



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE SOULEUVRE EN BOCAGE



En vigueur au 25 juillet 2023

SOMMAIRE

Préambule	p.2
Article 1 : Conditions générales d'inscription	p.3
Article 2 : Jours et horaires	p.4
Article 3 - Fonctionnement et modalités d'inscription	p.5
Article 4 - Tarifs et paiement	p.6
Article 5 – En cas d'accueil spécifique	p.6
Article 6 - Discipline	p.7

PRÉAMBULE

Le présent règlement, pris en application de la délibération du Conseil Municipal du 1er juillet 2021, régit le fonctionnement des temps périscolaires, à savoir les accueils périscolaires avant et après la classe, la pause méridienne (repas et surveillance de la cour) et l'accueil de loisirs du mercredi.

La commune de Soulevre en Bocage met en place un **PORTAIL FAMILLE** accessible via le site internet www.soulevreenbocage.fr pour permettre aux familles d'effectuer toutes les démarches administratives concernant les temps dont elles confient la responsabilité de leur(s) enfant(s) à l'Ecole ou à la commune.

Le présent règlement intérieur est affiché dans les lieux d'accueil et consultable sur le portail famille de la commune.

**TOUTE INSCRIPTION
AUX DIFFÉRENTS SERVICES VAUT
ACCEPTATION DE CE RÉGLEMENT.**

Ces services municipaux sont facultatifs, gérés par la commune sous contrôle du Maire. Ils sont ouverts à tous les enfants inscrits et fréquentant les écoles publiques de Soulevre en Bocage. Chaque famille ayant dûment complété et signé un dossier d'inscription pour son ou ses enfants peut accéder à ces services et s'engage à respecter tous les points du règlement énoncés ci-après.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU PÉRISCOLAIRE :

- St Martin des Besaces : 02 31 68 74 94
- Le Tourneur : 02 31 68 64 17
- Campeaux : 02 31 67 11 76
- Le Bény-Bocage : 02 31 68 43 11
- La Graverie : 02 31 68 20 92
- Service enfance jeunesse : 02 31 69 58 58



ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

1.1 - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Toute inscription se fera selon les modalités suivantes :

» **Pour un renouvellement :**

Chaque famille qui a demandé ses codes d'accès doit vérifier et modifier le dossier d'inscription pré-rempli sur le PORTAIL FAMILLE tous les ans.

Les familles n'ayant pas demandé leurs codes d'accès au portail famille sont invitées à renouveler l'inscription en mairie déléguée de la commune d'implantation de l'école.

» **Pour une nouvelle inscription :**

La famille prend contact avec la mairie déléguée de la commune d'implantation de l'école qui réceptionne le dossier, en vérifie la complétude et communique sur l'existence du portail famille. Le dossier est valable pour l'inscription à l'accueil périscolaire, au service de restauration et à l'accueil de loisirs du mercredi.

La famille met à disposition sur le portail famille ou dans le dossier imprimé les pièces justificatives suivantes :

- Fiche sanitaire complétée et signée
- Fiche de renseignements
- Copie du carnet de vaccinations
- Attestation CAF ou MSA mentionnant le quotient familial
- (Eventuellement) Document d'autorisation à quitter seul(e) l'établissement
- (Eventuellement) Projet d'accueil individualisé

1.2 – RESPONSABILITÉ CIVILE

La commune a souscrit une assurance en responsabilité civile pour l'ensemble des services dont elle assure la gestion. Cette assurance est souscrite auprès d'AREAS. Chaque famille doit également souscrire une assurance en responsabilité civile permettant de couvrir les dommages aux tiers intervenant lors de la fréquentation des services. Une attestation est demandée en début d'année scolaire.

1.3– RÉGLEMENTATION EN APPLICATION

En dehors des horaires d'ouverture des services, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents ou de l'adulte qui les accompagne.

Il est donc demandé aux parents de bien respecter les horaires d'ouverture et de fermeture en dehors desquels les portes seront fermées.

En cas de retard des parents à l'heure de fermeture des services, les agents chercheront à joindre la famille ou les personnes habilitées. Il en est de même pour un enfant non inscrit qui serait orienté vers l'accueil périscolaire par le personnel des écoles.

Les parents doivent signer une décharge déclinant toute responsabilité vis à vis de la commune pour permettre à leur(s) enfant(s) de quitter l'enceinte de l'établissement seul(s). Il en est de même lorsqu'une personne non déclarée dans la fiche de renseignements vient récupérer l'enfant.

La responsabilité des équipes municipales ne peut être engagée en cas de perte ou de détérioration de tout objet de valeur.

ARTICLE 2 – JOURS ET HORAIRES [COMMUNIQUÉS PAR CHAQUE ÉCOLE]

TEMPS DU MATIN
ET DU SOIR

2.1 - L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE AVANT ET APRÈS LA CLASSE

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours d'école dans chaque établissement, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les enfants sont accueillis sur le site scolaire public. Les agents communaux qui constituent l'équipe d'animation sont des relais indispensables entre les parents et les enseignants pour communiquer toutes informations concernant l'enfant :

- Le matin de 7h30 jusqu'à l'accueil par les enseignants 10 minutes avant le début de la classe. Tout enfant présent dans l'enceinte de l'établissement avant l'accueil assuré par les enseignants entrainera la facturation.
- Le soir de la fin du temps du scolaire à 18h30

2.2 - LE TEMPS MÉRIDIEEN ET LE SERVICE DE RESTAURATION

La prise en charge des enfants est effectuée par des agents communaux placés sous la responsabilité de Mr le Maire tous les jours d'école dans chaque établissement, soit les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les enfants qui déjeunent à l'extérieur doivent être confiés aux parents ou personnes mentionnées sur la fiche de renseignements par l'enseignant à la fin du temps scolaire. De la même façon, le retour ne peut se faire dans l'enceinte de l'école que dix minutes avant le temps scolaire sous la responsabilité de l'enseignant.

2.3 - L'ACCUEIL DU MERCREDI : LE CENTRE DE LOISIRS

L'accueil est ouvert tous les mercredis pendant l'année scolaire (excepté les jours fériés) et 12 semaines de vacances scolaires par an de 8h à 18h30.



Les enfants sont accueillis au pôle Enfance Jeunesse (13 rue du Chanoine Cauchard à Bénycage). Les enfants sont accueillis à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas selon les modalités d'accueil définies sur le portail famille.

Un service de transport matin et soir dessert 3 points d'accueil sur le territoire pour en faciliter l'accès (La Graverie, Campeaux et St Martin des Besaces).

TEMPS
DU MIDI

4

MERCREDI

Ma semaine d'école						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
BONJOUR						
Accueil du matin	Accueil du matin		Accueil du matin	Accueil du matin		
Classe	Classe		Classe	Classe		
Repas	Repas		Repas	Repas		
Classe	Classe		Classe	Classe		
Accueil du soir	Accueil du soir		Accueil du soir	Accueil du soir		
BONNE SOIRÉE						

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription à tous les services se fait via le portail famille ou les dossiers imprimés (accueil périscolaire, restauration scolaire, vacances).

Plusieurs modes d'inscription possibles :

- Régulier à l'année,
- Occasionnel régulier (ex : tous les lundis...ou sur planning)
- Occasionnel

Il est bien entendu possible de modifier cette inscription en cours d'année suivant les circonstances.

3.1 - L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Le matin : Les agents privilégient l'accueil affectif et permettent un réveil en douceur. Dès l'ouverture des classes, les enfants y sont accompagnés par les agents.

Le soir : Les enfants sont accueillis dès la fin de l'école.

Un goûter équilibré sera fourni par la commune aux enfants présents entre la fin du temps scolaire et 17h30. Ce temps est sous la responsabilité des agents périscolaires.

L'accueil du soir se compose d'activités récréatives au choix, proposées par les agents ou à l'initiative des enfants (coins à thèmes, jeux scolaires, jeux de société, loisirs créatifs, lecture, dessin...).

Pour les enfants volontaires et les parents qui le souhaitent, un temps de devoir peut être proposé. Il s'agit alors d'une surveillance et non d'un soutien scolaire, les agents communaux ne corrigeant pas les devoirs des enfants.

3.2 - LE SERVICE DE RESTAURATION

Selon les sites et l'organisation d'un ou plusieurs services de restauration, un moment de détente dans la cour est assuré par un binôme d'agents avant ou après le repas en fonction du niveau des élèves. La surveillance attentive de ce temps s'accompagne d'une autorité bienveillante pour garantir la sécurité physique et affective des enfants et le cas échéant pour accompagner à la gestion des conflits.

Les plus jeunes sont accompagnés au repas et au temps de repos ou de sieste par les ATSEM.

Les réservations ou annulations doivent être faites au plus tard 48h avant la date d'effet.

En cas d'absence imprévue pour maladie, il est toujours possible de contacter le service concerné pour avertir et un justificatif devra être fourni pour éviter la facturation du repas (mot signé des parents).

En cas de présence d'un enfant au repas sans inscription au préalable, le prix du repas sera majoré.

En cas de sortie scolaire programmée, le repas n'est pas facturé et les familles fournissent le pique-nique.

3.3 - L'ACCUEIL DU MERCREDI

Les inscriptions ou annulation doivent se faire obligatoirement avant le jeudi qui précède à minuit via le portail famille (ou par mél pour les familles n'ayant pas demandé leurs codes d'accès).

En cas d'inscription une fois le délai passé, contactez par mél le service enfance de la commune : accueildeloisirs@soulevreenbocage.fr.

En fonction des effectifs, l'accueil sera ou non accepté (S'il est accepté, le repas doit être fourni par la famille).

Des sorties au cours de l'année peuvent être proposées aux enfants sur inscription. Ces sorties correspondent à la tarification d'un mercredi classique, aucun supplément n'est demandé.

Toute journée d'absence non justifiée par un certificat médical ou une attestation des parents est facturée.

ARTICLE 4 – TARIFS ET PAIEMENT



Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal pour être appliqués à compter du 1er jour de la rentrée de septembre (cf grille des tarifs et pénalités en annexe).

Pour les familles recomposées, le tarif correspondant au quotient familial du parent qui inscrit est appliqué.

L'accueil n'est possible que sous réserve des places disponibles.

Pour les familles qui ne souhaitent pas communiquer leur quotient familial ou leur numéro d'allocataire, le tarif du plus haut quotient est appliqué.

La facturation est faite à terme échu sur la base des fréquentations enregistrées. Les paiements sont à effectuer auprès de la Trésorerie de Vire selon l'un des moyens de paiement disponibles - Chèque bancaire à l'ordre du Trésor public, - Prélèvement automatique (SEPA), - Paiement par internet (TIPI).

Les quotients familiaux seront mis à jour à chaque début d'année civile par les services de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

En cas de changement de coordonnées bancaires, merci d'en informer dans les plus brefs délais la commune de Souleuvre en Bocage.

ARTICLE 5 – EN CAS D'ACCUEIL SPÉCIFIQUE

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

Tout traitement médical y compris pour une affection saisonnière (ex : bronchite ou allergie) doit être pris au domicile.

Les enfants fiévreux ou souffrants ne peuvent pas être accueillis dans de bonnes conditions. Il est demandé aux familles de garder leur enfant en cas de fièvre pour limiter les risques de contagion et d'épidémie.

En cas de maladie constatée, les agents sont autorisés à appeler les parents pour qu'ils puissent venir chercher leur enfant.

La commune est en mesure d'accueillir les enfants souffrant d'allergies alimentaires uniquement après élaboration et signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) entre le médecin scolaire, l'école et la municipalité.

Les enfants sont alors pris en charge en fonction de celui-ci (alimentation, handicap...).

La commune ne fournit pas les repas des enfants ayant un PAI.

Un rendez-vous sera pris en amont de l'accueil afin que les équipes soient informées des problématiques de l'enfant et puissent adapter l'accueil en fonction. Pour les PAI nécessitant une prise de médicaments en urgence, les trousseaux sont situés dans des endroits identifiés et accessibles par tous les agents (bureau de direction, placard du restaurant scolaire ou de l'accueil périscolaire).

Les agents sont informés du protocole d'intervention en cas de nécessité.



ARTICLE 6 - DISCIPLINE

Des règles de vie se mettent en place dans tous les services municipaux. Celles-ci sont applicables sur le temps du repas, de la pause méridienne et de l'accueil périscolaire.

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, vis-à-vis des autres enfants et du personnel et de se conformer aux instructions qui leur sont données.

Il n'est toléré aucune insolence envers le personnel.

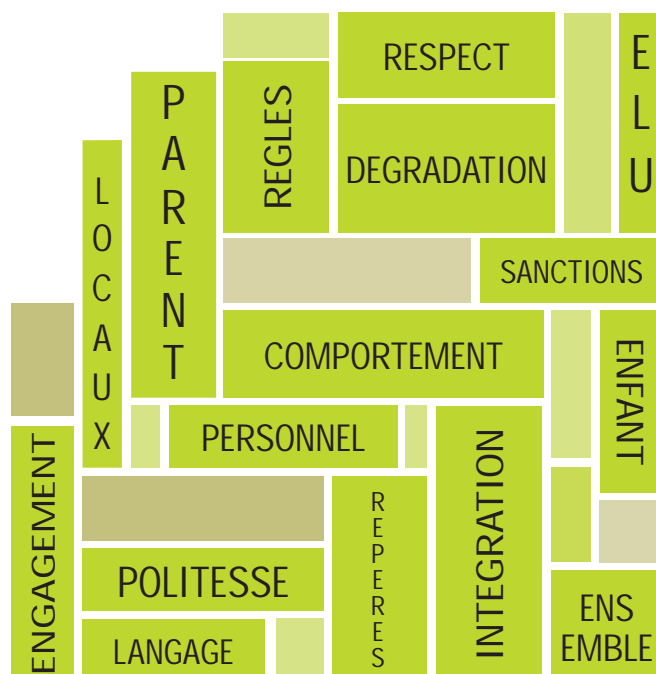
Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, la violence, les écarts de langage ou le non-respect des locaux et du matériel font l'objet de sanctions.

Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement est relaté par la rédaction d'une fiche d'incident transmise à la direction des services municipaux qui décidera de la suite à donner.

Tout manquement aux règles de vie en collectivité donne lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduées et adaptées définies comme suit :

- ☞ un avertissement oral faisant suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte en cas d'incident bénin. Il devra s'en excuser auprès du camarade ou de l'adulte concerné ou réparer si possible la dégradation ;
- ☞ une lettre d'avertissement adressée par l'élève aux parents si le comportement de leur enfant ne s'améliore pas ou en fonction de la gravité de l'incident ;
- ☞ un rendez-vous entre les parents et l'élève référent du site scolaire ;
- ☞ une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires, après un entretien avec la famille concernée, en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes ou directement en cas d'incident grave.

LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES DISCIPLINAIRES N'EST PAS OBLIGATOIREMENT PROGRESSIVE EN FONCTION DU NIVEAU DE GRAVITÉ DE L'INCIDENT : UNE LETTRE D'AVERTISSEMENT OU UNE EXCLUSION PEUT ÊTRE DIRECTEMENT FORMULÉE SANS MISE EN GARDE PRÉALABLE EN CAS D'INCIDENT GRAVE.



Toute dégradation des locaux ou du matériel peut faire l'objet d'une facturation pour remboursement par les parents.

En inscrivant leur(s) enfant(s) au service périscolaire, les parents reconnaissent avoir pris connaissance des mesures disciplinaires envisageables et acceptent de s'y soumettre en cas d'incident.

Afin de préserver le bon fonctionnement de ce service, les parents ou toute personne extérieure à l'école, ne sont pas autorisés à circuler dans les locaux en dehors du moment de prise en charge de l'enfant.

Le présent règlement est affiché dans les locaux accueillant des enfants et communiqué aux personnels communaux et aux parents.

