

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueil périscolaire**

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 8 décembre 2023, portant modifications sur les conditions d'accueil notamment en matière de santé, sécurité et discipline.

\*\*\*

La Ville de Sarrebourg, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocation Familiales de la Moselle propose aux familles un accueil périscolaire le matin, à la pause méridienne et le soir, pour les enfants scolarisés dans les écoles primaires publiques de la ville.

L'accueil périscolaire constitue une réponse souple et adaptée aux besoins des familles. Il représente également une opportunité pour les enfants de bénéficier d'un certain nombre d'activités à caractère artistique, sportif, scientifique, environnemental...

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par la Ville de Sarrebourg, en lien avec un comité de pilotage représentatif des différents partenaires ainsi que des enseignants et des parents d'élèves.

**1. LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'équipe d'animation s'appuie sur un projet pédagogique. Ce projet crée une référence commune et une cohérence dans la prise en charge des enfants. Il définit les objectifs en tenant compte des valeurs propres du projet éducatif de la Ville de Sarrebourg.

Le document est affiché sur le lieu d'accueil. Il est également disponible en Mairie – Service Education – bureau des Affaires Scolaires.

- ✓ Découvrir la vie en collectivité
- ✓ Développer les valeurs du savoir-vivre et la citoyenneté
- ✓ Favoriser l'autonomie
- ✓ Développer l'imaginaire, la création et le divertissement

Le bien-être des enfants est assuré dans le respect des personnes, des lieux, du matériel et des règles de vie en collectivité.

## **2. PUBLIC CONCERNE**

L'accueil périscolaire (matin, midi et soir) est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles (à partir de la petite section) et élémentaires de Sarrebourg.

Les enfants qui ne fréquentent pas ces écoles ne peuvent pas bénéficier de l'accueil périscolaire.

## **3. INSCRIPTIONS**

### **3.1 Démarches**

La mairie met à disposition un portail famille pour chaque parent usager du périscolaire. Il s'agit d'un véritable guichet en ligne accessible 24h/24. Les familles peuvent compléter les dossiers d'inscriptions, saisir et consulter leurs réservations, effectuer leurs paiements sécurisés, prendre connaissance des informations diverses sur l'accueil : les programmes d'activités, les menus, le présent règlement...

Les inscriptions en mairie peuvent toujours se faire au service Education, bureau des Affaires Scolaires. Elles peuvent être régulières ou occasionnelles selon les besoins.

**Le dossier d'inscription doit être complet et rempli par le responsable légal de l'enfant.**

Il faut joindre au dossier :

- Une copie du carnet de vaccination ;
- Une attestation d'assurance scolaire en cours de validité ;
- Une attestation CAF avec le quotient familial à jour ou à défaut le dernier avis d'imposition pour bénéficier des tarifs modulables selon vos ressources.

Tout changement de situation en cours d'année scolaire doit être mis à jour sur le dossier enfant en ligne ou signalé au service Education pour les familles non utilisatrices du portail famille.

### **3.2 Les modalités de réservation périscolaire**

Les inscriptions sont à effectuer (en ligne ou en mairie) :

- ✓ **AU PLUS TARD LA VEILLE AVANT 17h, EXCEPTE SAMEDI & DIMANCHE**
- ✓ **AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE POUR LE JOUR MEME.**
- ✓ **AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE PAR TELEPHONE.**
- ✓ **AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE EN COMPTE SANS PAIEMENT ASSOCIÉ.**

### **3.3 Les modalités d'annulation périscolaire**

**Toute absence doit être signalée à la directrice du périscolaire au 06.77.12.05.47 (si non joignable, SMS ou message vocal obligatoire) dernier délai le jour même avant 8h30.**

**Les familles ne peuvent prétendre à aucun remboursement ni avoir si l'absence n'a pas été signalée, et ce quel que soit le motif (maladie, sortie scolaire, absence de l'enseignant, etc.).**

### Modalités de remboursement :

Dans le cas où l'absence a été signalée auprès de la directrice du périscolaire, les familles peuvent prétendre à un remboursement ou à un avoir à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence. Les prestations du 1<sup>er</sup> jour d'absence sont perdues hormis en cas de sortie scolaire ou d'absence d'un enseignant.

Dans tous les cas, la demande de remboursement ou d'avoir doit se faire par mail à l'adresse [service.scolaire@mairie-sarrebourg.fr](mailto:service.scolaire@mairie-sarrebourg.fr) dans un délai de 8 jours maximum suivant la date de l'absence. Cette demande doit préciser le motif de l'absence et le mode de remboursement souhaité :

- Pour un remboursement sur votre compte bancaire : joindre un RIB
- Pour un avoir : préciser la date à laquelle vous souhaitez réaffecter cet avoir (attention : compter un délai de 72h pour le traitement des demandes d'avoirs).  
Tout avoir non réaffecté avant la fin de l'année scolaire sera perdu.

Passé ce délai de 8 jours, les prestations non réclamées sont considérées comme perdues pour les familles.

### **3.4 Tarifs**

Les tarifs sont fixés pour l'année scolaire en cours et tiennent compte des participations financières de la commune et du quotient familial.

La mise en place d'une régie de recettes impose la règle suivante : tous les règlements par chèques doivent être libellés à l'ordre du Régisseur Service Education et se font au bureau des Affaires Scolaires en Mairie.

Le règlement par chèque, carte bancaire ou espèces est accepté, et ce impérativement lors de l'inscription.

Les chèques « CESU » et « ANCV » sont acceptés uniquement sous format papier pour le paiement de l'accueil périscolaire mais ne le sont pas pour la restauration.

Seul le paiement par carte bancaire est possible sur le portail famille.

## **4. FONCTIONNEMENT GENERAL**

L'accueil périscolaire fonctionne durant les jours de classe : les lundis, mardis, jeudis et vendredis : matins, midis et soirs.

L'accueil périscolaire est déclaré comme accueil de loisirs auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Moselle (SDJES); les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée conformément à la réglementation en vigueur. L'organisateur respecte les recommandations des services de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que celles des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

#### **4.1 Fonctionnement quotidien**

##### **Sites d'accueils :**

<b>ECOLES</b>	<b>MATIN (à partir de 7h30)</b>	<b>MIDI</b>	<b>SOIR (après la classe jusqu'à 18h30)</b>
Bois des poupées	Ecole	ESAT ou Espace Primevères ou Centre Socio Culturel	Espace Primevères, 25 rue de Lorraine
Hoff	Centre St-Martin		
Marmottons	Ecole		
Oiseaux	Ecole		
Pons	Ecole		
Roseraie	Ecole		
Vosges maternelle	Ecole		
Vosges élémentaire	Ecole		
Winkelhof	Ecole		

##### **Ecoles maternelles :**

Le matin, le parent accompagne l'enfant à l'école. L'enfant est pris en charge par l'ATSEM.  
Le midi et le soir, l'enfant est directement pris en charge dans sa classe.

##### **Ecoles élémentaires :**

Le matin, le parent accompagne l'enfant à l'école en s'assurant que ce dernier est bien pris en charge par un animateur.  
Dès la sortie des classes (midi et soir), l'enfant doit se présenter à l'animateur, dans le cas contraire il est considéré comme absent et l'encadrant ne sera pas tenu responsable de l'enfant.

#### **4.2 Activités et vie quotidienne**

##### **La restauration**

Les menus sont affichés chaque semaine sur les panneaux d'affichage des écoles, sur les sites de restauration et sur notre portail internet famille.

Régimes alimentaires : la directrice de l'accueil est informée des régimes particuliers et les prend en compte au cas par cas selon les possibilités des prestataires de restauration.

##### **Les goûters**

Ils sont pris à 17h00 à l'espace Primevères le soir. Ils sont variés (fruités, laitiers, sucrés, salés) afin de respecter l'équilibre alimentaire des enfants. Des ateliers cuisine ont lieu deux fois par semaine pour la confection des goûters « faits maison ».

##### **Les activités**

Les activités proposées découlent des projets d'animation définis lors des réunions d'équipe.

Les programmes sont visibles sur le portail famille et affichés en mairie et à l'espace Primevères.

Des coins permanents sont aménagés dans les salles d'activités pour des espaces en autonomie livres, jeux de société, construction...

#### Les devoirs scolaires

L'équipe d'animation n'a pas pour mission de les assurer. Toutefois, l'enfant peut les effectuer s'il le désire, en autonomie et sous la surveillance d'un adulte.

#### **4.3 Grève et service minimum d'accueil**

La mise en place d'un service minimum d'accueil des élèves conformément à la loi d'août 2008 ne modifie pas l'organisation et la mise en place de l'accueil périscolaire. Les parents doivent donc signaler au service Education, conformément à l'article 2.2 du présent règlement intérieur, l'absence de leur enfant le jour de la grève le cas échéant.

En cas de grève, le service minimum se déroule à l'Espace Primevères, rue de Lorraine à Sarrebourg, et ce pour toutes les écoles publiques (élémentaires et maternelles).

### **5. DISCIPLINE**

#### **5.1 Les règles de vie**

Les enfants doivent le respect au personnel encadrant, aux personnels de nos prestataires de services (conducteur de bus, équipe de cuisine, intervenants extérieurs), à leurs camarades et au matériel mis à leur disposition. Aucune manifestation de violence physique ou verbale ne sera tolérée.

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des jouets ou objets dangereux ou de valeur. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

#### **5.2 Responsabilité**

Les responsables légaux veillent à l'application des règles de discipline de leurs enfants.

Les responsables légaux sont tenus de respecter les délais d'inscription / d'annulation. Aucun enfant ne peut déjeuner à la restauration scolaire ou être accueilli au périscolaire sans avoir été inscrit dans les délais impartis (*cf 3.2 Les modalités de réservation*).

Les responsables légaux (ou les personnes mandatées) doivent récupérer leur(s) enfant(s) aux heures prévues par le présent règlement.

Si le parent récupère son enfant alors qu'il était prévu en périscolaire, il préviendra l'intervenant afin de lui éviter toute recherche inutile.

Seuls les enfants scolarisés en élémentaire seront autorisés à sortir seuls à 18h30 et sur autorisation écrite et signée par le détenteur de l'autorité parentale, après accord de Monsieur le Maire ou de son représentant délégué.

Dans tous les cas, l'animateur en charge d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits autorise en autorise le départ.

La responsabilité de la commune sera dérogée dès le départ de l'enfant.

### **5.3 Indiscipline**

Tout manquement, répété et volontaire, au respect des personnes et/ou du matériel sera consigné par écrit par le personnel encadrant et communiqué à la directrice du périscolaire.

Les dispositions suivantes seront appliquées :

- Après 3 rapports écrits : premier avertissement adressé aux parents par mail par la directrice du périscolaire ;
- Au 4<sup>ème</sup> rapport écrit : deuxième avertissement adressé aux parents par courrier postal signé par le maire ou son représentant délégué ;
- Au 5<sup>ème</sup> rapport : exclusion temporaire (fixée à 10 jours) ou définitive en fonction de la gravité des faits.

En cas d'incident grave, une exclusion temporaire ou définitive peut être immédiatement décidée sans avertissement préalable.

En cas de manque d'assiduité des parents (oublis / retards d'inscription, retards répétés le soir après 18h30), la mairie se réserve le droit de ne plus accorder l'inscription de leur(s) enfant(s) de manière provisoire, voire définitive.

## **6. HYGIENE ET SECURITE**

La directrice de l'accueil périscolaire est chargée du bon fonctionnement. Elle veille à la sécurité physique, affective et morale des enfants, à la réalisation des projets pédagogiques et se tient à l'écoute des enfants et des parents.

Tout dysfonctionnement est à signaler à la directrice qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

### **6.1 Dispositions médicales**

La fiche sanitaire est un document obligatoire qui doit être complétée et signée par la famille lors de l'inscription. Elle doit comporter toutes les informations nécessaires et utiles aux encadrants concernant la santé de l'enfant (antécédents médicaux, allergies, intolérances alimentaires...).

Les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments (sauf avec une prescription du médecin et une autorisation écrite des parents). Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

Si une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant à la structure, les parents sont prévenus immédiatement. Ils sont dans l'obligation de venir le récupérer (ou à défaut une des personnes autorisées).

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergies ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

## 6.2 Accidents

En cas d'accident corporel bénin, le personnel encadrant peut prodiguer de petits soins. Ces derniers sont notés dans le cahier d'infirmierie.

En cas de choc, blessure notamment à la tête, la directrice téléphone à la famille.

En cas d'accident plus grave, le personnel contacte les pompiers et avertit immédiatement la famille.

## 7. EXECUTION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter du 8 janvier 2024.

Le présent règlement peut être modifié après délibération du conseil municipal de la Ville de Sarrebourg.

La participation au service périscolaire proposé par la collectivité implique la pleine et entière acceptation du présent règlement. **Ce dernier est transmis aux familles qui, par l'inscription de leur enfant, en acceptent intégralement les dispositions.**

Le Maire,



**Alain MARTY**

**Approbation du Règlement Intérieur de l'accueil périscolaire**

Nous soussignés

.....  
(parents, tuteurs ou représentants légaux),

de l'enfant / des enfants.....

certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur, et nous nous engageons à le respecter et le faire respecter par l'enfant (les enfants) dont nous sommes responsables.

Fait à ....., le .....

**Signature des responsables légaux  
précédée de la mention « lu & approuvé »**