ARRETE PORTANT REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE DE SAINT MARCEL

Le Maire de la ville de Saint-Marcel (27950),

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 27-290319 en date du 29 mars 2019,

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer les conditions d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires de la commune à l'accueil périscolaire ;

PRESENTATION DU SERVICE PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire dépend directement du Service des affaires scolaires et périscolaires de la commune. La ville est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être.

La commune met à disposition ce service aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune. Il propose des activités variées sur les trois périodes périscolaires (matin, midi et soir).

Ce service facultatif à vocation sociale et éducative, est proposé pour permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale. Cet accueil est un moment éducatif à part entière, il est essentiel pour l'équilibre des enfants. Il est avant tout un lieu où se mêle le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi un lieu calme et de détente pour l'enfant.

Les accueils périscolaires favorisent un partenariat entre tous les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, personnels de service) qui permet à l'enfant d'aujourd'hui de se construire pour devenir l'adulte de demain.

En cas de grève des enseignants et/ou de mise en place du service minimum, le service périscolaire est assuré pour tous les élèves préalablement inscrits et présents dans les écoles communales.

CONTACTS & RENSEIGNEMENTS

Service des affaires scolaires et périscolaires
Tous les jours en mairie de Saint-Marcel, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 & 13h30 à 17h30

55, route de Chambray – BP 2273
27950 SAINT MARCEL

☎ 02-32-64-32-50 ou 02-32-64-43-22
scolaire@marcel27.fr et periscolaire@marcel27.fr

INSCRIPTION A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Tout enfant accueilli sur les temps périscolaires doit être préalablement inscrit en Mairie.

L'inscription administrative est obligatoire et reste une démarche personnelle des parents.
Elle se fait auprès du service scolaire et périscolaire de la Mairie : en cours d'année scolaire selon les besoins de la famille ou dès le mois de juin pour la rentrée scolaire suivante.
Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, chaque famille doit obligatoirement remplir un dossier d'inscription, même si l'enfant ne fréquente le service périscolaire que de façon exceptionnelle. Ce dossier n'entraîne pas l'obligation de fréquentation.
Un enfant peut être inscrit indépendamment le matin et/ou le soir.
L'inscription au restaurant scolaire impose la présence de l'enfant au temps périscolaire qui suit le déjeuner.

Les inscriptions sont enregistrées : à la semaine, au mois, au trimestre ou à l'année scolaire.
Pour les inscriptions hebdomadaires, les informations sont à communiquer au service scolaire et périscolaire de la Mairie au plus tard le jeudi précédent la semaine de réservation.

Si la famille n'est pas à jour du règlement des factures liées aux activités périscolaires, l'enfant ne sera pas inscrit et ce même si le dossier d'inscription est correctement complété.

DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription est disponible auprès des hôtesses d'accueil de la Mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune www.mairie@marcel27.fr

Les informations recueillies dans les dossiers personnels font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement de l'accueil périscolaire de la ville.

Les pièces nécessaires pour constituer ce dossier :

- La fiche d'inscription,
- Une fiche sanitaire de liaison à remplir lors de l'inscription pour chaque enfant,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels extra-scolaire,
- Dans le cas d'un divorce fournir la copie du jugement,
- En cas de jugement modifiant cette autorité parentale, fournir une copie de la décision du juge après passage en conciliation.

L'inscription ne pourra être validée que si le dossier d'inscription est complet.

A L'inscription de leur(s) enfant(s) les parents s'engagent :
- à fournir les éléments administratifs demandés pour la constitution du dossier,
- à régler les factures liées aux activités périscolaires,
- à respecter et à faire respecter par leur enfant l'ensemble des articles du présent règlement,
- à remplir la fiche sanitaire de liaison en matière de vaccinations et renseignements d'ordre médical avec les pièces justificatives à l'appui.

L'inscription est valide pour l'année scolaire. Il est précisé que tout changement administratif : situation, familiale, d'employeur, d'adresse, de téléphone ou autre, soit être signalé dans les plus brefs délais au service des affaires scolaires et périscolaires en Mairie.

La Mairie se réserve le droit de refuser un enfant dont la situation administrative ou familiale poserait un problème d'organisation. Dans ce cas la famille serait contactée directement par le service des affaires scolaires et périscolaires.

FACTURATION & CONTESTATION

Une facture regroupant les prestations cantine et périscolaire est établie par le service des affaires scolaires et périscolaires de la Mairie à chaque fin de période scolaire, soit un cycle d'environ six semaines.
L'ensemble des factures est ensuite transmis à la Trésorerie Principale de Vernon, pour vérification et envoi aux familles.

En cas de présence de l'enfant après l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire soit 18h30, un forfait spécifique « dépassement d'horaire » pourra être facturé à la famille.

La participation financière des familles est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs ne sont pas appliqués en fonction des ressources des familles.

Le service périscolaire doit être informé de toutes les absences au moins 48 heures à l'avance, de préférence par mail ou bien par téléphone pour les urgences de dernière minute. Les absences répétées non excusées, ne respectant pas ce délai seront facturées.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à contacter si besoin le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) situé en Mairie de Saint-Marcel.

➢ Contestation des factures

Toute contestation ou réclamation doit être faite par écrit (courrier ou mail) auprès du service des affaires scolaires et périscolaires de la commune, dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture. Après contrôle du service, un retour vous sera fait pour régulariser si besoin la situation financière sur la prochaine facture.

Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

➢ Retard de paiement - Exclusion

Dans le cadre du non-paiement d'une facture dans les délais, soit 30 jours à réception de la facture, une lettre de relance sera adressée à la famille par les services de la Trésorerie Principale.

En cas de non-paiement de la dette dans un délai de 7 jours, à compter de la réception de cette relance, il pourra être décidé d'exclure l'enfant de l'accueil du service périscolaire.

PAIEMENT DES FACTURES

Le règlement doit se faire auprès de la Trésorerie de Vernon -21 Boulevard Azémia à Vernon 27200, dans le mois qui suit la réception du document.

Il est possible de régler en espèces, en chèque à l'ordre du Trésor Public ou en carte bancaire au guichet du comptable chargé du recouvrement. Joindre impérativement le talon détachable de la facture.

Pour les virements, le RIB de la Trésorerie Principale est mentionné sur toutes les factures. Pensez à noter le numéro, la date et l'objet de la facture que vous réglez.

ACCUEIL AU SERVICE PERISCOLAIRE

L'encadrement de ces accueils périscolaires est assuré tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, par un personnel qualifié, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Les enfants pourront être accueillis dans la limite des places disponibles tout en respectant la règlementation en vigueur.

➢ **Horaires des accueils périscolaires :**

- Matin 7h00 à 8h20 (les portails des écoles sont ouverts dès 8h20)
- Cantine 11h30 à 12h20
- Midi 12h20 à 13h20
- Soir 16h20 à 18h30

➢ **Lieux d'accueils périscolaires dans les groupes scolaires :**

Ecole élémentaire Jules Ferry 2 (étage)

- Salle 2, salle 5, salle 10, salle 12, salle 14, salle 15, salle audiovisuelle
- Le réfectoire de 16h30 à 17h00 pour prendre le goûter
- La cour de récréation de 16h20 à 18h30.

Ecole élémentaire Jules Ferry 1

- La cour de récréation de 12h20 à 13h30 et de 16h20 à 18h30.
- Local du périscolaire « Périville »

Ecole maternelle Maria Montessori

- La salle de motricité de 7h00 à 8h20 (les portails des écoles sont ouverts dès 8h20)
- La cour de récréation

Salle de Jeux (complexe sportif)

- La salle de jeux des écoles de 12h20 à 13h30 et de 17h00 à 18h00

ORGANISATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

- Accueil du matin : de 7h00 à 8h30 :

Les enfants confiés par leurs parents aux animateurs présents, sont pris en charge par le personnel d'encadrement dans l'enceinte de l'accueil périscolaire. Ces enfants restent impérativement sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la remise aux personnels enseignants.

En aucun cas un enfant de maternelle ou d'élémentaire ne doit arriver seul à l'accueil périscolaire. Tant qu'il n'est pas confié à un adulte du service périscolaire, il reste sous l'entière responsabilité de sa famille.

- Accueil du midi : de 12h20 à 13h20 :

Les enfants sont pris en charge par le personnel de l'accueil périscolaire dès la sortie des classes.
L'accueil du midi comprend un temps de restauration collective suivi d'un temps d'animation. Les enfants restent sous la responsabilité de l'équipe d'animation jusqu'à la fin de pause méridienne et jusqu'au moment où ils sont confiés aux personnels enseignants.

- Accueil de fin d'après-midi 16h20 à 18h30

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir sont pris en charge par les animateurs directement dans les classes dès la fin du temps scolaire.

Le goûter pris dans le réfectoire du restaurant scolaire est fourni par la cuisine centrale, conformément aux directives d'une diététicienne et, distribué aux enfants par les animateurs.
Le coût de la prestation est inclus dans la participation des parents.

L'accueil de fin d'après-midi comprend un temps dédié au goûter, un temps d'animation et, si les conditions le permettent, pour les enfants qui le souhaitent, un temps dédié aux devoirs.
L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier s'il le souhaite pourra les effectuer seul après le goûter, sous la surveillance et non le contrôle d'un animateur.

➢ **Organisation des départs des enfants :**

- Le départ des enfants est échelonné.
- Toute sortie du temps périscolaire, à la demande des parents, est considérée comme définitive.
- Au cas où un enfant ne serait pas repris par ses propres parents, le parent investi de l'autorité parentale, qui n'aura pas été préalablement inscrit sur le dossier de l'enfant los de l'inscription administrative en mairie, devra signer une autorisation mentionnant le nom et prénom de la personne qui viendra chercher l'enfant sous sa responsabilité. Cette dernière devra être âgée de plus de 13 ans et présenter une pièce justifiant (avec photo) de son identité (attestation parentale pour les mineurs).
- Tout enfant présent sur le lieu d'accueil, après l'heure limite, pourra être remis aux autorités compétentes, comme le précise la réglementation.
- L'enfant ne sera pas autorisé à sortir seul à 18h30, même avec une autorisation parentale.

➢ **Organisation des départs des enfants :**

En cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite le lieu d'accueil périscolaire pour que l'équipe rassure l'enfant et s'organise pour attendre la famille. Au-delà de 30 minutes de retard une fois l'heure de fermeture passée, l'enfant sera remis aux services compétents.

Le non-respect des horaires peut donner lieu à une interruption temporaire voir définitive de l'accueil au service périscolaire et/ou à la facturation d'un forfait appelé «dépassement d'horaire».

➢ **Absence aux accueils périscolaires des enfants inscrits:**

Toute absence de votre enfant doit impérativement être signalée :

- **AVANT 16H00** au Service scolaire et périscolaire en Mairie au **02.32.64.32.50**
- **APRES 17h30**, joindre exclusivement le **06.21.23.02.08**

➢ **Hygiène :**

Aucun agent de l'accueil périscolaire n'est habilité à administrer un médicament, sauf PAI. De ce fait les traitements médicaux doivent être administrés par les parents et en aucun cas durant le temps d'accueil périscolaire de l'enfant.

Les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique peuvent être accueillis dans la mesure où un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a pu être réalisé et signé par le service médico-scolaire, le Maire et les services concernés. Le PAI et la trousse au nom de l'enfant contenant le traitement médical doit être en possession de l'équipe périscolaire pour que l''enfant soit pris en charge.
Une deuxième trousse complète marquée au nom et prénom de l'enfant, doit également être fournie à la directrice du groupe scolaire.

➢ **Santé :**

En cas de problème de santé durant le temps d'accueil, les parents ou à défaut les personnes autorisées à venir chercher l'enfant pourront être contactés. En cas de nécessité il sera fait appel au médecin choisi par la structure ou encore aux pompiers.

➢ **Assurance :**

Il est demandé aux familles de souscrire un contrat d'assurance pour leurs enfants, couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités de l'accueil périscolaire.

➢ **Responsabilités :**

Pour des raisons de sécurité, tout objet pouvant présentant un danger quelconque est interdit. En aucun cas la commune de Saint Marcel ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner ou des pertes d'objets de valeur introduits sur les temps périscolaires (bijoux, argent, téléphone, etc.).

La ville de Saint-Marcel décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels pouvant survenir sur les temps périscolaires.

➢ **Règles de vie :**

L'accueil périscolaire doit, de par sa fonction éducative, veiller à ce que les enfants utilisateurs du service périscolaire et leurs familles, respectent les règles concernant :

- L'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux et dans le périmètre des écoles.
- L'obligation de respecter les autres : enfants, animateurs, parents, intervenants, etc.
- L'obligation de ne pas détériorer les locaux, le matériel.
- L'obligation de respecter les règles de discipline et de sécurité en vigueur dans l'enceinte des groupes scolaires.

La direction est à même de refuser un enfant dont le comportement pourrait se révéler dangereux pour lui ou ses camarades. De même tout enfant, qui par son comportement, déroge à l'ensemble de ces règles s'expose à une exclusion temporaire ou définitive.

➢ **Droit à l'image :**

Les enfants sont susceptibles d'être pris en photo ou filmés dans le cadre des activités de l'accueil périscolaire. Les images pourront être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées, sans pour autant ouvrir d'avantage financier au titre du droit à l'image.
Il est à noter que, sans avis contraire de la famille dûment spécifié par écrit, le droit à l'image sera considéré comme autorisé pour tous les enfants des écoles communales.

Le service scolaire et périscolaire ainsi que l'équipe éducative sont placés sous l'autorité de la Mairie de Saint Marcel. Dans toutes ses décisions, ce service agit en représentant le Maire.

COMMUNICATION

Le présent règlement est communiqué aux familles des enfants scolarisés dans les écoles communales, lors des inscriptions scolaires.

Il est affiché dans les lieux d'accueils périscolaires.

Il est disponible sur le site de la ville de Saint-Marcel www.mairie@marcel27.fr

Fait à Saint Marcel, le 29 mars 2019

MAIRIE DE SAINT-MARCEL (27950)

Le Maire de Saint-Marcel

Gérard VOLPATTI