**REGLEMENT INTERIEUR**

**Accueil périscolaire** – *Année scolaire 2020/2021*

1. **ADRESSE**

L’accueil périscolaire est situé 101 rue de l’école, à l’intérieur du Groupe Scolaire de la commune d’Haréville.

Vous pouvez joindre l’équipe du périscolaire :

* Par téléphone au 09.67.67.58.27.
* Par mail à l’adresse suivante : periscolaire.hareville@gmail.com
1. **CONDITIONS D’ADMISSION**

Tout enfant poursuivant sa scolarisation en classe de maternelle ou élémentaire au groupe scolaire de la commune est autorisé à fréquenter l’accueil périscolaire.

1. **ADMISSION DES ENFANTS**

Pour valider l’admission d’un enfant à l’accueil périscolaire, il est demandé aux parents ou responsables de fournir les documents suivants :

* **Fiche familial** / **fiche individuelle enfant** (recto-verso) ;
* **Attestation d’acceptation du règlement intérieur de l’accueil périscolaire**. Ce document sera conservé par les responsables légaux de l’enfant ;
* **Fiche d’inscription transport scolaire interne** (Uniquement pour les communes de Domjulien, Parey et la Neuveville) ;
* **Copie des vaccins**, qui se trouvent dans le carnet de santé (**pour chaque enfant**) ;
* **Attestation d’assurance** couvrant la responsabilité civile (**pour chaque enfant**).

Un registre de présence est tenu quotidiennement indiquant le nom de l’enfant et ses heures d’entrée et de sortie.

1. **HEURES D’OUVERTURE DU PERISCOLAIRE**

Les horaires d’ouverture du périscolaire sont les suivants :

Lundi/mardi/jeudi/vendredi : 07h30-08h30, 11h30-13h45 et 16h45-18h30.

1. **RESTAURATION SCOLAIRE**

Celui-ci fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h00 sous la surveillance de l’équipe pédagogiques : Emeline P. (Directrice de la structure), Camille, Emeline M, Chantal, Marie

Estelle, Véronique et Barbara. Ces horaires peuvent varier en fonction des Activités Pédagogiques complémentaires.

Les repas sont commandés en liaison froide. Les menus sont affichés à l’intérieur de la salle et au périscolaire. Ils sont transmis sur le site « toutemonannée.com » dans la partie périscolaire.

Que se soit de façon occasionnelle ou régulière, l’inscription doit se faire par écrit au plus tard le lundi soir pour la semaine suivante.

**Attention** : tout repas non pris devra être **annulé 48h à l’avance**.

 **Passé ce délai, le repas sera facturé, quel que soit le motif.**

1. **ENCADREMENT : RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS**

Les enfants placés sous la surveillance des animatrices doivent appliques les règles de la vie commune mis en place. Toute désobéissance et tout manque de respect envers le personnel de l’accueil périscolaire seront sanctionnés. Des sanctions adaptées à la faute et à l’âge de l’enfant données par l’équipe pédagogique seront appliquées et les parents seront informés.

De plus, les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition et toute dégradation pourra donner lieu à réparation de la part des parents ou les responsables.

1. **MESURES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE OU D’ACCIDENT**

Si un enfant est malade pendant sa présence à l’accueil périscolaire, les parents ou responsables seront avertis pour venir le chercher. Eventuellement, le médecin traitant figurant sur la fiche enfant sera averti.

En cas d’accident grave ou nécessitant des soins médicaux importants et immédiats, survenant pendant la présence de l’enfant à l’accueil périscolaire, les animatrices contacteront le SAMU puis les parents ou les responsables. Un rapport sur les circonstances de l’accident sera dressé avec les éventuels témoins.

En cas d’accident mineur (plaie légère ou contusion), les animatrices prendront les dispositions utiles pour soulager l’enfant et avertiront les parents ou responsables.

1. **MEDICAMENTS**

La prise de médicaments n’est pas autorisée dans le cadre de l’école ou de l’accueil périscolaire, sauf circonstances exceptionnelles.

Dans de tels cas, elle peut se faire qu’en fournissant une ordonnance récente avec une autorisation écrite des parents et les **médicaments** correspondants (**boîtes de médicaments dans leur emballage d’origine marquées au nom de l’enfant avec la notice**).

1. **MODALITES DE SORTIE DES ENFANTS**

Pour des questions de sécurité, la porte d’entrée de l’école est fermée à clé. Merci de bien vouloir sonner. A l’issue de la période de présence, les enfants sont remis qu’aux parents et/ou personnes dont le nom figure sur la fiche familiale.

Dans le cas où une personne ne présente pas à la fermeture de l’accueil périscolaire, les animatrices prendront contact avec les parents ou responsables. Une animatrice attendra jusqu’à l’arrivée des parents ou responsables. Il sera réclamé aux parents ou responsables le montant de la rémunération correspondant au temps de travail supplémentaire de l’animatrice. En aucun cas, les animatrices ne prendront la responsabilité de sortir de l’accueil périscolaire pour le raccompagner.

Les parents doivent **impérativement** venir chercher leurs enfants **dans l’enceinte de l’école**.

Aucun enfant n’est autorisé à quitter seul le périscolaire, même avec une autorisation parentale.

En cas de rendez-vous pendant les temps périscolaires, il faut avertir le personnel par écrit ou par téléphone.

**Chaque document concernant le périscolaire doit être retourné à l’équipe pour faciliter l’organisation.**

1. **PARTICIPATION FINANCIERES DES PARENTS**

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal selon le quotient familial suivant :

* Quotient inférieur à 1001 : 00.70 €/heure,
* Quotient supérieur à 1001 : 01.00 €/heure.

**Toute demi-heure commencée est due.**

**Si votre quotient familial évolue au cours de l’année scolaire, pensez à informer l’équipe pédagogique et/ou la Mairie.**

Pour le restaurant scolaire, le prix des repas est fixé à **3.90 €** comprenant 30 minutes de temps ludiques. L’heure et demie de prestation complémentaire est facturée aux familles selon le tarif en vigueur.

La facturation et le règlement des heures passées à l’accueil périscolaire et des repas sont gérés par la trésorerie de Vittel.

L’accueil périscolaire, en sa qualité d’accueil de loisirs sans hébergement, est habilité à **recevoir** les **bons loisirs CAF** ou tout autre aide (exemple : MSA). Les familles bénéficiaires de ces bons et souhaitant les utiliser doivent le faire savoir auprès des animatrices. Le montant des bons sera déduit du solde à verser à la trésorerie.

Attention, ces bons ne peuvent être donnés **que pour le paiement des heures périscolaires**. Le montant des repas n’est pas pris en compte et sera régler à la trésorerie.

Il est à noter également que la trésorerie de Vittel peut recevoir des Chèques Emploi Service Universel (**CESU**) pour **règlement**.

1. **ASSURANCES**

Les risques liés au fonctionnement de l’accueil périscolaire et les dommages éventuels causés à des tiers par les enfants sont couverts par le contrat n° 42070077N que la Mairie a souscrit auprès de la compagnie GROUPAMA.

1. **PARTENARIAT AVEC LA CAF**

La CAF apporte une aide financière au fonctionnement de l’accueil périscolaire par le versement de la prestation de service.

1. **RESPONSABILITES**

L’accueil périscolaire décline toute responsabilité concernant les bijoux et autres objets de valeur perdus.

1. **PUBLICATION DU REGLEMENT**

Le fait d’inscrire à un temps périscolaire implique l’acceptation du présent règlement.

Le règlement intérieur de l’accueil périscolaire est affiché dans les salles de restauration et au périscolaire.

Un exemplaire est notifié et conservé par la famille qui atteste en avoir pris connaissance, en accepte toutes les modalités et retourne la page 5 du règlement à l’équipe pédagogique.

Le présent règlement et les tarifs du repas au restaurant scolaire pourront être modifiés en cours de l’année par délibération du Conseil Municipal en fonction du prix des repas appliqué par notre prestataire.

Fait à Haréville, le

Monsieur Le Maire,

Maurice GROSSE.

**ATTESTATION D’ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

**Accueil périscolaire-** *Année scolaire 2020/2021*

 Madame Monsieur

Nom ………………………………………… Prénom ………………………………………….

Responsable légal de l’enfant (ou des enfants) :

NOM : ………………………………….. Prénom : ………………………………….. Date de Naissance : ……/……/…….

NOM : ………………………………….. Prénom : ………………………………….. Date de Naissance : ……/……/…….

NOM : ………………………………….. Prénom : ………………………………….. Date de Naissance : ……/……/…….

NOM : ………………………………….. Prénom : ………………………………….. Date de Naissance : ……/……/…….

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l’accueil périscolaire de la commune d’Haréville et en avoir informé mon (mes) enfant(s).

Nous nous engageons à le respecter.

Date : ……..…/………/………

**Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »**