



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE LA SAUVE

PREAMBULE

La commune de La Sauve organise le temps périscolaire dans l'école publique en proposant 3 services aux familles ponctuant la journée de l'enfant autour du temps scolaire : L'accueil du matin, l'accueil du soir, la restauration scolaire/pause méridienne. Ces services s'inscrivent dans une politique éducative communale en lien avec le pacte éducatif du territoire.

La municipalité s'attache à offrir un accueil et des activités de qualité afin de favoriser la mixité, la pluralité, l'échange et la découverte.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des accueils périscolaires. Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions de ce règlement.

Il est rappelé que les accueils périscolaires proposés ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

L'accueil périscolaire est déclaré comme un accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Il suit les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des moins de 6 ans. Le Directeur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) encadre une équipe pédagogique périscolaire qualifiée conformément à la réglementation en vigueur. La commune tient à votre disposition le projet éducatif. L'équipe d'animation participe à la mise en place du projet pédagogique..

I. ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES

1. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Les accueils périscolaires municipaux fonctionnent uniquement en période scolaire, les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.

	7H30-9H00	9H00-12H00	12H00-13H30	13h30-16H30	16H30-18H30
LUNDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE REPAS	ENSEIGNEMENT	ACCUEIL
MARDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE REPAS	ENSEIGNEMENT	ACCUEIL
JEUDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE REPAS	ENSEIGNEMENT	ACCUEIL
VENDREDI	ACCUEIL	ENSEIGNEMENT	PAUSE REPAS	ENSEIGNEMENT	ACCUEIL

2. LES LIEUX UTILISÉS POUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Les temps périscolaires se déroulent dans les locaux de l'école et sur les structures communales.

3. LES TEMPS PERISCOLAIRES : MODALITES / FONCTIONNEMENT

❖ L'accueil du matin / 7h30 – 9h00

Il est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin aux enfants de maternelle et d'élémentaire inscrits à l'école de La Sauve. Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment entre 7h30 et 8h50 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil du matin se situe au pôle d'accueil périscolaire, à l'entrée de l'école.

Le passage par le pôle accueil est obligatoire pour enregistrer les arrivées des enfants.

Pour des raisons de sécurité, les enfants devront obligatoirement être accompagnés par un parent ou par une personne dûment habilitée, jusqu'à l'entrée de l'accueil de loisirs où ils seront confiés aux membres de l'équipe d'animation.

❖ La restauration scolaire / Pause méridienne de 12h00 à 13h30

La restauration scolaire est mise en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le temps de pause méridienne est encadré par le personnel communal.

❖ L'accueil du soir / 16H30 – 18h30

Il est mis en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16H30 à 18H30 avec une sortie échelonnée.

Les enfants goûtent à partir de 16H 45.

Le goûter des enfants est obligatoirement fourni par les parents et rangé dans le cartable de l'enfant.

En fonction des effectifs, des groupes seront constitués pour organiser des temps d'animations conviviaux ludiques ou calmes.

L'accueil se situe au pôle d'accueil périscolaire et/ou à l'espace extérieur selon les conditions de saison.

Le passage par le pôle accueil est obligatoire pour enregistrer les départs des enfants.

Pour des raisons de sécurité, les enfants devront obligatoirement être récupérés par un parent, ou par une personne dûment autorisée, inscrite sur la fiche de liaison de l'enfant.

✓ Respect des horaires

Les usagers sont tenus de respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

En cas de retards répétés, à partir de 18H30, heure de fin de l'accueil du soir, les familles devront s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi des pénalités financières seront engagées. Elles seront équivalentes au coût de facturation du personnel prestataire mobilisé.

Par ailleurs, il est rappelé que consigne est donnée aux personnels, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact avec la famille, de prévenir l' élu de permanence, qui alertera la gendarmerie afin d'assurer la prise en charge de l'enfant. En dehors du temps périscolaire, l'enfant est sous l'entière responsabilité du responsable légal.

✓ L'encadrement des temps périscolaires

Au sein de l'école, le directeur de l'accueil périscolaire est le premier interlocuteur des familles au quotidien.

Les équipes d'animation sont composées d'un directeur de l'accueil périscolaire, d'animateurs diplômés (BPJEPS, BAFA), d'agents techniques spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et d'éducateurs sportifs, d'intervenants associatifs et privés.

Le personnel municipal est formé pour assurer un service de qualité. La composition (nombre et qualification) de l'équipe d'animation respecte les normes règlementaires de Jeunesse et Sports et peut évoluer en fonction des effectifs.

II. INSCRIPTION ET ACCUEIL DES ENFANTS

1. Conditions d'accès et modalités d'inscription

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement une inscription au préalable, valable pour toute l'année scolaire. Les accueils sont accessibles aux enfants inscrits à l'école publique de La Sauve.

La famille doit avoir remis préalablement son dossier administratif d'admission complet à la Mairie.

Les fiches à renseigner sont téléchargeables sur le site internet de la municipalité : <https://www.mairiedelasauve.fr/vie-scolaire/> ou disponibles en retrait direct au secrétariat de la Mairie.

Le dossier d'admission comprend :

- Une Fiche de liaison-inscription aux services périscolaires avec adresse mail obligatoire (Pour bénéficier des tarifs modulables selon les ressources, bien indiquer le n° d'allocataire CAF ou joindre le dernier avis d'imposition).
- Une Fiche sanitaire concernant l'enfant.
- La copie attestant des vaccins obligatoires à jour.
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile et contres les risques corporels).
- Mandat SEPA pour autorisation de prélèvement + RIB pour les paiements mensualisés.

Sans les justificatifs ou renseignements de ressources, la tarification la plus haute sera appliquée. Dans le cas d'une mesure judiciaire, fournir la photocopie de la décision du tribunal concernant votre enfant.

Pour toute nouvelle autorisation de prise en charge d'un enfant, une fiche de décharge de responsabilité est également disponible sur le site internet de la mairie. Elle est à remplir et à remettre uniquement pour les personnes non inscrites sur la fiche de liaison de l'enfant remise à la rentrée. (Article II.3 Responsabilités).

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé auprès du service périscolaire : par courrier adressé au service périscolaire de la Mairie ou par téléphone au 05.57.97.02.11 /05.57.97.02.20

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires à la condition qu'il soit autonome concernant son hygiène.

Il est préconisé d'être vigilant et attentif au rythme quotidien de l'enfant, notamment lorsque celui-ci fréquente tous les accueils périscolaires régulièrement.

2. Réinscription

La démarche d'inscription doit être renouvelée chaque année pour des raisons de sécurité (transfert de responsabilité), selon un calendrier diffusé par les services municipaux. Cette démarche permet de mettre à jour les éléments figurant dans la fiche sanitaire de liaison et d'adapter la tarification en fonction de la situation familiale.

3. Responsabilités

Les autorisations de sorties sont impérativement à renseigner sur la fiche de liaison de l'enfant. Les représentants légaux doivent se référer aux modalités déclinées sur cette fiche.

Si vous ne pouvez pas récupérer ou faire récupérer votre enfant par une personne habilitée, une autorisation écrite devra nous être fournie auparavant (Décharge de responsabilité disponible sur le site web de la Mairie ou lettre libre). Elle doit indiquer la date de prise en charge de l'enfant, les nom et prénom de la personne autorisée, sa qualité (lien de parenté) et la signature du parent légal. Une carte d'identité sera demandée lors de la prise en charge de l'enfant pour vérification. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non respect de ces modalités.

Assurances : Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) qui doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes. Nous déclinons toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir avant ou après les heures d'accueils périscolaires.

III. DISPOSITIONS FINANCIERES

1 Participation financière/Demande de paiement

Ces services font l'objet d'une tarification et de modalités de facturation et de paiement, établies chaque année par délibération du Conseil Municipal. Cette tarification est déclinée en fonction des revenus (tarifs modulés), de la composition de la famille, des usages (états de présences pointés pour les accueils du matin et du soir et le restaurant scolaire) et selon les services utilisés.

En cas de changement du quotient familial en cours d'année, il convient d'en informer le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

La demande de paiement mensuel global est numérique. Elle s'effectue au mois échu. Elle regroupe tous les services utilisés et sera envoyée aux usagers en début de chaque mois à l'adresse mail indiquée par le représentant légal lors de l'inscription de l'enfant.

A défaut et à la demande de la famille, elle sera remise par courrier dans le cahier de liaison scolaire de l'enfant.

Les pénalités financières applicables aux familles pour retards répétés à la fermeture de l'accueil du soir (18H30) s'élèveront au montant de facturation du personnel mobilisé à cet effet.

2 Modalités de paiement

Le paiement des prestations facturées est adressé dans les délais indiqués sur les factures correspondantes à la mairie de La Sauve.

Le paiement s'effectue de préférence par **prélèvement automatique**.

Le formulaire SEPA est disponible à la mairie et sur le site de la municipalité <https://www.mairiedelasauve.fr/vie-scolaire/>. Il est à retourner rempli, accompagné d'un RIB.

A défaut, le paiement peut s'effectuer selon les modalités suivantes :

- **Par chèque, à l'ordre du Trésor Public** : n° de facture à inscrire au dos du chèque ou accompagné du coupon de demande de paiement à remettre à la mairie.
- **En numéraire** : uniquement en mairie aux heures d'ouverture.

Les modalités de recouvrement de créance sont mises en œuvre par la régie de la mairie, selon les règles applicables aux activités et services payants proposés par la collectivité locale, et selon la procédure suivante :

Etablissement de la demande de paiement – Entre le 1^{er} et le 4 du mois

Délai de recouvrement – Jusqu'au 22 du mois

Etablissement d'un titre de recette par le Trésor Public – Au-delà du 22 du mois

3 Tarifcation

Accueils périscolaires du matin et du soir :

La tarification est établie selon les tranches de quotient familial fourni.

Lors de l'inscription, remettre les documents nécessaires à l'établissement du tarif adéquat (n° allocataire CAF, attestation de QF, avis d'imposition revenus). A défaut, les tarifs de la tranche la plus élevée seront appliqués.

Quotient Familial	FORFAIT MATIN	FORFAIT SOIR
> 491	0.60 €	0.70 €
492-691	0.73 €	0.90 €
692-891	0.86 €	1.10 €
892-1091	1.00 €	1.30 €
>1092	1.13 €	1.50 €

Restauration scolaire :

La demande de paiement du service de restauration est pris en compte dans la facture globale.

IV. SANTE ET SECURITE

1. Santé

Au moment de l'inscription, les familles sont invitées à renseigner sur la fiche sanitaire les observations concernant la santé et le développement de leur enfant. Il est aussi conseillé de se rapprocher du Directeur de l'accueil périscolaire pour garantir l'accueil le plus sûr de leurs enfants.

Il est obligatoire de remplir la fiche sanitaire fournie par la mairie, en indiquant les dates de vaccins et les antécédents médicaux.

Il est fortement recommandé aux familles de garder au repos à domicile l'enfant qui est malade (fièvre au-delà de 39°) et de signaler tous cas de maladies contagieuses.

Aucun médicament ne sera donné à un enfant sans ordonnance du médecin. Le nom de l'enfant devra impérativement être inscrit sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au Directeur de l'accueil. L'automédication est strictement interdite.

En cas de maladie survenant sur le temps d'accueil, les parents seront contactés, afin qu'ils puissent récupérer leur enfant. Il en est de même en cas d'accident.

2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le projet pédagogique de l'accueil périscolaire est réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir, dans la mesure du possible, l'ensemble du public et notamment les enfants atteints de troubles de la santé.

Pour les enfants en situation de handicap, d'allergies (alimentaires et médicamenteuses), de pathologies chroniques (asthme...) et d'intolérances alimentaires, la mise en place d'un PAI est indispensable.

Il permet de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps scolaires et périscolaires et de garantir un accueil de qualité et adapté (circulaire de l'Education Nationale n° 99-181 du 10 novembre 1999).

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées. Il a pour but de faciliter l'accueil scolaire et périscolaire de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles. Le projet d'accueil individualisé est signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, le directeur d'école, l'enseignant, les parents, le Maire ou son adjoint chargé des affaires scolaires et le Directeur de l'accueil périscolaire.

Aucune disposition particulière telle qu'administration ou injection de médicaments, et notamment pour les cas d'allergie présentant un réel danger pour l'enfant ne sera effectué par le personnel communal sans qu'au préalable un PAI adapté n'ait été signé avec le Maire et le Directeur de l'accueil.

Seules les dispositions de recours aux services compétents (SAMU, pompiers) et les gestes de secours seraient prodigués en cas de survenance d'une crise d'origine allergique en l'absence d'un tel document.

3. Accidents

Sur la fiche sanitaire, il est demandé aux parents de signer l'autorisation de prendre toutes les mesures rendues nécessaires en cas d'urgence par l'état de santé de l'enfant (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale).

Le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques de lui-même ou une personne habilitée qui pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire (fiche sanitaire et de liaison)

En cas d'accident ou de problème de santé grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU) pour avis et prise en charge. Les parents seront informés immédiatement et seront chargés de récupérer leur enfant. En cas de prise en charge de l'enfant par ces services, le directeur de la structure ou autre membre de l'équipe, en cas d'absence de celui-ci, accompagnera l'enfant, jusqu'à l'arrivée de ses parents.

En cas d'accident bénin, le personnel communal dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le SAMU pour avis médical ; puis il informera la famille et l'équipe enseignante si l'accident a lieu avant la reprise des enseignements. Le registre des soins sera rempli.

V. VIE COLLECTIVE

1. Recommandations et informations pratiques :

Vêtements :

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et adaptés aux activités périscolaires tels que casquette, chaussures et tenue de sport.

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués.

Pour les enfants de 3 à 5 ans dans le cartable, prévoir 1 rechange.

Les vêtements non récupérés par les familles à la fin de chaque cycle scolaire seront remis à des organismes de solidarité.

Biens personnels :

Les appareils électroniques et téléphones portables ne sont pas admis sur la structure.

L'équipe d'animation ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol de vêtements de l'enfant ainsi que d'autres effets personnels (bijoux, jouets...).

Droit à l'image

Sauf avis contraire de votre part clairement notifié dans le dossier d'inscription, la collectivité est autorisée à utiliser ou diffuser les photographies et vidéos où apparaît votre enfant dans le cadre du service de communication périscolaire.

Informations

Le présent règlement est affiché dans le pôle d'accueil et il est remis aux familles lors de la première inscription ou à la rentrée de septembre.

Il est également disponible sur le site internet de La Sauve (onglet Vie scolaire).

2. Accès et circulation des parents dans l'école : Consignes de sécurité

Le niveau Vigipirate "sécurité renforcée - risque attentat " s'applique sur l'ensemble du territoire. Le ministère de l'Éducation Nationale demande à chacune et chacun, personnels de l'Éducation nationale, parents d'élèves, élèves de prendre connaissance des consignes de sécurité et de les respecter afin d'améliorer le niveau de sécurité dans nos écoles et établissements.

« En école primaire, il est demandé aux familles de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou la récupération de leurs enfants ». Le guide des parents d'élèves est consultable en ligne via le site internet : <http://www.education.gouv.fr> ligne.

En conséquence, l'accès à la structure est limité UNIQUEMENT aux parents d'enfants de section maternelle et aux personnes habilitées.

Seul l'accès au pôle d'accueil du matin et du soir est autorisé pour les parents des enfants inscrits aux accueils périscolaires.

3. Respect des règles de vie

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité.

Pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter rigoureusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Les règles de vie présentées ci-dessous expliquent aux enfants la conduite à tenir pendant les temps périscolaires. Ces moments, pour être agréables, doivent être organisés et régis par des règles de vie communes. Aussi, ces lignes de conduite garantissent les droits de chacun et chacune et permettent de bien vivre ensemble. Ce règlement est établi de façon ludique, ce qui le rend accessible aux enfants. Chaque intervenant, famille et enfant doit en prendre connaissance, le faire vivre, le signer et le remettre en mairie.

Règles de vie collective :

- ✓ J'ai le droit d'être respecté(e) aux services périscolaires : Moi aussi je dois être poli(e), je ne dois pas insulter les autres, et je ne dois pas me bagarrer, ni jouer à des jeux dangereux. J'ai le droit à la protection d'un adulte.
- ✓ Les temps du repas et du goûter doivent être agréables et tranquilles pour tous. J'ai le droit de manger : Moi aussi, je dois être calme dans les rangs et à table. Je respecte les consignes d'hygiène.
- ✓ Pour bien vivre ensemble sur tous les temps périscolaires, j'ai le droit de jouer, de me reposer, de participer pour partager des moments ludiques de loisirs. Je dois respecter les règles affichées et citées en début d'accueil. Ces règles sont définies par les enfants et les équipes d'animation présentes.

4. Sanctions

Les responsables légaux doivent veiller à ce que l'attitude de leur enfant soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées ci-après :

- En cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le responsable de l'accueil, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.
- Le non respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires peut amener la Direction du service périscolaire municipale à prendre des mesures disciplinaires (avertissements à la famille, exclusion temporaire ou définitive).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Chaque incident est consigné permettant ainsi d'établir un suivi de l'enfant.

Si un accompagnement est nécessaire, les parents seront invités à rencontrer le Directeur de l'accueil afin de trouver des solutions durables dans l'intérêt de l'enfant.

5. Application du règlement :

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Coordonnées

MAIRIE DE LA SAUVE

19 rue St Jean 33670 LA SAUVE

05.57.97.02.20

SERVICE PERISCOLAIRE : periscolasauve@orange.fr / 05.57.97.02.11

Directrice de l'accueil périscolaire : Cynthia Garrigou

Le Maire

Alain Boizard



~~✂~~-----

Ce coupon est à retourner obligatoirement signé au secrétariat de la Mairie au plus tard le

Nous soussignons M / Mme, représentant(s) légal (légaux) et
M / Melle, enfant(s) inscrit(s) aux services périscolaires,

reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de l'école de La Sauve Majeure.

Nous nous engageons à le respecter et le cas échéant à expliquer ses contenus à mon enfant.

Le ... / ... /

Signature du Représentant légal

