



## **Accueil périscolaire de l'école maternelle et primaire du Cèdre Bleu**

**Rue de la vallée 49800 Sarrigné**

**Tel: 02.41.45.61.59 (garderie)**

**Tel: 02.41.45.19.79 (école)**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

L'accueil périscolaire est une activité gérée par la municipalité de SARRIGNE représentée par son Maire, Monsieur Sébastien BODUSSEAU.

Mairie de SARRIGNE

25 rue saint Jean

49800 SARRIGNE

[contact@sarrigne.fr](mailto:contact@sarrigne.fr)

Le présent règlement est remis aux parents.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

Il est demandé aux parents de remplir et de retourner en mairie le document de signature des différents règlements des services périscolaires.

Seuls les enfants inscrits à l'école maternelle ou primaire de la commune sont accueillis.

### **ARTICLE 1 - FONCTIONNEMENT**

L'accueil périscolaire municipal est un service qui s'adresse :

- Aux enfants âgés de 2 ans et ½ à 5 ans pour les maternelles.
- Aux enfants âgés de 6 ans à 11 ans pour les primaires.

L'accueil périscolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- De 07h30 à 08h35 le matin,
- De 16h45 à 18h30 le soir.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle et primaire sont accueillis dans la salle réservée à ces activités. Les enfants doivent être accompagnés par les parents jusqu'à ce local le matin. Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire possède un accès indépendant à l'école ; c'est par celui-ci que l'on y accède.

Il est précisé aux parents que les discussions à caractère privé doivent s'effectuer à l'extérieur de l'accueil périscolaire afin de ne pas perturber le bon déroulement de celui-ci.

Les enfants scolarisés en maternelle sont pris en charge dans les classes par les agents municipaux. Les enfants non pris en charge par un adulte à la sortie de l'école maternelle sont dirigés automatiquement vers l'accueil périscolaire dans le quart d'heure suivant l'heure de sortie de l'école.

Les agents municipaux assurent cette fonction. En cas d'absence ou de maladie d'un des agents municipaux, une personne nommée par Monsieur le Maire assurera le service.

Les enfants scolarisés en primaire dont les parents ont expressément indiqué qu'ils doivent être dirigés vers l'accueil périscolaire sont pris en charge par les agents municipaux au moment de la sortie des classes.

L'accueil périscolaire est assuré en cas de grève des enseignants (mise en place du service minimum).

## **ARTICLE 2 - MODALITES D'INSCRIPTIONS ET TARIFICATION**

Afin que votre enfant soit inscrit à l'accueil périscolaire, vous devez constituer un dossier administratif, à retirer en mairie ou remis en fin d'année scolaire par l'école, comportant les pièces suivantes :

- La fiche de renseignements de l'enfant (commune aux 2 services d'activités).
- Le feuillet détachable de ce règlement intérieur à signer.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés par l'enfant à autrui (commune aux 2 services d'activités).
- Dès réception par la CAF, le justificatif du quotient familial sera également transmis en mairie pour pouvoir bénéficier du tarif adéquat (commun aux 2 services d'activités).
- La CAF participant financièrement au fonctionnement de l'accueil périscolaire, tout changement de situation familiale doit être impérativement signalé au service de la CAF par les familles.
- Le cas échéant, une copie du jugement de divorce attestant de l'autorité parentale.

**Il est fortement conseillé à tous les parents de constituer le dossier de l'enfant et de le déposer en mairie au minimum 30 jours avant la rentrée scolaire.**

Les enfants n'ayant pas de dossiers constitués (fiche de renseignements et de règlement intérieur signé) ne pourront pas être accueillis à l'accueil périscolaire même occasionnellement.

Toutes modifications de renseignements doivent être signalées en mairie afin de tenir à jour la fiche de renseignements.

Les tarifs sont votés par le conseil municipal en fonction du quotient familial et peut être réévalué annuellement par délibération du Conseil Municipal. Le tarif est appliqué à la ½ heure.

Toute ½ heure entamée est due. Un forfait pour une fréquentation jusqu'à 18h30 sera appliqué au tarif en vigueur. La délibération du Conseil Municipal sera transmise aux parents à chaque renouvellement des tarifs.

**A partir de la rentrée 2020/2021, l'inscription à l'accueil périscolaire, 3 jours ouvrés (jours scolaires) avant la date concernée, est obligatoire.** Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) doivent le faire en remplissant la fiche d'inscription mensuelle ou le coupon d'inscription occasionnel en indiquant la date souhaitée.

**En cas d'oubli d'inscription dans les temps impartis, l'administration municipale se réserve le droit d'appliquer une majoration sur facture.**

Cette modification est appliquée dans un souci d'amélioration de la qualité d'accueil des enfants, dans le respect des normes et règles d'encadrement.

Le pointage est effectué par l'équipe d'encadrement lors de chaque garde. Les enfants peuvent être conduits ou récupérés au cours des tranches horaires.

### **ARTICLE 3 - DISCIPLINE ET REGLES DE VIE**

Les enfants doivent respecter :

- Les instructions données par l'équipe de l'accueil périscolaire.
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène imposées.
- Le personnel, et d'une manière générale tous les adultes passant ou fréquentant cet accueil.
- Les autres enfants présents.
- Le matériel et les locaux. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

**Tout manque de respect envers le personnel, tout comportement incorrect ou indiscipline des enfants sera signalé par le personnel de l'accueil périscolaire à la mairie qui en avertira les parents.**

Après 3 avertissements écrits, cumulables aux 3 services d'activités de la mairie de SARRIGNE, exclusion temporaire ou définitive prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés. Toutes ces exigences sont notifiées dans le seul but d'assurer une bonne qualité d'accueil et de service.

Pour la prise en charge de l'enfant à la fin de journée, celui-ci sera confié aux personnes majeures signalées sur la fiche de renseignements :

- A l'un des deux parents mentionnés.
- A toute personne citée : dans ce cas, la présence d'une pièce d'identité est obligatoire.

Les parents sont tenus de respecter les horaires.

**Tout retard doit être signalé rapidement par téléphone dans la journée et rester exceptionnel.**

Toutefois en cas de retard, il est possible d'appeler au : **02 41 45 19 79**. En cas de retard important (plus de 15 minutes), les parents, puis les personnes autorisées à venir chercher l'enfant notées sur la fiche de renseignement seront contactées. Si aucune d'entre elles n'est joignable, l'enfant sera confié aux services de Gendarmerie de VERRIERES EN ANJOU ou LOIRE-AUTHION.

**En cas de retards répétés sans prévenance de la part des parents (plus de 2 retards constatés), l'administration municipale se réserve le droit d'appliquer une majoration de 10 euros par retard.**

### **ARTICLE 4 - PAIEMENT ET SANCTION**

La facturation est mensuelle et adressée par le Trésor Public, (Trésorerie Municipale de Trélazé 17 Avenue de la République à TRELAZE). Elle s'effectue à terme échu en fonction des ½ heures réellement effectuées.

Le paiement doit se faire dans **les 8 jours** suivant réception. Il est réglé par chèque ou par prélèvement bancaire à l'ordre du Trésor Public. Faute de quoi les poursuites seront engagées (en cas de difficultés financières, nous vous invitons à contacter la commission vie sociale de la mairie de SARRIGNE).

Le non règlement de factures dans les temps impartis peut entraîner une exclusion temporaire. Une exclusion définitive peut être décidée en cas de défaut de paiement répété.

De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

En cas d'éventuelle erreur constatée sur la facture, il conviendra de s'adresser à la mairie. Celle-ci procédera aux éventuelles corrections et une nouvelle facture sera établie. Aucune correction ne doit être apportée par les parents sur les factures.

## **ARTICLE 5 - MALADIE ET ACCIDENTS**

Le personnel de l'accueil périscolaire est le garant de la sécurité physique des enfants durant les temps d'activités ; le personnel prendra la décision d'appeler les secours (SAMU, Pompiers) en fonction de l'état de santé de celui-ci. Dans ce cas, les parents sont immédiatement avertis ; s'ils sont injoignables les autres personnes mentionnées sur la fiche de renseignements seront averties.

Aucun médicament ne peut être administré.

En cas de blessures bénignes, le personnel apporte les premiers soins grâce à une pharmacie à sa disposition dans l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 6 - ASSURANCE**

La municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou de détérioration de vêtements, bijoux ou objets laissés dans les locaux.

## **ARTICLE 7 - DIVERS**

Durant le temps de l'accueil périscolaire les enfants bénéficient des jeux, jouets et livres mis à disposition. Ils peuvent également pratiquer des activités manuelles et des jeux extérieurs en présence du personnel communal en fonction des conditions climatiques.

Il est interdit d'apporter et d'échanger tout objet, jeu ou nourriture (pour risque d'allergie et d'hygiène).

Le personnel présent n'assurera pas d'aide aux devoirs.

Le goûter n'est pas fourni. Il est demandé aux parents de fournir dans un sac le goûter de leur enfant. Il sera pris vers 16h45.

Ce document doit être signé par les parents des enfants fréquentant l'accueil périscolaire.

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil municipal du 23 juin 2020 et transmis en Préfecture d'Angers.

Ce règlement pourra être revu et modifié à tout moment à l'initiative du Maire.

Le Maire,

Sébastien BODUSSEAU