




RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET RESTAURATION SCOLAIRE

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRÈS-MIDI

TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

 ***04.73.78.60.12***

 ***periscolaire@perignat-les-sarlieve.fr***

*Ouverture du bureau de la direction
de 7h15 à 9h - 11h à 13H30 - 15h à 18h30*

En inscrivant votre enfant aux accueils périscolaires et/ou Temps d'Activités Périscolaires (TAP), vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement de ces services municipaux.

ARTICLE 1

Présentation des services périscolaires et de loisirs organisés par la commune

La commune de Pérignat-lès-Sarliève organise différents types d'accueil dédiés aux enfants scolarisés de la Petite Section au CM2.

	Accueil du matin	Enseignement scolaire	Pause méridienne	Enseignement scolaire	TAP	Accueil du soir
Lundi	7:15-8:20	8:20-11:30	11:30-13:20	13:20-16:00	16:00-16:30	16:30-18:30
Mardi	7:15-8:20	8:20-11:30	11:30-13:20	13:20-15:30	15:30-16:30	16:30-18:30
Jeudi	7:15-8:20	8:20-11:30	11:30-13:20	13:20-16:00	16:00-16:30	16:30-18:30
Vendredi	7:15-8:20	8:20-11:30	11:30-13:20	13:20-15:30	15:30-16:30	16:30-18:30
	Accueil du matin	Enseignement scolaire	Pause méridienne	Départ et/ou arrivée échelonné	Accueil après-midi	Accueil du soir
Mercredi	7:15-8:20	8:20-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-16:30	16:30-18:30

ARTICLE 2

Modalités d'inscriptions aux accueils périscolaires de la commune

L'inscription est obligatoire pour l'accueil des enfants aux services périscolaires et/ou TAP.

Les enfants ayant trois ans dans l'année civile et scolarisés seront accueillis aux services périscolaires.

Le dossier d'inscription est disponible auprès :

- du secrétariat de la municipalité
- sur le site internet : www.perignat-les-sarlieve.fr

Le dossier d'inscription complet comprend les documents suivants :

- le dossier d'inscription
- la fiche sanitaire
- une copie des vaccinations
- l'attestation signée du règlement intérieur
- l'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- la copie du jugement en cas de séparation des parents
- la copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire.

Tout dossier incomplet sera refusé.

La mairie garantit la confidentialité des informations fournies : La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) s'appliquent aux données recueillies dans le cadre de ce formulaire et vous garantissent le droit d'accès et de rectification, le droit d'opposition pour des motifs légitimes, le droit à la limitation du traitement et celui de réclamation auprès de la CNIL pour les données vous concernant auprès du Délégué à la Protection des Données : cnil@clermontmetropole.eu.

ARTICLE 3

Utilisation du portail famille

La municipalité met à disposition des usagers un portail famille accessible à l'adresse suivante :

<https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-perignat-les-sarlieve>

Les identifiants d'accès seront communiqués, à chaque famille par email, dès réception du dossier d'inscription complet.

Les familles, déjà identifiées sur le portail « Jeux, Toit et Moi », utilisent les mêmes identifiants pour accéder au portail mais doivent aller dans l'onglet « municipalité ».

Celui-ci intègre les applications suivantes :

- réservation en ligne du service périscolaire ou de loisirs,
- consultation/modification du dossier famille,
- consultation/modification du dossier enfant,
- consultation du règlement intérieur,
- messagerie
- documents en ligne de la municipalité dans l'onglet « mes documents ».

Il est ouvert **pour les services périscolaires de la municipalité** (accueil matin et soir, accueil du midi et centre de loisirs du mercredi après-midi) à l'exception des choix d'activités des TAP.

En cours d'année scolaire, les renseignements administratifs concernant les dossiers famille et enfant(s) sont modifiables par les parents directement sur le portail famille.

Pour chaque enfant inscrit, les familles doivent **obligatoirement** réserver sur le portail famille **les plages d'accueil souhaitées pour chacun des services périscolaires organisés par la municipalité** : accueil du matin et du soir, Temps d'Activités Périscolaires, restauration scolaire, centre de loisirs du mercredi après-midi.

La réservation est ouverte dans la limite **d'un délai de sept jours ouvrables à minuit avant la plage d'accueil souhaitée**. Au-delà de ce délai, il n'y a plus de réservation ni d'annulation possible sur le portail famille.

ARTICLE 4

Accueil périscolaire du matin et du soir

L'accueil du matin est ouvert de **7h15** à 8h20 et celui du soir de 16h30 à **18h30**.

Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants à l'entrée de l'accueil périscolaire et également venir les chercher au même endroit. En aucun cas, les parents ne doivent pénétrer dans les locaux.

Si d'autres personnes que les parents étaient susceptibles de venir récupérer les enfants, il est obligatoire de renseigner ces personnes sur le portail famille ou dans le dossier d'inscription (il est possible de fournir une autorisation écrite nominative) et de présenter une pièce d'identité.

L'équipe d'animation est responsable des enfants uniquement pendant les horaires de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 5

Accueil périscolaire de la pause méridienne

L'accueil périscolaire du midi est organisé de 11h30 à 13h20. Aucune arrivée et aucune sortie ne sont autorisées **pendant** ce créneau horaire.

Pour la maternelle : service à table à partir de 11h30

Pour l'élémentaire : mise en place d'un self-service à partir de 12h30

En dehors des temps de présence au restaurant scolaire, l'équipe d'animation met en place des activités au choix des enfants. Les petites sections débiteront un temps de sieste à partir de 13h.

Les enfants qui mangent au restaurant scolaire le mercredi midi et qui ne sont pas inscrits au centre de loisirs doivent impérativement être pris en charge par la personne responsable entre 12h30 et 13h30.

Les menus sont affichés au groupe scolaire Jules Ferry et mis en ligne sur le site internet de la mairie.

Les enfants allergiques à un aliment sont accueillis au restaurant scolaire. Un certificat médical d'un allergologue est obligatoire. Dès que le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre la famille, le responsable d'établissement et le médecin scolaire, une copie doit obligatoirement être fournie.

ARTICLE 6

Centre de loisirs du mercredi après-midi

Chaque mercredi après-midi en période scolaire, le centre de loisirs municipal est ouvert de 12h30 à 18h30 pour les enfants pérignatois et non-pérignatois.

Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 ans dans l'année civile jusqu'à la fin de leur scolarité élémentaire. Un programme d'activités est établi par l'équipe d'animation, disponible sur le site internet de la commune et sur le portail famille. Le lieu d'accueil est situé à l'intérieur du groupe scolaire Jules Ferry.

Les arrivées et les départs sont possibles de 12h30 à 13h30, avant le début des activités.

Un temps de sieste est prévu à partir de 13h pour les maternelles.

Dans le respect des activités proposées, les sorties des enfants ne sont autorisées qu'à partir de 16h30.

Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants à l'entrée du centre et également venir les chercher au même endroit.

Si d'autres personnes que les parents étaient susceptibles de venir récupérer les enfants, il est obligatoire de renseigner ces personnes sur le portail famille ou dans le dossier d'inscription (il est possible de fournir une autorisation écrite nominative) et de présenter une pièce d'identité.

Tout départ est définitif.

ARTICLE 7

Tarification / facturation

Accueil périscolaire :

Les tarifs, fixés et modifiables par délibération du conseil municipal, sont basés sur le coefficient familial et le nombre d'enfants à charge et incluent l'animation, l'encadrement et le fonctionnement du service. Les tarifs sont joints en annexe au présent règlement.

Restauration scolaire :

En cas d'absence non justifiée, dans le délai des 7 jours ouvrables, le repas sera obligatoirement facturé.

Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie Clermont Banlieue.

Un dispositif de paiement en ligne des factures mensuelles est mis à disposition des familles sur le site www.payfip.gouv.fr.

ARTICLE 8

Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Dans le cadre de la mise en place des rythmes scolaires, la municipalité a maintenu les Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Ils sont gratuits et organisés les mardis et les vendredis de 15h30 à 16h30 (voir fiches d'activités) et les lundis et les jeudis de 16h à 16h30 (temps de goûter).

Leur programmation est intégrée à un PEDT (Projet Éducatif Du Territoire) disponible en mairie et consultable sur le site internet de la commune : www.perignat-les-sarlieve.fr.

Les inscriptions sont effectives pour l'année entière. Les familles indiquent leur choix en complétant les fiches TAP disponibles sur le site internet de la mairie et sur le portail famille. **Les inscriptions reçues, après la date butoir portée sur le dossier d'inscription, seront réparties selon la disponibilité des groupes.**

L'organisation des TAP engendre un investissement important des équipes municipales et donc un coût. Seules seront tolérées des absences pour motif de maladie sur présentation d'un certificat médical.

Organisation des goûters :

- Pour les enfants de l'élémentaire : le goûter reste toute la journée dans le cartable des enfants.

- Pour les enfants de la maternelle :

- Petite section: les parents doivent déposer le goûter dans la caisse appropriée le matin même dans un sac ou une boîte marqué au nom de l'enfant.

- Moyenne et grande section: le goûter reste toute la journée dans le cartable des enfants.

ARTICLE 9

Discipline

Pour tout accueil organisé par la mairie, les enfants sont tenus de se comporter correctement et de respecter le personnel chargé de s'occuper d'eux et de leurs camarades pendant toute la durée de leur présence.

Le respect des horaires d'ouverture et/ou de fermeture est demandé pour le bon fonctionnement du service.

Tout manquement signalé fera l'objet d'un avertissement suivi, en cas de récidive, d'une sanction puis d'une exclusion temporaire voire définitive.

L'apport de jouets et de bijoux est fortement déconseillé et reste à la seule responsabilité des parents en cas de perte ou de casse. L'équipe d'animation se réserve le droit de confisquer tout objet donnant lieu à des conflits ou préjudices et seront restitués en fin de journée aux parents.

ARTICLE 10

Sortie des enfants

La municipalité demande aux parents de bien vouloir respecter les lieux définis ci-dessous :

- Sortie de l'accueil du soir :
 - o pour les maternelles : salle Walt Disney (entrée et sortie par la porte extérieure)
 - o pour les élémentaires : salle Jules Verne (entrée et sortie par la porte extérieure)
- Sortie des mardis et vendredis pour les enfants non inscrits au TAP :
 - o pour les maternelles : ouverture de la porte d'entrée par les ATSEM
 - o pour les élémentaires : ouverture de la porte d'entrée de l'école élémentaire
- Sortie des Temps d'Activités Périscolaires :
 - o pour les maternelles : PS par la salle Walt Disney, MS et GS par la salle Jules Verne (entrée et sortie par la porte de l'école maternelle)
 - o pour les élémentaires : CP-CE1-CE2 portail de l'école maternelle, CM1-CM2 portail de l'école élémentaire
- Sortie du mercredi 12h30-13h30:
 - o pour les maternelles : porte extérieure du couloir de la salle Jules Verne
 - o pour les élémentaires : portail de l'école élémentaire
- Sortie mercredi 16h30 – 18h30 :
 - o pour tous: salle Jules Verne, entrée et sortie par la porte extérieure

ARTICLE 11

Assurance

Pour la fréquentation de tout accueil organisé par la mairie, **la souscription à une assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident est obligatoire.**

Celle-ci doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant mais aussi les dommages dont ils pourraient être victimes.

Une attestation en cours de validité et couvrant la totalité de l'année scolaire doit être fournie dès la rentrée.

ARTICLE 12

Accident

En cas d'accident grave nécessitant une intervention extérieure, le protocole prévoit en premier l'appel aux services de secours (pompiers) et dans un deuxième temps l'appel aux parents.

ARTICLE 13

Dysfonctionnements

Les responsables de la direction des accueils périscolaires et de loisirs sont en charge du bon fonctionnement des services offerts aux familles. Ils se tiennent à l'écoute des parents et signalent tout dysfonctionnement afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de problème récurrent, les parents peuvent s'adresser à la direction pendant les heures d'ouverture des accueils ou directement au secrétariat de mairie afin d'obtenir un rendez-vous auprès de l' élu(e) aux affaires scolaires qui reste à l'écoute et à la disposition des familles.

La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement intérieur à tout moment.

Le service périscolaire reste ouvert à toutes propositions visant à améliorer l'accueil des enfants.

- Annexe 1 : Tarification
- Annexe 2 : Autorisation acceptation règlement intérieur