

# Règlement intérieur

## Services périscolaire et extrascolaire

### PRÉAMBULE

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) « LA FOURMILIÈRE » est un service public géré par LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL A VOCATION SCOLAIRE DE L'ÉCOLE DE PESMES (SIVOSEP) et fonctionne sous la responsabilité d'un personnel compétent et diplômé.

La CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE HAUTE-SAÔNE et la MUTUALITÉ SOCIALE AGRICOLE sont les partenaires financiers.

Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport de la DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE LA HAUTE-SAÔNE est chargé de la bonne organisation et du contrôle des activités du service.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement des services périscolaire et extrascolaire pour permettre aux enfants d'être accueillis dans les meilleures conditions possibles.

Des activités ludiques, récréatives et sportives sont donc proposées selon l'âge, le choix et le rythme des enfants accueillis et des périodes concernées.

## **ARTICLE 1 : PUBLIC CONCERNÉ**

Le service périscolaire du lundi, mardi, jeudi et vendredi est destiné aux enfants scolarisés à l'école primaire de PESMES.

Les services périscolaire du mercredi et extrascolaire pendant les vacances sont accessibles à partir de 3 ans aux jeunes enfants « propres » l'année de leur scolarisation jusqu'aux adolescents de 12 ans.

Les camps sont proposés jusqu'à 14 ans.

Les enfants des communes autres secteurs que SIVOSEP peuvent être accueillis pendant ces périodes, après demande préalable, si les effectifs d'accueil et d'encadrement le permettent.

## **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT**

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

L'accueil se fait **Place des Promenades à PESMES dans le bâtiment situé derrière la Mairie**

Les services sont joignables au 03.84.67.58.26 ou perisco.pesmes@gmail.com

### **2-b) PÉRISCOLAIRE MATIN, MIDI ET APRÈS-MIDI LES JOURS D'ÉCOLE**

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 avant l'école, le midi pour la restauration scolaire, ainsi que l'après-midi après l'école.

Les plages horaires d'ouverture sont

**MATIN de 7h30 à 8h30 - MIDI de 11h30 à 13h30 - APRÈS-MIDI de 16h30 à 18h30**

#### REMARQUES PARTICULIÈRES :

- ✓ TOUTE HEURE COMMENCÉE EST UNE HEURE DUE.
- ✓ Pour l'après-midi, le goûter doit être fourni par les parents.
- ✓ Les animateurs ne sont pas responsables des enfants AVANT le temps périscolaire du matin ni APRES le temps périscolaire de l'après-midi. En aucun cas le temps d'accueil ne pourra donc dépasser 18h30.

### **2-c) PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI**

La plage horaire d'ouverture pour le mercredi est **de 7h30 à 18h00.**

Le goûter est fourni par les parents.

**Selon la réglementation en vigueur, l'accueil du mercredi sera fermé en deçà de 7 enfants inscrits**

### **2-d) EXTRASCOLAIRE PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES**

La plage horaire d'ouverture est **de 8h00 à 18h00**

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION**

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

- ✓ fiche de renseignements
- ✓ fiche sanitaire + copie de la page « vaccination » du carnet de santé
- ✓ fiche d'inscription annuelle ou mensuelle au service périscolaire
- ✓ coupon signé du règlement intérieur

Il doit être complété et retourné au service périscolaire dès que possible et en tout état de cause, avant l'accueil de l'enfant. Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier n'est pas complet.

L'inscription s'effectuera donc sous la forme de **prévisions annuelles ou mensuelles, transmises par les fiches d'inscription.**

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

#### **PÉRISCOLAIRE À L'ANNÉE**

Pour les enfants qui fréquentent le service périscolaire de façon très régulière, une **fiche d'inscription annuelle** devra être complétée et transmise dès le début d'année.

#### **PÉRISCOLAIRE AU MOIS**

Les prévisions mensuelles devront être communiquées pour chaque période en complétant la **fiche d'inscription mensuelle** à transmettre au minimum la semaine d'avant celle concernée.

Le retour de ce document s'effectuera auprès du responsable du service périscolaire par papier ou mail.

#### **MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES**

Les activités proposées durant les petites et les grandes vacances feront l'objet d'inscriptions spécifiques qui seront communiquées tout au long de l'année. Elles seront consultables sur le site internet : [www.sivosep.fr](http://www.sivosep.fr).

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

### **3-b) ANNULATION**

Pour toute absence de l'enfant, l'ALSH ainsi que l'école doivent être prévenus séparément dès que possible. Pour le service périscolaire, l'annulation doit avoir été notifiée **avant 8h00 le jour J.**

**Les annulations effectuées au-delà de ce délai seront facturées.**

Dans le cas particulier d'un enseignant en grève, l'information sera obligatoirement communiquée 48 heures à l'avance. Si l'enfant doit être désinscrit, l'annulation doit de fait être effectuée dans les 24 h.

## **ARTICLE 4 : RESPECT DES RÈGLES DE VIE**

Les règles de vie lors du temps d'accueil périscolaire 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.**

**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.

La grille de mesures d'avertissements et de sanctions (page suivante) indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

TYPE DE PROBLÈME	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

## ARTICLE 5 : SANTÉ

### 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 INDIVIDUALISÉ (PAI)

Le PAI a pour objectif 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 PAIEMENT**

Les tarifs sont fixés par délibération du comité syndical.

**Les familles régleront les sommes dues à réception des Avis de Sommes A Payer émis par le Service de Gestion Comptable de GRAY.**

Les modalités de règlement sont précisées sur les factures. En cas de prise en charge partielle par CESU, une plateforme spécifique par prestataire est dédiée au paiement.

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 contactera les parents pour éclaircir la situation. Sans réponse, le Président peut être amené à convoquer les parents pour trouver ensemble une solution. Si cette démarche demeure infructueuse, la collectivité se réserve le droit de limiter l'accès aux services à la famille concernée.

## **ARTICLE 7 : COMPÉTENCE DE L'ÉCOLE ET DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

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 : RESPONSABILITÉS 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.**

Par ailleurs, 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.** 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) DÉCLENCHEMENT DU SERVICE**

Dans le cadre du respect de **la loi n°2008-790 du 20 août 2008**, le SIVOSEP a l'obligation d'organiser **un service minimum d'accueil gratuit** des élèves des écoles primaires en cas de grève des professeurs des écoles **pendant les heures normales d'enseignement**, dès lors que le taux prévisionnel d'enseignants grévistes est **égal ou supérieur à 25 %.**

L'organisation de ce service se fera au coup par coup en fonction des situations

### **9-b) LOCALISATION**

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) ENCADREMENT DES ENFANTS**

Cet accueil sera principalement assuré par **le personnel animateur du service périscolaire** mais, en cas de besoin, il peut être assuré par toute personne majeure, disponible, volontaire désignée par le Président

## **9-d) MODALITÉS 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 de l'après-midi, restauration).

Par conséquent, les familles souhaitant bénéficier de ce service devront **inscrire leurs enfants DES QUE POSSIBLE** en remplissant le formulaire mis à disposition

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

Le présent règlement sera affiché sur la porte du service ALSH « La Fourmilière » ainsi que sur le site Internet du SIVOSEP.

Chaque modification sera approuvée par le Comité Syndical qui en informera les familles dans les 15 jours

## COUPON à compléter et retourner

Je soussigné(e).....(Père, Mère, tuteur légal)  
de l'enfant ..... déclare avoir pris connaissance  
du règlement intérieur de l'ALSH « La Fourmilière » v2023.

Date et Signature :