

Règles de vie

Des temps périscolaires

La gestion du service périscolaire est assurée par la commune de Saint-Hilaire-la-Palud. Ce service est réservé aux enfants scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire de la commune de Saint-Hilaire-la-Palud.

Le service d'accueil périscolaire regroupe : le restaurant scolaire, les transports en bus, la pause méridienne et les accueils du matin et du soir. Ces temps n'ont aucun caractère obligatoire. Ils sont complémentaires au temps familial et au temps scolaire. Ils désignent tous les moments de la journée qui précèdent ou suivent les temps de classe obligatoire et sont des moments privilégiés pendant lesquels des loisirs éducatifs contribuant à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement des enfants peuvent être proposés.

1. L'accueil périscolaire- Maison des Lutins

ARTICLE 1- Lieu d'accueil

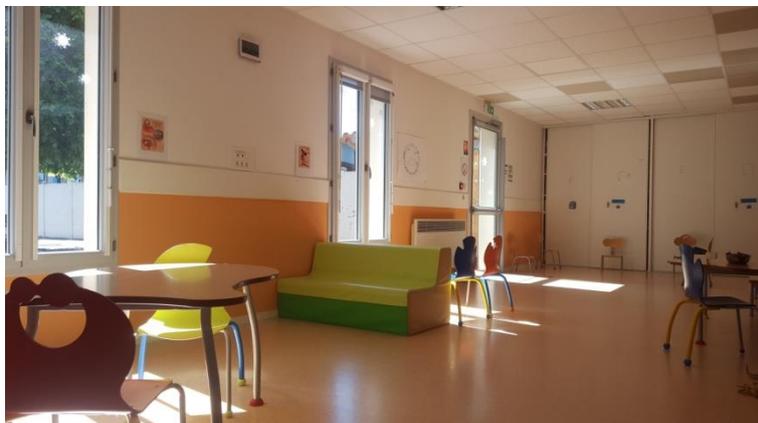
L'accueil des enfants scolarisés en Élémentaire et en Maternelle se fait dans les locaux de l'accueil périscolaire, « La Maison des lutins » (pour les temps d'accueil du matin et du soir) Situés 5, Chemin de la Gare. La capacité maximale d'accueil est de 40 enfants.

ARTICLE 2 – Horaires

L'accueil périscolaire est ouvert tous Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi hors vacances scolaires.

Le matin à partir de 7h15 à 8h40.

L'après-midi de 16h20 à 18h30.



ARTICLE 3 – Inscriptions administratives

Les parents doivent remplir, avant chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription pour leur(s) enfant(s). Celui-ci devra être ramené complété avec tous les justificatifs à la responsable de l'accueil périscolaire lors des permanences prévues à cet effet.

Pour cette inscription, les documents suivants doivent être fournis :

- La fiche d'inscription annuelle ;
- La fiche sanitaire de liaison ;
- Photocopie du carnet de vaccination (vaccins à jour) ;
- Attestation de quotient familial (Disponible sur le compte CAF. Pour les personnes rattachées à la MSA une demande auprès de la caisse référente devra être effectuée.) ;
- Attestation d'assurance (responsabilité civile) en cour de validité ;
- Règles de vie signées ;

En cas de non retour de dossier, ou de documents manquants, nous ne serons pas en mesure d'accueillir vos enfants au sein de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 4 – Inscription quotidienne des enfants

Afin d'organiser les activités de l'accueil des enfants à la semaine, il est demandé aux parents **d'inscrire** leur(s) enfant(s) via la fiche d'inscription périodique (ci jointe).

En cas d'absence prévue ou de changement, un **mail devra être envoyé** à l'adresse suivante : accueilperiscolaire.sthlp@orange.fr

ARTICLE 5 – Santé de l'enfant

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une **maladie contagieuse** ne pourra être accueilli, et ce, pendant les délais d'éviction fixés par les autorités sanitaires.

Tout enfant ayant une température supérieure à **37.8°** ne pourra pas être accueilli. Dans ce cas, les parents de l'enfant concernés seront contactés par téléphone et devront venir les récupérer.

Dans le cadre de **traitements légers**, de **courte durée** ne nécessitant pas l'éviction de l'enfant, les agents pourront délivrer la prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront

solliciter la responsable de la structure et fournir l'ordonnance, ainsi qu'une autorisation écrite.

ARTICLE 6- Le goûter

Un **goûter** est distribué l'après-midi aux enfants fréquentant l'accueil périscolaire de 16h30 à 17h, dans les locaux de l'accueil périscolaire. Le goûter proposé est le **même pour tous**.

ARTICLE 7 – Arrivées et départs des enfants.

Le matin, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'agent présent. L'accompagnant doit remplir la fiche d'émargement en indiquant le(s) nom(s) et prénom(s) de leur(s) enfant(s), l'heure, leur lien et d'éventuelles infirmités à transmettre.

Le soir, les parents, avant de récupérer leur(s) enfant(s), **remplissent la fiche d'émargement**, en indiquant le(s) nom(s) et prénom(s) de leur(s) enfant(s), l'heure et leur lien.

Les enfants ne peuvent quitter l'accueil périscolaire que sous la **responsabilité** d'une **personne autorisée** par les parents.

Les enfants de la **Maternelle** seront accompagnés par un agent à l'entrée et à la sortie de chaque classe.

Les enfants de l'**Elémentaire** seront accompagnés et pris en charge par un agent au portail de l'école.

Dans le cas où la personne qui a confié un enfant en garde ne se présentait pas à la fermeture de l'établissement ou si une personne responsable ne peut être contactée, l'agent avisera les autorités compétentes, qui prendront en charge l'enfant.

Toute personne inconnue aux agents du service périscolaire, devra présenter une pièce d'identité en venant chercher un enfant.

ARTICLE 8- Sécurité

Afin de sécuriser la circulation piétonne aux abords de l'accueil périscolaire, nous vous rappelons que le stationnement est interdit le long du bâtiment foyer logement du Chemin de la Gare.

Des parkings aménagés sont disponibles, Place de la Mairie et Chemin de la Gare.

Un emplacement de parking GIG-GIC est prévu devant le bâtiment de l'ancienne gare, il est demandé à tous de le respecter

ARTICLE 9 – Projet Pédagogique

L'équipe d'animation, sous la conduite de la responsable, élabore pour l'année scolaire, un projet pédagogique qui fixe les objectifs de l'année. Les familles, à leur demande, pourront en prendre connaissance.

ARTICLE 10 – Tarifs et facturation

Les tarifs sont votés chaque année par le **conseil municipal** et sont calculés en fonction du **Quotient Familial**.

La facture regroupant la cantine et l'accueil périscolaire est envoyée aux parents tous les **mois** par courrier quelque soit le moyen de paiement.

Le règlement peut être effectué :

- Par **prélèvement automatique** (vers le 6 du mois suivant la date de réception de la facture). Pour en bénéficier, il suffit de compléter et signer le règlement financier, de compléter le mandat de prélèvement SEPA et retourner le tout à la Mairie de Saint Hilaire la Palud accompagné d'un RIB (en faire la demande en Mairie).
- Par **chèque** libellé à l'ordre du **Trésor Public** accompagné du coupon de paiement et adressé à la Trésorerie de Frontenay Rohan Rohan – Place René Cassin - 79270 FRONTENAY ROHAN ROHAN.
- Par **virement** sur le compte Banque de France n°30001 00602 D7960000000 14 de la Trésorerie de Frontenay Rohan Rohan, en précisant bien votre nom, le numéro de la facture et son libellé (par exemple : cantine mois de juin) ;
- En **espèce** directement au guichet de la Trésorerie de Frontenay Rohan Rohan (ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h).
- Par **carte bancaire** sur le site www.tipi.budget.gouv.fr 24h/24 tous les jours de la semaine (site sécurisé du ministère de l'économie et des finances).

ARTICLE 11 – Discipline

Aucune **sanction physique** et **humiliante** ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline.

Lorsqu'un enfant présente des **manquements** répétés aux règles de vies, l'enfant devra remplir une **fiche de réflexion**, à faire signer aux parents. Si des **manquements importants** se produisent malgré plusieurs **rappels** (débordements verbaux, dégradation des biens, violences physiques ...) un **rendez-vous** sera organisé avec la responsable de l'accueil périscolaire, l'enfant et les parents.

- Dans le cas, où **plusieurs rencontres** auront été effectuées avec les parents, **l'exclusion** de l'enfant de l'accueil périscolaire pourra être prononcée de façon temporaire ou définitive par le maire.
- Il est rappelé que l'accueil de périscolaire est un service **proposé** aux familles mais non obligatoire.

ARTICLE 12– Exécution

Le Maire de la commune de Saint-Hilaire-la-Palud, la Secrétaire Générale, la responsable de l'Accueil Périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

1- Restaurant scolaire et pause méridienne

ARTICLE 1–Fonctionnement

Le service de restauration scolaire est organisé et géré par la municipalité, aussi pour tout renseignement ou toute modification (adresse, état civil, inscription ...), merci de vous adresser à la directrice de l'accueil périscolaire.

L'inscription à l'un de ces services est possible tout au long de l'année, il suffit d'en avvertir la mairie, la directrice de l'accueil périscolaire et les professeurs au moins une semaine à l'avance.

Les règles de vies sont les mêmes que celles appliquées à l'accueil périscolaire.

ARTICLE 2– Tarifs et Facturation

Les tarifs sont votés chaque année par le **conseil municipal**.

La facturation est mensuelle, son mode de règlement est le même que celui énoncé article 10 de l'accueil périscolaire.

ARTICLE 3 – Fonctionnement

Le temps du midi, appelé pause méridienne, est un moment important de la vie de l'enfant.

Ce temps est organisé et géré par la municipalité.

Ce sont les agents municipaux qui sont en charge de la surveillance de la cours et du restaurant scolaire de 11h 50 à 13h20, jusqu'à l'arrivée des enseignants.

Les repas servis répondent aux besoins nutritionnels des enfants de 3 à 11 ans.

Le repas est un temps calme, au cours duquel chacun doit pouvoir manger dans un environnement paisible.

Les temps libres avant et après le repas, sont des temps au cours desquels les enfants peuvent se défouler et s'exprimer librement dans le respect des autres et des règles de vie.

Les règles de vies sont les mêmes que celles appliquées à l'accueil périscolaire.

ARTICLE 4– Allergies

Toute **allergie** ou problème alimentaire sera signalé impérativement dès l'inscription au restaurant scolaire.

Un PAI doit être mis en place au moment de l'inscription ou en cours d'année scolaire. Il peut être revu annuellement. Sans PAI, aucun régime alimentaire ne sera pris en compte.

ARTICLE 5– Discipline

Aucune **sanction physique** et **humiliante** ne sera appliquée en cas de problème lié à la discipline.

Lorsqu'un enfant présente des **manquements** répétés aux règles de vies, l'enfant devra remplir une **fiche de réflexion**, à faire signer aux parents. Si des **manquements importants** se produisent malgré plusieurs **rappels** (débordements verbaux, dégradation des biens, violences physiques ...) un **rendez-vous** sera organisé avec la responsable de l'accueil périscolaire, l'enfant et les parents.

- Dans le cas, où **plusieurs rencontres** auront été effectuées avec les parents, **l'exclusion** de l'enfant de l'accueil périscolaire pourra être prononcée de façon temporaire ou définitive par le maire.
- Il est rappelé que l'accueil de périscolaire est un service **proposé** aux familles mais non obligatoire.

Le Maire de la commune de Saint-Hilaire-la-Palud, la Secrétaire Générale, la responsable de l'Accueil Périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

2- Transport scolaire

ARTICLE 1- Inscription

Le service du transport scolaire est géré par la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN). Tout enfant désirent prendre le bus doit être inscrit auprès de leur service. La demande d'inscription s'effectue sur le site **internet tanlib.com**

ARTICLE 2-Utilisateur occasionnel

Dans le cas d'une utilisation ponctuelle du service transport merci d'informer la mairie de la présence de votre ou vos enfant(s) 24h00 à l'avance soit par e-mail : **accueilloisirs.sthlp@orange.fr**.

Cependant l'inscription sur le site internet **tanlib.com** reste obligatoire.

ARTICLE 3- Absence

Pour les enfants de moins de 6 ans : A l'arrêt du bus, en cas d'absence des parents. L'accompagnatrice du bus tentera de joindre les parents. Sans réponse des parents, à la fin de la tournée du bus l'enfant sera déposé à la garderie où les animatrices prendront le relais.

Date :

Signature du (des) représentant légal
(légaux) :

Signature de l'enfant :