Mairie de Chevannes

89240 Chevannes

**Règlement Intérieur des services périscolaires**

**1 – Présentation générale**

Le service périscolaire gère notamment les structures d’accueil collectif de mineurs matin, midi, soir, réservées aux enfants admis dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune de Chevannes ainsi que l’école multisports.

Cet accueil met en œuvre la politique de la ville en matière éducative et pédagogique, autour de l’enfant et sa famille. L’objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui permette le plein épanouissement de l’enfant et de favoriser les conditions de bien-être au quotidien avec pour finalité de rassurer aussi bien les enfants que les parents.

**Le personnel encadrant**

La directrice du site périscolaire est le premier interlocuteur des familles au quotidien.

|  |
| --- |
| Une Directrice diplômée |

|  |
| --- |
| Une équipe d’encadrement et d’animation formée et qualifiée pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur (BAFA, ATSEM, CAP Petite Enfance …). |

Les agents de ce service sont placés sous l’autorité de la Commune. Des réunions hebdomadaires sont menées par la responsable du Périscolaire, pour évoquer l’organisation des différents services et la mise en place des activités.

**2 – Les Temps périscolaires**

* **2.1 - Accueil du matin / 7h30 – 9h00**

Il est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin aux enfants de maternelle et d’élémentaire. Les parents ou les personnes autorisées doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans les salles, les faire inscrire et les confier aux animateurs.

* **2.2 - Restauration scolaire / Pause méridienne de 12h00 à 13h20**

La restauration scolaire est mise en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

**Les inscriptions se font**

* À l’année
* Au mois
* Ou occasionnellement

Les imprimés d’inscription(s) sont disponibles sur le site et à l’accueil périscolaire.

Les menus sont élaborés selon la réglementation en vigueur.

Le repas est un moment qui doit permettre à l’enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d’être à table, de goûter de nouveaux aliments et d’apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l’équipe d’encadrement présente sur place, il n’est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi.

**Hygiène**

Les enfants doivent, avant de passer à table, passer aux toilettes et se laver les mains, afin d’apprendre à respecter les règles d’hygiène. Ce passage est supervisé par l’équipe d’encadrement.

**Allergies , restrictions alimentaires et intolérances**

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l’inscription. Dans ce cas, l’admission de l’enfant est soumise à l’établissement d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d’école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le service Affaires Scolaires et Périscolaires. En fonction de la gravité de l’allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d’un panier repas complet. Dans ce dernier cas, le tarif appliqué à la famille est un tarif accueil sans repas appelé « panier repas ».

**Régime sans porc**

Des repas sans porc sont servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l’inscription. Est alors servi une autre viande ou du poisson.

* **2.3 – Accueil du soir**

Il est mis en place les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les parents qui le souhaitent peuvent fournir un goûter à leur enfant.

* Accueil du soir en maternelle

Un temps de gouter (fourni par les parents) est mis en place pour les enfants de maternelle, des activités calmes sont proposées de 17h00 à 18h30. Accueil du soir pour en élémentaire

Il est proposé aux enfants d’élémentaire de faire des activités calmes de 16h30 à 18h30. Des groupes sont constitués pour organiser des temps d’animation ludiques et conviviaux.

Les parents peuvent venir récupérer leur enfant à tout moment entre 16h30 et 18h30.

**3 – Les Règles de vie**

* **3.1 –Les droits et obligations de chaque personne**

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l’ensemble de ces temps périscolaires. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

**L’équipe périscolaire**

Les enfants sont accueillis par les agents périscolaires qui leur assurent confort, sécurité, éducation et convivialité.

**Les parents**

Les parents s’engagent à faire respecter le règlement intérieur par leur(s) enfant(s). Les parents doivent informer le personnel de l’arrivée et du départ de leur(s) enfant(s). Les horaires de temps périscolaire doivent être suivis par respect du personnel. Les parents doivent contacter la Directrice du site périscolaire pour signaler leur retard au numéro suivant:

- Service Périscolaire 03 86 41 22 55

L’équipe peut ainsi rassurer l’enfant et s’organiser pour attendre les parents.

En cas de retard, si aucune des personnes mentionnées sur le dossier d’inscription ne peut être jointe, le service sera contraint par la loi de confier l’enfant à la gendarmerie, qui prendra les mesures nécessaires.

**Les enfants**

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d’encadrement ainsi que leurs camarades.

**Sanctions**

Le non-respect des règles de fonctionnement des différents accueils peut amener le service Périscolaire à prendre des mesures (avertissements à la famille, exclusion temporaire,…) Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Si cet accompagnement n’est pas suffisant et que le comportement de l’enfant persiste, les parents sont d’abord avertis verbalement. Au-delà, un rendez-vous est organisé avec la famille afin de trouver des solutions durables dans l’intérêt de l’enfant.

* **3.2 – Santé et accompagnement de l’enfant**

Le personnel périscolaire n’est pas habilité à donner un médicament à un enfant, même avec ordonnance.

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d’allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d’élaborer un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d’école, le médecin scolaire ou de PMI et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l’équipe sur place alerte les services d’urgence.

* **3.3 -Responsabilité et assurance**

La Commune de Chevannes souscrit une assurance pour les bâtiments et au titre de sa responsabilité civile pour l’activité exercée. Les parents doivent souscrire une assurance couvrant leur responsabilité en cas d’accident survenant de la part de leur(s) enfant(s) à l’égard d’un tiers pour l’année totale de fréquentation.

La responsabilité du personnel municipal ne s’applique qu’aux enfants inscrits soit :

* En restauration
* En accueil périscolaire.

Lorsqu’il n’y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c’est l’assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte. C’est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l’enfant à un tiers ou au matériel.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol.

**4 – L’Inscription**

Tout dossier incomplet est refusé et retourné à la famille. Aucune inscription n’est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.

Les nouvelles inscriptions scolaires et périscolaires se font en Mairie.

Les réinscriptions se font en rapportant au service Périscolaire le dossier dûment complété et signé accompagné des pièces justificatives demandées. L’inscription sera prise en compte à condition que les factures de l’année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

* **4.1 – Documents à fournir**

Le dossier d’inscription doit être complété et accompagné des documents obligatoires suivants signés :

* Fiche sanitaire de liaison
* Autorisation de prodiguer les premiers soins
* L’inscription à la restauration
* **4.2 – Rappel de la loi sur l’informatique et les libertés**

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

**5 – Facturation et Règlement**

Les temps périscolaires suivants sont payants : restauration, accueil périscolaire matin et soir.

.

* **5.1 – Tarifs**
* La grille tarifaire pour le périscolaire est communiquée avec le dossier au moment de l’inscription.

Les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial et en fonction du nombre d’enfants inscrits par fratrie pour la garderie.

En cas de non présentation des documents permettant d’attester le quotient familial de la CAF ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

**Tout changement de situation familiale doit être signalé, la modification des tarifs est prise en compte dès le mois qui suit la notification par document administratif légal (CAF, jugement).**

* Les tarifs de la restauration sont dégressifs en fonction du nombre d’enfants inscrits. Ceux-ci peuvent être modifiés chaque année par délibération du conseil municipal.
* **5.2 – Facturation et règlement**

Une facture détaillée de tous les accueils périscolaires est établie et adressée aux familles chaque mois. Elle est à régler au plus tard :

⮱ En fin du mois courant de réception pour les accueils et la restauration.

Le paiement se fait :

* par chèque libellé à l’ordre de la « Trésorerie Principale d’Auxerre » et doit être remis avec le coupon à la Directrice du Périscolaire et en aucun cas aux animateurs qui ne sont pas habilités à recevoir de l’argent
* par règlement en espèces.

Une boîte aux lettres « Périscolaire » est à la disposition des familles.

Les règlements ne doivent pas transiter par les enfants. En cas de non-respect de cette procédure, la responsabilité du service Périscolaire ne peut en aucun cas être engagée.

**Réclamation, retard, non-paiement**

En cas de réclamation, il convient de s’adresser à la responsable du service Périscolaire.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 10 jours suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n’est recevable et aucune régularisation n’est possible.

Le règlement intérieur périscolaire, approuvé par le Conseil Municipal, entre en vigueur dès la rentrée scolaire.

**Ce présent règlement est disponible sur demande. Il est en ligne sur le site internet de la Commune.**