

Contacts

<u>Direction Accueil Périscolaire Le Cormier - 4, allée François Mitterrand</u> Nathan LAROUSSERIE	06 47 40 94 56
<u>Direction Accueil Périscolaire des Mérigots - 5, rue des Écoles</u> Anna BONNIN	06 24 68 98 67
<u>Responsable service Éducation - Place François Mitterrand</u> Laetitia SAMSON	06 47 40 19 39 05 45 38 62 00



Actualisé en août 2023

Préambule

La Ville de L'Isle d'Espagnac s'inscrit dans un **projet éducatif territorial (PEDT)**. Cet outil formalise une **démarche partenariale** où est proposé à **chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école**, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun (scolaire, périscolaire, extrascolaire), la **complémentarité des temps éducatifs**.

Dans ce cadre, nos **accueils périscolaires accueillent les enfants le matin, le midi et le soir**. Ce service fonctionne dans toutes les **écoles maternelles et élémentaires** sous la responsabilité **d'une direction périscolaire avec une équipe pédagogique formée**.

L'objectif est de proposer un **accueil de qualité conciliant les contraintes horaires des parents, le respect des rythmes et des besoins des enfants** ainsi que la **découverte de nouvelles activités sportives, manuelles et scientifiques** en favorisant le **bien-vivre ensemble**.

I - Inscriptions

Les inscriptions concernent uniquement les **enfants fréquentant les écoles de la commune**. Elles sont à effectuer auprès de la **direction périscolaire** ou de la **responsable du service Éducation de la Mairie** en cas d'inscription scolaire.

L'inscription annuelle est obligatoire pour tout accueil du matin, du midi (enfants prenant leur repas au restaurant) et du soir, même occasionnel.

Les parents sont donc invités à remplir, avant chaque début d'année scolaire, un **dossier d'inscription**, afin de permettre l'accueil de l'enfant. Le dossier d'inscription doit **être complet avant l'arrivée de l'enfant en accueil**.

Toute **modification** intervenant en cours d'année scolaire devra être **notifiée, soit à la direction périscolaire, soit à la responsable du service Éducation**.

II - Fonctionnement

2.1 –Horaires d'accueil:

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de :

- ✓ **7h30 à 8h20** (Accueil du matin)
- ✓ **11h30 à 13h20** (Pause méridienne pour ceux qui mangent au restaurant scolaire)
- ✓ **16h30 à 18h30** (Accueil du soir)

Pour rappel, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants 10 minutes avant le début des cours : 8h20 le matin et 13h20 l'après-midi.

Les parents s'engagent à respecter ces horaires.

En cas de modification de présence sur la pause méridienne (rendez-vous médicaux, absence exceptionnelle...), les parents doivent prévenir la direction périscolaire au plus tard le matin à 10h.

Dans le cas où les **parents ne se présenteraient pas à la fermeture** pour reprendre l'enfant, la direction périscolaire ou la personne désignée par celle-ci essaiera de contacter les parents à leur domicile ou sur leur lieu de travail puis les personnes habilitées à reprendre l'enfant. Si elle n'obtient pas de réponse et que personne ne se soit présenté à 18h45, elle préviendra la police.

En cas de **retard exceptionnel**, il est impératif que les **parents préviennent le plus rapidement possible la direction périscolaire.**

Le **non-respect répété des horaires** aura pour conséquences :

1. La **remise par la direction périscolaire d'une notification** signée par le Maire ou son délégué stipulant les retards successifs.
2. Après 2 notifications, une **rencontre** sera organisée **entre la famille, la responsable du service Éducation et l'adjoint au Maire** pour trouver une solution à la situation.
3. En cas de non-respect du règlement intérieur à propos des horaires, une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire décidée conjointement par la **direction périscolaire, la responsable du service Éducation et l'adjoint au Maire sera appliquée.**

2.2 – Équipe pédagogique :

L'équipe pédagogique est constituée **d'agents formés pour l'encadrement d'enfants et l'animation des temps périscolaires.** Elle est encadrée par une **direction périscolaire diplômée** sous la responsabilité de la **responsable du Service Éducation.**

En cas de difficultés avec les encadrants, nous vous invitons à solliciter la direction périscolaire. En cas de manquement majeur, il vous est possible de prendre rendez-vous avec la responsable du service Éducation.

2.3 -Modalités d'accueil :

L'enfant sera **confié obligatoirement à la personne chargée de l'accueil** et non laissé à l'entrée de la cour. Dans le cas contraire, si **l'enfant arrive seul à l'accueil périscolaire**, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

L'enfant sera **repris par les parents ou les personnes autorisées** sur la fiche d'inscription ou de façon exceptionnelle, avec une **autorisation écrite du responsable légal de l'enfant.**

Seuls les enfants dont les **parents ont signifié leur autorisation** dans le dossier périscolaire pourront **arriver ou repartir seuls.**

Il est rappelé aux parents que les encadrants de l'accueil ne sont **responsables**, le matin **qu'à compter du départ du site** des personnes venant déposer les enfants. Le **soir**, leurs responsabilités s'arrêtent **dès que la personne se présente pour recueillir l'enfant.**

2.4 – Règles de vie :

Il est demandé aux **enfants et aux adultes** un comportement prenant en compte la **politesse**, l'acceptation des **règles élémentaires de vie en collectivité** et le **respect** des personnes, des locaux et du matériel.

Il est **interdit d'apporter des objets de valeur, des jeux électroniques, des téléphones portables et des objets dangereux.**

La responsabilité de la Mairie ne pourra **pas être engagée en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels** (Billes, cartes, bijoux...).

✓ L'accueil du matin avant la classe :

L'enfant pourra prendre le temps de se réveiller dans un environnement et une ambiance favorables ou participer à des activités calmes.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant l'accueil et être habillés pour la journée. A titre exceptionnel, l'enfant pourra être amené à terminer son petit déjeuner si son arrivée est avant 8h.

✓ **L'accueil pendant la pause méridienne :**

Cette pause permet à l'enfant de prendre un **repas équilibré** correspondant à ses besoins nutritionnels, l'encourage à la **découverte du goût** mais également l'initie à la **vie collective** et au **respect de l'autre**.

L'enfant pourra **jouer et se détendre avec du matériel pédagogique adapté**.

✓ **L'accueil du soir après la classe :**

Le **goûter** est fourni par les parents dans une **boîte marquée avec les nom et prénom de l'enfant (les bonbons ne sont pas acceptés sauf en cas d'anniversaires, goûters festifs...)**. Le goûter est un repas indispensable à l'enfant en pleine croissance, qui doit répondre à ses besoins spécifiques. **Un goûter équilibré se compose d'un fruit** (frais ou sec), **d'un laitage et d'un produit céréalier** (pain ou gâteau) **en quantité raisonnable**. **Merci de noter les nom et prénom sur les produits frais** afin de les retrouver facilement lorsqu'ils sont stockés dans le réfrigérateur.

Le goûter sera pris tranquillement, dans un endroit aménagé. Pour veiller au respect du rythme des enfants, les parents sont invités à venir **recupérer leurs enfants au plus tôt à 17h**. Pendant le temps d'accueil, l'enfant aura le **libre choix entre des activités de groupe ou individuelles, entre des animations encadrées ou des temps libres** où il pourra **s'amuser, se détendre, expérimenter et découvrir**.

Une **aide aux devoirs** assurée par des bénévoles est proposée aux élèves des deux écoles élémentaires, le **lundi et le jeudi de 17h00 à 18h00**. L'équipe pédagogique détermine en début d'année scolaire les besoins pour les enfants. Un courrier signé par l'équipe pédagogique avec une fiche d'inscription sera donné aux familles repérées. **L'inscription est obligatoire auprès de la direction périscolaire**. Les parents peuvent aussi solliciter ce dispositif. L'aide aux devoirs est un **accompagnement personnalisé permettant à l'enfant de mieux assimiler et de mieux comprendre ses leçons**. C'est aussi lui permettre de **mieux s'organiser afin d'acquérir une méthode de travail beaucoup plus efficace**. L'aide aux devoirs n'a pas pour vocation de faire faire l'ensemble des devoirs aux enfants. Un suivi de l'évolution de l'enfant est assuré par l'équipe pédagogique et les bénévoles.

L'accompagnement aux devoirs réalisé par les animateurs périscolaires peut être mis en place sur les mêmes jours : **lundis et jeudis**. Cet accompagnement est **mis en place à la demande des enfants**, de même, ils peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, de l'aide des bénévoles si tous les enfants repérés par l'équipe pédagogique ont déjà bénéficié du temps de soutien.

Tous les soirs, des **animations périscolaires** sont également proposées aux enfants dans le domaine **culturel, scientifique, sportif et loisirs créatifs**.

Dans le cadre de ces activités, l'équipe pédagogique est amenée à prendre des **photos des enfants**. Elles peuvent être diffusées par affichage dans les locaux, magazines de la commune, expositions de photos, site Internet. **Une autorisation d'utilisation de l'image de l'enfant** est demandée aux parents **dans le dossier d'inscription**.

Des sorties de l'accueil encadrées par l'équipe périscolaire peuvent être organisées pour se rendre à la médiathèque, au gymnase ou tout autre lieu d'activité.

2.5 – Sanctions :

Les enfants qui ne respecteraient pas les règles de vie établies dans ce règlement feront l'objet :

1. De **rappel au cadre par l'équipe pédagogique périscolaire (Animation-Direction)**
2. D'un **échange avec les parents mené par la direction périscolaire** en cas de manquements répétés pour trouver des solutions et remédier à la situation. L'Adjoint au Maire et la responsable du service Éducation peuvent assister à cet échange si cela le nécessite.
3. D'une **exclusion temporaire ou définitive décidée conjointement par la direction périscolaire, la responsable du service Éducation et l'adjoint au Maire** en cas de non-respect des règles malgré les tentatives de médiation.

Une **communication régulière entre les équipes périscolaire et scolaire** a lieu tout au long de l'année afin de créer une cohérence pédagogique.

III – Consignes sanitaires

Tout enfant présentant des symptômes de maladie (hors PAI) n'est pas accepté à l'accueil périscolaire.

Pour tout enfant développant des symptômes pendant l'accueil : la direction périscolaire ou l'encadrant désigné par la direction prévient la famille le plus rapidement possible afin de prendre une décision sur la conduite à tenir. Toutefois, en cas d'impossibilité à joindre les parents et les personnes à contacter en cas d'urgence, la direction périscolaire ou l'encadrant désigné par la direction périscolaire contactera le 15. Une prise en charge pourra être effectuée, si nécessaire, par les services d'urgence vers le centre médical ou hospitalier le plus proche.

Les médicaments : Le traitement sera administré par la direction périscolaire qui suivra les consignes de l'ordonnance. Les boîtes de médicaments devront être notées au nom et prénom de l'enfant accompagnées d'une ordonnance originale spécifiant la posologie à administrer.

IV – Responsabilité en cas d'accident

La responsabilité de la mairie ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

En cas d'accident d'un enfant durant les accueils, **la direction périscolaire ou la personne désignée par celui-ci apporte les premiers soins et fait appel aux urgences médicales (SAMU 15) si nécessaire.**

La famille sera **immédiatement prévenue en cas d'accident conséquent par la direction périscolaire** ou par la personne désignée par celle-ci ainsi que la **responsable du service Éducation ou en son absence la Directrice Générale des Services.**

En cas de réunion parents/enseignants, les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents, excepté ceux qui sont inscrits à l'accueil. Il est rappelé que les **familles doivent s'assurer, même en cas de réunion, du départ de l'enfant pour 18h30**, heure de fermeture des accueils périscolaires.

V – Facturation

La facturation est **mensuelle**. Toutefois, toute facture inférieure à 15 € sera cumulée avec une autre facture afin d'atteindre le montant de 15 €.

La **séance occasionnelle** sera facturée 2.50 € (Commune) et 3.00 € (Hors commune). Il est autorisé un **maximum de 5 séances occasionnelles par mois**.

A partir de la 6^e séance, une participation financière équitable est demandée aux familles en fonction du revenu et de la composition de la famille (quotient familial). Les tarifs sont les suivants :

<i>Tranche QF</i>	<i>Forfait mensuel commune</i>	<i>Forfait mensuel hors commune</i>
<i>Jusqu'à 455 €</i>	<i>6.00 €</i>	<i>8.20 €</i>
<i>De 456 € à 580 €</i>	<i>9.00 €</i>	<i>11.80 €</i>
<i>De 581 € à 730 €</i>	<i>13.00 €</i>	<i>16.60 €</i>
<i>De 731 € à 880 €</i>	<i>17.00 €</i>	<i>21.40 €</i>
<i>De 881 € à 1 105 €</i>	<i>21.00 €</i>	<i>26.20 €</i>
<i>De 1 106 € à 1 330 €</i>	<i>25.00 €</i>	<i>31.00 €</i>
<i>De 1 331 € à 1 555 €</i>	<i>29.00 €</i>	<i>35.80 €</i>
<i>De 1 556 € à 1 780 €</i>	<i>33.00 €</i>	<i>40.60 €</i>
<i>De 1 781 € et au-delà</i>	<i>37.00 €</i>	<i>45.40 €</i>

Les familles s'engagent à s'acquitter des factures en réglant par **chèque** ou en **espèces** ou par **prélèvement automatique**. Ce dernier règlement est simple et pratique. Une fois mis en place, il est automatique. Il suffit de remplir et signer en Mairie la **demande d'adhésion au prélèvement mensuel** et le **mandat SEPA** accompagnée d'un **R.I.B.** Les prélèvements auront lieu au début du deuxième mois suivant le mois de facturation (ex : facturation de septembre prélevée au début du mois de novembre et ainsi de suite).

Si la famille ne fournit pas l'attestation récente du quotient familial CAF ou MSA ou une copie du dernier avis d'imposition, elle paiera le tarif maximum du forfait mensuel.

En cas d'incident de paiement ou de coordonnées bancaires inexactes, les services de la Mairie prendront contact avec la famille afin d'identifier les causes du rejet de prélèvement. Dans tous les cas, la **facture ayant rencontré un incident** fera l'objet d'un **avis de somme à payer émis par le Trésor Public** et envoyé directement au domicile. La famille devra **régler cet avis auprès du Trésor Public de Soyaux**. **A partir du troisième incident de paiement**, il y sera **mis fin au prélèvement automatique** par les services de la Mairie. **L'adhésion au dispositif** de prélèvement mensuel automatique est **permanente** et demeurera **en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit annulée, par écrit, par la famille ou par la Mairie**.

En cas de non-paiement de deux factures consécutives, les familles seront contactées par les services de la Mairie et l'accueil périscolaire pourra être suspendu jusqu'à solde du montant dû.

VI – Conclusion

Monsieur Le Maire et son Adjoint en charge de l'Éducation, la Directrice Générale des Services et la responsable du Service Éducation, ainsi que les directions périscolaires et leurs équipes, seront chargés de l'exécution du présent règlement qui est affiché dans chaque accueil périscolaire et porté à la connaissance des familles.



★
UNE MANIÈRE DE MESURER
LA PERTINENCE D'UN MODÈLE
ÉDUCATIF EST LE NIVEAU
DE BONHEUR D'UN ENFANT.

★
Maria MONTESSORI