

Contacts	
<u>Direction Accueil Périscolaire Chaumontet - Jean-Moulin</u>	06 47 40 94 56
* <u>Accueil Périscolaire Chaumontet - 195 Avenue de la République</u>	05 45 68 16 39
* <u>Accueil Périscolaire Jean-Moulin - Allée François Mitterand</u>	05.45.90.89.20
<u>Direction Accueil Périscolaire des Mérigots - 5, rue des Ecoles</u>	06 24 68 98 67
<u>Service Education - Mairie de l'Isle d'Espagnac</u>	05 45 38 62 00



Préambule

La Ville de L'Isle d'Espagnac s'inscrit dans un **projet éducatif territorial (PEDT)**. Cet outil formalise une **démarche partenariale** où est proposé à **chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école**, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun (scolaire, périscolaire, extrascolaire), la **complémentarité des temps éducatifs**.

Dans ce cadre, nos **accueils périscolaires accueillent les enfants le matin, le midi et le soir**. Ce service fonctionne dans toutes les **écoles maternelles et élémentaires** sous la responsabilité **d'une directrice périscolaire avec une équipe pédagogique formée**.

L'objectif est de proposer un **accueil de qualité conciliant les contraintes horaires des parents, le respect des rythmes et des besoins des enfants** ainsi que la **découverte de nouvelles activités sportives, manuelles et scientifiques** en favorisant le **bien-vivre ensemble**.

I - Inscriptions

Les inscriptions concernent uniquement les **enfants fréquentant les écoles de la commune**. Elles sont à effectuer auprès de la **directrice périscolaire** ou au **service Education de la Mairie**.

L'inscription est obligatoire pour tout accueil du matin, du midi (enfants prenant leur repas au restaurant scolaire) et du soir, même occasionnel.

Les parents sont donc invités à remplir, avant chaque début d'année scolaire, un **dossier d'inscription**, afin de permettre l'accueil de l'enfant. Le dossier d'inscription doit **être complet avant l'arrivée de l'enfant en accueil**.

Toute **modification** intervenant en cours d'année scolaire devra être **notifiée, soit à la directrice périscolaire, soit à la responsable du service Education**.

II - Fonctionnement

2.1 – Horaires d'accueil :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de :

- ✓ **7 h 30 à 8 h 20** (Accueil du matin)
- ✓ **11h30 -13h20** (Pause méridienne pour ceux qui mangent au restaurant scolaire)
- ✓ **16 h 30 à 18 h 30** (Accueil du soir)

Pour rappel, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants 10 minutes avant le début des cours : 8 h 20 le matin et 13 h 20 l'après midi.

Les parents s'engagent à respecter ces horaires.

Dans le cas où les **parents ne se présenteraient pas à la fermeture** pour reprendre l'enfant, la directrice périscolaire ou la personne désignée par celui-ci essayera de contacter les parents à leur domicile ou sur leur lieu de travail puis les personnes habilitées à reprendre l'enfant. Se elle n'obtient pas de réponse et que personne ne se soit présenté à 18h45, elle préviendra les Services de Police.

En cas de **retard exceptionnel**, il est impératif que les **parents préviennent le plus rapidement possible la directrice périscolaire**.

Le **non-respect répété des horaires** aura pour conséquences :

1. La **remise par la directrice périscolaire d'une notification** signée par le Maire ou son délégué stipulant les retards successifs.
2. Après 2 notifications, une **rencontre** sera organisée **entre la famille, la responsable du service Education et l'adjoint au Maire** pour trouver une solution à la situation.
3. En cas de non-respect du règlement intérieur à propos des horaires, une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil périscolaire décidée conjointement par la **directrice périscolaire, la responsable du service Education et l'adjoint au Maire sera appliquée**.

2.2 – Equipe pédagogique :

L'équipe pédagogique est constituée **d'agents formés pour l'encadrement d'enfants et l'animation des temps périscolaires**. Elle est encadrée par une **directrice périscolaire diplômée** sous la direction de la **responsable du Service Education**.

En cas de difficultés avec les encadrants, nous vous invitons à solliciter la directrice périscolaire. En cas de manquement majeur, il vous est possible de prendre rendez-vous avec la responsable du service Education.

2.3 - Modalités d'accueil :

L'enfant sera **confié obligatoirement à la personne chargée de l'accueil** et non laissé à l'entrée de la cour. Dans le cas contraire, si **l'enfant arrive seul à l'accueil périscolaire**, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée.

L'enfant sera **repris par les parents ou les personnes autorisées** sur la fiche d'inscription ou de façon exceptionnelle, avec une **autorisation écrite du responsable légal de l'enfant**. Au moment du départ de l'enfant, les personnes habilitées à récupérer l'enfant **signent la feuille de présence**.

Seuls les enfants dont les **parents ont signifié leur autorisation** dans le dossier périscolaire pourront **arriver ou repartir seuls**.

Il est rappelé aux parents que les encadrants de l'accueil ne sont **responsables**, le matin **qu'à compter du départ du site** des personnes venant déposer les enfants. Le **soir**, leurs responsabilités s'arrêtent **dès que la personne se présente pour recueillir l'enfant**.

2.4 – Règles de vie :

Il est demandé aux **enfants et aux adultes** un comportement prenant en compte la **politesse**, l'acceptation des **règles élémentaires de vie en collectivité** et le **respect** des personnes, des locaux et du matériel.

Il est **interdit d'apporter des objets de valeur, des jeux électroniques, des téléphones portables et des objets dangereux**.

✓ L'accueil du matin avant la classe :

L'enfant pourra prendre le temps de se réveiller dans un environnement et une ambiance favorables ou participer à des activités calmes.

Les enfants doivent avoir déjeuné avant l'accueil et être habillés pour la journée. A titre exceptionnel, l'enfant pourra être amené à terminer son petit déjeuner si son arrivée est avant 8h.

✓ **L'accueil pendant la pause méridienne :**

Cette pause permet à l'enfant de prendre un **repas équilibré** correspondant à ses besoins nutritionnels, l'encourage à la **découverte du goût** mais également l'initie à la **vie collective** et au **respect de l'autre**.

L'enfant pourra **jouer et se détendre avec du matériel pédagogique adapté**.

✓ **L'accueil du soir après la classe :**

Le **goûter est fourni par les parents (les bonbons ne sont pas acceptés sauf en cas d'anniversaires, vendredis festifs...)**. Il sera pris tranquillement, dans un endroit aménagé. Pendant le temps d'accueil, l'enfant aura le **libre choix entre des activités de groupe ou individuelles, entre des animations encadrées ou des temps libres** où il pourra **s'amuser, se détendre, expérimenter et découvrir**.

Une **aide aux devoirs** assurée par des bénévoles est proposée aux élèves des deux écoles élémentaires, le **lundi et le jeudi de 17 h 00 à 18 h 00**. L'équipe enseignante et le directeur périscolaire déterminent en début d'année scolaire les besoins pour les enfants. Les parents peuvent aussi solliciter cet accompagnement. **L'inscription est obligatoire auprès du directeur périscolaire**. L'aide aux devoirs est un **accompagnement personnalisé permettant à l'enfant de mieux assimiler et de mieux comprendre ses leçons**. C'est aussi lui permettre de **mieux s'organiser afin d'acquérir une méthode de travail beaucoup plus efficace**. L'aide aux devoirs n'a pas pour vocation de faire faire l'ensemble des devoirs aux enfants. Un suivi de l'évolution de l'enfant est assuré par le directeur périscolaire, la directrice d'école et les bénévoles.

Des **activités périscolaires** sont également proposées aux enfants dans le domaine **culturel, scientifique, sportif et loisirs créatifs**.

Dans le cadre de ces activités, l'équipe pédagogique est amenée à prendre des **photos des enfants**. Elles peuvent être diffusées par affichage dans les locaux, magazines de la commune, expositions de photos, site Internet. **Une autorisation d'utilisation de l'image de l'enfant** est demandée aux parents **dans le dossier d'inscription**.

2.5 – Sanctions :

Les enfants qui ne respecteraient pas les règles de vie établies dans ce règlement feront l'objet :

1. De **rappel au cadre par l'équipe pédagogique**
2. D'un **échange avec les parents mené par le directeur périscolaire** en cas de manquements répétés pour trouver des solutions et remédier à la situation,
3. D'une **exclusion temporaire ou définitive décidée conjointement par le directeur périscolaire, la responsable du service Education et l'adjoint au Maire** en cas de non-respect des règles malgré les tentatives de médiation.

III – Consignes sanitaires

Tout enfant malade à l'accueil périscolaire de façon occasionnelle et qui n'a pas de PAI : l'enfant doit rentrer chez lui. A titre exceptionnel et sur décision du directeur périscolaire, il peut rester à l'accueil. Le traitement sera alors donné par le directeur périscolaire ou la directrice d'école qui suivra les consignes de l'ordonnance.

Pour tout enfant constaté malade pendant l'accueil : le directeur périscolaire ou l'encadrant désignée par le directeur préviendra la famille le plus rapidement possible afin de prendre une décision sur la conduite à tenir. Toutefois, en cas d'impossibilité à joindre les parents, les consignes portées sur la fiche sanitaire de liaison seront appliquées et la prise en charge sera effectuée, si nécessaire, par les services d'urgence vers le centre médical ou hospitalier le plus proche.

Les médicaments :

Les boîtes de médicaments devront être notées au nom et prénom de l'enfant accompagnées d'une ordonnance originale spécifiant la posologie à administrer.

IV – Responsabilité en cas d'accident

La responsabilité de la mairie ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

En cas d'accident d'un enfant durant les accueils, la directrice périscolaire ou la personne désignée par celle-ci apporte les premiers soins et fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) si nécessaire.

La famille sera immédiatement prévenue en cas d'accident conséquent par la directrice périscolaire ou par la personne désignée par celle-ci ainsi que la responsable du service Education ou en son absence la Directrice Générale des Services.

En cas de réunion parents/enseignants, les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents, excepté ceux qui sont inscrits à l'accueil.

V – Facturation

La facturation est mensuelle. Toutefois, toute facture inférieure à 5 euros sera cumulée avec une autre facture afin d'atteindre le montant de 5 €.

La séance occasionnelle sera facturée 2.50 € (Commune) et 3.00 € (Hors commune). Il est autorisé un maximum de 5 séances occasionnelles par mois.

A partir de la 6^e séance, une participation financière équitable est demandée aux familles en fonction du revenu et de la composition de la famille (quotient familial). Les tarifs sont les suivants :

Tranche QF	Forfait mensuel commune	Forfait mensuel hors commune
Jusqu'à 455 €	6.00 €	8.20 €
De 456 € à 580 €	9.00 €	11.80 €
De 581 € à 730 €	13.00 €	16.60 €
De 731 € à 880 €	17.00 €	21.40 €
De 881 € à 1 105 €	21.00 €	26.20 €
De 1 106 € à 1 330 €	25.00 €	31.00 €
De 1 331 € à 1 555 €	29.00 €	35.80 €
De 1 556 € à 1 780 €	33.00 €	40.60 €
De 1 781 € et au-delà	37.00 €	45.40 €

Les familles s'engagent à s'acquitter des factures en réglant par chèque ou en espèces ou par prélèvement automatique. Ce dernier règlement est simple et pratique. Une fois mis en place, il est automatique. Il suffit de remplir et signer en Mairie la demande d'adhésion au prélèvement mensuel et le mandat SEPA accompagnée d'un R.I.B.

VI – Conclusion

Madame Le Maire, Madame la Directrice Générale des Services, la responsable du Service Education et les directrices périscolaires et leurs équipes seront chargées de l'exécution du présent règlement qui est affiché dans chaque accueil périscolaire et porté à la connaissance des familles au moment de l'inscription.



★
UNE MANIÈRE DE MESURER
LA PERTINENCE D'UN MODÈLE
ÉDUCATIF EST LE NIVEAU
DE BONHEUR D'UN ENFANT.

Maria MONTESSORI

