

## Accueil Périodique de Silly-sur-Nied

*7 rue de l'école 57530 Silly-sur-Nied*

*Tél Mairie : 03 87 64 02 14 Mail : mairiesillysur-nied@wanadoo.fr*

*Tel Ecole : 03 87 64 25 08*



# Règlement Intérieur

# Périscolaire : Règlement Intérieur

Par délibération du Conseil municipal en date du 26 juin 2014 il a été décidé d'organiser un accueil périscolaire pour les élèves des écoles maternelles et primaires de la commune. L'administration, la gestion et la responsabilité de cet accueil ont été confiées à la municipalité.

L'objectif de l'accueil périscolaire est de répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi et le soir après l'école.

## 1 PUBLIC CONCERNE

**1.1** L'accueil périscolaire est réservé aux enfants **scolarisés** au groupe scolaire « L'île aux oiseaux » en classe de Maternelle et d'Élémentaire, **à partir de 2 ans**.

**1.2** Les enfants doivent être « **propres** ». En aucun cas le personnel n'est là pour changer les enfants (sauf « accident »).

**1.3** Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle ou autre...) qui ne sont pas admis à l'école, ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

## 2 INSCRIPTIONS, ABSENCES et FACTURATION

### 2.1 Inscription

Le dossier d'inscription complet (fiche d'inscription, fiche de liaison sanitaire, règlement intérieur, planning d'inscription) devra être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant et remis au responsable du périscolaire au plus tard le premier jour de la venue de l'enfant.

Sans ces documents, **l'enfant ne sera pas accepté**.

Les parents **s'engagent** à signaler tout changement sur ces différentes fiches (numéros de téléphone portable, de travail, changement de régime familial et médicaux...)

**Le dossier d'inscription est valable 1 an.**

Des dossiers d'inscription sont tenus à disposition à la mairie.

Les parents inscrivent l'(les) enfant(s) de manière régulière ou occasionnelle (semaine complète ou incomplète, certains jours du mois) selon leurs besoins à l'aide du planning d'inscription hebdomadaire/mensuelle à faire parvenir à la mairie dans les délais indiqués dans le présent règlement intérieur.

La planification à l'année est possible, avec possibilité de changement en cours d'année si besoin.

Des accueils ponctuels exceptionnels sont également possibles en fonction des places disponibles et sous condition que le dossier d'inscription ait été préalablement dûment complété.

Les plannings d'inscription hebdomadaire/mensuelle doivent être obligatoirement transmis par écrit soit par courrier déposé à la mairie (ou dans sa boîte aux lettres) ou par courrier électronique à l'adresse : [mairiesillyurnied@wanadoo.fr](mailto:mairiesillyurnied@wanadoo.fr)

**Toute modification exceptionnelle de planning pour l'accueil du matin ou du soir doit être effectuée au plus tard la veille avant midi.**

**La planification pour le repas du midi doit être effectuée avant le vendredi 9h00 du matin pour la semaine suivante.**

**Tout planning non remis à la date prévue ne sera pas pris en compte.**

Il est nécessaire de présenter la notification du jugement du tribunal si une mesure judiciaire concerne la garde du ou des enfants.

## **2.2 En cas d'absence**

- **pour le périscolaire du matin ou du soir** : toute absence non décommandée au plus tard la veille avant midi sera facturée.
- **pour le périscolaire du repas de midi** : les délais relatifs à la commande des repas contraignent à facturer toute inscription à l'accueil du midi (repas et accueil) non décommandés au plus tard la veille avant midi.

En cas d'absence pour des raisons de santé, un certificat médical permettra la non facturation des frais d'accueil et de repas.

En cas d'absence non justifiée, les frais de repas et d'accueil seront facturés aux familles.

## **2.3 Facturation et tarifs**

► La facturation sera établie mensuellement par l'accueil périscolaire.

Le règlement des factures se fera directement au Centre de Finances Publiques (Trésorerie) de Vigy, dans les délais indiqués sur l'avis des sommes à payer.

Le paiement peut être effectué par :

- Chèque (envoyé au Centre de Finances Publiques)
- Virement
- Prélèvement

**Le non-paiement des factures entrainera l'exclusion de l'enfant. A défaut de paiement dans les délais impartis, le Centre de Finances Publiques (Trésorerie) de Vigy sera chargé du recouvrement des factures.**

► Tarification :

Le tarif de base de chaque type d'accueil est déterminé chaque année, par le conseil municipal, en fonction de l'évolution du coût du service (salaires du personnel, matières premières, énergie, eau, matériels).

Pour l'année scolaire à venir, voir la délibération du conseil municipal jointe en annexe.

► Toute période de présence entamée est due en totalité.

► Dans le cas où le montant est inférieur à 15€, la facturation sera cumulée avec la suivante.

### **3 FONCTIONNEMENT GENERAL**

L'accueil périscolaire fonctionne dans les locaux du groupe scolaire « L'île aux oiseaux » et dans le foyer socio-éducatif, au 8 rue de l'école à Silly-sur-Nied. Il est ouvert durant les jours de classe.

#### **3.1 Horaires**

La structure fonctionne durant les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi.

L'accueil peut se faire sur tous les créneaux horaires ou une partie de journée.

- **7H15 - 8H05** : Accueil.
- **11h45 - 13H05** : Prise en charge des enfants à l'intérieur de l'école maternelle et à la sortie de la classe pour les enfants de l'élémentaire. Forfait garde + repas indivisible.
- **15H45 – 19H00** : Prise en charge des enfants sur place. Goûter (fourni par les parents). Devoirs surveillés. Jeux libres. Activités éventuelles. Départs échelonnés.

Toute ½ heure entamée est due.

#### **3.2 Modalités d'accueil et de sortie**

Les parents (ou la personne autorisée) veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription.

*Attention : l'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil périscolaire lorsque celui-ci est remis à un animateur **dans la structure** et non lorsqu'il est déposé devant la structure. De même, l'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant avant l'ouverture de l'accueil (7h15) ou dès son départ de la structure ou après 19H00 s'il devait encore y être présent.*

Pour les enfants des classes élémentaires autorisés à arriver et à rentrer seuls, l'heure d'arrivée et de départ du périscolaire devra être précisée par écrit sur la fiche hebdomadaire pour les jours concernés.

**En cas de dépassement de l'horaire, une pénalité de 10 € par ½ heure sera facturée.**

Des retards répétés peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'heure de départ peut être différente d'un jour à l'autre (à préciser sur le formulaire adéquat).

Les autres enfants (maternelles et élémentaires non autorisés) rentreront **obligatoirement** avec une des personnes majeures autorisées (**mentionnées dans le dossier d'inscription**) qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Toute demande particulière ou autorisation particulière (sortie, personne venant exceptionnellement chercher un enfant), doit se faire par écrit ou mail.

#### **3.3 Soutien scolaire :**

Il appartient aux parents de prévenir l'accueil périscolaire lorsque l'enfant inscrit à l'accueil périscolaire doit fréquenter le soutien scolaire mis en place par l'école.

## **4 RELATIONS ET MODALITES**

**4.1 Le maire** est chargé du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler au maire qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

**4.2 Respect du règlement** : l'enfant respectera les locaux, le matériel, le personnel, les autres enfants et lui-même. Il est interdit d'apporter des objets précieux (bijoux, argent...) ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (convocation des parents, avertissement, exclusion temporaire puis définitive).

**4.3 Les devoirs scolaires** : Les encadrants n'ont pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs sous la surveillance de l'animatrice du périscolaire.

**4.4 Dispositions médicales** : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments. En cas de nécessité le traitement médical sera mis en œuvre par les encadrants sur **présentation du protocole médical**. Les régimes alimentaires doivent être justifiés par certificat médical.

**4.5 Allergies diverses** : l'accueil périscolaire devra être informé des allergies diverses sur la fiche sanitaire. En cas d'allergie (alimentaire notamment), un protocole d'accueil individualisé, avec la marche à suivre en cas de problème, sera mis en place avec les parents et les encadrants. L'accueil périscolaire devra disposer d'un certificat médical et des médicaments si besoin. Aucune réclamation ne peut être faite si ces renseignements ne sont pas établis.

**4.6 Régimes alimentaires** : l'accueil périscolaire devra être informé des régimes particuliers et pourra les prendre en compte au cas par cas selon les possibilités du fournisseur des repas.

**4.7 Affichage planning** : Une liste de présence est affichée toutes les semaines sur la porte d'entrée du périscolaire au groupe scolaire « L'île aux oiseaux ». Dès la sortie des classes l'enfant peut en cas de doute, consulter cette fiche. Les enfants des classes élémentaires devront se présenter aux encadrants. Les enfants de maternelle seront pris en charge directement par les encadrants.

**4.8 Sécurité** : En cas d'accident ou de maladie survenant sur le temps d'accueil, les parents seront prévenus et un appel aux numéros d'urgences sera effectué si besoin.

Le maire se tient à disposition des parents pour tout renseignement ou suggestion, aux horaires d'ouverture du périscolaire.

**AUCUN ENFANT NE PEUT MANGER A LA CANTINE OU ETRE ACCUEILLI AU PERISCOLAIRE SANS AVOIR ETE INSCRIT AU PREALABLE.**

**L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement par les parents et l'(les) enfant(s). Merci de partager ce règlement avec votre (vos) enfant(s).**

## ACCORD

Je soussigné..... représentant légal de  
l'enfant ..... déclare avoir pris acte et accepter le  
règlement intérieur de l'accueil périscolaire de Silly-sur-Nied.

Fait à ....., le .....

Signature des parents