparation, chaque parent devra fournir son propre quotient familial (QF). Il doit obligatoirement être indiqué sur ce dossier que l'enfant concerné par l'inscription est à charge au sens des prestations familiales. Sinon le tarif plafond sera appliqué.

L'actualisation des QF s'effectue une fois par an (janvier). Si un changement de situation intervenait, le responsable du dossier s'engage à le signaler au directeur de l'ALSH afin de régulariser le dossier. Les changements sont pris en considération par le service à la date de réception des documents sans rétroactivité possible.

Les factures du mois écoulé seront consultables sur l'espace citoyen pour les familles ayant créé un compte, ou envoyées par mail ou voie postale sur demande.

Les familles doivent s'acquitter auprès de **M. le Trésorier Principal Municipal d'Agen**, du montant de leur participation mensuelle, à terme échu.

A noter que le paiement peut être effectué :

- **En ligne à compter du 1er septembre sur** l'Espace citoyens https://www.espace-citoyens.net/estillac
- Par **prélèvement automatique,** sous réserve de la restitution d'un formulaire SEPA dûment complété et signé, ainsi qu'un RIB.

Les modalités de facturation sont précisées en annexe I) E) pour l'ALSH et II) B) pour le périscolaire

## III- DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SANTE

### *ARTICLE 8 : L'hygiène*

L'accès aux Accueils Collectifs de Mineurs (Périscolaire et ALSH) est interdit aux personnes ne respectant pas les règles d'hygiène élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des structures, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

### *ARTICLE 9 : La santé*

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique…), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, dans le cadre scolaire, d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) ou du médecin scolaire et se conclut par un protocole dont la commune est cosignataire. Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie…).

Les familles doivent obligatoirement informer l'accueil de loisirs des problèmes de santé de leurs enfants et d'éventuels PAI avec l'école.
Dès lors qu'un enfant bénéficie dans le cadre scolaire d'un P.A.I, **la copie de ce document doit obligatoirement être transmise au directeur de l'accueil collectif**. Ci-après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de

l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Il convient de noter que les enfants dont le P.A.I prescrit un régime alimentaire particulier, selon les cas il peut être demandé que les enfants viennent avec leur repas tenant compte de leurs allergies.

Les parents doivent prévenir la direction en cas de maladie de l'enfant ; il pourra être refusé si celle-ci considère que son bien-être et/ou celui des autres enfants ne peut pas être respecté. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Il pourra réintégrer les accueils collectifs uniquement sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Blessure sans gravité : Les soins seront apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure.
- Accident grave : Les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où la nécessité que les parents communiquent à la structure tout changement de coordonnées)
- Maladie : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, fièvre, vomissements…). Ils mettront tout en œuvre pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

**Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments, il est donc fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires et extrascolaires.**

## IV- DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET AUX REGLES DE VIE

### *ARTICLE 10 : Vie en collectivité*

Les accueils collectifs de Mineurs sont des lieux de détente et de loisir, qui suppose de la part de chacun (enfants, familles, équipes), d'adopter une attitude adéquate avec la vie en collectivité (convivialité, sécurité, hygiène…). Toute agression verbale ou physique, toute dégradation volontaire du matériel et des locaux, ne peut être tolérée dans l'enceinte des structures.
Une tenue correcte et adaptée aux activités proposées est exigée. Chacun doit respecter les adultes et les enfants, les biens et la propreté des lieux. Les enfants doivent également respecter les équipements et le matériel. Toute dégradation est sanctionnée et les parents doivent rembourser les frais occasionnés.

Pour le bon fonctionnement du service, il est demandé aux familles de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures, de ne pas se garer aux abords des locaux de manières archaïques.

## V- DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES

### *ARTICLE 11 : Responsabilité*

L'organisation de l'accueil et des activités au sein des Accueils Collectifs de Mineurs relève de la responsabilité de la commune d'Estillac et s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les ACM gérés par la commune d'Estillac sont habilités par le Service Départementale à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

En cas d'incident survenu lors du séjour au sein des accueils, les parents sont invités à prendre rapidement contact auprès des directeurs de structure, Monsieur Benoit Derusseau pour le périscolaire au 06.72.7583.05 Madame Lydie Goudenhooft pour l'ALSH au 06.38.36.72.99.

### *ARTICLE 12 : Assurance*

La commune d'Estillac bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- Les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant.
- Les dommages causés par l'enfant à autrui.
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est également vivement conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant de souscrire une garantie Individuelle accident.

### *ARTICLE 13 : Encadrement et nature des activités*

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les enfants peuvent effectuer fréquemment des déplacements (à pied, en car, bicyclette, transport en commun ou par l'utilisation de véhicules de service communal). Pour chaque déplacement effectué, le responsable légal en sera informé par mot, affichage, etc… Exceptionnellement des autorisations peuvent être faites à l'année pour déplacement régulier en mini bus.

### *ARTICLE 14 : Objets personnels*

Il est très fortement recommandé ***de marquer les vêtements au nom de l'enfant***. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler à l'équipe d'animation.

Il est fortement déconseillé de donner aux enfants des vêtements fragiles ou effets personnels (bijoux, jouets ou jeux, téléphones portables, etc..). Les ACM ne seront pas tenus responsable en cas de perte, vol ou détérioration. Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé au bureau de la direction et restitué aux parents le soir.

En cas de non-respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et les ACM ne pourront en être tenus pour responsable.

### *ARTICLE 15 : Droit à l'image*

Dans le cadre des activités, des photos ou vidéos peuvent être réalisées et utilisées à des fins pédagogiques (non commerciales) et de communication. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne pourra être exercé en cas de publication de ces images.

### *ARTICLE 16 : Sanction*

Sur proposition de l'équipe d'encadrement, la commune d'Estillac peut être amenée à prendre une décision d'exclusion d'un enfant, notamment dans les cas suivants :

- Indiscipline notoire et répétée,
- Retard important ou répétitif dans le paiement des sommes dues,
- Retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture,
- Non-respect du règlement intérieur.

L'exclusion peut être temporaire ou définitive.

### *ARTICLE 17 : Exécution du règlement intérieur*

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux des Accueils Collectifs de Mineurs à la vue de tous et reste consultable à tout moment sur le portail famille et sur le site de la ville.
Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Estillac, le 10/02/2025

# Annexe I

# L'Accueil de Loisirs/L'ALSH

## *A) Jours et horaires d'ouverture*

Les mercredis : tous les mercredis de l'année scolaire de 7h30 à 18h30.

Accueils extrascolaires : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 durant les vacances scolaires, à l'exception des jours fériés, de la dernière semaine des vacances de noël et de la dernière semaine d'Août.

Le temps d'accueil des enfants représente soit une journée soit une ½ journée incluant le repas ou non :

- **La journée** : le matin, les enfants sont accueillis à l'ALSH à partir de 7h30 jusqu'à 9h15. Le soir, les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) de 16h30 à 18h30.

- **Le matin sans repas** : les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) de 11h30 à 11h50.

- **Le matin avec repas** : les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) de 13h15 à 14h30.

- **Après-midi avec repas** : l'accueil se déroule de 11h30 à 11h50.

- **Après-midi sans repas** : l'accueil se déroule de 13h15 à 14h30.

En dehors des périodes et horaires cités, l'accès à l'ALSH est strictement interdit.
A noter que, durant les périodes scolaires, la directrice est disponible du mardi au jeudi pour tous renseignements ou prise de rendez-vous :
alsh@ville-estillac.fr
06.38.36.72.99

L'accueil des enfants le matin se fait de 7h30 à 9h15
Le soir à partir de 16h30 jusqu'à la fermeture à 18h30

Toute arrivée après 9h15 devra être signalée la veille ou le jour même par téléphone à la direction.

## *B) les réservations*

***Les mercredis :*** Toute réservation devra être effectuée **7 jours avant (au plus tard le mercredi précédent)**
***Les vacances scolaires*** se conformer aux dates indiquées par l'accueil de loisirs lors des courriers échangés (selon la période, compter 10 à 15 jours avant la période de vacances).

## *C) Annulation, absence*

Les mercredis : Toute annulation devra être effectuée **7 jours avant** (mercredi dernier délai pour le mercredi suivant).
Pour les petites vacances **7 jours avant le début des vacances** (pour toute la période de vacances).
Pour les vacances d'été :

Juillet : annulation possible jusqu'à **10 jours avant le début de l'été**.
Août : annulation possible jusqu'au **15 juillet.**

**Faute de respecter les délais, les réservations donneront lieu à facturation.**
**Les annulations par téléphone devront être confirmées par écrit.**

Seules les absences justifiées par un certificat médical ou un cas de force majeure (accident, décès, …) ne donneront pas lieu à facturation. En l'absence de justificatif, chaque journée réservée sera facturée sur la base de la réservation.

### *D) Les transports*

Le déplacement pour les sorties extérieures est effectué en car de tourisme Pascal ou Castéran.
L'encadrement à l'intérieur du bus est assuré par les animateurs.
Occasionnellement, les enfants peuvent être transportés dans le véhicule de la commune (mini-bus 9 personnes) pour effectuer des petits trajets. Les parents autoriseront les directeurs à les transporter lors de l'inscription (en remplissant un document « Autorisation de transport en véhicule »).

### *E) Les tarifs et la facturation*

La facturation sera établie sur la base des jours de fréquentation réelle, mais aussi des réservations effectuées pour lesquelles l'enfant n'est pas venu. (à l'exception des absences justifiées par justificatif médical).
Le tarif comprend les activités, les transports, le matériel pédagogique, l'encadrement par du personnel qualifié, les repas et le goûter.
Les sorties et séjours accessoires (camps) font l'objet d'une participation supplémentaire.

### *F) La vie en collectivité*

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative
Les enfants doivent s'interdire tous gestes ou paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation ou la direction. Si les difficultés de comportement persistent, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par la commune dans un souci de protection des enfants.

L'équipe d'animation a une mission éducative.
Elle doit permettre aux enfants :
- d'apprendre à partager, d'être à l'écoute de l'autre (notion de respect).
- de gérer leur personnalité par rapport à la collectivité.
- d'intégrer les règles de vie, les valeurs essentielles.
- de s'épanouir par la découverte d'horizons nouveaux, de lieux d'activités.
- de devenir des adultes responsables et respectueux.
- d'être actifs dans leurs choix et actes.

Elle doit donc permettre à l'enfant de mieux comprendre son environnement éducatif et doit l'aider à être un acteur d'aujourd'hui et de demain.

### *G) L'équipement de l'enfant*

Nous vous conseillons de munir vos enfants de tenues adaptées à la pratique du sport de loisir et à la marche. Merci également de leur fournir :

- Un sac à dos marqué au nom de l'enfant comprenant :
- Un vêtement de pluie (type k-way).
- Une casquette.
- Une petite bouteille d'eau en plastique ou une gourde
- D'une crème solaire

Pour les enfants de – de 6 ans, pensez aux affaires de rechange et éventuellement au doudou.
Selon l'activité, du matériel peut être demandé (V.T.T, casque, genouillères...).

### *H) L'encadrement*

Le personnel de l'Accueil de loisirs est majoritairement titulaire de diplômes de l'animation ou en cours de formation sur les diplômes suivants
BAFA/BAFD/BPEJEPS/ CAP petite enfance.

Le taux d'encadrement en vigueur sur l'ALSH :
1 animateur pour 8 enfants âgés de moins 6 ans et 1 pour 5 en piscine.
1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans et 1 pour 8 en piscine.

### *I) La santé*

A titre exceptionnel, seule l'équipe de direction pourra lors des séjours donner un médicament à un enfant, sous réserve que les parents aient signé une décharge de responsabilité selon la procédure suivante :

- Transmission d'une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin
- Remise des médicaments en main propre à la direction de l'accueil collectif
- Fourniture d'une autorisation formelle et explicite autorisant la direction à administrer le traitement à l'enfant.

Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.

### *J) Contacts*

Directrice ALSH
GOUDENHOOFT Lydie
Tel : 06.38.36.72.99
Directrice Adjointe
BOUNET Nadège
Tel : 06.38.36.73.01
Mail : alsh@ville-estillac.fr

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Estillac, le 10/02/2025

# ANNEXE II

# L'accueil périscolaire

La conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle est un sujet préoccupant pour la plupart des familles. Il est donc indispensable de proposer aux parents, à côté du temps scolaire et du temps familial, des solutions d'accueil de proximité et de qualité favorisant la construction et l'épanouissement de leurs enfants.
L'accueil périscolaire permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs ludiques encadrés par un personnel qualifié.
S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle :
Celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.
Pour l'enfant, fréquenter l'accueil périscolaire c'est passer d'un univers à un autre, de l'école à la famille ou de la famille à l'école. C'est un lieu de plus dans sa journée et un nouveau temps en collectivité. Les conditions d'accueil et l'aménagement des locaux sont donc des éléments très importants pour que ce moment d'accueil soit agréable et ne soit pas vécu comme trop long.

## *A)* Jours et horaires d'ouverture

Accueils Périscolaires Maternelle et Elémentaire : les lundis, mardis, jeudis, vendredis

De 7h15 à 8h45
De 11h45 à 13h35
De 16h30 à 18h30

## *B) Les réservations*

Nous vous rappelons l'obligation de réserver la présence de vos enfants en accueil périscolaire (accueil du matin, cantine, accueil du soir) sur votre espace citoyen**.**
Cela nous permettra d'optimiser la gestion du service (encadrement, organisation des accueils et des repas) et de limiter les erreurs.
En cas de non-réservation notamment pour le repas du midi, nous nous réservons le droit de refuser l'enfant en fonction des repas prévus et de l'encadrement mis à disposition en fonction des réservations.

Les annulations ou signalements d'absences sont également possibles depuis votre espace citoyen, cependant aucune facturation ne sera effectuée en cas de non-annulation.

## *C) La vie en collectivité*

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative
Les enfants doivent s'interdire tous gestes ou paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation ou la direction. Si les

difficultés de comportement persistent, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par la commune dans un souci de protection des enfants.

L'équipe d'animation a une mission éducative.
Elle doit permettre aux enfants :
- d'apprendre à partager, d'être à l'écoute de l'autre (notion de respect).
- de gérer leur personnalité par rapport à la collectivité.
- d'intégrer les règles de vie, les valeurs essentielles.
- de s'épanouir par la découverte d'horizons nouveaux, de lieux d'activités.
- de devenir un adulte responsable et respectueux.
- d'être actifs dans leurs choix et actes.

Elle doit donc permettre à l'enfant de mieux comprendre son environnement éducatif et doit l'aider à être un acteur d'aujourd'hui et de demain.

### ***D) L'encadrement***

Le personnel de l'Accueil Périscolaire est majoritairement titulaire de diplômes de l'animation ou en cours de formation sur les diplômes suivants : BAFA / BAFD / BPEJEPS / CAP petite enfance.

Il est composé d'adjoints techniques et d'animation ainsi que des ATSEMS pour l'école maternelle.

Le taux d'encadrement en vigueur sur l'Accueil Périscolaire :
1 animateur pour 14 enfants âgés de moins 6 ans en maternelle.
1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 an en élémentaire.

### ***E) Contacts***

Directeur Périscolaire
Derusseau Benoît
Tél. 06.72.75.83.05.
Mail. b.derusseau@ville-estillac.fr

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Estillac, le 10/02/2025