

REGLEMENT INTERIEUR CENTRE D'ACCUEIL MUNICIPAL SABLETOUN

Le présent règlement a pour but d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires (matin, interclasse cantine, activités périscolaires, soir) voir horaires ANNEXE 1, et temps d'accueil durant les petites vacances (Toussaint, Printemps)

HORAIRES EN MAIRIE DE LA REGIE SABLETOUN : : lundi, mardi de 8H30 à 12H00 et de 14H00 à 16H00, mercredi, jeudi, vendredi de 8H30 à 12H00

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS

Les tickets matin soir et cantine disparaissent au profit d'une inscription mensuelle en MAIRIE pour toutes les plages d'accueil (Horaires Régie SABLETOUN).

*EXEMPLE : Je viens **avant le 15 du mois précédent le mois d'accueil pour choisir les plages horaires nécessaires à mon enfant** soit par exemple ; tous les lundis et jeudis matin, cantine tous les jours, TAP le mardi et garderie du soir le jeudi etc. La régie municipale m'établit une facture globale que je règle. Puis je reviens avant le 15 de chaque mois pour l'accueil du mois suivant (Voir ANNEXE 2)*

Excepté pour les TAP (15H00/16H30) ouverts à tous les enfants de l'école, les autres plages horaires d'accueil sont ouvertes en priorité aux enfants de l'école dont les deux parents travaillent (justificatifs employeurs requis)

Les activités avec intervenants (plages horaires de 15H00 à 16H30) dits TAP sont prévues par période (entre les vacances scolaires) par groupe d'enfants du même âge. Un planning affiché à l'école présentera les activités de chaque groupe tout au long de l'année.

L'inscription, aux TAP comme aux accueils des petites vacances scolaires, s'effectuera au moins 15 jours avant la période concernée (voir ANNEXE 2)

Sauf indication contraire adressée aux familles, l'inscription est réputée acceptée. Dans le cas où les demandes excéderaient les capacités d'accueil, une priorité d'inscription sera accordée en tenant compte des contraintes familiales par la commission communale compétente.

Un enfant ne possédant pas de dossier d'inscription ne pourra pas accéder au centre d'accueil municipal.

A NOTER : Si l'enfant est autorisé à partir à 15H00 les soirs de TAP, celui-ci ne pourra pas bénéficier de la garderie du soir de 16H30 à 18H00 ces jours-là.

ARTICLE 2 : PAIEMENT

Le règlement se fera au mois ou à la période (pour les TAP) en Mairie auprès de la Régie SABLETOUN, que ce soit pour la garderie du matin, du soir, des TAP, de la cantine. Les tarifs sont appliqués selon une grille (ANNEXE 3) en fonction des revenus des parents, l'avis d'imposition de chaque parent devra être fourni.

En cas d'absence :

Inférieure à 2 jours consécutifs, les jours d'absence ne seront pas remboursés.

Supérieure à 2 jours consécutifs, les jours seront déduits de la facture du mois suivant sur présentation d'un certificat médical.

Pour cette année, le paiement s'effectuera par chèque, espèces. La commune étudiera ultérieurement la possibilité du paiement dématérialisé.

Si un enfant reste de façon imprévue à la garderie du matin, à la cantine, aux TAP ou à la garderie du soir, cet accueil sera facturé sur le mois suivant (tarif annexe 3).

PENALITES :

Les paiements doivent se faire à réception des factures. En cas de retard et au-delà d'une relance, sans nouvelle de votre part, la facture sera automatiquement envoyée à la Trésorerie pour recouvrement.

- Retard de 15 jours : + 10% du total de la facture mensuelle
- Retard jusqu'à 30 jours : Titre de recouvrement transmis au Trésor Public du montant de la facture majorée.

L'équipe de direction se tient à votre disposition pour évoquer toute difficulté rencontrée. Vous pouvez également vous rapprocher du CCAS ou du centre médico-social de Carpentras.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL

A / LES GARDERIES ET INTERCLASSE CANTINE :

Matin :

A partir de 7H45 à la maternelle dans la salle de motricité : accueil de tous les enfants (maternelle et primaire). A 8H35 les enfants se dirigent vers la cour du primaire.

Interclasse cantine :

***Maternelle et CP :**

Les enfants se lavent les mains et rejoignent la cantine vers 12h00

***Du CE1 au CM2 :**

Les enfants jouent dans la cour et rejoignent la cantine à 12h35.

De 12H00 à 13H35 une surveillance cour est mise en place durant les deux services.

Soir :

A 16H30 :

- Accueil des enfants de la maternelle par les animatrices en salle de motricité (gouter fourni par les parents).
- Accueil des enfants du primaire par les animatrices sous le préau. Après l'appel, ils vont dans la cour côté maternelle.

DE 17H A 17H30 :

- Les enfants du primaire sont accueillis dans une classe pour y faire leurs devoirs (lundi, mardi et jeudi soirs), surveillés par une aide maternelle.

SORTIES EXCEPTIONNELLES :

Durant la cantine, les parents peuvent récupérer leur enfant à partir de 13H15 en l'ayant signalé le matin à l'aide maternelle par courrier écrit et signé des deux parents et de la Directrice d'école.

Attention, au-delà de 18H00, fin du service garderie, les enfants seront dans la salle de garderie sans surveillance directe.

B/ LES TAP. (Temps d'accueil périscolaire de 15H00 à 16H30) :

Déroulement des activités :

Le rythme de sieste des enfants de petite section est respecté. Ils se réveillent à leur rythme et bénéficient d'une activité d'éveil encadrée par une ATSEM.

15H00 – 15H 15 : récréation

15H20 – 16H20 : activité avec les intervenants

A 16H20, retour des enfants dans la cour

A 16H30 : sortie. Les parents viennent les chercher

Aucun enfant ne pourra sortir seul à 16h 30 les mardis et vendredis sauf dérogation (voir Carine).

Aucune autorisation ne sera faite pour récupérer un enfant sur le lieu de l'activité ni pour partir avant le retour dans la cour.

Lorsqu'un enfant aura intégré une activité il poursuivra celle-ci jusqu'à la fin de la période. L'enfant changera d'activité les mardis et vendredis et après chaque période selon le planning établi en début d'année scolaire.

ARTICLE 4 : PROJET EDUCATIF - DISCIPLINE

Pendant ces temps périscolaires il y a **trois intentions éducatives** :

La première est de responsabiliser l'enfant en lui permettant d'être acteur de sa vie, de s'exprimer, le sensibiliser au respect des personnes et du matériel. C'est lui donner le désir de grandir et de devenir adulte dans le sens d'être autonome : **l'autonomie** se construit petit à petit.

La deuxième est l'éducation à la **citoyenneté** : l'être humain ne peut se développer que s'il vit en société. La citoyenneté comporte à la fois des droits et des devoirs. Cela implique aussi de savoir écouter, apprendre à respecter les autres, à s'exprimer et à prendre des décisions seuls ou à plusieurs.

C'est une manière de se comporter avec les autres et de participer à la vie en collectivité.

La troisième intention éducative c'est de permettre à l'enfant une sensibilisation aux **valeurs** comme l'écoute, l'aide, la tolérance, le partage...

ARTICLE 5: ENCADREMENT :

L'attitude du personnel de service participe par une attitude d'accueil et d'attention au bon déroulement du périscolaire en matière de sécurité, de respect envers l'enfant et son rythme de vie adapté à son âge.

Le personnel de service suscite l'intérêt des enfants en favorisant leur curiosité et leur découverte. Il a charge de permettre aux enfants de vivre au mieux leur temps de loisirs.

Il veille au bien-être des enfants.

Il accompagne l'enfant au respect, à l'écoute,

Il permet de créer un climat sécurisant pour l'enfant, de l'impliquer dans les règles de vie, d'hygiène et de sécurité.

Si des difficultés surviennent, le dialogue sera toujours privilégié.

ARTICLE 6 : ATTITUDE DES PARENTS :

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme à l'article 4.

Ils supportent les conséquences du non respect de cet article, en particulier en cas de dégradation du matériel dûment constatée par l'animateur. Le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

Les médicaments sont interdits à l'exception de ceux prévus dans le cadre du P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et de ceux acceptés sur la fiche sanitaire en cas de premier secours, avec appel aux parents avant la prise du médicament, si les parents restent injoignables appel du SAMU.

A NOTER : Il est demandé aux parents d'habiller leur enfant de façon à permettre leur activité (notamment sport, travaux manuels)

ARTICLE 7 : SANCTIONS

En cas de non-respect des consignes, l'animateur pourra séparer l'enfant du groupe. Il sera **mis à l'écart** des autres mais toujours sous la surveillance d'un agent communal. L'application et la durée de cette sanction, (sous condition d'être proportionnée,) relèvent de la décision de l'animateur. Si le comportement de l'enfant est incorrect et non conforme à l'article 4, l'enfant aura **une mention** concernant son attitude sur un cahier ouvert à cet effet. Il sera transmis au/à la/ Directeur/trice de l'école. **Une note sera adressée aux parents qui devront la retourner signée.**

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, l'animateur informera la mairie pour **convocation des parents** et de l'enfant. Après réception des parents, et avis de la commission des affaires scolaires, Monsieur Le Maire ou l'Adjoint(e) chargé(e) des Affaires scolaires pourra prendre les mesures suivantes :

RAPPEL de l'article 4 du règlement à faire signer par chacun des parents

- 1er avertissement : **exclusion d'un jour**
- 2^{ème} avertissement : **exclusion d'une semaine**
- 3^{ème} avertissement : **renvoi définitif de l'enfant.**

Pour l'interclasse cantine, durant les périodes d'exclusion, les enfants conserveront la possibilité de prendre leur repas au 1^{er} service mais les parents devront venir les récupérer à 12H40. Le tarif restera inchangé.

ARTICLE 8 : RECLAMATION

En aucun cas, les employés communaux ne doivent être pris à parti ou faire l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents d'élèves ou du personnel enseignant. Toute réclamation au sujet des temps périscolaires doit faire l'objet d'un courrier adressé en mairie à l'attention de Monsieur Le Maire ou de l'Adjoint(e) chargé(e) des Affaires scolaires.

ARTICLE 9 : ASSURANCE ACCIDENT

Il est rappelé aux parents, que la Mairie est assurée en cas d'accident(s). Les parents quant à eux devront souscrire une assurance extrascolaire pour leurs enfants. Une attestation d'assurance sera obligatoirement à fournir avec l'inscription.

La procédure mise en œuvre par les agents en cas d'accident est la suivante :

- appel du SAMU (15)
- appel des parents (n° Tél. Domicile / Bureau / Portable porté(s) obligatoirement sur les dossiers d'inscription)
- rapport d'information à l'autorité municipale.

Annexe 1 : horaires

| ACCUEIL JOUR | GARDERIE MATIN | INTERCLASS E CANTINE | TAP | GARDERIE SOIR |
|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|
| LUNDI | 7H45 à 8h35 | 12h à 13h35 | | 16h30 à 18h |
| MARDI | 7H45 à 8h35 | 12h à 13h35 | 15h à 16h30 | 16h30 à 18h |
| MERCREDI | 8h à 8h50 | | | |
| JEUDI | 7H45 à 8h35 | 12h à 13h35 | | 16h30 à 18h |
| VENDREDI | 7H45 à 8h35 | 12h à 13h35 | 15h à 16h30 | 16h30 à 18h |

Annexe 2 : calendrier

| |
|---|
| du 15 juillet au 20 août : inscription pour septembre (garderie, cantine et pour 1 ère période de TAP) |
| du 01 septembre au 15 septembre : inscription pour octobre (garderie et cantine) |
| du 01 octobre au 15 octobre : inscription pour novembre (garderie, cantine et pour 2e période TAP) |
| du 01 novembre au 15 novembre : inscription pour le mois de décembre (garderie et cantine) |
| du 01 décembre 15 décembre : inscription pour le mois de janvier (garderie, cantine et pour 3e période de TAP) |
| du 01 janvier au 15 janvier : inscription pour le mois de février (garderie et cantine) |
| du 01 février au 15 février : inscription pour le mois de mars (garderie, cantine et pour 4e période de TAP) |
| du 01 mars au 15 mars : inscription pour le mois d'avril (garderie et cantine) |
| du 01 avril au 15 avril : inscription pour le mois de mai (garderie, cantine et 5e période) |
| du 01 mai au 15 mai : inscription pour le mois de juin (garderie, cantine) |
| du 01 juin au 15 juin : inscription pour le mois de juillet (cantine et garderie) |

ANNEXE 3 TARIFS

Rappel : Justificatifs obligatoires à l'inscription : avis d'impositions des deux parents.

| Quotient familial mensuel | Matin | Midi | T.A.P. | Soir | Journée petite vacances |
|---------------------------------------|--------|--------|--------|-------|-------------------------|
| QF -750€ | 0,10 € | 2,00 € | 0,60€ | 0,20€ | 0,50€ |
| 750€/QF/1300€ | 0,30€ | 2,00€ | 0,60€ | 0,50€ | 1,50€ |
| QF+ 1300€ et 2 parents non imposables | 0,80€ | 2,00e | 0,60€ | 1,20€ | 4,00€ |
| 1300€/QF/5000€ | 0,80€ | 2,20€ | 1,60€ | 1,20€ | 4,00€ |
| QF + 5000€ | 1,00€ | 3,00€ | 2,00€ | 1,50€ | 5,00€ |
| Besoin occasionnel non inscrit | 1,00€ | 3,00€ | 2,00€ | 1,50€ | 5,00€ |

Si un enfant reste de façon imprévue à la garderie du matin à la cantine, aux TAP ou à la garderie du soir, cet accueil vous sera facturé sur le mois suivant (tarifs besoins occasionnel ANNEXE 3).

Pour les repas cantine des adultes, enseignants, intervenants : les repas cantines sont à 3,00€

Rappel Pénalités financières pour retard de règlement :

PENALITES :

Les paiements doivent se faire à réception des factures. En cas de retard et au-delà d'une relance, sans nouvelle de votre part, la facture sera automatiquement envoyée à la Trésorerie pour recouvrement.

- Retard de 15 jours : + 10% du total de la facture mensuelle
- Retard jusqu'à 30 jours : Titre de recouvrement transmis au Trésor Public du montant de la facture majorée

PAGE A REMETTRE LORS DE L'INSCRIPTION

Ce règlement sera lu et commenté dans les familles afin de permettre à chaque enfant de prendre conscience des exigences de la vie en collectivité.

La fréquentation des temps périscolaires entraîne de la part des parents l'acceptation du présent règlement intérieur.

Le Maire se réserve le droit de modifier unilatéralement ce règlement.

Ce règlement est à signer et à retourner à l'école.

Fait en Mairie de Sablet le 12 juin 2017

Lu et approuvé le règlement intérieur pour les temps périscolaires pour l'enfant :

NOM PRENOM de l'enfant _____ Classe _____

Fait le _____ à _____

PARENT 1 Nom : _____ Prénom _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

SIGNATURE : (écrire Lu et approuvé et signer)

PARENT 2 Nom : _____ Prénom _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

SIGNATURE : (écrire Lu et approuvé et signer)

La PERSONNE RESPONSABLE Nom : _____ Prénom _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

SIGNATURE : (écrire Lu et approuvé et signer)