

ÉCOLES PUBLIQUES de SAINT SYLVESTRE-SUR-LOT




Règlement intérieur des « Garderies » « Accueils Périscolaires » « service d'Aide aux devoirs » École Maternelle « Arc en Ciel » École Élémentaire

Applicable à partir du 31/08/2021

RÈGLES GÉNÉRALES

INTRODUCTION

La ville de Saint-Sylvestre-sur-Lot organise dans ses écoles maternelle « Arc en Ciel » - 3 Avenue Georges Robert et élémentaire – 4 Chemin Michel Serres, des services de « **garderie** » et « **d'accueil périscolaire** » le matin, à midi et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

 **A titre exceptionnel** et lorsque le calendrier scolaire de l'académie le prévoit, ces services peuvent fonctionner le mercredi si celui-ci est une journée d'école (en compensation d'un « pont » par exemple).

Ces services débutent le premier jour de classe de l'année scolaire et se terminent le dernier jour de classe.

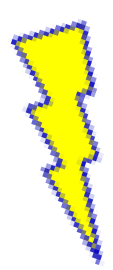
Ils sont assurés dans les locaux des écoles. Certaines activités peuvent être délocalisées.

Un service « **Aide aux Devoirs** » est proposé à l'école élémentaire par une enseignante, tous les soirs de 16h45 à 17h15. Il s'agit d'un **Service distinct des garderies et accueils périscolaires. Il est payant séparément, mais l'inscription se fait en début d'année sur la fiche d'inscription aux services périscolaires, puis sur réservation quotidienne sur le planning affiché. Le tarif est un forfait trimestriel de 21,40 € par élève. (Révisable par délibération du conseil municipal).**

Entre 16h30 et 16h45, les enfants sont en accueil périscolaire « sur site » et doivent donc être inscrits à ce service. Après la séance, les enfants sont basculés d'office en accueil périscolaire sur site jusqu'à l'arrivée des parents ou repartir sitôt la fin de la séance (donc facturable).

Différence réglementaire entre GARDERIE et ACCUEIL PERISCOLAIRE :

- ★ La GARDERIE : surveillance des enfants aux heures de repas et le matin à l'école élémentaire.
- ★ L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Population (DDCSPP). Il est régi par le Code de l'Action sociale et des Familles. Il fait l'objet d'un projet éducatif intégré au Projet Educatif de Territoire de la communauté de communes Fumel Vallée du Lot dont est membre la commune de St Sylvestre/Lot et répond aux taux d'encadrement en vigueur. Un projet pédagogique propre aux structures de Saint-Sylvestre/Lot est établi annuellement par école.

 La fréquentation de ces structures peut être régulière ou occasionnelle **mais, pour des questions d'organisation, de responsabilité, de sécurité des enfants et de qualité de service, elle doit toujours faire l'objet :**

1. **D'une inscription annuelle** (dossier complet comportant les données et coordonnées de la famille et les renseignements propres à l'enfant, l'acceptation du règlement intérieur, les différentes autorisations relatives au droit à l'image et aux services d'urgence...)
2. **PUIS d'une réservation, chaque jour (cocher sur planning affiché)** pour la présence du soir en accueil sur site ou activité externe et/ou aide aux devoirs

ARTICLE 1 : JOURS ET HEURES D'OUVERTURE des Garderies et Accueils Périscolaires

		LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI (Exceptionnellement le mercredi selon calendrier scolaire)
ÉCOLE MATERNELLE « arc en ciel »	MATIN	7h30 -8H35 <i>(accueil périscolaire déclaré DDCSPP)</i>
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h45 – 13h20 après le repas : <u>garderie</u>
	APRES-MIDI	16h15 ou 16h45 si APC(*) -18h30 <i>(accueil périscolaire déclaré DDCSPP)</i>
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE	MATIN	07h30-08h20 Garderie
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h00 – 13h50 Garderie
	APRES-MIDI	16h30-18h30 <i>(accueil périscolaire déclaré DDCSPP)</i>

(*) Activités Pédagogiques Complémentaires

En dehors de ces heures, les enfants sont sous la responsabilité de l'Education Nationale (temps d'enseignement) ou de la Mairie (cantine).

ARTICLE 2 : CONTENU / FONCTIONNEMENT

En «GARDERIE» : les enfants sont en activités et jeux libres, ils peuvent quitter l'école à tout moment

En «ACCUEIL PERISCOLAIRE» : selon un programme établi à la semaine, affiché le vendredi à l'école et publié sur le site internet de la commune (<http://www.saintsylvestresurlot.com>) pour réserver la semaine suivante :

- ★ « Animations sur site » :
 - ✓ le matin et le soir pour la maternelle,
 - ✓ seulement le soir pour l'école élémentaire :
 lecture, jeux de balles, de société, dessin, jeux collectifs ou individuels, ateliers créatifs, ateliers culturels, ateliers sportifs et motricité. L'enfant peut quitter l'école à tout moment.
- ★ « Animations en extérieur », le soir uniquement pour les deux écoles : balade à pied, à vélo, sport au stade, salle multisports (sports collectifs, danse, VTT, step...). Ces sorties sont proposées régulièrement à l'école élémentaire et sont exceptionnelles en maternelle.

ATTENTION : si l'enfant est « coché » en « animation en extérieur », il ne pourra pas quitter l'école avant la fin de l'animation (18h à l'école élémentaire) et devra avoir adapté sa tenue à l'activité réservée.

A l'école maternelle, Les « sorties » organisées exceptionnellement feront l'objet d'une information spécifique aux familles et d'une réservation.

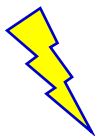
A LA FIN DES COURS :

1. Si l'enfant est « coché » en garderie, accueil périscolaire et/ou aide aux devoirs :

- ★ il est sous la responsabilité du personnel d'encadrement dès la fin des cours. **Il doit se rendre immédiatement auprès des animateurs.**

2. Si l'enfant n'est pas « coché » en garderie, accueil périscolaire et/ou aide aux devoirs :

- ★ il sera remis à sa famille par les enseignants pendant les 10 minutes qui suivent la fin des cours (à midi et le soir). **Il doit rester auprès de l'enseignant et ne pas se mêler au groupe du périscolaire.**



Passé ces 10 minutes, en l'absence des parents, l'enfant sera confié par l'enseignant à l'accueil périscolaire. Il sera alors demandé à la famille de constituer un dossier d'inscription et de s'acquitter de la contribution forfaitaire annuelle.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION / COÛT / PAIEMENT

Pour accéder aux services objets du présent règlement intérieur, l'enfant devra être inscrit.

Un dossier d'inscription commun aux trois services sera remis aux familles en juin de l'année scolaire en cours pour l'année scolaire suivante (un dossier par enfant dans le cas d'une fratrie). Si la famille estime qu'elle utilisera les services, le dossier devra être restitué dûment complété avant **le jour de la sortie des classes et au plus tard le 31/07 de l'année en cours** pour permettre l'organisation de l'année scolaire suivante.

Une inscription en cours d'année est toujours possible : le dossier sera alors retiré auprès de la mairie, de l'animateur ou téléchargé sur le site <http://www.saintsyvestresurlot.com>

Une participation financière (forfait annuel) sera demandée pour les Garderies et Accueils Périscolaires, fixée par délibération du conseil municipal et révisable en fonction des coûts des services. Conformément à la délibération du 24/09/2018 n° D2018-49 les tarifs en vigueur pour l'année scolaire 2021/2022 sont :

- 50 € par an pour un enfant,
- 90 € par an pour 2 enfants,
- 120 € par an pour 3 enfants.

La facturation interviendra au mois de mai suivant la rentrée des classes, et au coup par coup pour les inscriptions postérieures. Les familles recevront un avis des sommes à payer du Trésor Public, payable auprès du Trésor public par chèque, par internet (PAYFIP) ou espèces au bureau de Tabac.



EST REDEVABLE DU FORFAIT ANNUEL « Garderies et Accueils Périscolaire » toute famille ayant complété un dossier d'inscription pour l'année scolaire en cours, pour les garderies ou accueils périscolaires du matin et/ou du soir, que l'enfant ait fréquenté le service à la date de la facturation, ou pas.

Gratuit pour les enfants qui ne sont inscrits QUE pour la garderie de midi (Cantine avant et après le repas). Un dossier d'inscription doit être complété par le représentant légal pour des questions de responsabilité.

Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription (à signer)
- Le présent règlement intérieur à accepter (signature de l'annexe 1)
- Une déclaration parentale (signature de l'annexe 1)
- Une fiche sanitaire (à signer)

Toutes les pièces doivent être dûment complétées et signées par chaque responsable légal.

Les justificatifs doivent être fournis (attestation d'assurance).

ARTICLE 4 : LIEUX DES ACTIVITES

Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires, mais pourront être délocalisées dans des salles communales ou sur d'autres sites (salle multi-sports, bibliothèque, salle des fêtes, stade, parcours de santé ou de VTT etc.) pour des ateliers plus spécifiques.

ARTICLE 5 : LA CAPACITÉ D'ACCUEIL

Tous les enfants des écoles publiques peuvent bénéficier des services de garderie et d'accueil périscolaire.

Dans le cadre des « animations », en fonction de la capacité d'accueil des locaux et de l'activité proposée, le nombre d'enfants par groupe pourra être limité, conformément à la réglementation en vigueur et pour une meilleure qualité d'animation.

Dans le cadre des accueils périscolaires déclarés auprès de la DDCSPP, pour répondre aux normes d'encadrement, les groupes sont composés de 18 enfants maximums à l'école élémentaire, et de 14 enfants maximums à l'école maternelle.

ARTICLE 6 : ENCADREMENT

L'encadrement est constitué d'animateurs qualifiés recrutés par la commune, du personnel communal, des intervenants extérieurs et d'associations liés par convention avec la commune.

ARTICLE 7 : PRISE D'EFFET ET ENGAGEMENT

Le présent règlement entrera en vigueur à la date du jour de la rentrée scolaire 2021/2022. Il sera remis à chaque famille lors de l'inscription annuelle afin d'être accepté.

ARTICLE 8 : DROIT A L'IMAGE

Durant les temps périscolaires, les enfants sont susceptibles d'être photographiés à l'occasion de comptes rendus d'activités, de reportages ou d'articles de presse par exemple.

Conformément à l'article 9 du code civil notamment, les parents devront se prononcer sur l'autorisation, ou pas, de la prise de photos de leur enfant dans le cadre des activités périscolaires, et de l'utilisation à titre gracieux de ces images à des fins de reportages et/ou de compte rendu d'activités. **(Voir annexe 1)**

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉ

Le fonctionnement des Garderies et Accueils Périscolaires est sous la responsabilité de la commune de Saint-Sylvestre-sur-Lot.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir dans le cadre des Activités Périscolaires.

ACCUEIL DES ENFANTS le matin et à midi : **pour les enfants non-inscrits aux garderies, accueils périscolaires ou au réfectoire** il est assuré par les enseignants, conformément à la réglementation

- de 8h35 à 8h45 à l'école Maternelle
- de 8h20 à 8h30 à l'école Élémentaire.
- de 13h20 à 13h30 pour les externes de l'école maternelle
- de 13h50 à 14h00 pour les externes de l'école élémentaire

SORTIE DES CLASSES, REMISE AUX PARENTS à midi ou à la fin des temps d'enseignement : pour les enfants non-inscrits au réfectoire, en garderie ou aux accueils périscolaires ou en aide aux devoirs, elle est assurée par les enseignants, conformément à la réglementation :

- de 12h00 à 12h10 pour les externes des deux écoles
- de 16h15 à 16h25 ou si APC de 16h45 à 16h55 à l'école Maternelle
- de 16h30 à 16h40 à l'école Élémentaire.

ARTICLE 10 : SANTÉ

En cas de maladie ou d'incident majeur, les parents seront prévenus afin de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais. L'animateur responsable se réserve le droit de faire appel aux services d'urgence.

ARTICLE 11 : CONDUITES A RESPECTER

Pour le bon déroulement des accueils périscolaires, il appartient à chacun de respecter les personnes présentes (ses camarades, les animateurs, les intervenants et le personnel communal), le matériel et les locaux mis à disposition et d'adopter un comportement responsable.

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

En cas de comportement inadapté d'un enfant perturbant le groupe, l'équipe encadrante des Accueils Périscolaires prendra les mesures adaptées avec la famille concernée. Selon la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée.

ARTICLE 13 : CONTACTS

Pour toutes communications concernant les Garderies et Accueils Périscolaires, il conviendra de contacter « l'équipe d'encadrement et d'animation » soit par courrier à remettre dans les deux boîtes aux lettres dédiées dans chaque école, soit à la Mairie de Saint Sylvestre sur Lot :

-téléphone au : 05.53.41.24.58

-mail : mairie@saintsylvestresurlot.com

ARTICLE 14 : ÉVALUATION

Une évaluation sera effectuée avec les enfants sous forme d'échanges, « au fil de l'eau ». Par ailleurs, des réunions avec les animateurs et la commission enfance et jeunesse permettront de procéder aux ajustements si nécessaire.

ARTICLE 15 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les parents doivent obligatoirement remplir un dossier d'inscription par enfant et fournir les justificatifs demandés (Copie assurance extra-scolaire).

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un enfant ne pourra participer aux garderies et activités périscolaires sans inscription préalable.

**Merci d'avoir pris connaissance de ce règlement
ET DE SIGNER LA DÉCLARATION PARENTALE en annexe (1)**

**Le dossier dûment complété et signé et les justificatifs sont à remettre en Mairie
ou à l'Animateur, ou à renvoyer par mail à l'adresse suivante :**
mairie@saintsylvestresurlot.com

Information Importante : Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte :

Le « **Programme d'animations** » sera affiché chaque semaine afin d'informer les familles et prévoir les tenues adaptées (notamment pour les activités sportives).

Il sera également mis en ligne toutes les semaines à l'adresse :

<http://www.saintsylvestresurlot.com/>

En cas d'animation exceptionnelle, une information sera distribuée aux enfants.

Pour le bon déroulement des activités et la sécurité des enfants, la présence de l'enfant et accueil périscolaire du soir devra être confirmée le matin en cochant sur le planning affiché, soit en « Animation sur site » ou « Aide aux Devoirs » soit en « Animation en extérieur », **dans ce dernier cas, l'enfant ne pourra quitter l'établissement qu'à la fin de l'activité proposée.**

**COMMUNE de SAINT-SYLVESTRE-SUR-LOT
ÉCOLE MATERNELLE - ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE**

Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs

DÉCLARATION PARENTALE

1) Règlement intérieur

Je soussigné (e).....
 Responsable Légal de l'enfant
 déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs 2021/2022 ainsi que son annexe 1 et en accepter toutes les rubriques.

Je m'engage à informer immédiatement les responsables des Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs en cas de modification des renseignements indiqués dans le dossier d'inscription général.

2) Droit à l'image (art 8 du règlement)

J'autorise la mairie de Saint Sylvestre sur Lot dans le cadre de ses Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs à prendre des photographies ou des images de mon enfant et à les diffuser et les utiliser à titre gracieux.

Je n'autorise pas la mairie de Saint Sylvestre sur Lot dans le cadre de ses Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs à prendre des photographies ou des images de mon enfant et à les diffuser et les utiliser à titre gracieux.

3) Communication par Mail ou et SMS

J'autorise la mairie de Saint Sylvestre sur Lot dans le cadre de ses Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs à envoyer des informations par E-MAIL ou et par SMS.

Je n'autorise pas la mairie de Saint Sylvestre sur Lot dans le cadre de ses Garderies, Accueils Périscolaires et service d'Aide aux Devoirs à envoyer des informations par E-MAIL ou et par SMS.

Date : Signature des parents ou responsables légaux

Nom Enfant **Prénom**.....

Classe :

Les données personnelles recueillies ont pour finalité l'inscription et la gestion des services périscolaires des écoles publiques de Saint-Sylvestre-sur-Lot. Elles sont nécessaires pour assurer l'organisation des services et la sécurité de votre enfant.

Les données recueillies sont conservées jusqu'au 1^{er} décembre 2022 au format physique et pour la durée légale de conservation des documents comptables, au format numérique. Les destinataires de ces données sont le personnel communal, les animateurs recrutés par la commune, ainsi que le personnel administratif et comptable, le personnel de Direction et le Trésor Public. Les données peuvent être potentiellement transmises aux intervenants partenaires et aux associations liés par convention avec la municipalité, ainsi qu'aux professionnels de santé attachés à l'établissement. Conformément au Règlement Général relatif à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse suivante : dpo@cvg47.fr.

Vous pouvez également établir des directives relatives à l'effacement et la communication de vos données après décès.

Vous disposez également d'un droit d'opposition pour motifs légitimes. Si, toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, vous avez la possibilité de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).