



## ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

### REGLEMENT INTERIEUR 2021/2022

**L'inscription aux activités et repas entraîne obligatoirement l'acceptation pleine et entière du présent règlement.**

**Un coupon d'acceptation du règlement se trouve à la fin de celui-ci. Il est à retourner au service périscolaire au moment de l'inscription.**

La Communauté de commune du Sud Messin, avec le partenariat de la Commune de Louvigny, organise un service d'accueil collectif de mineurs (périscolaire et extrascolaire) déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Parmi les partenaires, la Caisse d'Allocations Familiales procède notamment au versement d'aides financières.

L'accueil périscolaire est mis en place dans le but d'accueillir les enfants scolarisés aux heures qui précèdent ou suivent les heures de classe:

- Le matin avant la classe
- Pause méridienne: déjeuner et activités
- Le soir après la classe: goûter et activités

L'accueil extrascolaire du mercredi propose un accueil à la journée ou à la demi-journée avec repas.

L'accueil périscolaire et l'accueil extrascolaire du mercredi sont ouverts uniquement pendant les périodes scolaires

#### **Objectifs de l'accueil**

- Offrir un mode d'accueil répondant au mieux aux besoins des familles
- Lieu de détente, de loisirs et de repos
- Favoriser l'épanouissement des enfants et leur apprentissage de la vie collective.

Ce service est assuré sous la responsabilité de la Communauté de Commune du Sud Messin, par du personnel qualifié dans un bâtiment de la commune de Louvigny.

L'équipe est garante de l'élaboration et du suivi du projet pédagogique sous la responsabilité de la direction.

Ce projet pédagogique est consultable à l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 1 – MODALITES D'INSCRIPTION**

- Public

Les enfants accueillis doivent être scolarisés dans les écoles maternelle ou élémentaire de la commune. Ils sont admis entre 3 et 11 ans (sauf cas exceptionnel).

Les enfants doivent également être propres pour être accueillis.

- Dossier

L'accueil d'un enfant au périscolaire, même occasionnellement, doit être précédé du dépôt du dossier d'inscription. Il comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Les dossiers d'inscription sont disponibles à l'accueil périscolaire ou téléchargeables sur le site internet de la commune de Louvigny [www.mairie-louvigny57.fr](http://www.mairie-louvigny57.fr) (rubrique Enfance et scolarité = Périscolaire) et sur le site internet de la Communauté de Communes du Sud Messin [www.sudmessin.fr](http://www.sudmessin.fr) .

- *Composition du dossier d'inscription :*

- Fiche de renseignements complétée, datée et signée
- Fiche sanitaire de liaison, datée et signée (avec photocopies du carnet de santé)
- Numéro allocataire CAF (si vous en avez un)
- Avis d'imposition ou de non-imposition, revenus de 2020 (discretion assurée)  
en cas d'union libre, merci de nous transmettre les feuilles d'imposition de chacun des parents
- Attestation d'assurance extra-scolaire 2021/2022
- Attestation de garde de l'enfant en cas de divorce ou attestation de résidence
- Autorisation parentale de droit à l'image et à la voix, datée et signée.

**Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier d'inscription est incomplet et non signé.**

Tout changement en cours d'année devra être signalé auprès de la direction de l'accueil périscolaire.

## **ARTICLE 2 – INSCRIPTION ACCUEIL**

**Deux modes d'inscription sont possibles :**

- **soit une inscription à l'année** : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière (de un à cinq jours par semaine) tout au long de l'année scolaire en remplissant la fiche d'inscription annuelle. Si nécessaire, les parents ont toutefois, la possibilité de procéder à des aménagements en cours d'année. Ils devront dans ce cas, en avertir par écrit, la direction au minimum le Jeudi midi précédant la semaine souhaitée d'application du nouveau planning d'accueil.

- **soit une inscription mensuelle**: dans ce cas, les parents doivent, à l'aide de la fiche d'inscription mensuelle, inscrire l'enfant **au plus tard chaque 20 du mois** en indiquant les jours et heures de garde afin d'établir au mieux le planning d'encadrement et prévoir le nombre de repas. Si nécessaire, les parents ont toutefois, la possibilité de procéder à des aménagements en cours de mois. Ils devront dans ce cas, en avertir par écrit, la direction au minimum le Jeudi midi précédant la semaine souhaitée d'application du nouveau planning d'accueil.

**Les inscriptions ne peuvent pas se faire par téléphone.**

## Horaires d'ouverture

- L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :
  - le matin : 7h15 à 8h15
  - le midi : 11h45 à 13h30
  - le soir : 16h00 à 18h30 Départ autorisé à partir de **16h45**.
- L'accueil extrascolaire du mercredi ouvert de 8h00 à 18h00.
  - Accueil journée : Arrivée échelonnée de 8h à 9h. Départ autorisé à partir de 16h30 jusque 18h.
  - Accueil matinée avec repas : Arrivée échelonné de 8h à 9h. Départ échelonnée de 13h30 à 14h.
  - Accueil après-midi avec repas : Arrivée à 12h. Départ autorisé à partir de 16h30 jusque 18h.

Le respect des horaires d'ouverture et de fermeture est impératif. Toute situation exceptionnelle de retard des parents au-delà des horaires de la structure doit être signalée aux responsables de l'accueil périscolaire.  
(Tél. : 07.57.00.09.13)

## **ARTICLE 3 - PRESENCES/ABSENCES**

L'accueil périscolaire n'est pas une « **garderie** ». Son fonctionnement est encadré par la loi, notamment en ce qui concerne le nombre d'adultes encadrants. Des absences ou des présences imprévues perturbent ce fonctionnement et peuvent poser des problèmes de sécurité.

L'enfant absent sur les temps d'école ne sera pas accueilli au périscolaire.

Exemples :

*L'enfant est absent le matin pour raison personnel ou médicale, l'accueil périscolaire ne pourra pas le prendre en charge sur le créneau de 12h.*

*L'enfant de maternelle n'est pas présent à la sieste l'après-midi, il ne pourra pas être accueilli après 16h au périscolaire.*

### **Modification de présences :**

Les parents voulant modifier le planning de présence de l'enfant pour la semaine suivante devront nous prévenir **dernier délai jeudi 12h avant le début de la semaine concernée** pour annuler un repas ou une présence du matin ou du soir. Toute absence non signalée donnera lieu à facturation (heures de garde + repas).

### **Maladie :**

Si votre enfant est malade, il est indispensable de nous prévenir, même s'il quitte l'école.

Sur présentation d'un certificat médical, l'absence ne sera pas facturée. Cependant, tout repas non décommandé par mail avant 8h (heure limite pour décommander auprès du traiteur) vous sera facturé même sur présentation du certificat médical.

L'abus de certificats médicaux pour non facturation pourra entraîner des avertissements, voire l'exclusion de l'enfant.

Les absences pour sorties organisées par l'école, ou impossibilité pour l'école d'accueillir l'enfant (grève, maladie instituteur) seront systématiquement décomptées.

#### **ARTICLE 4 – ARRIVEES ET DEPARTS**

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'animateur (trice) qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant lui aura physiquement confié. La structure n'est plus responsable de votre enfant dès son départ de l'accueil avec un parent ou une personne désignée par la famille pouvant récupérer l'enfant.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher à l'accueil périscolaire à 18h30 au plus tard.

- Accueil du matin

L'ouverture de la structure est à 7h15. Les familles sont accueillies de manière échelonnée jusque 8h15. L'animatrice transmettra les élèves aux enseignants.

- Accueil du midi

Les enfants sont pris en charge par les animatrices dès la sortie des classes par le biais d'une passation entre le personnel enseignant ou ATSEM et l'équipe d'animation. Une liste de présence des enfants est donnée à l'école maternelle chaque matin.

Une fois la pause méridienne terminée, les enfants sont remis par l'équipe d'animation aux enseignants ou ATSEM.

- Accueil du soir

A l'image de l'accueil du midi, les enfants sont pris en charge par les animatrices dès la sortie des classes. Le départ du soir se fait de manière échelonnée jusque 18h30. Les parents ou les personnes habilitées par les parents dans le dossier d'inscription peuvent ainsi récupérer leur(s) enfant(s) directement à la structure d'accueil. Il est à souligner que les horaires sont susceptibles d'être modifiée en fonction des animations proposées. A ce titre, les parents devront ainsi se conformer afin de garantir le bon déroulement des activités, aux éventuelles variations des horaires communiqués par la direction.

Un goûter sera offert aux enfants fréquentant le périscolaire à 16h.

- Accueil du mercredi

L'accueil se déroule de 8h à 18h. Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) suivant plusieurs forfaits. Les familles sont tenues de respecter les plages horaires, en effet, si une activité en plein air (ou autre) est organisée, le retard d'un enfant pourrait perturber l'emploi du temps.

Nous devons être prévenus par les parents ou tuteurs de l'identité de la personne majeure qui récupèrera l'enfant (même si elle figure dans le dossier).

**Si cette personne n'est pas enregistrée sur l'autorisation parentale, nous vous demanderons une décharge stipulant le nom et prénom de la personne.**

En cas de dépassements d'horaires répétés, nous vous aviserons par courrier avec un avertissement.

Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s) à des moments définis : entre 16h55 et 17h05, puis en départ échelonné jusque 18h30.

### **Concernant les activités spécifiques :**

- Anglais : l'inscription vaut engagement pour l'année complète. Aucune absence, même justifiée par certificat médicale, ne sera déduite de la facture. En cas de grève du personnel d'animation mais avec une tenue de l'activité, celle-ci sera facturée comme à l'accoutumé.
- Activités sportives : Généralement, l'activité demandera une inscription sur une période définie. Si l'activité engendre un coût pour le périscolaire, l'absence de l'enfant ne pourra être déduite. En revanche, si l'activité est « bénévole », d'éventuelles absences pourront se justifier par certificat médical.

### **ARTICLE 5 – REPAS**

- Repas

Les repas sont livrés par une structure agréée « Vernois Traiteur », en liaison chaude. (*En cours de négociation*)

Les enfants sont accompagnés dans la découverte des aliments, les animatrices les inciteront alors à goûter à tout. Concernant les allergies, régimes particuliers et autres consignes alimentaires, les parents en informeront la direction.

Ils devront fournir un certificat médical. Un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera alors mis en place. Dans l'hypothèse où l'enfant ne pourra pas être pris en charge par le service restauration, le repas de l'enfant devra être fourni par les parents.

Les régimes spéciaux sont pris en compte (sans viande)

- Goûter

Les goûters sont offerts par l'accueil périscolaire aux enfants inscrits au périscolaire à 16h.

### **ARTICLE 6 – SECURITE/ASSURANCE**

Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés et agréés par les organismes compétents (DDCS/PMI). Ces locaux sont assurés par la CCSM.

Lors de son inscription, la famille doit justifier d'une assurance couvrant les activités extrascolaires (responsabilité civile et individuelle accident).

### **ARTICLE 7 - HYGIENE**

Tout enfant doit arriver dans un parfait état de propreté (tête, corps, vêtements, mains). En cas de "petits incidents", votre enfant sera changé et lavé par le personnel. Le linge prêté doit être rendu propre dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 8 - SANTE**

En cas d'incident bénin ou de maladie de l'enfant, le service d'accueil périscolaire prévient la famille par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service d'accueil périscolaire appelle immédiatement le SAMU ou les pompiers pour procéder aux conseils et soins nécessaires pour la santé de l'enfant. Si besoin, l'enfant sera dirigé dans un centre hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire (en cas de changement de numéro de portable, merci d'en avvertir la direction).

La direction de l'école et la CCSM sont informés sans délai de l'hospitalisation.

### Dispositions médicales

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne sont pas accueillis dans la structure; ils seront admis, à nouveau, après leur reprise de classe.

***Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.*** Tout traitement médical à suivre est à spécifier à la responsable avec l'ordonnance du médecin.

**L'accueil périscolaire décline toute responsabilité si un enfant prend un médicament qu'il aurait en sa possession sans que nous le sachions.**

## **ARTICLE 9 - TARIFS ET PAIEMENT**

### **Les tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire pour chaque année scolaire.

Les tarifs dépendent aussi de votre quotient familial

Le quotient est calculé comme suit :

### **Revenu imposable/nombre de parts/12**

Dans le cas où ce document n'est pas transmis, le tarif sera calculé sur la tranche la plus élevée.

## **LES TARIFS NE SONT PAS DISPONIBLES A CE JOUR.**

- **Factures**

Vous devez effectuer le paiement des sommes dues dans les 10 jours qui suivent le reçu d'avis à payer.

Le non paiement des factures dans les 10 jours peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les enfants dont les parents n'auraient pas acquitté les factures de l'année précédente ne seront pas admis.

## **ARTICLE 10 - RELATIONS ET DISCIPLINES**

### Personne responsable de l'accueil

La personne responsable est chargée du bon fonctionnement de l'accueil, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents.

Tous les problèmes de dysfonctionnement de l'accueil sont à signaler à la personne responsable qui prendra les dispositions nécessaires.

### Les règles de vie

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil. La fréquentation du service doit être pour les enfants un moment privilégié de calme et de détente. Ainsi lorsque le comportement d'un enfant créera des troubles pour la quiétude de ses camarades ou lorsqu'il aura pour le personnel d'encadrement une attitude incorrecte ou des paroles inconvenantes, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive :

- après rappel à l'ordre dans un premier temps
- puis avertissement adressé aux parents
- puis convocation des parents et de l'enfant par la Direction.
- Le remplacement du matériel volontairement détruit par un enfant sera facturé aux parents.

La Communauté de commune et l'équipe d'animation ne pourront être tenues responsables en cas de perte ou de vol. Il est par conséquent interdit d'apporter des objets de valeur tels que des bijoux, baladeur, téléphone portable, montres...

Les objets dangereux sont également interdits.

### Les devoirs scolaires

Les devoirs scolaires non pas lieux d'être fait durant l'accueil périscolaire. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer seul dans un endroit calme si les activités du périscolaire le permettent.

### Lieux de rendez vous

Dès la fin de la classe les enfants de l'élémentaire doivent se présenter à la personne chargée de l'accueil, dans le cas contraire il sera considéré comme absent et l'équipe d'encadrement ne sera pas tenue pour responsable. Pour la maternelle, une personne de l'équipe d'animation ira prendre en charge l'enfant en classe. Pensez à toujours prévenir l'enseignant.

**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
DE LOUVIGNY**

Nous soussignés Madame et Monsieur.....  
responsable de(s) l'enfant(s).....  
.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2020/2021 de l'Accueil Périscolaire et  
Extrascolaire de Louvigny et m'engage à le respecter.

Fait à

Signature de Madame et Monsieur :

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2020/2021 de l'Accueil Périscolaire et  
Extrascolaire de Louvigny et m'engage à le respecter.

Fait à

Signature de l'enfant :