



Règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire

Article 1 : Présentation du service

La ville de Thourotte organise, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, un accueil périscolaire le matin et le soir dans les groupes scolaires de la commune, à destination des enfants des écoles maternelles et élémentaires.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Il s'agit d'un accueil collectif à caractère éducatif se déroulant sur le temps de loisirs, organisé par un projet pédagogique. A ce titre ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale - DDCS - et la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants scolarisés de moins de six ans. L'accueil périscolaire est inscrit au Contrat Enfance Jeunesse, dispositif de la Caisse d'Allocation Familiale ayant pour objectif de favoriser et optimiser l'offre d'accueil contribuant à l'épanouissement des enfants.

Trait d'union entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, leur apprentissage des règles de vie collective. Ce sont des lieux de détente et de loisirs, dans l'attente, soit de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Il s'agit d'un lieu de vie et d'enrichissement où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Différentes activités sont proposées aux enfants, sous la responsabilité d'un personnel qualifié : activités manuelles et physiques, jeux collectifs, de société... Les enfants peuvent également pratiquer des activités « libres » afin de se détendre : dessin, jeux, lecture... Les espaces sont aménagés de sorte à permettre cette autonomie.

L'encadrement du service est assuré par du personnel qualifié de la ville, selon les règles fixées par la DDCS. Le service périscolaire est supervisé par un responsable, garant du projet pédagogique et du bon fonctionnement des accueils.

Article 2 : Les locaux affectés à l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux situés dans l'enceinte des écoles, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.

Site de l'école maternelle Onimus

Les enfants de l'école maternelle Onimus sont accueillis dans une salle, la Rotonde, exclusivement réservée aux activités périscolaires.

Site de l'école élémentaire Onimus

Les enfants de l'école élémentaire Onimus sont accueillis dans trois salles du bâtiment B de l'école.

Site de l'école élémentaire du Martelois

Ce site périscolaire a la particularité d'accueillir les enfants des deux écoles -maternelle et élémentaire- du groupe du Martelois. Deux salles leur sont réservées. De plus, la salle « polyvalente » de l'école et la bibliothèque sont fréquemment utilisées.

Certains ateliers peuvent-être organisés dans d'autres établissements municipaux, en particulier les structures sportives, les enfants sont alors transportés dans le minibus de la ville.

Article 3 : Les horaires

L'accueil périscolaire est assuré :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 8h30
- le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30
- le mercredi (hors restauration) de 8h30 à 12h30 puis de 13h30 à 17h30. Accueil et départ échelonnés le matin de 7h30 à 9h15 et le soir de 17h à 18h30.

Article 4 : Modalités d'inscription

Les demandes d'inscriptions au service périscolaire sont organisées à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante.

Sous réserve de disponibilités, des inscriptions sont envisageables en cours d'année.

L'inscription n'est considérée effective que lorsque le dossier est complet et sous réserve d'aucune facture restée impayée au service d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, y compris les factures du mois de juin. A défaut, la commune se réserve la possibilité d'annuler la préinscription au cours du mois d'août.

Les modalités d'accueil sont de deux types :

- Pour une inscription en **accueil régulier**, les jours et horaires de fréquentation hebdomadaires sont définis lors de l'inscription.

Ce prévisionnel est révisable au cours de l'année. En cas de changement ou d'annulation définitive en cours d'année, il convient d'en informer le service scolaire. A défaut, les accueils planifiés seront facturés.

- La réservation de place de façon **occasionnelle** est possible. Toutefois, par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut être accepté au service périscolaire sans dossier d'inscription. Il est conseillé aux responsables légaux d'anticiper cette éventualité et de renseigner un dossier dès l'ouverture des inscriptions.

Le dossier d'inscription comprend :

- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires,
- la photocopie du carnet de vaccination,
- le Protocole d'Accueil Individualisé (cas d'allergie alimentaire ou autre pathologie),
- en cas de modification de l'exercice de l'autorité parentale (divorce, séparation...), suite à un délibéré du juge aux affaires familiales, la copie de la décision juridique afférente.
- le coupon d'acceptation du règlement intérieur, signé des responsables légaux et de l'enfant, figurant à la fin du présent dossier.
- l'avis d'imposition pour l'année N-1 afin de procéder au calcul des tarifs. A défaut, le tarif maximal sera appliqué.

Les responsables légaux s'engagent à signaler en cours d'année scolaire tout changement relatif à leur situation : coordonnées, informations médicales concernant l'enfant, personnes habilitées à récupérer l'enfant, exercice de l'autorité parentale...

Article 5 : Modalités de réservation et d'annulation

Les modifications de réservations (demandes de places ou les annulations) se font en mairie auprès du secrétariat scolaire, par téléphone au 03 44 90 61 39, par courrier, par mail (scolaire-jeunesse@thourotte.fr) ou encore via le portail famille :

- Au plus tard la veille avant 10H00 pour l'accueil du matin
- Le jour même avant 10H00 pour l'accueil du soir
- Le mardi avant 10h pour l'accueil du mercredi

Une réponse vous sera donnée par téléphone, par mail ou via le portail famille.

Pour les sorties organisées mensuellement le mercredi, la priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière au service.

Les réservations non annulées dans les délais impartis sont facturées (au tarif d'une heure), même en cas d'absence pour raison médicale.

En cas de sortie scolaire, il appartient aux responsables légaux de prévenir de l'absence de leur enfant à l'accueil du matin et/ou du soir. A défaut, le service sera facturé.

Les informations concentrant la fréquentation de l'accueil périscolaire (absence ou présence exceptionnelle) doivent être signalées, soit via le serveur, soit notifiées à l'écrit et transmises en mairie au service scolaire. Les informations données aux animateurs et à l'école ne seront pas prises en considération.

Article 6 : Participation financière

La participation financière des responsables légaux est calculée sur la base d'un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le montant de la participation journalière familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Article 7 : Facturation et modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement. Elles sont adressées aux familles par courrier (ou via le portail famille si vous en faites la demande).

Le paiement est effectué dans les quinze jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque bancaire, à l'ordre du « Trésor Public », en numéraire ou en CESU (enfants de moins de 6 ans), auprès du secrétariat scolaire de la mairie et par carte bancaire via le portail famille.

En cas de facture impayée dans les délais précisés sur la facture, les sommes dues seront directement mises en recouvrement par le Trésor Public.

Article 8 : Fonctionnement de l'accueil périscolaire

◆ Arrivée de l'enfant

- Aucun enfant malade ne peut être accepté le matin à l'accueil périscolaire.
- Le matin, les responsables légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. Les écoles du groupe Onimus sont équipées d'un portail sécurisé. A l'école élémentaire Onimus, il faut bien se positionner devant la caméra afin que l'on vous identifie. Il est demandé aux responsables légaux de veiller à bien refermer le portail en repartant.
- L'après midi après la classe, les enfants des écoles maternelles sont accompagnés à l'accueil périscolaire par un adulte.

Les enfants inscrits sont orientés vers les animateurs du périscolaire (listes des inscriptions fournies aux enseignants).

Les enfants qui ont été absents de l'école l'après midi ne peuvent pas rejoindre le service périscolaire du soir.

◆ Départ de l'enfant

- Le matin après l'accueil périscolaire, les ATSEM et/ou les animateurs assurent la conduite des enfants scolarisés en maternelle dans leur classe où ils sont confiés à leur enseignant. Les enfants scolarisés en élémentaire se rendent seuls en classe.
- Le soir, les responsables légaux doivent venir chercher leur enfant dans les locaux périscolaires ; ils y sont accueillis par un animateur.
- Le mercredi midi, les responsables légaux doivent venir chercher leur enfant à l'accueil périscolaire de l'école élémentaire Onimus avant 12h30 ; ils y sont accueillis par un animateur. Les enfants qui mangent à cantine doivent être récupérés entre 13h00 et 13h30.
- Le mercredi après midi, les responsables légaux doivent se présenter au Centre Jeunesse entre 17h00 et **18h30**.

Dans tous les cas, seule une personne « autorisée » par les responsables légaux et désignée dans le dossier d'inscription peut récupérer un enfant à l'accueil périscolaire. Cette dernière doit présenter sa carte d'identité. Si une personne non autorisée sur le dossier doit exceptionnellement venir chercher l'enfant, un écrit doit être fourni à la mairie ou aux animateurs.

Seuls les mineurs de plus de 13 ans sont autorisés à venir chercher un enfant scolarisé en classe élémentaire. Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, l'âge requis du mineur qui vient récupérer l'enfant est de 16 ans.

Les mineurs concernés doivent figurer dans le dossier d'inscription, rubrique "autorisation parentale".

◆ Déroulement des temps d'accueil

Pendant les périodes d'ouverture de l'accueil périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal, ou toute autre personne mandatée par la mairie, qui assure l'encadrement des activités, du temps du goûter et les déplacements.

L'accueil du matin permet à l'enfant de débiter sa journée autour d'activités calmes.

Le temps d'accueil de l'après-midi après la classe est organisé autour d'une diversité d'activités ludiques, culturelles, physiques et de détente afin d'amener les enfants à développer leur créativité, leur épanouissement, leur autonomie tout en respectant leurs envies et leur rythme biologique.

L'accueil périscolaire est organisé de sorte à ce que les responsables légaux puissent récupérer leurs enfants de manière échelonnée. Les activités mises en place permettent cette possibilité.

Le respect du rythme des enfants étant une priorité, ces derniers sont incités à participer aux activités, en aucun cas obligés ; certains enfants préfèrent pratiquer des activités libres : dessin, jeux de société, lecture...

Les enfants des classes élémentaires peuvent faire leurs leçons de façon autonome. Le rôle de l'animateur est alors de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

Le goûter est fourni par les responsables légaux. L'eau, les sirops et les jus de fruits sont les seules boissons autorisées (pas de sucette ni de chewing gum).

Article 9 : traitement médical et accidents

Aucun médicament ne peut être administré dans le cadre de l'accueil périscolaire, excepté dans les situations où un Protocole d'Accueil Individualisé a été mis en place.

En cas d'accident bénin, le personnel peut donner de petits soins. En cas de problème plus grave, il contacte les secours et prévient les responsables légaux.

Article 10 : Droits et devoirs des enfants

Les enfants ont le droit :

- d'être respectés, de s'exprimer, d'être écoutés,
- de profiter du temps d'accueil périscolaire dans de bonnes conditions,
- d'être protégés contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

Chaque enfant peut signaler un souci ou une inquiétude à un membre du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent :

- contribuer, par une attitude responsable, au bon déroulement des activités mises en place,
- être polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents,
- respecter les consignes données et les interdictions,
- respecter le matériel et les locaux.

Il est interdit aux enfants d'apporter des objets personnels ou de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones...).

Il est d'autre part rigoureusement interdit aux enfants d'apporter des objets tranchants ou pointus (canifs, cutters, ...).

En cas d'intempéries, des vêtements adéquats devront être fournis.

Article 11 : Discipline

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des temps d'accueil périscolaire sont signalés par l'équipe d'encadrement à la Direction Développement Social, Education, Jeunesse.

Au regard des situations, les responsables légaux peuvent être informés par courrier du comportement de leur enfant ou être conviés à un entretien avec l'adjoint au maire en charge des affaires scolaires et périscolaires.

En fonction de la gravité ou de la régularité des difficultés, une exclusion temporaire, voire définitive, peut être prononcée.

Art.12 : Acceptation

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille. L'inscription au service périscolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement de la part des responsables légaux et de l'enfant inscrit.

Toute inscription à l'accueil périscolaire effectuée par un responsable légal présume de fait l'accord de l'autre responsable légal dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

Tout dossier d'inscription devra être complété du coupon d'acceptation du Règlement Intérieur afin d'être considéré complet.

Coupon d'acceptation du Règlement Intérieur à renseigner et à remettre au secrétariat scolaire ⇔⇔



Acceptation du règlement Intérieur du service périscolaire de Thourotte

A remettre en mairie au secrétariat scolaire

Les responsables légaux, Responsable légal 1 (Nom, prénom)

.....,

Responsable légal 2 (Nom, prénom)

.....,

S'engagent au respect du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et s'exposent, à défaut, à l'exclusion de leur enfant (Nom, prénom)

.....

A Thourotte, le

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « Lu et approuvé »

.....

.....

Signature de l'enfant inscrit au service périscolaire

.....

ANNEXE

TARIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : MATIN ET SOIR

Barème 1 de participations familiales journalières (Règlement Intérieur d'Action Sociale 2015)

Ressources Mensuelles = salaires et assimilés/12	Tarif horaire			
	1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +
Plancher <= 550 €	0,205	0,193	0,180	0,166
Entre 551 et 3200 € *	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%
Plafond > 3200 €	1,288	1,200	1,125	1,050

* Afin d'établir le tarif horaire, il convient de diviser ces tarifs par 8.

Exemples de tarif horaire par enfant en accueil périscolaire soir :

- Ressources mensuelles 2530 €, 3 enfants à charge → $(2530 \times 0.28 \%) / 8 = 0,90$ €/ heure
- Ressources mensuelles 1026 €, 1 enfant à charge → $(1026 \times 0.32 \%) / 8 = 0,41$ €/ heure