



## ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

### REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT 2022/2023

**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 à la direction 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 (pêriscolaire et extrascolaire) déclaré auprès du Services Départementales à la Jeunesse de l'Engagement et aux Sports de Moselle. Parmi les partenaires, la Caisse d'Allocations Familiales procède notamment au versement d'aides financières.

L'accueil pêriscolaire 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 intérieurs ou extérieurs suivant la météo
- Le soir après la classe: goûter et activités intérieurs ou extérieurs suivant la météo

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

Il est également proposé aux familles un accueil extrascolaire durant la périodes vacances.

#### **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 des projets pédagogiques sous la responsabilité de la direction. Ces projets pédagogiques sont consultables à l'accueil pêriscolaire et sur le site internet de la CCSM.

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

- Public

Les enfants de maternelle doivent être propres pour être accueillis.

Périscolaire : Les enfants accueillis doivent être scolarisés dans les écoles maternelle ou élémentaire de la commune. Ils sont admis dès la scolarité et jusqu'à l'arrivée en 6e.

Mercredi et extrascolaire : Les enfants seront accueillis sans distinction de provenance. Ils sont admis dès la scolarité et jusqu'à l'arrivée en 6e.

- Dossier

L'accueil d'un enfant, 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 l'année précédente (discretion assurée) en cas d'union libre, merci de nous transmettre les feuilles d'imposition de chacun des parents
- Attestation d'assurance extra-scolaire de l'année en cours
- 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.

## **ARTICLE 2 – INSCRIPTION ACCUEIL**

Le service dispose d'un portail famille (disponible sur le site internet de la CCSM) ou envoyé par mail. Par ce biais, la direction débloque l'accès des différentes inscriptions si le dossier est tenu à jour.

Les familles peuvent ainsi visualiser les informations les concernant (renseignements famille, factures, réservations, attestation,).

La direction mettra également des documents à disposition (règlement intérieur, projet pédagogique...).

Les inscriptions sont libres suivant les besoins. Il y a possibilité de faire des inscriptions « régulières » ou jour par jour.

Le logiciel bloque automatiquement les inscriptions le mercredi 12h00 pour la semaine suivante.

Toute demande au-delà de cet horaire sera à faire par mail et ne sera pas garantie.

Il est demandé aux familles d'être vigilante sur les délais et les inscriptions.

**Les inscriptions ne peuvent pas se faire par téléphone. Toute heure entamée est due**

## 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 périscolaire 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.

- L'accueil extrascolaire ouvrira suivant les modalités transmises (horaires/dates) :

### **L'accueil se fait à la semaine complète**

- Journée type : Arrivée échelonnée de 8h à 9h. 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.

(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 s'il n'est revenu à l'école avant l'ouverture des portes.*

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

L'accueil des mercredis fonctionne avec la même méthode que le Périscolaire avec une exception.

Exemples :

*L'enfant à un RDV le matin à 10h00, le parent le dépose à 8h00 et vient le chercher à 9h30. Dans ce cas, l'enfant ne pourra pas revenir à l'accueil ensuite.*

*En revanche,*

*L'enfant à un RDV le matin à 10h00, le parent prévient de son retard, et dans ce cas, l'enfant sera accueilli après le RDV.*

### **Modification de présences :**

Les parents voulant modifier le planning de présence Périscolaire ou Mercredi, de l'enfant pour la semaine suivante devront le faire sur le portail famille ou par mail, **dernier délai mercredi avant 12h.**

Toute absence non signalée et présentant un justificatif donnera lieu à facturation (heures de garde + repas).

Les sorties scolaires sont communiquées par la direction de l'école.

A vous de préciser la présence de votre enfant ou non à l'accueil du matin et/ou du soir afin que le service puisse s'organiser ainsi que les enseignants.

### **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 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.

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 partir de 16h45 puis en départ échelonné jusque 18h30.

- Accueil du mercredi et extrascolaire

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.**

**Concernant les activités spécifiques, l'inscription à une ou plusieurs activités (Anglais par exemple) vaut engagement pour l'année scolaire complète.** Aucune absence, même justifiée par certificat médicale, ne sera déduite de la facture.

## **ARTICLE 5 – REPAS**

- Repas

Les repas sont livrés par une structure agréée « Vernois Traiteur », en liaison chaude.

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

En cas de PAI (protocole d'accueil individualisé) un rdv sera pris entre la famille et la direction afin d'accueillir au mieux l'enfant.

Dans l'hypothèse où le repas ne convient pas aux allergies de l'enfant et que le fournisseur ne puisse pas faire de repas de substitution, la famille s'engage à fournir le repas.

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 (SDJES/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 prévient la famille par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service d'accueil 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 (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 direction avec l'ordonnance du médecin.

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

## **ARTICLE 9 - TARIERS 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.

**TARIF MATERNELLE :**  
**PERISCOLAIRE**

Quotient familial	<i>Matin 1h</i>	<i>Forfait repas (4,45€) + pause méridienne</i>	<i>16h00 à 17h00 Goûter offert</i>	<i>16h00 à 18h00</i>	<i>16h00 à 18h30</i>
<b>&lt; 600,00 €</b>	1,50 €	4,45€+1,92 € = 6,37€	1,50 €	3,00 €	3,75 €
<b>de 601,00 € à 1100,00 €</b>	1,70 €	4,45 € +3,04€ =7,49 €	1,70 €	3,40 €	4, 25 €
<b>De 1101,00 à 1600 €</b>	2,02 €	4,45+3,58€ =8,03 €	2,02 €	4,04 €	5,05 €
<b>&gt; 1601,00 €</b>	2,23 €	4,45 € + 3,95€ = 8,40€	2,23 €	4,46 €	5,57 €

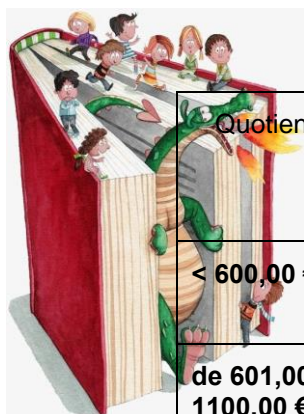
**MERCREDIS LOISIRS**

Quotient familial	<i>Forfait Matin et repas (4,45€)</i>	<i>Forfait Après-midi et repas (4,45€)</i>	<i>Forfait Journée complète avec repas (4,45€)</i>
<b>&lt; 600,00 €</b>	4,45€ +6,75€ =11,20 €	4,45€+6,75€ = 11,20€	4,45€ + 15,09€ =19,54 €
<b>de 601,00 € à 1100,00 €</b>	4,45 € +7,16€ =11,61 €	4,45 € +7,16€ =11,61 €	4,45 € +17,15€ =21,60 €
<b>De 1101,00 à 1600 €</b>	4,45+8,40€ =12,85 €	4,45+8,40€ =12,85 €	4,45+20,30€ =24,75 €
<b>&gt; 1601,00 €</b>	4,45 € + 9,28€ = 13,73€	4,45 € + 9,28€ = 13,73€	4,45 € + 22,36€ = 26,81€

**TARIF PRIMAIRE :**  
**PERISCOLAIRE**

Quotient familial	<i>Matin 1h</i>	<i>Forfait repas (4,61€) + pause méridienne</i>	<i>16h00 à 17h00 Goûter offert</i>	<i>16h00 à 18h00</i>	<i>16h00 à 18h30</i>
<b>&lt; 600,00 €</b>	1,50 €	4,61 + 2,46€ =7,07 €	1,50 €	3,00 €	3,75 €
<b>de 601,00 € à 1100,00 €</b>	1,70 €	4,61 + 3,58 € 8,19 €	1,70 €	3,40 €	4,25 €
<b>De 1101,00 à 1600 €</b>	2,02 €	4,61+ 4,13€ =8,74 €	2,02 €	4,04 €	5,05 €
<b>&gt; 1601,00 €</b>	2,23 €	4,61+4,49€ =9,10 €	2,23 €	4,46 €	5,57 €

**MERCREDIS LOISIRS**



Quotient familial	<i>Forfait Matin et repas (4,61€)</i>	<i>Forfait Après-midi et repas (4,61€)</i>	<i>Forfait Journée complète avec repas (4,61€)</i>
<b>&lt; 600,00 €</b>	4,61€ + 6,75€ =11,36 €	4,61€ + 6,75€ =11,36 €	4,61€ + 15,09€ =19,70 €
<b>de 601,00 € à 1100,00 €</b>	4,61 € + 7,16€ =11,77 €	4,61 € + 7,16€ =11,77 €	4,61 € + 17,15€ =21,76 €
<b>De 1101,00 à 1600 €</b>	4,61+8,40€ =13,01€	4,61+8,40€ =13,01€	4,61+20,30€ =24,91 €
<b>&gt; 1601,00 €</b>	4,61 € + 9,28€ = 13,89€	4,61 € + 9,28€ = 13,89€	4,61 € + 22,36€ = 26,97€

- 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 entrainer 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, cartes pokémon, jouets...

Les objets dangereux sont également interdits.

### Les devoirs scolaires

Les devoirs scolaires ne sont pas faits durant l'accueil périscolaire, l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Toutefois, il pourra les effectuer seul dans un endroit calme si les activités du périscolaire et mercredi 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 2022/2023 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 2022/2023 de l'Accueil Périscolaire et Extrascolaire de Louvigny et m'engage à le respecter.

Fait à

Signature de l'enfant :