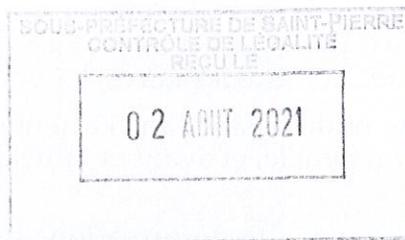


VILLE DE CASE-PILOTE



REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES



COMMUNE DE CASE-PILOTE



Merci de bien vouloir prendre connaissance du présent règlement en famille, avec vos enfants,

L'accueil périscolaire de Case Pilote est un service municipal facultatif ; qui a pour but d'accueillir, en dehors des horaires scolaires, les enfants scolarisés dans la commune.

C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille, et avant et après la cantine.

Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien, pour permettre une meilleure connaissance des services proposés aux enfants. Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel. Le texte sera revu annuellement afin de rester adapté à la vie de l'accueil périscolaire.

Les parents doivent obligatoirement le valider après en avoir pris connaissance au bureau de la caisse des écoles ou via le portail famille <http://www.mairiecasepilote.fr>.

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES

- Cet accueil est mis en place dans les écoles élémentaire et maternelle. Il est régi par la commune ; les bâtiments et les équipements sont la propriété communale.
- L'encadrement est assuré par du personnel communal dans le strict respect des conditions règlementaires.
- Ce service est ouvert aux enfants scolarisés et la priorité sera donnée aux enfants dont les 2 parents travaillent, ou qui sont issus de familles monoparentales.
- En aucun cas la responsabilité du personnel affecté au service de garderie ne peut être engagée en dehors des horaires d'accueil.

ARTICLE 2 : HORAIRES

L'accueil sera ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon les horaires suivants :

1. Accueil du matin : **De 6h30 à 7h50**
2. **La pause méridienne** qui comprend l'interclasse et la restauration scolaire :
Maternelle de 11h12H50 / Élémentaire de 11H30 à 13h20
3. Accueil du soir **de 16h00 à 18h00 précises**

L'heure de sortie 18h00 doit être impérativement respectée

Il se déroule au sein des locaux de l'école élémentaire « Saint-Just ORVILLE » et maternelle « Les Abeilles », situés au quartier Batterie.

L'encadrement : Le service est assuré par le personnel communal qualifié qui exerce sa fonction sous la responsabilité du Maire.

L'interclasse comprend le temps de repas et le temps de récréation qui, en fonction de l'organisation du restaurant scolaire, se déroule avant et/ou après le repas pour lequel un règlement intérieur du restaurant scolaire a déjà été remis à chaque enfant. Ce service fonctionne les mêmes jours que la garderie périscolaire, de 11h00 à 13h30 suivant les écoles. Ce temps doit :

- Offrir aux enfants un repas équilibré, sain et de bonne qualité gustative,

- Assurer aux enfants une éducation nutritionnelle permettant de développer leur goût dans un environnement agréable, faisant du repas un moment de détente, d'échanges et de convivialité,
- Permettre à l'enfant de développer son autonomie, de diversifier ses goûts alimentaires et de poursuivre son apprentissage de la vie sociale.

Chaque fin de semaine un récapitulatif de présence sera fait par le (la) responsable de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

Seuls les enfants fréquentant l'école peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire qui s'y rattache.

L'accueil d'un enfant, est soumis à une **inscription préalable obligatoire**, même si sa présence s'avère occasionnelle.

Pièces indispensables à fournir

- **Pour valider l'inscription aux activités périscolaires, les parents devront :**
 - Pour toute nouvelle inscription : remplir la fiche d'inscription figurant sur le portail de la Ville.

Où



- Compléter le dossier déjà constitué l'année antérieure, en cas de renouvellement.

Toutes les pièces réclamées devront être transmises pour valider l'inscription.

Rappel des éléments obligatoires :

Lors de l'inscription, les pièces à fournir sont :

- 1 photo
- copie du livret de famille
- copie de la notification de droits « paiement CAF », ou copie des deux dernières fiches de salaire, ou avis d'imposition.
- La copie de toutes les pages de vaccination
- Justificatif de domicile
 - L'identification du(des) responsable(s) légal(aux),
 - le nom de la (des) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant et/ou à prévenir en cas d'accident,
 - une autorisation d'hospitalisation,
 - une copie de l'attestation de responsabilité civile pour l'enfant (assurance pour une activité extrascolaire),
 - un engagement écrit autorisant les responsables de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

- tout autre renseignement complémentaire important à signaler (allergies, asthme, etc. ...).

La fiche sanitaire et de renseignements est remise chaque début d'année scolaire aux responsables d'accueils périscolaires.

Attention !! « L'inscription d'un enfant aux activités est obligatoire pour réserver sa présence qui doit être suivie d'un paiement dans les 24 heures (à la caisse des écoles ou en ligne) sous peine d'être annulée.

« Sans réservation validée, l'enfant ne pourra donc pas participer aux activités périscolaires »

ARTICLE 4 : ASSURANCES

- La Municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'accueil périscolaire.
- Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.
- Les parents devront fournir obligatoirement une copie de l'attestation pour l'année en cours.

ARTICLE 5 : TARIFS DES ACTIVITES :

- Le paiement se fera chaque mois pour le mois suivant **aux mêmes dates et heures que celui de la restauration** en ligne ou auprès de la Caisse des Ecoles
- Via la plateforme de prise de rendez-vous du service des affaires scolaires



Tarifs :

- **Accueil du matin et soir** : application d'un forfait de 18€ par mois et par enfant.
- **Interclasse** : forfait de 7€ par mois et par enfant, **obligatoire pour tous les enfants inscrits au restaurant scolaire.**
- **Restauration scolaire** : Le prix de vente des repas est fixé par délibération du Comité de Gestion de la Caisse des Ecoles en fonction des charges de fonctionnement du service (alimentation, charges de personnel, surveillance, gestion administrative, nettoyage, assurance, chauffage, électricité).

Pour information, le coût d'un repas pour la commune en 2016, en tenant compte des charges ci-dessus est de l'ordre de 10,00 €.

La Municipalité prenant en charge une grande partie de ce coût, sept tarifs ont été fixés afin de tenir compte des revenus du ménage. Ces tarifs sont déterminés en fonction du Quotient Familial (QF). Ce dernier est égal au(x) revenu(s) net(s) mensuel(s), augmentés des allocations familiales, divisé(s) par le nombre de parts.

Calcul du nombre de parts : - 1 part par parent

- 1/2 part par enfant

- 1/2 part par enfant en plus à partir du troisième enfant

- 1/2 part en plus pour le parent seul

Les tarifs appliqués depuis la rentrée 2018/2019 sont les suivants :

TARIFS	QUOTIENT FAMILIAL EN €	PRIX DES REPAS EN €
TARIF A	QF<300	2,00 €
TARIF B	300<QF<600	2,60 €
TARIF C	600<QF<1000	3,10 €
TARIF D	1000<QF<1500	3,60 €
TARIF E	QF>1500	4,00
TARIF F	Animatrices, agents municipaux des écoles et non-résidents	4,33
TARIF G	Personnel enseignant, adultes extérieurs, autres agents municipaux	6,49

La prestation de restauration est commandée et payée obligatoirement avant chaque période. (Système de prépaiement).

Le calendrier de paiement est mis à la disposition des parents sur le site de la ville, pour l'année scolaire en cours.

En cas de non-paiement à la date d'exigibilité, un courrier de relance sera adressé aux familles concernées.

Passé **un délai de 15 jours**, les sommes dues feront l'objet d'un titre de recette par le Trésor Public.

Une fois cette procédure engagée, aucun paiement ne pourra être effectué auprès du régisseur de la Caisse des Ecoles, les parents devront obligatoirement effectuer leurs paiements auprès du Trésor Public.

Accueils occasionnels :

- **Les parents qui le souhaitent peuvent moyennant 3€ par jour** souscrire à une garde occasionnelle pour un enfant en accueil périscolaire.
- **Les enfants de maternelle non-inscrits à l'accueil périscolaire et non récupérés par les parents à la sortie de l'école à 16h00 (sauf cas exceptionnel de force majeure) seront pris à l'accueil et les parents devront acquitter la somme de 5€ par jour.**
- Les enfants de l'élémentaire non-inscrits à l'accueil quitteront l'école à 16h00.
- **Pour les enfants non récupérés à 18h00 en maternelle comme en élémentaire, les parents devront s'acquitter de la somme de 5€ par 1/4 d'heures de retard.**
- En aucun cas la responsabilité du personnel affecté au service de l'accueil périscolaire ne peut être engagée en dehors des horaires d'accueil ainsi que pour les enfants non-inscrits.

Pointage numérique :



La municipalité a mis en place un dispositif numérique pour le pointage des présences des enfants dans les différentes activités d'accueil des écoles de la ville. Une carte

numérique nominative permettra aux enfants de pointer leur présence sur les temps périscolaires et ce, pendant toute leur scolarité.

- Les cartes sont entreposées aux écoles et remise aux enfants dès leur arrivée dans l'établissement qu'ils garderont durant toute la journée pour accéder aux activités d'accueil et de restauration. En cas de perte ou détérioration volontaire une nouvelle carte sera produite moyennant une somme **forfaitaire de 5 euros** aux frais des parents concernés.
- La carte sera remise par l'enfant aux agents de l'accueil périscolaire en fin de journée.
- En maternelle, les cartes sont gérées par les agents responsables de la restauration et de l'accueil périscolaire.
- Les cartes de chaque enfant sont fabriquées et valables sur l'ensemble du groupe scolaire pour une durée de 3 ans minimum.
- Toute modification de coordonnées (téléphoniques ou postales) du (des) responsable(s) légal(aux), intervenant en cours d'année scolaire, doit être notifiée au Bureau des Affaires Scolaire (qui prévient sans délai la direction de l'établissement fréquenté par l'enfant), ainsi que les responsables des accueils périscolaires.
L'absence de communication d'une modification de ces coordonnées peut entraîner **l'interdiction d'accès à l'accueil périscolaire** sur décision du Maire ou de son représentant.

ARTICLE 6 : ABSENCES :

Pour des raisons de sécurité, et de responsabilité : **Toute demande d'annulation de réservation relative à la restauration devra être faite par écrit au plus tard :**

2 jours ouvrés avant le début de la période concernée et validée, par la caisse des écoles (sur présentation d'un justificatif). Pour faire l'objet d'un report sur les prestations à venir.

Les parents doivent impérativement signaler toute absence imprévue, **le jour même, à la Caisse des Ecoles aux numéros suivants : 05 96 78 45 56 / 0596 78 66 13. Puis transmettre le justificatif correspondant dans les 48 heures.**

Un délai de carence de 2 jours est appliqué. Par conséquent, les deux premiers jours d'absence sont dus. Le report est effectué à partir du 3^{ème} jour, après réception du justificatif.

Cependant, compte tenu de l'application d'un forfait pour l'accueil du matin et du soir, les absences des enfants ne pourront faire l'objet d'un remboursement.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT :

- En cas d'urgence ou de retard exceptionnel, les parents peuvent contacter :
 - ❖ la référente de l'accueil de l'école maternelle au n° de téléphone suivant : **0696.22.11.33**
 - ❖ la coordinatrice périscolaire au n° de téléphone suivant : **0696.21.75.60**

- **Le matin**, les enfants seront remis à un agent à la porte de l'école élémentaire ou maternelle. Les enfants **ne devront en aucun cas arriver seuls**.
- **Le soir**, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'accueil ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit lors de l'inscription. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. **La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant, pour les parents, qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de l'accueil.**
- **Un accueil occasionnel**, peut-être mis en place, exceptionnellement, sous réserve de places disponibles, sans pour autant dépasser la capacité d'accueil, moyennant la somme indiquée à l'article 5 - Tarif des activités. Il concerne les parents, qui pour une raison **imprévue et motivée**, sollicitent l'usage de la garderie pour leurs enfants.
- Il est rappelé que les parents doivent fournir le goûter des enfants.
Il est à noter également que l'accueil n'est pas un soutien scolaire ni même une aide aux devoirs.
Le personnel de l'accueil proposera aux enfants de l'élémentaire un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits.
Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.
- Ecole élémentaire
A chaque participation à une activité d'accueil (matin, midi, soir), les enfants devront être munis de leur carte personnelle, et s'authentifier à la borne numérique prévue à cet effet.
- Ecole Maternelle
Dès la mise en place du pointage numérique, les parents devront pointer la participation de leur enfant à l'activité d'accueil du matin. Au cours des activités de la journée (midi, soir), les agents d'animations procéderont à l'authentification des enfants participants.
- **Grève des enseignants** : La loi du 20 août 2008 instaure un " droit d'accueil " qui impose aux communes d'organiser l'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires en cas de grève des enseignants. Il s'agit du Service Minimum d'Accueil.

CONDITIONS D'ORGANISATION DU SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

A Case-Pilote, la Municipalité place la sécurité des enfants au-dessus de toute autre considération. Aussi, il est prévu une organisation reposant exclusivement sur la mobilisation d'agents municipaux permanents qui travaillent régulièrement au contact des enfants.

C'est pourquoi, ce " droit d'accueil " pourrait ne pas être organisé si les conditions satisfaisantes de sécurité (en termes d'encadrement notamment) ne sont pas réunies. Notamment dans les cas de grève des fonctions publiques pouvant affecter le personnel communal ou bien de mouvement massif des enseignants.

Dans ces circonstances, les parents qui en ont la possibilité seront invités à ne pas envoyer leurs enfants à l'école.

- **Modalités de déclenchement et d'accueil**

Le Service Minimum d'Accueil doit être mis en place par la commune dans une école lorsque le nombre de grévistes est égal ou supérieur à 25 % du nombre d'enseignants de l'école, à la demande de l'Education Nationale et ce dans le strict respect des conditions réglementaires.

• **L'encadrement des élèves accueillis**

Il sera assuré par les agents municipaux travaillant régulièrement au contact des enfants :

- Les Agents Spécialisés des Ecoles maternelles (ATSEM) lorsqu'ils seront libérés du fait de l'absence pour grève d'un ou plusieurs enseignants de leur école.
- Les animateurs des services périscolaires.

Les personnes chargées du service minimum d'accueil assureront la garde des enfants mais ne remplaceront pas les enseignants dans leurs fonctions pédagogiques.

ARTICLE 8 : HOSPITALISATION, MALADIE

- Dans chaque école, le personnel affecté au service d'accueil doit avoir le libre-accès au téléphone, à la pharmacie et au fichier de renseignements concernant chaque enfant. Il est rappelé que le personnel municipal est soumis à l'obligation de réserve.
- **En cas d'évènement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement ainsi que le responsable administratif de l'accueil à la Mairie.**
- En cas d'accident, la responsabilité de(s) l'agent(s) affecté(s) à l'accueil du matin ou du soir pouvant être engagée, il(s) devra(ont) :
 - appeler immédiatement les services de secours habilités au regard de l'autorisation donnée par le(s) responsable(s) légal(aux) au moment de l'inscription. Si cela s'avère nécessaire, l'enfant sera confié au SAMU pour être conduit au CHU de La Meynard.
 - informer le plus rapidement possible le(s) responsable(s) légal(aux),
 - signaler l'accident au maire (par écrit),
 - informer la Direction de l'école (par écrit).
 - informer la DRJSCS
- Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant l'accueil, sauf dans le cas d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) dont une copie devra être remise obligatoirement lors de l'inscription.
- En cas d'accident, la responsabilité de la Ville de Case-Pilote ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil.
- **Tout agent acceptant à l'accueil des enfants non-inscrits, verra sa responsabilité personnelle engagée.**
- **ARTICLE 9 : DISCIPLINE**

En matière de discipline, par analogie, la ville pourra appliquer les articles R.511-12 et suivants du Code de l'éducation relatifs à la nature et la hiérarchie des sanctions. Ainsi les sanctions qui pourront être appliquées sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion définitive ;

En effet, l'inscription en accueil périscolaire, implique que l'élève bénéficiaire de ce service non-obligatoire, respecte les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

- Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1^{er} avertissement par écrit sera fait auprès de la famille, un 2^{ème} avertissement sera fait par écrit en cas de récidive, puis une exclusion d'une semaine pourra être appliquée.
- Dans l'éventualité où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourrait être envisagée après convocation des parents.
- En cas de litige entre un enfant ou sa famille (ou la personne autorisée à reprendre l'enfant) et l'(les) agent(s) municipal(aux) affecté(s) au service de la garderie, ce(s) dernier(s) doit(vent) avertir **la coordinatrice périscolaire**.

Après enquête effectuée par cette dernière la collectivité sera saisie.

Le Maire ou son représentant pourra être amené à prononcer l'interdiction temporaire ou définitive d'un enfant à la garderie.

- **Sont motifs d'exclusion** (temporaire ou définitive) :

- l'atteinte aux personnes (ex : manque de respect, injures, violence...),
- l'atteinte aux biens (ex : dégradation des : jeux, jouets, mobilier, locaux ...),
- l'atteinte à la sécurité (ex : mise en danger d'autrui ...),
- tout autre comportement inadapté allant à l'encontre du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 10 : OBSERVATION DU REGLEMENT ET REMARQUES

- Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.
- Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié par article, suivant les décisions du Comité de Gestion de la Caisse des écoles.
- Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au personnel de l'accueil qui en référera à sa hiérarchie.

Le Vice-président de la Caisse des écoles

Jean-Marc BOCQUET



- ➔ **Annule et remplace les précédents règlements et les avenants éventuels.**

