

# Règlement intérieur

## Services périscolaire, cantine et extrascolaire

### PREAMBULE

L'accueil de loisirs péri et extrascolaire est **un service public géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Scolaire de l'Ecole de Pesmes (SIVOSEP)**

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'**un personnel compétent et diplômé.**

Des activités ludiques sont proposées sans contrainte selon le choix et le rythme des enfants en veillant qu'ils n'accumulent pas un excès de fatigue.

**LA CAF DE HAUTE-SAONE** est le partenaire financier du SIVOSEP pour ce service.

Cet accueil représente des entités éducatives habilitées par **LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS (DDCSPP).**

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement de l'accueil de loisirs pour permettre aux enfants inscrits de fréquenter cet accueil dans les meilleures conditions possibles.



DIRECTION DEPARTEMENTALE  
DE LA COHESION SOCIALE  
ET DE LA  
PROTECTION DES POPULATIONS

## **ARTICLE 1 : PUBLIC CONCERNE**

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire est destiné en priorité aux enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire de PESMES.

Les enfants des autres communes alentours peuvent être acceptés le mercredi et les vacances scolaires, après demande préalable, si les effectifs d'accueil et d'encadrement le permettent.

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT**

### **2-a) LIEU D'ACCUEIL**

#### **LA FOURMILIERE**

Place des Promenades – 70140 PESMES

03.84.67.58.26

perisco.pesmes@gmail.com

### **2-b) PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR, RESTAURATION SCOLAIRE**

Le périscolaire fonctionne les jours de classe : **lundi, mardi, jeudi et vendredi.**

Il propose l'accueil et la prise en charge des enfants le matin, le soir (avant et après l'école), ainsi que le midi (restauration scolaire).

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

**le matin de 07h30 à 08h30**

**le midi de 11h30 à 13h30**

**le soir de 16h30 à 18h30**

- ✓ TOUTE HEURE COMMENCEE EST UNE HEURE DUE.
- ✓ Les animateurs ne sont pas responsables des enfants AVANT le temps périscolaire du matin ni APRES le temps périscolaire du soir.
- ✓ Le soir, le goûter fourni par les parents, pourra être pris sur place.
- ✓ En aucun cas le temps d'accueil ne pourra dépasser 18h30.

### **2-c) MERCREDI**

L'horaire d'ouverture est le suivant :

**de 7h30 à 18h00**

- ✓ Le goûter est fourni par les parents.

### **2-d) VACANCES SCOLAIRES**

L'horaire d'ouverture est le suivant :

**de 8h00 à 18h00**

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Les personnes **légalement responsables de l'enfant** devront obligatoirement remplir un dossier d'inscription, à renouveler chaque année, qui comporte :

- ✓ une **fiche de renseignements**
- ✓ une **fiche sanitaire**
- ✓ une **fiche d'inscription** annuelle ou mensuelle au service périscolaire
- ✓ une **copie du présent règlement.**

Il doit être complété et retourné au service périscolaire accompagné d'une **COPIE DE LA PAGE « VACCINATION » DU CARNET DE SANTE.**

L'admission de l'enfant est conditionnée par la fourniture de **TOUS** ces documents.

La réservation des séances s'effectuera donc sous la forme de **prévisions annuelles ou mensuelles, transmises par fiches d'inscription** fournies par « la Fourmilière ».

### **3-a) INSCRIPTION ANNUELLE**

Pour les enfants qui fréquenteront le service périscolaire de façon très régulière, une **fiche d'inscription annuelle** sera mise à disposition.

*Néanmoins, vous avez la possibilité d'intégrer des **modifications par semaine** si vous respectez un **délai d'un jour ouvré avant la date souhaitée** d'ajout ou de retrait de séances ou de repas.*

### **3-b) INSCRIPTION MENSUELLE**

Les prévisions mensuelles devront nous être communiquées pour chaque période de gestion en complétant la **fiche d'inscription mensuelle** mise à disposition. Le retour de ce document s'effectuera auprès du responsable du service périscolaire par papier ou mail.

*Néanmoins, vous avez la possibilité d'intégrer des **modifications par semaine** si vous respectez un **délai d'un jour ouvré avant la date souhaitée** d'ajout ou de retrait de séances ou de repas.*

### **3-c) INSCRIPTION MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

Les activités proposées durant les petites et les grandes vacances feront l'objet d'inscriptions spécifiques qui vous seront communiquées tout au long de l'année. Vous pouvez consulter le site internet : [www.sivosep.fr](http://www.sivosep.fr) qui vous permettra de connaître le planning de la semaine.

La facturation des mercredis et vacances s'effectue sur demi-journée ou journée complète avec ou sans repas.

*Néanmoins, vous avez la possibilité d'intégrer des **modifications par semaine** si vous respectez un **délai d'un jour ouvré avant la date souhaitée** d'ajout ou de retrait de séances ou de repas.*

### **3-d) ANNULATION RESTAURATION, PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

**Toutes les annulations effectuées moins d'un jour ouvré avant la date souhaitée de retrait seront facturées.**

Toutefois, **en cas d'absence exceptionnelle, justifiée et non prévisible** (maladie par exemple), vous devez vous engager à prévenir le service périscolaire **dès le premier jour d'absence et fournir un certificat médical.** Sans cette démarche, la prestation annulée restera obligatoirement due.

**Dans le cas d'un enseignant en grève,** vous en serez informés obligatoirement 48 heures à l'avance. Si vous souhaitez alors décommander un repas, **vous devez donc en informer impérativement les responsables 48 heures à l'avance.**

## **ARTICLE 4 : LES REGLES DE SAVOIR-VIVRE**

Les règles de vie lors du temps d'accueil périscolaire, du restaurant scolaire et de l'extrascolaire sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire. Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci **respecte : les lieux, le matériel, les agents et ses camarades.**

L'enfant doit donc tenir compte des remarques, voire des réprimandes qui lui sont faites, surtout si cela nuit aux respects des règles précédemment écrites.

**En cas de faits ou d'agissements graves** de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- ✓ un comportement indiscipliné constant ou répété
- ✓ une attitude agressive envers les autres enfants
- ✓ un manque de respect caractérisé au personnel d'encadrement
- ✓ des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours peut être prononcée par le Président du SIVOSEP à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un **avertissement écrit** resté vain auprès des parents de l'intéressé qui auront fait connaître au Président leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si **après trois exclusions temporaires**, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son **exclusion définitive** sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissements et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

TYPE DE PROBLEME	MANIFESTATIONS PRINCIPALES	MESURES
<b>Mesures d'avertissement</b>		
<b>Refus des règles de vie en collectivité</b>	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissements suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
<b>Non-respect des biens et des personnes</b>	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire
	Dégradations mineures du matériel mis à sa disposition	
<b>Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens</b>	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à sa disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

Les agents, eux, sont des professionnels qui respectent les enfants, et à ce titre, surveillent leur langage et n'utilisent pas de mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

## ARTICLE 5 : SANTE

### 5-a) MALADIES

Les médicaments sont interdits sauf si les parents fournissent **un certificat médical, une ordonnance** et les instructions nécessaires au responsable d'animation, à qui le traitement médical sera confié.

Les enfants accueillis doivent **être en bonne santé**. Lors d'une **maladie contagieuse** dans la famille, les parents doivent impérativement prévenir la direction de la structure qui décidera du maintien ou non de l'enfant dans celle-ci. En cas d'éviction momentanée, l'enfant ne pourra réintégrer la structure que sur présentation d'**un certificat de non-contagion**.

## **5-b) PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

Le PAI a pour but de favoriser l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative.

Tout parent ayant un enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement médical spécifique se doit de fournir un dossier PAI complet avant toute inscription sur les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.

En cas d'allergie signalée par l'établissement d'un PAI, la famille s'engage à porter systématiquement le repas et le goûter sur tous les temps périscolaires et extrascolaires. Le repas devra être conditionné dans une boîte hermétique étiquetée au nom de l'enfant et stockée dans un sac isotherme nominatif pour ne pas rompre la chaîne du froid. Il devra être remis au personnel encadrant dès son arrivée sur la structure et repris avant de partir le soir.

## **ARTICLE 6 : TARIFS ET MODE DE REGLEMENT**

Les tarifs sont fixés par délibération du comité syndical.

**Les familles régleront les sommes dues au SIVOSEP à réception des factures émises par la trésorerie municipale de GRAY.**

Les modalités de règlement seront précisées sur les factures : virement, carte bancaire via Internet, chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèces dans un bureau de tabac. En cas de prise en charge partielle par CESU, vous devrez venir les faire viser au périscolaire avant envoi avec la facture.

Une attestation des heures de garde pourra être délivrée sur votre demande par les agents du périscolaire.

En cas d'impayés récurrents et après relances infructueuses de la Trésorerie, la collectivité convoquera les parents pour trouver ensemble une solution alternative à l'accès aux services. Si cette démarche demeure infructueuse, la collectivité se réserve le droit de limiter l'accès aux services.

## **ARTICLE 7 : COMPETENCE DE L'ECOLE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

S'agissant des questions de sécurité des enfants lorsque les parents ne sont pas présents au moment de la fermeture de l'établissement, il semble nécessaire de rappeler que les accueils de loisirs périscolaires sont des **services publics administratifs à caractère facultatif** qui sont, au regard du principe de libre administration des collectivités territoriales, gérés librement par le SIVOSEP.

Autrement dit, **si l'enfant n'est pas inscrit au périscolaire, il appartient aux enseignants de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer sa sécurité.**

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

Le SIVOSEP souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Toutefois, il est demandé aux familles de **souscrire une garantie de type individuelle périscolaire et extrascolaire.**

Lors de l'inscription, la famille doit **présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.**

**Le personnel d'encadrement ne peut pas être tenu responsable des échanges, vols ou pertes d'objets appartenant aux enfants.** Il est donc fortement recommandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et le personnel se réserve le droit de confisquer à un enfant tout objet personnel dangereux ou inadapté au service proposé.

## **ARTICLE 9 : SERVICE D'ACCUEIL MINIMUM**

### **9-a) LE DECLENCHEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL**

Dans le cadre du respect de **la loi n°2008-790 du 20 août 2008**, le SIVOSEP a l'obligation d'organiser **un service d'accueil gratuit** des élèves des écoles maternelles et élémentaires en cas de grève des professeurs des écoles **pendant les heures normales d'enseignement**.

Le service d'accueil est assuré par le SIVOSEP dès lors que le taux prévisionnel d'enseignants grévistes est **égal ou supérieur à 25 %**.

### **9-b) OÙ ?**

Cet accueil s'effectuera dans **les locaux habituellement utilisés par le service périscolaire**. En cas de besoin, la loi autorise le Président à organiser ce service dans les locaux scolaires inutilisés par les professeurs non-grévistes.

### **9-c) QUEL ENCADREMENT DES ELEVES ?**

Cet accueil sera principalement assuré par **le personnel animateur du service périscolaire** et, en cas de besoin, par toute personne possédant les qualités requises pour accueillir et encadrer des enfants.

### **9-d) POUR QUOI FAIRE ?**

L'objectif est de garantir aux familles « qu'elles n'auront plus à s'organiser en urgence pour garder ou faire garder leurs enfants » en cas de grève des enseignants. Toutefois, **il ne s'agit en aucun cas de réaliser des cours et donc de se substituer aux professeurs grévistes**.

### **9-e) MODALITES D'ORGANISATION**

Le SIVOSEP est informé par l'Inspection Académique du pourcentage prévisionnel de grévistes pour chaque école **48 heures avant le début de la grève**.

La mise en place de cet accueil nécessite une préparation en amont afin d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles et d'assurer correctement les services périphériques (périscolaire du matin et du soir, restauration).

Par conséquent, nous demandons aux parents qui ont besoin de cet accueil de bien vouloir **inscrire leurs enfants 48 heures avant le début de la grève** (exemple : inscription de votre enfant le mardi pour le jeudi).

**Vous devrez alors impérativement remplir le formulaire qui sera à votre disposition au sein de vos accueils de loisirs péri scolaire.**

## **ARTICLE 10 : PUBLICATION ET NOTIFICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement sera affiché dans votre périscolaire. Il servira de référence pour l'organisation des différents temps de l'accueil.

Les tarifs des accueils périscolaires pourront être modifiés en cours d'année par délibération du comité syndical.

## COUPON à compléter et retourner

Je soussigné(e).....(Père, Mère, tuteur légal)  
de l'enfant ..... déclare avoir pris connaissance  
du nouveau règlement **MIS EN PLACE A PARTIR DU 01/02/2022.**

Date et Signature :