

SMIX DE SAINT AMANS

Règlement intérieur Des services périscolaires



SOMMAIRE

Préambule page 3

I - Dispositions communes a tous les services périscolaires

- 1 - Personnel d'encadrement page 4
- 2- Organisations et horaires des services périscolaires page 4
- 3- L'accès aux services périscolaires page 5
- 4- La santé page 6
- 5- Règles de vie au sein des services périscolaires page 7
- 6- Engagement et responsabilités du SMIX de Saint Amans page 8
- 7- Engagement et responsabilités des parents page 9
- 8- Tarification, facturation et paiement des factures page 11

II - Dispositions particulières a chaque service périscolaire

- 1- L'accueil périscolaire page 13
- 2- La restauration scolaire page 13

III - Acceptation du présent règlement intérieur par les parents

Page 15

PRÉAMBULE

Les services périscolaires sont gérés par le SMIX de Saint Amans.

Il s'agit :

↳ De l'Accueil de loisirs périscolaire : organisé pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

↳ Du Restaurant scolaire : ouvert pendant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

COORDONNEES

↳ ALAE : Directrice ⇒ Madame Sandrine JOUCLA

1 rue des Cheminots 81240 SAINT AMANS SOULT

Téléphone : 05 63 98 17 75

Contact : alaesmix@saint-amans-soult.fr

↳ SMIX : Président ⇒ Monsieur Jérémy ALQUIER

5 Place Barthélémy CALVEL 81240 SAINT AMANS SOULT

Téléphone : 05.63.98.30.43

Contact : secretariatsmix@saint-amans-soult.fr

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires gérés par le SMIX de Saint Amans. L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur.

I - DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES

1- Personnel d'encadrement :

Les différents services d'accueil périscolaire, fonctionnent avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Président Monsieur Jérémy ALQUIER.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'une Directrice, qui exercent les fonctions suivantes :

↳ Organisation et gestion des services périscolaires, sous couvert des Elus responsables, de la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse,

↳ Élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités,

↳ Accueil des familles,

↳ Mise en œuvre de la sécurité des enfants,

↳ Gestion de l'équipe d'animation. □

2- Organisation et horaires des services périscolaires :

L'organisation des services périscolaires est sous l'entière responsabilité du SMIX de Saint Amans, qui en fixe également les horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

<i>ALAE matin</i>	<i>de 7h15 à 8h50</i>
<i>ALAE midi</i>	<i>de 12h00 à 12h15</i>
<i>ALAE soir</i>	<i>de 16h30 à 18h15</i>

Ces services sont ouverts du lundi au vendredi (à l'exception du mercredi) pendant les périodes scolaires, à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte).

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires pourra être envisagée.

3- L'accès aux services périscolaires :

3.1 Les conditions d'accès aux services périscolaires :

La fréquentation des services périscolaires nécessite la transmission d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires proposés par le SMIX de Saint Amans, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

3.2 Constitution du dossier administratif et durée de validité :

3.2.1 Constitution du dossier administratif

L'accès aux services périscolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera remis aux services de l'ALAE.

:

⇒ Documents à remplir et à transmettre :

- une fiche de renseignements,
- Le document "Autorisation parentale, Urgences, Droit à l'image dûment complété,
- La fiche d'inscription cantine,
- La charte du savoir-vivre dûment signé par les enfants ainsi que les parents,
- La fiche sanitaire du Ministère de la Jeunesse et des Sports.



A défaut de réception par les services de l'ALAE d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis dans les services périscolaires.

3.2.2 Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis chaque année aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, doit être établi tous les ans pour la période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la veille de la rentrée de septembre de l'année suivante.

3.2.3 Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit au Pôle Enfance Jeunesse, dans les meilleurs délais.

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

4 - La santé :

4.1. L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible, ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires.

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par Monsieur le Président, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs).

Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaires, périscolaire et extra-scolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation des services périscolaires.

4.2 Etat de santé de l'enfant

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier Intercommunal Castres-Mazamet. La famille sera aussitôt avertie.

Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.

4.3. Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant.

En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la famille de l'enfant, le SMIX de Saint Amans et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.

Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

4.4 Les traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants aux différents services périscolaires.

En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité de la Directrice, qu'après transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, dont une copie sera conservée par les services de l'ALAE, et sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.

Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil des services périscolaires seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à la directrice de l'ALAE.

Les parents devront impérativement s'assurer que la date de péremption du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement des services périscolaires venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourront être administrés.

4.5 Accidents sur le temps d'accueil des enfants

En cas d'accident, les représentants légaux seront immédiatement avertis par l'encadrant. Une déclaration d'accident sera rédigée.

5- Règles de vie au sein des services périscolaires :

5.1 Objets personnels

L'apport d'objets de valeur (bijoux, ...) ou d'argent liquide est vivement déconseillé.

L'équipe d'animation et le SMIX de Saint Amans déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

Les téléphones portables, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.

5.2 Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par les services périscolaires.

Il est également recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

5.3 Comportement et discipline

Les enfants fréquentant les services périscolaires doivent :

- > respecter le présent règlement intérieur,
- > respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- > respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- > respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
- > respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux sont interdits.

5.4 Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, Le Président du SMIX de Saint Amans en sera averti.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants du SMIX de Saint Amans pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- > exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires, sans remboursement,
- > exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

6 - Engagements et responsabilités du SMIX de Saint-Amans

6.1 La satisfaction des besoins de l'enfant

Les services périscolaires sont de véritables lieux d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

Les temps périscolaires doivent être complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. Ils favorisent l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte

d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

6.2 Responsabilité du SMIX de Saint Amans

La responsabilité du SMIX de Saint Amans est engagée dès que les parents auront remis leur enfant aux animateurs des différents services périscolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants pour les enfants arrivant seuls.

Le SMIX de Saint Amans est tenu des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité. Le SMIX de Saint Amans s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires qu'elle organise.

A ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs, mentionné à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le SMIX de Saint Amans a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel affecté aux services périscolaires, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

7- Engagements et responsabilités des parents :

7.1. Obligation de transmission aux services de l'ALAE d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires

La fréquentation des services périscolaires suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant.

Les parents devront en particulier veiller à compléter l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur enfant ou lorsqu'ils autorisent ce dernier à repartir seul. A défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter les services périscolaires, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'enfant sera demandée à cette dernière.

Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais aux services de l'ALAE.

7.2 Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel, **les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents.**

Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques du présent règlement).

A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Président ou d'un Élu, les services de la Gendarmerie Nationale seront appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher les parents.

7.3 Absence de l'enfant

Toute inscription aux services périscolaires constitue un engagement de fréquentation. **Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la Directrice de l'ALAE, par mail à l'adresse suivante : alaesmix@saint-amans-soult.fr.**

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents dès que possible :

- absence pour maladie de l'enfant ou rendez-vous médical, attestée par un certificat médical,
- absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- classe d'eau, classe verte ou classe de neige,
- sortie pédagogique,
- absence de l'enseignant,
- grève de l'enseignant.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

7.4 Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

- pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :
 - à leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
 - à leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura remis l'enfant à ses parents ou accompagnateur.

- pour les enfants arrivant ou partant seuls :
 - à leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
 - à leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires.



Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation d'arriver ou de partir seul des services périscolaires.

7.5 Engagements divers

- ↳ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès aux services périscolaires, notamment le portail de l'école élémentaire.
- ↳ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des services périscolaires.
- ↳ Conformément à l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des services périscolaires.

8 - Tarification, facturation et paiement des services périscolaires :

8.1. La tarification des services périscolaires et extra-scolaires

Les différents services périscolaires sont payants.

Les tarifs de ces services sont fixés par délibération du Comité Syndical, et sont détaillés ci-dessous :

Tarif du restaurant scolaire	4.35 € pour les élèves 5.75 € pour les adultes (enseignants)
Tarif de l'accueil de Loisirs	15 € par mois pour les familles non imposables 19 € par mois pour les familles imposables

Toute période facturable (1/4 h, $\frac{1}{2}$ journée ou jour de présence) entamée est due.

Remarques :

↳ En cas de séparation des parents :

- le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
- en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.

En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant de connaître la situation (imposable ou non imposable), les services de l'ALAE seront dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

8.2 La facturation

Le SMIX de Saint Amans édite les avis des sommes à payer relatifs aux services périscolaires de façon :

- mensuelle (et à terme échu) pour les services de restauration scolaires
- trimestrielle pour les services d'accueil de Loisirs.

En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée dans les délais prévus, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas prévus à l'article 7.3 du I présent règlement et sous réserve d'une transmission au aux services de l'ALAE dans les délais prévus des éventuels justificatifs nécessaires. Les factures détaillées par service pourront être demandées au secrétariat du SMIX de Saint Amans.

8.3. Paiement des factures

Les factures relatives aux services périscolaires peuvent être réglées :

- ✓ en espèces ou par carte bancaire au guichet du Service de Gestion Comptable de Castres (Trésorerie), 4 avenue Charles de Gaulle 81100 CASTRES,
- ✓ Par chèque à l'ordre du Trésor Public envoyé ou remis à la Trésorerie de Castres,
- ✓ par télépaiement via le site internet de la commune (www.commune-rosieres10.fr) ou sur le site payfip.gouv.fr

Aucun règlement ne pourra être effectué directement auprès du SMIX de Saint Amans.

8.4. Factures impayées

Le SGC de Castres sera en charge de la régularisation des factures impayées.

8.5. Contestation de factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser au secrétariat du SMIX de Saint Amans, 5 Place Barthélémy CALVEL 81240 SAINT AMANS SOULT dès que possible, et au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture.

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscription transmises par les parents, des pointages, 2 solutions sont envisageables :

- pour les utilisateurs réguliers des services périscolaires, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- pour les utilisateurs occasionnels des services périscolaires, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

II - DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE

1 - L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accès à l'accueil de loisirs périscolaire ne peut se concevoir qu'au préalable ou dans la continuité immédiate du temps scolaire :

↳ L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à l'accueil de loisirs périscolaire organisé le(s) jour(s) de son absence, dans la continuité de cette absence.

↳ Seuls les enfants présents au début de l'accueil de loisirs du soir pourront y être acceptés.

2- LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.

Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil de la restauration scolaire, le SMIX de Saint Amans se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

Inscription Restauration scolaire :

↳ Une fois par semaine avant le vendredi 11h00 pour la semaine suivante ou 1 fois par an si pas de changement.

↳ En utilisant les fiches dédiées, à remettre à l'ALAE soit en version papier soit par mail : alaesmix@saint-amans-soult.fr

↳ Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou à l'école

↳ Tout repas inscrit sera facturé

↳ Tout repas non inscrit ne sera pas fourni

2.1 - L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire :

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer l'ALAE au moyen de la **fiche sanitaire de liaison**.

Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un **certificat médical établi par un allergologue**, accompagné si nécessaire d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**.

2.2 - Règles de vie particulières au restaurant scolaire :

Les règles de vie suivantes, qui complètent les règles de vie relatives aux services périscolaires sont à respecter au restaurant scolaire :

Avant le repas :

Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.

Pendant le repas :

Les enfants devront :

- * Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous
- * Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline
- * Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement
- * Se tenir correctement à table
- * S'entraider pour le service à table
- * Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants
- * Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

III - ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR PAR LES PARENTS

L'inscription aux différents services périscolaires organisés par le SMIX de Saint-Amans suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.

