



Mairie de Queyrac

1 place du 11 novembre

33340 QUEYRAC

Tél : 05 56 59 80 50 – Fax : 05 56 59 86 64

Mail : mairie.de.queyrac@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

(Accueil matin, midi et soir, transport scolaire, cantine et nouvelles activités périscolaires)

PREAMBULE

Les activités périscolaires, s'organisent les jours de classe. Ainsi, dès lors qu'il y a école, les activités organisées après ou avant la classe sont considérées comme du périscolaire.

Le service périscolaire gère les prestations suivantes : l'accueil du matin, du midi et du soir (APS), la cantine, le transport scolaire. Les activités sont réservées aux enfants admis dans les établissements scolaires de la commune. Les agents de service sont placés sous l'autorité du Maire.

Le service périscolaire est un service municipal facultatif. Les prestations périscolaires sont accessibles dans la limite des places disponibles sur chaque site. Elles ont une vocation sociale et éducative, mais n'ont aucun caractère obligatoire pour la commune.

Le présent règlement annule et remplace tous les règlements précédents portant sur les services de transports scolaires, accueil périscolaire, cantine.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

TITRE I – PRESENTATION GENERALE

Article 1 : Les lieux d'accueil

Le lieu d'accueil est l'école maternelle et élémentaire de Queyrac chemin de Lescapon - tél : 05 56 59 80 65

Article 2 : Responsabilité en dehors des heures de classe

Avant et après la classe, la commune n'est pas responsable d'un enfant qui n'a pas été inscrit et admis dans une structure périscolaire (transport scolaire, cantine, APS). En maternelle à l'issue de la classe, les enfants seront remis à leurs parents ou à une personne habilitée par le directeur de l'école ou un enseignant. Pour les classes élémentaires, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents ou tuteurs. Il sort de l'école selon les modalités que les parents ont choisies (circulaire EN 2014-089 du 09/07/2014 – MENE1416235C).

Article 3 : Les horaires

Les activités périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

Transport scolaire : du lundi au vendredi départ à partir de 08h00 retour à la fin de la classe.

Accueil matin (lundi au vendredi) : 07h30 – 08h50,

Accueil soir (lundi au vendredi) : 17h00 – 18h30

Cantine et accueil midi : les lundi, mardi, jeudi, vendredi 12h00 – 13h50.

Article 4 : le personnel

Le personnel d'encadrement est recruté par la commune pour répondre aux besoins des services. Leur mission est d'assurer la cohérence de l'ensemble des prestations ou activités proposées et de faire le lien avec les familles et la mairie.

TITRE II – CONDITIONS D'ADMISSION

Article 5 : Inscription préalable

Toute admission à une ou des activités organisées par le service périscolaire est soumise à une inscription administrative préalable. L'inscription est faite auprès du secrétariat de Mairie (même pour les enfants accueillis occasionnellement).

Article 6 : Composition du dossier

Les dossiers sont à retirer en mairie, ou sur le site internet de la commune et à déposer uniquement au secrétariat de la mairie. Aucun dossier d'inscription ne sera accepté et aucune admission de l'enfant ne sera possible si tous les documents demandés et mentionnés sur la fiche d'inscription, ne sont pas fournis, et/ou si le dossier n'est pas complété et signé par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant. Tout changement de situation (adresse, téléphone, divorce, droit de garde etc..) devra être porté à la connaissance de la mairie immédiatement. A défaut et en cas d'accident, la commune dans l'impossibilité de contacter la famille, ne pourra pas voir sa responsabilité engagée.

Article 7 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé est une démarche d'accueil spécifique. Elle résulte d'une réflexion commune des différents intervenants dans la vie de l'enfant à l'école et dans les structures périscolaires. Le PAI définit les adaptations à apporter à la vie de l'enfant durant le temps de présence dans l'établissement scolaire. Il indique notamment les régimes alimentaires et les activités incompatibles avec sa santé. En conséquence, pour tout enfant inscrit aux activités périscolaires, la réflexion sur le PAI sera menée obligatoirement en présence du Maire ou de son représentant et d'un membre du personnel communal.

Article 8 : accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est réservé en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent. En fonction des places disponibles un accueil occasionnel sera possible pour les autres enfants ; pour réserver une place : prévenir obligatoirement au plus tard la veille, les responsables de l'accueil périscolaire.

Sont accueillis les enfants âgés de 3 à 12 ans, scolarisés en maternelle et en primaire. Exceptionnellement, une dérogation peut être accordée par le médecin de PMI aux enfants de moins de 3 ans dont les deux parents travaillent sous réserve qu'il reste des places disponibles.

Les tarifs des prestations du service périscolaire peuvent être révisés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont modulés en fonction du quotient familial pour l'accueil du matin et du soir.

TITRE III TARIFS ET FACTURATION

Article 9 : paiement des factures

Accueil du matin et du soir : les factures sont adressées trimestriellement aux parents. Elles doivent être payées avant le 15 du mois suivant. Les familles règlent par chèque ou espèces, auprès du secrétariat de mairie.

Restaurant scolaire : les factures sont adressées mensuellement aux parents. Elles doivent être payées avant le 15 du mois suivant. Les familles règlent par chèque ou espèces, auprès du secrétariat de mairie.
(Le tarif vous sera communiqué ultérieurement).

Paiement et facturation par enfant à la fin de chaque trimestre

Tarifs pour l'année 2024/2025 :

1^{ère} tranche (jusqu'à 600.00 € de QF)

♦0.37 € le matin ou le soir

2^{ème} tranche (de 601.00 € à 1000.00 € de QF)

♦0.39 € le matin ou le soir

3^{ème} tranche (au-delà de 1001.00 de QF)

♦0.41 € le matin ou le soir

Tout enfant présent dans les locaux avant 8h45 le matin et après 17h00 le soir sera pris en charge dans le cadre de l'accueil périscolaire, et sa présence sera facturée.

Article 10 : défaut de paiement

Si un défaut de paiement est constaté, des lettres de relance seront envoyées à la famille par la commune. Sans réponse de leur part, les parents seront alors convoqués en mairie. Si lors de cet entretien aucune solution amiable n'est trouvée et que le défaut de paiement perdure, la radiation de(s) enfant(s) sur l'ensemble des prestations du service sera prononcée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : la radiation pour facture(s) impayée(s)

A la suite d'une radiation pour impayée(s), une nouvelle inscription est toujours possible. Elle ne pourra être acceptée qu'après règlement complet de la dette.

TITRE IV – REGLES DE VIE ET RESPONSABILITES

Article 12 : Attitude

Les enfants portent une tenue appropriée en fonction de l'activité exercée. Ils se doivent respect mutuel ainsi qu'à l'équipe d'encadrement. Ils doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.

Des agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le fonctionnement du service exprimés notamment par un comportement indiscipliné constant ou répété, un manque de respect ou une attitude agressive envers les autres élèves ou les membres de l'équipe d'encadrement, des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, seront sanctionnés.

Article 13 : mesures disciplinaires

Une mesure d'exclusion du service pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou des agissements inappropriés ont été reprochés. Cette mesure d'exclusion n'interviendra qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations. Les mesures d'exclusion temporaire ou définitive sont confirmées par lettre recommandée avec AR adressée à la famille.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, ou s'il est constaté des violences envers des personnes ou des biens, l'exclusion définitive de l'élève des activités périscolaires sera prononcée.

Le service de protection de l'enfance en sera informé. Ces manquements pourront de plus faire l'objet d'un dépôt de plainte. Une grille des mesures d'avertissement indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

Type de comportement	Manifestations principales Mesures d'avertissement	Mesures / sanctions
Refus des règles de vie collective	Comportement bruyant, non policé Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement en présence d'un représentant légal
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Vol de matériel. Dégradations mineures du matériel.	Exclusion temporaire de trois jours maximum
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaires des biens.	Agression physique envers un élève ou un agent, dégradation importante récidive vol de matériel	Exclusion définitive, signalement au service de protection de l'enfance et poursuite pénale.

Article 14 : remboursement des frais

Les parents ou tuteurs sont civilement responsables des dégradations qui peuvent être commises par leur enfant. Les frais de réparation ou de remplacement occasionnés à la suite de ces dégradations, seront facturés à la famille.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIERES

TITRE I – L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Article 15 : responsabilité

L'enfant est présenté par ses parents ou ses tuteurs légaux et ne sera remis qu'à eux. Si l'enfant n'est pas remis à ses parents ou aux personnes citées dans le dossier d'admission, il ne sera remis qu'à une personne âgée d'au moins 16 ans dûment mandatée, munie d'une autorisation écrite des parents et d'une pièce d'identité.

Les familles doivent informer le personnel d'encadrement de tout retard ou motif susceptible de perturber le fonctionnement du service. A défaut elles s'exposent à des sanctions pouvant aller en cas de récidive jusqu'à l'exclusion du ou des enfants.

Dans tous les cas où l'enfant resterait après l'heure de la fermeture, le responsable du site prendront toutes les dispositions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant. Ils pourront si besoin, prendre contact avec les Services de la Protection Enfantine ou la Gendarmerie.

Modalités d'accueil :

Heures d'ouverture : lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- matin : de 07h30 à 08h50
- soir : de 16h30 à 18h30

Les enfants doivent être récupérés au plus tard à 18h30.

Responsabilité :

Les parents doivent amener leur enfant jusqu'au portail d'accueil de la cour de l'école ou il sera pris en charge par un personnel communal. Le soir l'enfant ne sera remis qu'à eux ou à leur représentant dûment mandaté.

Dans le cas où l'enfant resterait après l'heure de la fermeture, les responsables du site prendront toutes les dispositions nécessaires pour assurer la prise en charge de l'enfant à l'extérieur des locaux conformément aux règlements (gendarmerie).

Il est indispensable de prévenir les responsables en cas d'absence ou de changement. Le soir l'enfant ne sera autorisé à quitter seul l'accueil périscolaire pour regagner son domicile qu'avec une autorisation parentale écrite et signée.

- Interdiction aux parents de pénétrer dans l'enceinte de l'école sauf accompagné d'un personnel communal ou d'un professeur des écoles
- Interdiction de fumer dans l'enceinte de l'école
- Tout matériel tranchant et dangereux est interdit

Article 16 : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et panier repas

Un service Panier-Repas pourra, en accord avec la famille, être mis en place dans chaque école pendant l'heure du repas. Il est destiné à accueillir les enfants qui font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) relatif à un régime alimentaire particulier.

Article 17 : Fonctionnement, sécurité bus et évacuation et exercice d'évacuation

Le service de ramassage scolaire fonctionne chaque jour de classe à l'exception des jours de grève impliquant la fermeture des écoles ou de grève du personnel de la Fonction Publique Territoriale. En cas d'incident majeur (neige, verglas, tempête...) le service peut être supprimé par arrêté préfectoral. Sauf si l'évènement est fortuit ou relève du cas de force majeure, les services municipaux informeront les familles.

Chaque élève devra s'asseoir à la place qui lui sera indiqué par l'accompagnatrice et mettre sa ceinture de sécurité pendant tout le trajet. A la descente du bus, les élèves veillent à laisser leur place propre.

En cas d'accident, il est impossible d'évacuer l'ensemble des élèves en même temps. Les élèves doivent donc se conformer aux ordres donnés par le chauffeur.

Un exercice d'évacuation est organisé deux fois par an, de préférence en septembre et mars. Le chauffeur organise l'évacuation avec l'aide de l'accompagnateur en présence d'un élu et d'un cadre administratif de la mairie. Un compte rendu de cet exercice mentionne, la date et l'heure, le nombre d'élèves présents lors de cette évacuation et sa durée. Il précise aussi les moyens à mettre en œuvre afin d'améliorer cette procédure.

Article 18 : Montée et descente

La montée et la descente du bus se font aux arrêts matérialisés. Un accompagnateur est présent dans l'autobus afin d'aider les enfants à monter, s'asseoir et descendre. Il doit faire respecter le règlement, assurer la sécurité lors de la montée ou de la descente des enfants.

Pour les enfants de maternelle, les parents doivent obligatoirement prévoir leur prise en charge à la descente du bus, à l'arrêt matérialisé. Le chauffeur ne pourra pas attendre les parents ou la personne habilitée. A défaut de présence d'un représentant légal, l'enfant de la maternelle sera amené à la garderie de son école. Ce service garderie sera facturé au tarif en vigueur.

Article 19 : Acceptation et modification du présent règlement

Toute personne est tenue de se conformer au présent règlement. Toute inscription vaudra acceptation tacite de celui-ci. Toute modification du règlement est la compétence du Conseil Municipal.

Article 20 : modifications, communication, suppression des informations contenues dans le dossier des familles

Conformément aux articles 34 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant auprès du secrétariat de mairie.

Article 21 : recours en cas de fausse déclaration

Le représentant légal doit signaler tout changement dans la situation de l'enfant au cours de sa scolarité. Tout usage délibéré de faux est passible des peines prévues par le Code pénal art L433-19 et L441-7. Si ces manœuvres ont pour objet de conduire à l'attribution d'un droit usurpé les peines encourues sont celles prévues aux articles L313-1 et L313-3 du même code.