



REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEILS PERISCOLAIRES
VILLE DE CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR

ARTICLE I – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Un accueil périscolaire est proposé dans chaque école de la ville aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles maternelles et primaires.

Les accueils périscolaires sont des accueils de loisirs sans hébergement déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Bourgogne (D.D.C.S).

1-1 – Objectifs

Permettre aux parents de concilier les contraintes de leur vie professionnelle et familiale avec les horaires scolaires de leur(s) enfant(s).

Proposer aux enfants un temps éducatif, de loisirs ou de repos selon leur âge, leurs rythmes et leurs besoins.

Un goûter composé d'aliments variés est distribué aux enfants qui fréquentent la garderie du soir, vers 17 heures

1-2 – Encadrement

Dès l'instant où l'enfant est pris en charge par le personnel communal, il est placé sous la responsabilité de la commune.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'ATSEM ayant les qualifications requises par la réglementation en vigueur (BAFA, BAPAAAT, CAP « Petite Enfance »).

Le taux d'encadrement des accueils périscolaires est de :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.

Les équipes d'animation des accueils périscolaires sont placées sous la responsabilité d'une responsable diplômée.

1-3 – Horaires

Les horaires des accueils périscolaires organisés avant et après la classe sont :

Elémentaires et maternelle Ez Allouères:

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI :

- le matin de 7 H 15 à 8 H 35*
- le soir de 16 H 30 à 18 H 45

** L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de 8 H 35 à 8 H 45.*

Maternelles sauf Ez Allouères:

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI :

- le matin de 7 H 15 à 8 H 25*
- le soir de 16 H 20 à 18 H 45

** L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de 8 H 25 à 8 H 35.*

ARTICLE II – VIE COLLECTIVE ET DISCIPLINE

2-1 – Respect des horaires

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie périscolaire.

En cas de retard ou de problèmes majeurs, les parents doivent prévenir la personne responsable de la garderie.

Des retards répétés ou injustifiés seront sanctionnés par une lettre d'avertissement et pourront entraîner si besoin et après convocation avec les parents l'exclusion temporaire de la garderie périscolaire.

2-2 – Respect des règles

Le matin, les enfants de maternelle sont confiés au personnel de la garderie périscolaire par les parents ou la personne habilitée.

Le soir, un enfant ne peut quitter la garderie qu'en compagnie de son responsable légal ou d'un adulte dûment mandaté par les parents et mentionné sur la fiche sanitaire. Ce dernier présentera sa carte d'identité à la personne responsable de la garderie.

Si les parents veulent autoriser leur(s) enfant(s) d'élémentaire à quitter seul(s) le service de la garderie, ils doivent au préalable, en informer la personne responsable de la garderie et lui faire parvenir une autorisation écrite déchargeant le personnel de sa responsabilité.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille après l'horaire de fermeture de la garderie, l'agent responsable de la structure doit tenter de joindre le responsable légal de l'enfant ou la personne habilitée à récupérer l'enfant puis le Directeur du Service Education, l'élue déléguée aux Services de l'Education ou la Directrice Générale des Services et enfin les autorités compétentes (Police Municipale, Gendarmerie) qui prendront toutes les mesures nécessaires.

ARTICLE III – DISCIPLINE - SANCTIONS

Les règles de discipline de l'accueil périscolaire sont les mêmes que celles qui sont exigées dans le cadre de l'école à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

Un refus d'obéissance, un comportement bruyant et non policé, des remarques déplacées ou agressives pourront être sanctionnés par un avertissement se traduisant par un rappel au règlement ou par la convocation de l'enfant en présence des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné envers les élèves

- un manque de respect caractérisé envers les agents municipaux
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 3 jours sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à l'enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Grille des mesures d'avertissement et de sanctions :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Avertissement sous la forme d'un rappel au règlement ou convocation de l'enfant en présence des parents
	Comportement indiscipliné envers les élèves Manque de respect envers les agents municipaux Actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels	Exclusion temporaire et/ou définitive
	Persistance des comportements incompatibles avec la vie en collectivité	Exclusion définitive après deux exclusions temporaires

ARTICLE IV – DISPOSITIONS SANITAIRES

4- 1 – Administration de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison.

Lorsqu'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi avec l'enseignant, la famille et le médecin scolaire, le personnel de l'établissement doit suivre scrupuleusement les consignes définies par le protocole dont il aura préalablement pris connaissance.

4-2 – Allergies et intolérances alimentaires

L'enfant souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire prendra le goûter fourni par la famille sous réserve qu'un P.A.I. ait été formalisé et dans les conditions prévues par ce dernier.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du goûter (composant, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage, couverts).

4-3 – Maladies et Accidents

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant (symptômes inhabituels) ou en cas d'accident survenant sur le temps de garderie, le personnel de la structure contactera les parents ou adultes désignés sur la fiche sanitaire ainsi que les services d'urgence (SAMU/Pompiers). Y compris en cas de non réponse des parents, le personnel prendra les mesures utiles en contactant les services d'urgence pour une prise en charge de l'enfant dans les meilleurs délais.

ARTICLE V - ASSURANCES

Aucune assurance individuelle spéciale n'étant souscrite par la collectivité, les familles sont donc invitées à souscrire une assurance scolaire couvrant les activités péri et extra scolaire.

ARTICLE VI - DISPOSITIONS PARTICULIERES

La ville de Chevigny-Saint-Sauveur décline toute responsabilité en cas de perte de vol ou de dégradation.

Il est déconseillé d'apporter à la garderie : téléphone portable, jeux électroniques ou autres objets de valeur.

Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

ARTICLE VII – MODALITES D'INSCRIPTION

Les enfants ne sont admis dans les accueils périscolaires que si les personnes qui en ont légalement la garde ont rempli préalablement un dossier d'inscription « Enfance-Jeunesse » dans les délais impartis.

En dehors des délais impartis et pour les nouveaux arrivants, l'accueil de l'enfant en garderie n'est possible que dans la limite des places disponibles et sous réserve que les formalités d'inscription aient été accomplies.

Le dossier « Enfance-Jeunesse » doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- fiche sanitaire avec photo d'identité récente et copie du carnet de santé de l'enfant (vaccinations)
- justificatif de domicile de moins de 3 mois
- attestation d'assurances en responsabilité civile de l'année en cours nominative de l'enfant
- copie de l'avis d'imposition de l'année en cours

Le dossier d'inscription qui est un document unique conçu pour toutes les structures d'accueil périscolaires et extrascolaires est à disposition des familles dès le mois de mai, pour l'année scolaire suivante :

- **Sur le site Internet de Chevigny-Saint-Sauveur** : www.chevignysaintsauveur.fr (dossier téléchargeable)
- **Au Centre Pierre PERRET** – 26 Rue de Bressey 21800 Chevigny-Saint-Sauveur

- Permanences de 9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 17 h 30 (du lundi au vendredi)

- E-mail : garderie.restaurantscolaire@chevigny-saint-sauveur.fr

Une fois rempli, le dossier complet est à déposer au Centre Pierre PERRET.

ARTICLE VIII – MODALITES D’ADMISSION

Les élèves inscrits le matin même sur une fiche de pointage peuvent être accueillis le même jour à la garderie sous réserve que les formalités aient été accomplies.

Si pour optimiser la gestion du fonctionnement de ces garderies et la sécurité des enfants, des modalités d’inscription différentes nécessitant des inscriptions préalables sont mises en place par la collectivité, ces modifications feront l’objet d’un avenant au présent règlement.

ARTICLE IX – TARIFS – FACTURATION – MODALITES DE PAIEMENT

9-1 – Tarifs

Quelque soit le temps de présence de l’enfant, un tarif unique est facturé aux familles.

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du Conseil Municipal, calculés en fonction des ressources de la famille prenant en compte le revenu brut global de la famille et le nombre de personnes composant le foyer.

En l’absence de dossier et de justificatifs de ressources, le tarif maximum sera appliqué.

9-2 – Facturation

En cas d’éventuelle erreur constatée sur la facture, le responsable légal de l’enfant adressera un courrier à la Mairie faisant part de la réclamation : Hôtel de ville – Service Finances - Place du Général de Gaulle – 21800 CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR.

9-3 – Modalités de paiement

Les factures sont à régler directement au TRESOR PUBLIC – Rue Sambin à DIJON ou via le site internet de la ville.

Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l’exclusion temporaire ou définitive de l’enfant du restaurant scolaire.

En cas d’impayé constaté par la municipalité, une première lettre de relance sera envoyée à la famille en indiquant que des solutions à l’amiable peuvent être trouvées.

En cas d’absence de réponse au terme d’un deuxième délai de deux semaines précisé par une deuxième lettre de relance, les parents peuvent être convoqués par le C.C.A.S. de la commune.

En cas d’échec des procédures définies ci-dessus, l’enfant pourra être exclu de ce service si le montant dû est supérieur à trois mois de fréquentation à temps plein selon le quotient familial appliqué à la famille.

En cas de dialogue établi entre la mairie et la famille, un courrier sera envoyé à la famille précisant les termes de la négociation, les délais de remboursement retenus et le coût butoir qui exclurait l’enfant du service.

ARTICLE X

L’inscription d’un enfant aux accueils périscolaires implique l’acceptation du présent règlement.

Fait à Chevigny-Saint-Sauveur, le 1^{er} septembre 2017.

Le Maire,

Michel ROTGER