

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LA COMMUNE DE SAINT JEAN DU PIN

La Commune de Saint Jean du Pin organise pour son école un service d'accueil périscolaire. Ce service a une vocation sociale et éducative facultative, n'a aucun caractère obligatoire. Cette activité est indépendante de l'école, et dès l'accueil des enfants par les personnels territoriaux, la responsabilité incombe à la collectivité par l'intermédiaire des services chargés de cette mission.

CHAPITRE 1 - ADMISSION

ARTICLE 1 – ADMISSION

L'accès à l'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans l'école publique de la commune de Saint Jean du Pin.

- L'admission de l'enfant est soumise à une inscription administrative à la mairie de Saint Jean du Pin. Aucune inscription ne sera prise en compte tant que des factures impayées subsistent sur l'année précédente.
- L'inscription doit être préalable à la fréquentation.
- Tout changement (état civil, adresse, N° de téléphone, employeur etc....) **dont les données permettant de joindre les parents en cas de nécessité, doit être signalé à la mairie.**

L'inscription à l'accueil périscolaire de Saint Jean du Pin est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille.

ARTICLE 2 – ORGANISATION

- Les enfants doivent avoir pour ligne de conduite :
 - **le respect envers les autres enfants et les adultes**
 - **l'absence d'agressivité envers les autres enfants et les adultes**
 - **le respect des locaux et du matériel mis à disposition**
- L'équipe d'encadrement a pour devoir de satisfaire les attentes ludiques des enfants sans discrimination de quelque nature que ce soit.
- Un enfant sorti de l'enceinte de l'école en présence des parents ne pourra en aucun cas retourner en périscolaire.
- En cas de manifestation dans l'école (kermesse, fête de l'école), les enfants qui seront récupérés par les parents ne seront plus sous la responsabilité du personnel encadrant.
- Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront obligatoirement mentionnées dans le dossier d'inscription. Ces personnes ne peuvent être que des majeurs. Les enfants doivent être récupérés dans les locaux de la garderie.
- En cas d'absence des parents après la fin de l'accueil : les animateurs sont tenus de les contacter par téléphone.

En cas de non réponse : l'enfant sera accompagné à la mairie ou à la gendarmerie, où les parents seront tenus d'aller le chercher.

- Les familles inscrivant leur enfant, autorisent la Commune de Saint Jean du Pin à publier des photographies, des vidéos de leur enfant dans le cadre des activités périscolaires, sans pouvoir exiger une quelconque contrepartie et sans que la responsabilité de la Commune de Saint Jean du Pin ne puisse être recherchée à ce sujet. Les familles peuvent, par demande expresse et écrite le jour de l'inscription, refuser la publication des photos et des vidéos de leurs enfants.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT

- L'organisateur met en œuvre les moyens nécessaires pour la pleine réussite des activités des enfants, dans les conditions de sécurité optimales.
- La mairie est chargée de l'exécution de ce règlement intérieur qui administre et organise les ateliers d'accompagnement scolaire.

ARTICLE 4 – ASSURANCE

- Les parents doivent être couverts en responsabilité civile pour leur enfant (**l'attestation doit être fournie lors de l'inscription**).
- En cas de maladie ou d'accident, l'animateur informe immédiatement les parents et les responsables du service. A défaut de pouvoir les joindre, ce dernier contacte directement l'autorité médicale compétente.

ARTICLE 5 : EFFETS PERSONNELS

Les objets personnels (type ballons, jeux, cartes, toupies...) ne sont pas autorisés sur le temps périscolaire.

La Commune de Saint Jean du Pin ne pourra être tenu pour responsable des vols et pertes d'effets ou d'objets personnels pouvant survenir pendant cette période.

ARTICLE 6 : SANTE

Le personnel ne pourra en aucun cas administrer un médicament nécessitant un geste médical particulier.

Les parents doivent informer le personnel de toutes allergies connues. La constitution d'un Projet d'Accueil Individualisé est rendue obligatoire pour les enfants souffrants d'allergie ou d'autres troubles médicaux particuliers.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille sera prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 7 : RECLAMATION

En cas de difficultés, les parents sont invités à s'adresser à la mairie de Saint Jean du Pin.

En cas de réclamation, l'usager ne peut en aucun cas s'adresser directement au personnel de service. Il doit saisir la mairie qui instruira la réclamation.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge du responsable légal (ou des responsables légaux) de l'enfant.

ARTICLE 9 : SANCTIONS

1/ Principe

Le moment de la garderie doit être un moment de convivialité et de respect mutuel. Les enfants inscrits doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

- Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à toute personne utilisatrice du service ou faisant partie du personnel municipal.
- Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.
- Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

2/ Modalités

En cas de manquement au présent règlement, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des adultes fera l'objet d'une sanction selon l'échelle suivante :

- *Niveau 1* : Le personnel communal met en place les mesures éducatives jugées constructives pour le bien-être de l'enfant et son apprentissage des règles de vie en collectivité.
- *Niveau 2* : Si les mesures éducatives ne suffisent pas ou si le comportement de l'enfant nécessite d'informer rapidement les parents : le personnel communal en informe les services de la mairie et l'adjointe à l'éducation dès que possible. Les services de la mairie informent les parents du comportement de leur enfant par téléphone et envoient un rappel au règlement (avertissement avant exclusion temporaire) par courrier postal et par mail. Un rendez-vous avec l'adjointe à l'éducation peut être organisé à sa demande ou à la demande des parents (avec ou sans l'enfant).

- **Niveau 3** : En cas de récidives ou de manque de respect, vol, violences verbales (insultes, provocations) envers le personnel, une **exclusion temporaire de 2 jours à 2 semaines** sera prononcée. Les parents auront eu la possibilité de présenter leurs observations.
- **Niveau 4** : En cas de violences physiques sur un élève ou le personnel communal, ou en cas de dégradation importante des locaux et matériel mis à disposition, une **exclusion de plus de 2 semaines et/ou un rappel à la loi par le maire** sera prononcé.

En cas de dégradation volontaire du matériel mis à disposition, le matériel acheté en remplacement sera à la charge des parents.

CHAPITRE 2 – RESERVATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

ARTICLE 10 : Inscription

L'**inscription** administrative se fait au secrétariat de mairie, les lundi, mardi, mercredi, vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h les jeudi de 8h à 12h30, avant le 21 juillet 2023.

Les réservations mensuelles se font sur le portail famille ou au secrétariat de mairie, suivant le calendrier en annexe.

ARTICLE 11 – MODALITÉS DE RESERVATION

Les jours de fréquentation de l'accueil périscolaire doivent être fixés d'avance et ne peuvent être modifiés qu'avec un délai préalable mentionné à l'article 11 du présent règlement.

La réservation des jours de fréquentation de l'accueil périscolaire se fait par mois selon le calendrier situé en annexe du présent règlement, sur le portail famille, par mail ou en mairie.

L'accueil périscolaire étant une activité périscolaire, l'équipe enseignante ayant la charge des enfants durant le temps scolaire n'a aucune obligation de signaler les absences ou présences des enfants ; les inscriptions ou les annulations doivent être faites par la famille de l'enfant selon les modalités définies à l'article 11.

ARTICLE 12 : MODALITES DE MODIFICATIONS

Toute demande de modification de fréquentation prévue doit être adressée au service au plus tard dans les délais de 24h à l'avance (jour scolaire) par :

- sur le portail famille : cantinesaintjeandupin.connecthys.com
- par mail à cantine@saintjeandupin.fr
- ou en mairie.

En cas de force majeure (accident familial...), tout usager pourra exceptionnellement contacter le service qui étudiera le problème au cas par cas avec justificatif.

CHAPITRE 3 - PAIEMENT

ARTICLE 13 – TARIFS

Le Conseil Municipal de Saint Jean du Pin fixe le tarif de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire.

ARTICLE 14 : Facturation et Paiement

La facturation est mensuelle à terme échue. Les prestations sont payables à réception de la facture.

Les factures envoyées par mail, une fois par mois et sont téléchargeables sur le portail famille.

Le règlement des factures peut être effectué en carte bancaire via le portail famille (TIPI) soit en espèce ou chèque (à l'ordre du Trésor Public) directement en mairie.

ARTICLE 15 – DEFAUT DE PAIEMENT

Les impayés feront l'objet de rappels.

A défaut de paiement à l'échéance portée sur le rappel, un titre de recette individuel sera émis à l'encontre de l'utilisateur.

Dans le cas d'une dette importante et après examen du dossier la Commune se réserve le droit de suspendre l'inscription.

ARTICLE 16 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

Planning des réservations

MOIS DE RESERVATION	DEBUT RESERVATION	FIN RESERVATION
SEPTEMBRE 2023	01/08/2023	25/08/2023
OCTOBRE 2023	11/09/2023	22/09/2023
NOVEMBRE 2023	16/10/2023	27/10/2023
DECEMBRE 2023	13/11/2023	24/11/2023
JANVIER 2024	18/12/2023	29/12/2023
FEVRIER 2024	15/01/2024	26/01/2024
MARS 2024	14/02/2024 *	28/02/2024
AVRIL 2024	11/03/2024	22/03/2024
MAI 2024	10/04/2024 *	24/04/2024
JUIN 2024	13/05/2024	24/05/2024
JUILLET 2024	10/06/2024	21/06/2024

* **ATTENTION** la période de réservation se situe en période de vacances scolaires.