

COMMUNE DE SAINTE MARIE AUX CHENES



# **REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**ANNEE SCOLAIRE  
2024-2025**

# SOMMAIRE

<b>I – MODALITES D’INSCRIPTION ET CONDITIONS D’ACCES</b> .....	Page 3
1) Le dossier d’inscription .....	Page 3
2) Les inscriptions .....	Page 3
3) Les annulations .....	Page 4
<b>II – MODALITES DE FREQUENTATION ET RESPONSABILITE</b> .....	Page 4
1) Fréquentation de l’accueil périscolaire .....	Page 4
2) Responsabilité .....	Page 5
<b>III – TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT</b> .....	Page 6
1) Les tarifs .....	Page 6
2) Modalités de paiement .....	Page 7
<b>IV - VIE QUOTIDIENNE</b> .....	Page 8
1) Les règles de vie et de sécurité .....	Page 8
2) Comportement et discipline .....	Page 8
3) Nécessaire à prévoir .....	Page 9
<b>V – LES DIFFERENTS ACCUEILS ET LEUR FONCTIONNEMENT</b> .....	Page 10
1) Accueil du matin .....	Page 10
2) Restauration .....	Page 10
3) Accueil du soir .....	Page 10
4) Les Mercredis .....	Page 11
<b>VI – LA SANTE</b> .....	Page 13
1) Maladie-accident .....	Page 13
2) Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI) .....	Page 13
3) Les médicaments .....	Page 14
4) Enfant porteur de handicap .....	Page 14
<b>VII – COORDONNEES</b> .....	Page 15
<b>VIII – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	Page 15

Les possibilités d'accueil mises en place par la municipalité ont pour objectif de **répondre aux besoins des familles**, en accueillant les enfants le **matin** avant la classe, le **midi** et le **soir** après l'école, le mercredi à la journée ou en demi-journée hors vacances scolaires et jours fériés.

Nous accueillons les enfants scolarisés ou domiciliés à Ste Marie aux Chênes **de la maternelle jusqu'au CM2**, en proposant des activités éducatives et ludiques, tout en respectant le choix et le rythme de l'enfant.

C'est pourquoi, afin d'assurer une bonne organisation et une vie de groupe harmonieuse, il est important que chacun prenne connaissance des différents points suivants.

## **I – MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ACCES**

### **1- Le dossier d'inscription**

Il doit être fait chaque année et regroupe l'accueil périscolaire et de loisirs de la commune.

Il est disponible pour les familles courant mai et à rendre au plus tard avant fin juin. Il est **disponible sur le site ou à retirer au périscolaire et doit être dûment complété** par la personne légalement responsable de l'enfant, qui le **déposera soit au périscolaire aux heures d'ouverture ou dans sa boîte aux lettres, soit par mail**. Seuls les parents (ou responsables légaux) sont habilités à inscrire l'enfant.

Pour compléter le dossier, il faut **fournir les copies de l'assurance extrascolaire de l'enfant** qui regroupe les **responsabilités civile et individuelle**, et l'**avis d'imposition ou non-imposition des deux parents** afin de calculer la tranche de règlement. En son absence, la tranche maximale est appliquée.

Il est important de **remplir correctement le dossier de l'enfant** qui se compose de la fiche sanitaire de santé, des informations parentales et des autorisations, sans oublier de le signer.

**Droit à l'image** : dans le cadre des activités périscolaires, les enfants peuvent être photographiés. L'autorisation doit être donnée sur le dossier et les photos pourront être utilisées dans la presse et à des fins de communication municipale (site internet de la ville, bulletin municipal, journal du périscolaire, presse).

**Sans dossier, un enfant ne peut fréquenter l'accueil périscolaire et tout dossier incomplet sera refusé.**

### **2- Les inscriptions**

- **A l'année** : les parents ont fait cette **inscription** par le biais du tableau des accueils rempli **sur le dossier de l'enfant** ; ce qui permet de définir sa fréquentation régulière pour l'année scolaire. Pour toute modification ou besoin en cours d'année, les parents doivent remplir un planning ou faire un mail
- **En occasionnel ou pour toute modification** : il faut remplir un **planning d'inscription mensuel** téléchargeable sur le site internet : <http://www.saintmarieauxchenes.fr/periscolaire.html>, et disponible au périscolaire. Il doit être déposé au périscolaire ou par mail : [periscolaire@saintmarieauxchenes.fr](mailto:periscolaire@saintmarieauxchenes.fr) de préférence le **20 du mois précédant l'inscription de l'enfant, et dernier délai le mardi matin 10h de la semaine précédant la venue de l'enfant**. Une boîte aux lettres est également disponible.

Une **inscription en cours d'année est possible sur dossier et selon les places disponibles**, tout en respectant les deux points cités ci-dessus.

Pour la bonne organisation du service, **AUCUNE INSCRIPTION EN COURS DE SEMAINE NE SERA PRISE EN CONSIDERATION**, sauf urgence grave.

- **Les mercredis** : les inscriptions se font par planning ou par mail avant le 20 du mois et dernier délai le mardi 10h de la semaine précédant la venue de l'enfant à l'activité.

### **3- Les annulations**

**En cas d'annulation** de la venue de l'enfant inscrit, les parents s'engagent à **prévenir uniquement le périscolaire par le biais du planning d'annulation ou par mail au plus tard la veille avant 10h.**

Il en est de même pour les **sorties scolaires : penser à désinscrire. Dans le cas contraire, la mairie facturera.**

**En cas de maladie**, il est impératif de prévenir avant 10h, permettant la déduction de l'accompagnement, et sous présentation d'un certificat médical, l'accueil du midi ne sera pas facturé également.

## **II – MODALITES DE FREQUENTATION ET RESPONSABILITE**

### **1- Fréquentation de l'accueil périscolaire**

**Le périscolaire assure une continuité de service avec les écoles, hors mercredis.** Les enfants sont pris en charge de la sortie des classes à la reprise des cours par l'équipe encadrante. De ce fait, en cas de **grève ou d'absence du personnel enseignant, les animateurs de l'accueil périscolaire ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.**

- **MATIN** : l'accueil se fait jusqu'à **8h00** pour permettre de préparer les enfants pour le départ vers les écoles. Le départ des enfants pour les écoles est fixé à 8h10 dernier délai. **En cas de retard d'un enfant, les parents ne peuvent le déposer aux animateurs sur le trajet menant à l'école, du fait qu'il n'était pas présent dans la structure d'accueil.**

**Les enfants à l'école de la mairie sont accueillis au Hall sportif.**

**La maternelle et le château sont accueillis au périscolaire**

- **MIDI** : L'enfant absent en classe le matin ne pourra intégrer la restauration à 11h30 pour l'école de la mairie et à 11h45 pour celles du château et maternelle.

De même, **un enfant ne peut quitter la restauration pour confort personnel** (sauf sur décision du périscolaire pour maladie). Il est remis à son enseignant à l'ouverture de l'école, et uniquement à lui, entre 13h20 et 13h30 sur le site de la mairie et entre 13h35 et 13h45 sur le site château-maternelle. **En cas de nécessité, les familles doivent donc annuler son inscription et venir chercher l'enfant aux heures d'école.**

- **SOIR** : certains parents, qui ont pu se libérer plus tôt, viennent chercher leurs enfants à la sortie d'école sans avoir prévenu en amont. L'enfant ne sera donné aux parents que sur sa présentation dans la cour de l'école aux animateurs après avoir signé une décharge et l'accueil restera facturé.

**Les 3 écoles sont accueillis au périscolaire rue Arago**

- **APC** : La prise en charge d'un enfant restant en APC avec l'enseignant sera faite à la fin de la séance à 17h15-17h30 par l'animateur du périscolaire, **uniquement pour les enfants de l'école maternelle et de l'école du château.**

**Pour les APC à l'école de la mairie**, les enfants ne peuvent être récupérés à la sortie du soutien par l'équipe encadrante. Les familles doivent donc annuler l'accueil par mail ou planning d'annulation.

- **ITALIEN** : c'est une activité extrascolaire sans lien avec le périscolaire et l'école. De ce fait, un enfant inscrit en italien ne sera **pas pris en charge par nos services**.
- **Mercredis** : l'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas, avec possibilité d'un accueil matin et/ou soir.

## **2- Responsabilité**

Pour la sécurité des enfants, **les parents ne doivent pas se stationner dans la descente** qui donne accès à la structure. Une grande place est disponible à cet effet devant le gymnase.

Par ailleurs, les familles sont tenues de **respecter les horaires de fonctionnement** des accueils. Dans le cas d'un retard exceptionnel, les parents doivent prévenir la structure par tous les moyens. Si les retards deviennent fréquents, un courrier de rappel des horaires et de fonctionnement est adressé aux familles et peut remettre en question l'inscription de l'enfant lors d'une prochaine demande.

Dans le cas d'un retard d'une heure, l'enfant peut être remis à la Gendarmerie, si aucun membre de la famille n'est joignable.

Les parents doivent également **accompagner l'enfant jusqu'à la structure** et la quitter avec lui, sans oublier ses affaires scolaires et personnelles.

Les enfants ne sont pas sous la responsabilité du personnel encadrant en dehors des horaires de l'accueil périscolaire, et en tout état de cause, dès qu'ils **quittent la structure avec leur famille et sous leur surveillance**.

**Pour tout changement** intervenant au cours de la scolarité de l'enfant (adresse, téléphone, mail, situation familiale, état de santé, autorisation), il est impératif que les parents en **informent le service périscolaire** afin de transmettre les informations à l'équipe encadrante qui assure la sécurité des enfants.

Si **une autre personne majeure, différente de celles inscrites sur le dossier d'inscription, prend en charge l'enfant**, les parents sont tenus d'**en informer par écrit la direction**, et **une pièce d'identité sera demandée** à cette personne qui remplira une autorisation de sortie.

**Les parents ne doivent pas fournir de médicaments aux enfants**. Il ne peut y avoir d'automédication.

Par ailleurs, **toute inscription signalée oralement ou par téléphone à l'accueil périscolaire et à l'école ne pourra être prise en compte**. Un écrit doit être fait par mail ou planning.

De même, **en cas d'erreur ou d'oubli d'inscription** par les familles, les enfants **ne peuvent être accueillis** pour des raisons de sécurité et de taux d'encadrement.

### **III- TARIFICATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

#### **1- Les tarifs**

La participation financière des familles est calculée à partir d'une grille de quotient familial basée sur les revenus et renouvelable chaque année lors de l'inscription.

Pour le calcul de la tranche : prendre le total des salaires (France et/ou mondiaux), divisé par 12, divisé par le nombre de parts.

La tarification fait l'objet d'une délibération annuelle.

Tout accueil sera facturé dans sa globalité, même si l'enfant est amené (matin) ou cherché en cours d'activités.

Le tarif est défini en fonction des tranches suivantes, calculées en fonction de la dernière déclaration de revenus :

- Tranche 1 : QF < 500
- Tranche 2 : 501 < QF < 850
- Tranche 3 : 851 < QF < 1250
- Tranche 4 : 1251 < QF

#### **PÉRISCOLAIRE**

La facturation est au mois, paiement à terme échu

- Quercussiens

En €	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Période
Accueil du matin	1,35	1,50	1,65	1,80	Par jour
Accueil du midi	6,30	6,70	7,10	7,50	Par jour
Accueil du soir	2,70	3,00	3,30	3,60	Par jour

- Non quercussiens

En €	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Période
Accueil du matin	1,50	1,65	1,80	2,00	Par jour
Accueil du midi	9,50	10,00	10,75	11,25	Par jour
Accueil du soir	4,00	4,50	5,00	5,50	Par jour

#### **MERCREDIS LOISIRS**

La facturation est au mois, paiement à terme échu

- Quercussiens

En €	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Période
Accueil du matin	2,00	2,25	2,50	2,75	Par jour
Activité du matin	2,50	2,75	3	3,25	Par jour
Accueil du midi	6,30	6,70	7,10	7,50	Par jour
Activité de l'après-midi	2,50	2,75	3	3,25	Par jour
Accueil du soir	2,00	2,25	2,50	2,75	Par jour

- Non quercussiens

En €	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Période
Accueil du matin	3,00	3,50	3,75	4,25	Par jour
Activité du matin	3,75	4,25	4,50	5,00	Par jour
Accueil du midi	9,50	10,00	10,75	11,25	Par jour
Activité de l'après-midi	3,75	4,25	4,50	5,00	Par jour
Accueil du soir	3,00	3,50	3,75	4,25	Par jour

## 2- Modalités de paiement

La facturation s'établit mensuellement et est envoyée par mail. Les factures sont adressées au parent désigné « responsable payeur » sur le dossier et tient compte des gardes alternées. Tout changement de responsable payeur en cours d'année doit se faire par écrit.

**Le règlement est à effectuer dès réception de la facture, en respectant la date limite de paiement :**

- **Soit par PAYFIP (carte bancaire)**
- **Soit en espèce ou en chèque (à l'ordre de la Régie de Ste Marie aux Chênes) au périscolaire**

Pour le règlement en espèce, le régisseur ne peut encaisser plus de 300 euros par jour. En cas de dépassement, les parents doivent effectuer le règlement en deux fois.

**En cas de non paiement de la facture dans les délais réglementaires,** le dossier sera transmis au Trésor Public pour poursuites, ce qui pourrait engendrer des frais supplémentaires.

**De plus, dans ce cas là, la commune se réserve le droit de refuser les enfants à la cantine ou aux activités périscolaires et extrascolaires.**

Si besoin, les **familles en difficulté** peuvent se rapprocher du service périscolaire pour le signaler afin de proposer un échéancier, qui doit être honoré, et après accord de la mairie. Si les recouvrements ne sont pas effectués dans les délais prévus, le dossier est transmis au trésor public.

**Contestation de factures :** toute contestation ou réclamation sur les factures doit être faite par écrit (courrier ou mail) auprès du service périscolaire dans un délai de deux mois à partir de la date de réception de la facture. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera pris en compte.

## **IV- VIE QUOTIDIENNE**

### **1- Les règles de vie et de sécurité**

**L'enfant respectera le personnel, ses camarades, les locaux ainsi que le matériel.** Le non-respect de ces règles expose l'enfant à des sanctions pouvant aller d'un renvoi partiel, jusqu'à l'exclusion de l'accueil périscolaire en cas de récidive.

Il n'apportera **aucun objet précieux ou dangereux, ni de jouets susceptibles d'occasionner des blessures pour lui-même ou ses camarades.** Le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

**Il est également rappelé que rien ne doit être emmené à la cantine (cahier, trousse, clé de maison,...) et que les chewing-gums et les bonbons ne sont pas autorisés.**

De plus, **aucun aliment extérieur ne doit être introduit à la restauration (sauf PAI).** De même, aucun aliment ne sera emmené par un enfant à l'extérieur.

**Sur le trajet, les enfants doivent se déplacer :**

- par deux sur le trottoir près du mur sans crier, sans courir ni pousser ou dépasser,
- sans escalader les murets ou marcher en équilibre sur les bordures,
- sans sonner chez les particuliers et également sans toucher ni arracher les plantes ou feuillages d'arbres.

**Dans le bus :**

- On respecte les consignes de sécurité (ceinture, accoudoir,...)
- On reste assis
- On ne chahute pas ou ne crie.
- On laisse le bus propre

**Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.**

### **2- Comportement et discipline**

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise. Ils doivent **respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.**

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre en collectivité et contribuer à créer dans les lieux d'accueil, avec l'équipe encadrante, une ambiance calme et conviviale.

**Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de sanctions :**

- 1- Avertissement oral par le personnel communal,
- 2- Avertissement écrit dans le carnet de liaison pour informer la famille
- 3- Avertissement adressé par courrier à la famille par la commune
- 4- Convocation des parents et rencontre avec les représentants légaux
- 5- Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, la commune peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du périscolaire
- 6- En cas d'exclusion, un courrier mentionnant les motifs, les délais d'application et les éventuels recours, est systématiquement adressé à la famille de l'enfant.



### 3- Nécessaire à prévoir

**Pour le repas : prévoir un élastique ou une pince** afin que les enfants attachent leurs cheveux si nécessaire, évitant ainsi de les mettre dans leur assiette.

En raison des nombreux enfants enrhumés, nous sollicitons les familles afin de **fournir deux boîtes de mouchoirs par enfant en début d'année scolaire.**

**Dès les beaux jours, munir votre enfant d'une casquette ou chapeau à son nom.**

Pour l'accueil du matin, un petit déjeuner tiré du sac peut être consommé à la structure et il faut également **prévoir un goûter** pour les enfants du périscolaire **le soir, ainsi que le mercredi après-midi** (prévoir un encas si besoin le matin selon le temps d'accueil du mercredi).

**Pour les enfants de l'école de la mairie, il est nécessaire de prévoir un vêtement de pluie muni d'une capuche, à laisser dans le sac d'école pour l'année scolaire** du fait que le trajet se fait à pied jusqu'à la restauration. Le parapluie est interdit.

Par ailleurs, dans le cas où **un enfant de la mairie est blessé et que le déplacement nécessite des béquilles**, il est demandé aux parents, après en avoir informé le périscolaire par écrit, de **fournir un fauteuil roulant** afin de faciliter le trajet.

**Pour l'éveil au sport, prévoir un goûter, un jogging et des baskets (ou patins à laisser dans le sac d'école), ainsi qu'une bouteille d'eau au nom de l'enfant.**

## **V- LES DIFFERENTS ACCUEILS ET LEUR FONCTIONNEMENT**

Sur chaque temps d'accueil, l'équipe d'animation veille à proposer des activités et des jeux collectifs adaptés selon l'âge et le rythme des enfants, en leur permettant de faire le choix d'y participer ou non, tout en veillant à leur sécurité et leur bien-être.

Par beau temps, des jeux extérieurs sont proposés dans les cours d'école de la maternelle, du château ou du périscolaire, et en cas de pluie, nous bénéficions des salles de classes et du gymnase.

### **1- ACCUEIL DU MATIN : 7 H 30 – 8 H 15-30**

Il se déroule au centre socioculturel les lundis, mardis, jeudis et vendredis et au hall sportif pour l'école de la mairie.

**Les parents**, ou toute personne habilitée par les parents, **sont tenus d'accompagner leur enfant dans les locaux du périscolaire** (niveau bas de la salle des fêtes, accès par l'arrière) **et du hall sportif**, et de **se présenter au personnel encadrant** qui les accueillera **dans la salle d'activités**. **Un enfant non pointé à l'accueil ne peut intégrer le groupe du périscolaire en chemin vers l'école.**

**L'accueil des enfants se fait jusqu'à 8 h 00 dernier délai**, pour permettre à l'équipe d'encadrement d'assurer l'accompagnement scolaire.

### **2- RESTAURATION : 11 H 30-45 – 13 H 30-45**

Les repas se déroulent au centre périscolaire-restauration les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

**Les personnes extérieures au service** et les enfants sont **interdits d'accès à la cuisine**,

La prise en charge par l'équipe d'encadrement est faite comme suit :

- les enfants de la maternelle sont pris en charge dans leur classe,
- CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 se présentent à la sortie des classes aux animateurs présents dans la cour.

L'équipe d'animation assure l'encadrement jusqu'à l'ouverture de l'école.

- **Les menus :**

Ils sont **affichés** au périscolaire et à la restauration, et sont disponibles sur le site de la commune.

Ils sont **élaborés par une diététicienne** dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire.

Toutes les familles d'aliments sont présentes au cours du repas et l'ensemble des éléments composant le menu est proposé à chaque enfant. De ce fait, dans le cadre de l'éveil au goût, nous sollicitons les enfants à goûter à tout mais sans les forcer.

**En cas d'incident ou de grève**, les menus peuvent être modifiés et un menu de « secours » peut être mis en place.

**Pour les enfants ayant un régime particulier** et selon l'allergie alimentaire, un autre aliment adapté est proposé.

### **3- ACCUEIL DU SOIR : 16 H 15-30 – 18 H 30**

**La prise en charge des enfants est faite par l'équipe d'encadrement à la sortie de classe** les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elle assure l'accompagnement jusqu'à la structure : le centre socioculturel, rue Arago (03.87.61.83.25) et/ou le gymnase Arago.

a) **L'éveil au sport** : les enfants inscrits en périscolaire participent à cette activité qui se déroule au gymnase Arago de 16h45 à 18h15 :

\* **Mardi pour les maternelles :**

- Pour éviter que les enfants portent plusieurs sacs ou les oublient, il est souhaitable d'habiller déjà votre enfant en tenue de sport.
- Afin de préserver la concentration des enfants et de permettre la réalisation des ateliers sereinement, les parents qui viennent chercher leurs enfants pendant la séance sont priés de ne pas rester dans le hall du gymnase et de les habiller sans tarder. De ce fait, vous pouvez **recupérer vos enfants jusqu'à 17h45. Passé ce délai, il faudra attendre la fin de la séance, soit 18h15.**

\* **Jeudi pour les enfants de la Mairie**

\* **Vendredi pour les enfants du Château**

b) **Les activités proposées :**

- Activités manuelles
- Atelier d'éveil musical/chant
- Atelier d'éveil théâtrale/danse
- Jeux de société
- Atelier conte
- Atelier jardinage

Un planning d'activités est affiché au périscolaire et disponible sur le site de la mairie.

**Les devoirs :** les enfants qui le souhaitent ont la possibilité de faire leurs devoirs. Notre objectif est d'accompagner et d'encourager l'enfant dans sa démarche, en mettant à sa disposition des outils de travail, et lui permettre de faire les exercices, écrits uniquement, car les leçons nécessitent plus de concentration.

L'équipe d'encadrement ne sera plus responsable de l'enfant dès son départ de l'accueil périscolaire, et en tout état de cause à 18 h 30.

## **4- LES MERCREDIS**

A travers des activités et expressions diverses permettant à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, nous les invitons à partager des moments de détente et de plaisir au sein de la structure.

Nous voyageons chaque trimestre lors de sorties (environ deux par trimestre) et sur un thème différent, à l'issue duquel des expositions ou des goûters peuvent être proposés aux parents, afin de faire découvrir les réalisations des enfants et de partager des moments de convivialité avec les familles.

Ils fonctionnent à la journée ou en demi-journée avec ou sans repas dont l'inscription se fait par planning :

- Accueil matin : 7h30 – 8h50 : **possible uniquement si inscription à l'activité du matin au moins**
- Accueil mercredi : 9h00 – 9h15
- Activités : 9h15 - 11h30
- Accueil midi : 11h30 – 11h45 (départ sans repas et arrivée avec repas)
- Repas : 11h45- 12h45 : **possible uniquement si inscription à l'activité du matin ou de l'après-midi au moins**
- Temps calme ou libre selon l'âge : 13h00-14h00
- Accueil après-midi : 13h30-14h00 (départ après repas et arrivée pour activités)
- Activités : 14h00 – 16h00
- Goûter : 16h00-16h20
- Sortie mercredi : 16h30 – 17h00

- Accueil soir : 17h00-18h30

**Les activités se déroulent au centre socioculturel** (niveau bas de la salle des fêtes, accès par l'arrière) et sont ouvertes aux enfants **de la maternelle jusqu'au CM2, scolarisés ou domiciliés à Ste Marie aux Chênes.**

**Les inscriptions faites préalablement sur dossier sont à confirmer à la rentrée par planning ou mail. Il faut prévoir un goûter.**

Une **inscription est possible en cours d'année**, en remplissant le dossier correspondant au périscolaire, et **selon les places disponibles.**

**Le parent est tenu d'accompagner et de rechercher son enfant dans les locaux du périscolaire**, sauf si celui-ci bénéficie d'une autorisation parentale, dûment remplie lors de l'inscription, lui permettant de rentrer seul à la fin de la séance, sauf pour les moins de 6 ans.

**L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'encadrant qu'à partir du moment où il sera dans la structure et ne le sera plus dès sa sortie des locaux.**

## **VI- LA SANTE**

### **1- Maladie-accident**

Les **enfants malades** (grippe, varicelle,...) ou présentant un risque de contagion, **ne seront pas admis. Un certificat de non contagion sera exigé avant tout retour.**

Les parents doivent signaler son absence par mail au périscolaire, permettant de déduire le coût de l'accompagnement en restauration sur la facturation. Dans le cas contraire, tout sera facturé.

Dans le cas où un enfant est malade sur le temps périscolaire, les parents seront prévenus afin qu'ils viennent chercher l'enfant (ou toutes personnes autorisées) et rempliront une autorisation de sortie exceptionnelle.

**En cas d'accident grave ou de problème de santé urgent**, il sera fait appel aux services d'urgences si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents seront avertis immédiatement.

L'enfant sera accompagné par un agent de la structure si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables, d'où l'**importance des coordonnées téléphoniques actualisées.**

### **2- Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire ou médicamenteux particulier, ne peut être admise sans qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne soit signé par le médecin traitant ou spécialisé, le médecin scolaire, l'équipe éducative et pédagogique (école et périscolaire), les parents et le Maire.

Ce PAI s'applique sur les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire et il est à renouveler tous les ans par la famille.

- **PAI Alimentaire**

Si un panier repas est prescrit, et selon les jours de fréquentation de l'enfant, ce sont les parents qui doivent le fournir et rien d'autre ne sera donné à l'enfant.

Les aliments doivent être mis dans une boîte hermétique fermée à son nom allant au four micro-onde, le tout placé dans un sac isotherme au nom de l'enfant permettant la conservation des aliments jusqu'à l'heure du repas. Il devra être déposé par la famille au périscolaire du matin pour la maternelle et le château, et à l'école pour la mairie, et sera mis dans le réfrigérateur prévu à cet effet, uniquement par le personnel. Chaque aliment (ou boîte) doit porter le nom de l'enfant.

- **PAI Médicamenteux**

A la rentrée scolaire, les parents **doivent fournir le traitement dans une trousse qui se ferme, au nom de l'enfant contenant les médicaments à son nom, accompagné du protocole et de l'ordonnance.** Il sera suivi par l'assistant sanitaire.

Afin d'assurer en toute sécurité le suivi de l'enfant, **une trousse par structure d'accueil** est demandée aux familles, soit une pour l'école, une pour la restauration et une pour le périscolaire selon la fréquentation de l'enfant. Les troussees ne doivent pas être déplacées, sauf en cas de sortie. Les parents s'engagent également à remettre à jour les médicaments en fonction des dates de péremption.

### 3- Les médicaments

#### **Aucun enfant ne doit posséder de médicaments**

Si un enfant a un **traitement médical occasionnel** à prendre, les parents doivent en **informer par mail le périscolaire** pour signaler le problème de santé ponctuel et **remplir l'autorisation permettant l'assistant sanitaire de donner le médicament.**

Les **médicaments doivent être déposés le matin au périscolaire par les familles pour y être mis au frigo sauf pour l'école de la mairie, ils doivent être déposés en mairie**, en fournissant la copie de l'ordonnance, la boîte d'origine contenant le médicament au nom de l'enfant et son poids, et sera administré uniquement par l'assistant sanitaire.

**En l'absence de l'un de ces éléments, aucun médicament ne sera administré.**

### 4- Enfant porteur d'un handicap

Pour répondre au mieux à l'accueil des enfants en situation de handicap, la commune demande aux parents de **prendre un rendez-vous** avec le périscolaire dans un délai suffisant, **afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre.**

L'accueil de l'enfant fera l'objet d'une préparation de l'équipe avec la famille, accompagné d'**une fiche d'autonomie** permettant ainsi de définir un projet d'intégration adapté.

## **VII- COORDONNEES**

### **CENTRE SOCIOCULTUREL : SERVICE PERISCOLAIRE**

*Permanence du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et 14h00 à 16h15 (sauf mois d'août et Noël)*

(niveau bas de la salle des fêtes, accès par l'arrière)

#### **Périscolaire matin et soir et mercredis**

5 Ter rue Arago

57255 STE MARIE AUX CHENES

☎ : 03.87.61.83.25

Email : [periscolaire@saintmarieauxchenes.fr](mailto:periscolaire@saintmarieauxchenes.fr)

### **RESTAURATION**

5 Bis Rue Arago, face aux écoles : maternelle et élémentaire

57255 STE MARIE AUX CHENES

### **MAIRIE :**

2 Place François Mitterrand

57255 STE MARIE AUX CHENES

☎ : 03.87.61.91.01

Email : [mairie@saintmarieauxchenes.fr](mailto:mairie@saintmarieauxchenes.fr)

**ouverte du lundi au vendredi**

**de 7 h 30 à 12 h 00**

**et de 13 h 30 à 17 h 00**

## **VIII – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

La Direction des accueils périscolaire et de loisirs est chargée du bon fonctionnement de celui-ci, elle veillera à l'application du projet pédagogique affiché et disponible dans la structure périscolaire, et se tiendra disponible et à l'écoute des parents.

Aussi, l'inscription de l'enfant à l'accueil périscolaire et des mercredis loisirs implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité et l'engagement de le respecter par les familles et les enfants.