



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Année scolaire 2024 / 2025



1 – Les principes qui régissent la politique du périscolaire

La garderie du matin et du soir ainsi que le transport scolaire et la restauration constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits au groupe scolaire de l'Estello à Saint-Savournin.

La commune de Saint-Savournin considère les services périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant scolarisé par des moments de vie en collectivité.

Il est recommandé de ne pas laisser son enfant à tous les services périscolaires (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant être source de fatigue, notamment chez les plus jeunes à l'école maternelle.

2 – Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur porte sur :

- Les modalités d'accès aux services périscolaires du matin et du soir ainsi que de la restauration scolaire ;
- Les modalités d'accès aux services extrascolaires du mercredi et des vacances ;
- La définition des règles d'utilisation et de participation aux services périscolaires et extrascolaires

3 – Renseignements et contacts

Mairie de Saint-Savournin
Services Scolaires
33 avenue Pierre Dubois de Jancigny
13 119 Saint-Savournin

Portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSavournin13119/accueil>
Mail : services.scolaires@mairie-stsavournin.fr

Numéro de téléphone des services scolaires : 04.42.01.68.67
Direction du centre de loisirs/garderies : 07.86.27.76.29

4 – Organisation et règles de fonctionnement

Les familles doivent communiquer, lors de l'inscription initiale, leurs coordonnées, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir récupérer leur(s) enfant(s) et à prévenir en cas d'urgence.

Si l'une de ces informations devait changer, il est impératif d'en informer les services scolaires dans les plus brefs délais par mail ou via le portail famille.

Pendant la restauration scolaire, les enfants ne doivent pas quitter les locaux périscolaires sans la signature d'une décharge en présence d'un responsable légal. Pendant le périscolaire du soir, seuls les responsables légaux ou toute autre personne habilitée pourront venir récupérer les enfants. Ces dernières devront présenter une pièce d'identité. Les enfants des écoles élémentaires, avec autorisation écrite de leurs responsables légaux, pourront rentrer seuls le soir. Les autres enfants rentreront avec la personne autorisée qui viendra les récupérer à la fin du temps d'accueil. Les personnes habilitées à chercher les enfants en maternelle doivent être majeures (18 ans minimum) sauf autorisation écrite des parents.

Un enfant non inscrit, dans les délais réglementaires, ne pourra être pris en charge par les agents périscolaires, et ne sera pas, par conséquent, sous leur responsabilité.

Les services périscolaires

Les services périscolaires sont ouverts uniquement aux enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de l'Estello. La municipalité a fait le choix de proposer des services le matin (garderie, transports), le midi (restauration) et le soir (garderie, transports, étude surveillée). Ils sont proposés les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Les garderies

Le service de garderie est organisé dans les locaux du groupe scolaire de l'Estello. La garderie du matin fonctionne de 7h30 à 8h20. L'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée en respectant ces horaires. À partir de 8h10, la garderie n'accueille plus aucun enfant. Tout enfant n'ayant pas respecté ces horaires restera devant l'école et sera sous la responsabilité de la famille jusqu'à l'ouverture des portes à 8h20.

La garderie du soir fonctionne de 16h30 à 18h30. Sous réserve que l'enfant soit inscrit, il est accueilli en garderie et un goûter lui est distribué. L'accueil de la garderie ouvre uniquement à 16h45. À partir de cet horaire, les enfants sont récupérés par leurs responsables légaux ou toute personne autorisée à les récupérer.

Les transports scolaires

Le service de transport scolaire est organisé en deux circuits de ramassage (matin) et de dépôt (soir). Avant chaque début d'année scolaire, la commune transmet aux familles les circuits de ramassages avec les différents horaires et arrêts.

Le ramassage du matin se fait à l'heure indiquée pour chaque arrêt. Les enfants récupérés sont ensuite amenés au groupe scolaire. Pour le bon fonctionnement de ce service, les enfants sont tenus d'être à l'arrêt de bus au moins cinq minutes à l'avance. Tout enfant arrivant en retard à l'arrêt ne sera pas pris en charge. De ce fait, aucun arrêt prolongé, de complaisance ou supplémentaire ne sera possible.

Tout enfant non inscrit sur la liste d'appel ne sera pas pris en charge.

Le dépôt du soir se fait sous réserve que l'enfant soit inscrit. Dans ce cas, il est récupéré par le bus au groupe scolaire puis il est déposé à son arrêt. Les enfants sont récupérés à chaque arrêt par leurs représentants légaux ou toute personne autorisée à les récupérer ou sont autorisés à partir seul de l'arrêt.

Si l'enfant n'est pas récupéré ou qu'il n'est pas autorisé à partir seul de l'arrêt, il est automatiquement reconduit au groupe scolaire de l'Estello et accueilli en garderie. Cette dernière sera alors facturée aux tarifs pratiqués.

En cas de besoin, la Mairie se réserve la possibilité de regrouper les deux tournées en une seule ou d'annuler temporairement le service. Dans ces cas, les parents en seront informés.

CIRCUIT n° 1

Bus matin circuit 1	
7h45	Grand Jardin
7h48	Lot Verra
7h50	Fontaine / La Valentine
7h52	La Chavatine
8h00	Ecole
8h05	Face parking du Lavoir
8h06	L'Ortolan
8h10	Le Collet Blanc
Bus soir circuit 1	
16h40	Départ école
16h43	Face parking du Lavoir
16h45	L'Ortolan
16h50	Le Collet Blanc
17h00	Ecole l'Estello
17h05	Lot Verra
17h07	Fontaine / La Valentine
17h10	La Chavatine

CIRCUIT n° 2

Bus matin circuit 2	
7h50	Saint Joseph
7h55	La Bastide Samat
8h00	Les Maisons Neuves
8h02	Le Puits Germain
8h05	Ecole
8h10	Chemin du Château
8h15	Les Plaines
8h17	Route de Gréasque
8h20	Chemin des Cerisiers
8h22	Beau Soleil
8h25	Les Timots
8h26	Stade
Bus soir circuit 2	
16h40	Départ école
16h42	L'Ancien Lavoir
16h45	L'Ortolan
16h47	Les Maisons Neuves
16h50	Saint Joseph
16h55	La Bastide Samat
17h05	Patencline
17h10	Beau Soleil
17h15	Les Plaines

La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire est organisé durant la pause méridienne entre 11h30 et 13h30. Le repas est préparé par un cuisinier et servi aux enfants dans les réfectoires de l'école maternelle et élémentaire. Conformément à l'article L131-13 du code de l'éducation, lorsque le service de restauration scolaire existe, l'accueil à celui-ci est un droit pour tous les enfants. Par soucis d'organisation de ce service, il est demandé aux familles d'inscrire leur enfant.

Compte tenu des effectifs importants, de l'espace restreint des réfectoires et des obligations règlementaires décrites dans la circulaire n°2001-118 du 25 juin 2001, la restauration est divisée en deux services d'une durée minimum de trente minutes. Durant le temps d'un service, une partie des enfants se trouve dans le réfectoire tandis que l'autre se trouve dans la cour de récréation. Une fois le service terminé, les enfants se rendent dans la cour. À 13h20, les enfants passent sous la surveillance des enseignants.

En proposant un service de restauration, la municipalité souhaite permettre aux enfants de prendre des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle veille notamment à :

- Réunir les conditions pour une pause méridienne agréable ;
- Veiller à la prise de repas des enfants ;
- Veiller à la sécurité des enfants ;
- Veiller à la sécurité alimentaire ;
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire. Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place et avec une décharge signée, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant le repas ou après, ni de venir les voir.

Un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli sur le temps de la restauration scolaire.

L'étude surveillée

Le service d'étude surveillée est organisé par la municipalité en liaison avec le Directeur de l'école élémentaire. Il s'agit d'un accueil encadré des enfants pour leur permettre de faire leurs devoirs. Cette forme d'accueil se distingue de l'aide pédagogique organisée par l'Éducation Nationale (soutien scolaire, étude dirigée ou encore cours individuel). Elles sont assurées par des enseignants volontaires en activité dans leurs salles de classes de 16h30 à 17h30. En début de chaque année scolaire, la commune transmet aux familles les jours de la semaine où les études sont ouvertes ainsi que les enseignants en charge de ces dernières. Ce service est soumis à une inscription au préalable.

Le nombre d'enfants accueillis à l'étude est restreint. En effet, l'effectif minimum est fixé à 10 enfants et l'effectif maximum à 20 enfants par étude. Dans ce cadre, les enseignants se réservent le droit de composer leurs groupes en fonction du nombre d'enfants inscrits, de leurs niveaux et des devoirs qu'ils auront à faire. Si le nombre est inférieur ou excède l'effectif précité, les enfants non retenus à l'étude seront placés automatiquement en garderie à 16h30.

Comme pour la garderie du soir, un goûter est distribué aux enfants. A 17h30, si l'enfant n'est pas récupéré ou qu'il n'est pas autorisé à partir seul de l'école (cf. article 2), il est automatiquement accueilli en garderie jusqu'à 18h30.

Le centre de loisirs de l'Estello

En complément de ces services, la municipalité administre le centre de loisirs de l'Estello. Cette structure est un service public d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches-du-Rhône (SDJES 13). Il est ouvert aux enfants résidants sur la commune de Saint-Savournin qu'ils soient scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de l'Estello ou non. Sous réserve de places disponibles et de respect du principe de priorité des enfants de la commune, l'accueil est également ouvert aux enfants résidants en dehors de la commune. Les mineurs accueillis sont âgés de 3 à 11 ans. Cette tranche d'âge correspond aux enfants scolarisés de la Petite Section de maternelle au Cours Moyen deuxième année (CM2). Les enfants doivent être âgés de 3 ans révolus pour pouvoir être accueillis.

Le centre de loisirs fonctionne de 8h à 18h tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (automne, hiver, printemps, juillet et la dernière semaine du mois d'août). La structure est implantée dans les locaux du groupe scolaire de l'Estello. L'accueil des enfants est soumis à une inscription au préalable (cf. article 4). Sans inscription ou demande faite auprès de la directrice du centre, aucun enfant ne sera accepté sur la(les) journée(s).

Les enfants sont accueillis de manière échelonnée le matin de 8h à 9h. À partir de 9h, l'accueil du matin est fermé et plus aucun enfant n'est accepté. En cas de retard, la directrice devra en être informée. Si les familles n'ont pris aucune disposition pour prévenir la direction, l'enfant ne sera pas accueilli et la journée sera facturée sur le principe d'une absence non justifiée. L'accueil du soir se fait de manière échelonnée entre 16h30 et 18h. Les enfants sont récupérés par leurs responsables légaux ou toute personne autorisée à les récupérer ou peuvent partir seul s'ils y sont autorisés (cf. article 2).

5 – Les règles de vie

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées. Chacun se doit mutuellement respect et attention. En cas de manquement à ces règles, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

6 – Droits – obligations et responsabilités

Les parents s'engagent :

- à respecter et à faire respecter par leur(s) enfant(s) l'ensemble des articles dudit règlement,
- à respecter les horaires des temps périscolaires par respect du personnel
- à contacter la direction du centre de loisirs / garderies périscolaires pour signaler leur retard
- à prendre contact avec les services scolaires si leur(s) enfant(s) présente(nt) toute allergie alimentaire, maladie chronique nécessitant un traitement de longue durée ou un handicap, afin de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades. Les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

En cas de non-respect de ces règles de fonctionnement, la procédure suivante sera appliquée :

- 1- Avertissement oral aux parents ;
- 2- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire d'une semaine ou plus (temps défini par le responsable périscolaire en fonction de la situation) ;
- 3- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

RESPONSABILITÉS

Dès leur prise en charge et jusqu'à leur départ des services, les enfants sont sous la responsabilité de la commune et sont encadrés par le personnel municipal, les enseignants pour l'étude surveillée et l'équipe d'animation pour le centre de loisirs.

Conformément aux paragraphes 1.4.2 et 1.4.3 du circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014, à l'issue de chaque demi-journée d'école, les enfants sont pris en charge par les services de garderie, de restauration scolaire, de transport scolaire ou d'étude surveillée s'ils y sont inscrits par leurs représentants légaux. Dans le cas contraire, les enseignants restent responsables des enfants sous leur surveillance.

Seuls les représentants légaux ou toute personne nommément désignée par eux sont autorisés à récupérer l'enfant. A ce titre, les agents se réservent le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant. Chaque début d'année scolaire, les familles ont la possibilité de mentionner les personnes autorisées à être appelées en cas d'urgence et/ou à récupérer l'enfant dans le dossier d'inscription aux services péri et extrascolaires.

Les familles ont également la possibilité d'autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul après dépôt à l'arrêt de bus, après l'étude surveillée et/ou durant l'accueil du soir du centre de loisirs de l'Estello. A ce titre, lorsqu'un enfant est autorisé à partir seul, la famille s'engage à décharger la commune, ses agents ainsi que les enseignants œuvrant dans le cadre d'un service, de toute responsabilité.

7 – Portail famille

Informations générales

Le portail famille est un outil informatique interactif. Ce moyen de communication entre la municipalité et les familles a été mis en place afin de faciliter les démarches. Grâce à cet outil, il est possible d'accéder aux différents espaces et aux services associés :

- « Mon espace citoyen » : Permet d'accéder aux données relatives au compte, de suivre l'avancer des demandes et de suivre les abonnements ;
- « Espace famille » : Permet d'accéder au dossier famille et de réserver ou modifier les réservations aux différents services ;
- « Espace facturation » : Permet de consulter les différentes factures et leurs suivis ;
- « Nous contacter » : Permet de demander des renseignements auprès des services scolaires de la mairie et d'envoyer des documents justificatifs (ex : certificat médical).

Le portail famille de la commune de Saint-Savournin est disponible :

- Sur la page d'accueil du site de la mairie (<https://www.saint-savournin.com/>) ;
- Sur la page « Accès Portail Famille » dans l'onglet « Enfance – Scolaire » du site de la mairie ;
- En tapant directement le lien suivant dans la barre de recherche du navigateur : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSavournin13119/accueil> .

Comptes et modalités de connexion

Pour utiliser cette plateforme, la famille doit créer un compte. Pour cela, elle doit se rendre sur la page d'accueil du portail famille. Elle devra cliquer sur le lien « Créer un compte » présent dans l'espace « Connectez-vous au Portail ». Elle devra renseigner les éléments demandés en utilisant le courriel qu'elle a transmis à la mairie ainsi que son « Code abonné ». Ce courriel doit être actif car il sera utilisé pour communiquer avec la famille. Le code abonné sera communiqué par les services scolaires de la mairie à la demande de la famille.

Remarque : Pour vous faciliter l'utilisation de cette plateforme, nous vous recommandons de conserver précieusement votre identifiant (courriel), votre mot de passe et le lien d'accès au site internet du portail famille.

Situations familiales particulières

Dans le cadre d'une situation familiale particulière (séparation, divorce, garde alternée...), les responsables légaux peuvent bénéficier d'un accès au portail famille indépendamment de l'autre. Pour cela, les responsables doivent transmettre un courrier demandant la création de deux espaces différents sur le portail famille. Conjointement à cette demande, ils doivent joindre le planning de garde de l'(des) enfant(s) accompagné d'un jugement ou d'une lettre des deux parents indiquant les modalités de garde, de facturation et de paiement. Sans ce courrier, la famille disposera d'un unique accès au portail.

8 – Conditions d'inscription, de réservation et d'annulation

ARTICLE 8.1 : Inscription

Afin qu'un enfant puisse assister à l'un des services péri et extrascolaires de la commune de Saint-Savournin, les familles doivent compléter et retourner un des dossiers d'inscription. Ces dossiers correspondent à une première inscription ou au renouvellement de l'inscription pour l'année scolaire suivante.

L'inscription correspond au dépôt et à la validation d'un des deux dossiers. Cette dernière permet aux services de la mairie d'ouvrir les droits d'accès des familles aux différents services péri et extrascolaires sur le portail famille. Tout dossier ne répondant pas aux conditions de dépôt indiquées sur la première page de ce dernier et/ou présentant des documents ou des informations manquants sera automatiquement refusé et ne sera pas traité par les services de la mairie.

ARTICLE 8.1.1 : Première inscription

La première inscription s'adresse aux familles répondant aux conditions suivantes :

- L'enfant n'a pas fréquenté l'un des services péri et extrascolaire de la commune sur l'année scolaire en cours ;
- L'enfant n'est pas scolarisé sur la commune et a fréquenté le centre de loisirs sur l'année scolaire en cours.

Dans ces cas, les familles doivent compléter le dossier « Inscriptions périscolaires et extrascolaires » qui se compose des éléments suivants :

- Une fiche réservée à l'administration pour le traitement et l'archivage du dossier ;
- Une fiche de conditions générales de dépôt ;

- Une fiche de renseignements « enfant » ;
- Une fiche sanitaire de liaison (2 pages) ;
- Une fiche de renseignements « responsables légaux » ;
- Une fiche de renseignements « personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisées à récupérer l'enfant ».

Pour que cette inscription soit valable, les familles doivent obligatoirement respecter les conditions générales de dépôt précisées sur le dossier et retourner les documents précisés à l'article 4.1.3.

ARTICLE 8.1.2 : Renouvellement de l'inscription

Le renouvellement de l'inscription s'adresse aux familles dont l'enfant est scolarisé au groupe scolaire de l'Estello sur l'année scolaire en cours.

Ce renouvellement doit être fait par dépôt du dossier « Inscriptions périscolaires et extrascolaires » auprès des services scolaires en respectant les conditions générales de dépôt. Ce dernier se compose des éléments suivants :

- Une fiche réservée à l'administration pour le traitement et l'archivage du dossier ;
- Une fiche de conditions générales de dépôt ;
- Une fiche « Enfant » pour chacun des enfants ;
- Une fiche « Famille » ;
- Une fiche sanitaire de liaison (2 pages).

Pour que cette inscription soit valable, les familles doivent obligatoirement respecter les conditions générales de dépôt précisées sur le dossier et retourner les documents précisés à l'article 4.1.3.

ARTICLE 8.1.3 : Documents obligatoires, complémentaires et facultatifs

Les différents documents exigés dans les conditions générales de dépôts se divisent en trois groupes :

- Les documents obligatoires ;
- Les documents complémentaires ;
- Les documents facultatifs.

Les documents obligatoires correspondent à l'ensemble des documents à transmettre pour la validité du dossier et l'ouverture des droits aux services périscolaires (garderies, transports, restauration, étude surveillée). Dans le cas où un document obligatoire est manquant et/ou présente des informations manquantes, le dossier sera jugé incomplet et sera automatiquement refusé. Par conséquent, il ne sera pas traité par les services scolaires de la mairie.

Les documents complémentaires correspondent à l'ensemble des documents à transmettre en plus des documents obligatoires pour l'ouverture des droits au centre de loisirs de l'Estello (mercredis et vacances scolaires). Dans le cas où l'un de ces documents est manquant et/ou présente des informations manquantes, la famille ne disposera pas des droits pour les réservations du centre de loisirs.

Les documents facultatifs correspondent à l'ensemble des documents permettant aux services scolaires de la mairie de compléter le dossier famille. Si les documents ne sont pas transmis, les règles propres à chaque document seront appliquées (cf. tableau ci-après).

Document/Dossier	Première inscription	Renouvellement Inscription
Fiche de condition générale de dépôt	Obligatoire	
Fiche de renseignements « enfant »	Obligatoire	
Fiche de renseignements « responsables légaux »	Obligatoire	
Fiche « Enfant » (modifiée si nécessaire)		Obligatoire
Fiche « Famille » (modifiée si nécessaire)		Obligatoire
Fiche sanitaire de liaison	Complémentaire	
Photocopie des vaccinations	Complémentaire	
Fiche « Personnes à contacter et/ou à appeler en cas d'urgence »	Facultatif <i>Règle : Si ce document n'est pas complété et retourné, seuls les responsables légaux seront appelés en cas d'urgence et pourront récupérer leur enfant à la sortie des services péri et extrascolaires.</i>	
Attestation de quotient familial de la CAF	Facultatif <i>Règle : Si ce document n'est pas transmis, le quotient familial le plus élevé sera appliqué sur l'année scolaire et aucune modification ne sera apportée en cours d'année.</i>	

Tableau : Récapitulatif des documents obligatoires, complémentaires et facultatifs pour les dossiers d'inscription.

ARTICLE 8.1.4 : Modifications diverses apportées au dossier

Tout changement apporté au dossier après son dépôt devra être mentionné auprès des services scolaires de la mairie. La modification devra faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux à l'attention des services scolaires par mail : services.scolaires@mairie-stsavournin.fr ou par courrier : Services Scolaires – Pôle administratif et culturel Jacques PEUVERGNE, 33 avenue Pierre Dubois de Jancigny 13119 Saint-Savournin.

Si l'attestation de quotient familial délivrée par la CAF n'est pas transmise au moment de déposer le dossier, aucune attestation ne sera acceptée et aucune modification ne sera possible durant l'année scolaire.

ARTICLE 8.2 : Inscriptions aux services périscolaires

ARTICLE 8.2.1 : Services du matin

Les familles devront se présenter à l'arrêt de bus choisi ou à l'accueil de la garderie pour déposer leur enfant en respectant les modalités de fonctionnement définies au paragraphe 4. Les inscriptions à ces différents services se font directement sur le planning d'activité du portail famille avant le vendredi 12h de la semaine précédente pour la semaine suivante. Les réservations pour de plus longues périodes sont également possible.

ARTICLE 8.2.2 : Services du midi et du soir

Conformément aux paragraphes 1.4.2 et 1.4.3 du circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014, les familles doivent inscrire leur enfant à un service de garde auprès de la commune (restauration scolaire, transports scolaires, garderie, étude surveillée). Les inscriptions à ces différents services se font directement sur le planning d'activité du portail famille avant le vendredi 12h de la semaine précédente pour la semaine suivante. Les réservations pour de plus longues périodes sont également possible.

Chaque jour dans la matinée, un agent de la commune passera dans toutes les classes afin de vérifier les différentes réservations et les éventuelles demandes. L'agent en question procédera à l'inscription de l'enfant aux services souhaités. Si la famille n'a pas fait de réservation ou que l'enfant ne s'est pas manifesté auprès d'un agent ou d'un enseignant, il ne sera pas accueilli dans les différents services et restera sous la responsabilité de l'enseignant en charge de la sortie et/ou de la surveillance.

ARTICLE 8.2.3 : Modifications des inscriptions

En cas de modification exceptionnelle des inscriptions au cours de la journée, les personnes en charge des services périscolaires devront en être informées. Elles en informeront l'enseignant concerné.

ARTICLE 8.3 : Inscriptions au centre de loisirs

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) sont obligatoires pour l'accueil d'un enfant les mercredis en période scolaire ou pendant les vacances scolaires. Sans inscription, un enfant ne sera pas accepté au centre de loisirs. Ces inscriptions s'effectuent uniquement par le portail famille dans le « planning d'activités » disponible dans l'« espace famille ». Les périodes d'inscriptions seront définies en début d'année scolaire et seront communiquées auprès des familles.

Les demandes d'inscription sont ensuite traitées par la directrice du centre. Ces demandes sont acceptées sous réserve que l'intégralité des factures (garderies, restauration et ALSH) des familles soit régularisées auprès du régisseur de la commune. Sans cette régularisation avant la fin de la période d'inscription, les demandes seront automatiquement supprimées et les familles devront en formuler de nouvelles en respectant les conditions précisées à l'article 8.3.3.

ARTICLE 8.3.1 : Conditions pour les mercredis en période scolaires

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) se font pour tous les mercredis d'une période scolaire à la fois. A titre informatif, il y a cinq périodes dans une année scolaire :

- Période 1 : de la rentrée scolaire aux vacances d'Automne ;
- Période 2 : des vacances d'Automne aux vacances de Noël ;
- Période 3 : des vacances de Noël aux vacances d'Hiver ;
- Période 4 : des vacances d'Hiver aux vacances de Printemps ;
- Période 5 : des vacances de Printemps aux vacances d'Été.

ARTICLE 8.3.2 : Conditions pour les vacances scolaires

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) se font pour une période de vacances à la fois. Pour rappel, le centre de loisirs de l'Estello est ouvert sur les périodes de vacances suivantes :

- Vacances d'automne (octobre – novembre) ;
- Vacances d'hiver (février – mars) ;
- Vacances de printemps (mars – avril) ;
- Vacances d'été (mois de juillet et la dernière semaine du mois d'août).

ARTICLE 8.3.3 : Modification des inscriptions

Le centre de loisirs est réglementé notamment dans l'encadrement des mineurs accueillis. En fonction du nombre d'enfants inscrits, la direction prévoit et recrute le nombre d'encadrants en conséquence. Au

dernier jour des inscriptions, le nombre d'encadrants est arrêté ainsi que le nombre d'enfants pouvant être accueillis. A titre informatif, en inscrivant leur enfant au centre de loisirs, les familles s'engagent à amener leur enfant sur les jours qui leurs auront été acceptés. Toutefois, les inscriptions sont modifiables lorsqu'elles concernent l'ajout d'une ou plusieurs journées en dehors des périodes d'inscription ou l'annulation d'une ou plusieurs journées. Ces modifications doivent rigoureusement respecter les conditions suivantes :

- Ajout d'une journée en dehors des périodes d'inscription

En dehors des périodes préétablies pour les inscriptions, les familles ont la possibilité de formuler des demandes uniquement par courriel auprès de la directrice (centre-aere@mairie-stsavournin.fr) en indiquant la (les) date(s) souhaitée(s) et les NOM et Prénom de(s) l'enfant(s).

Les familles doivent être conscientes que le nombre de places est limité. S'il n'y a plus de places sur la(les) journée(s) souhaitée(s) par la famille, l'enfant sera automatiquement positionné en liste d'attente. Si une place venait à se libérer, la directrice en informerait la famille. L'information pourra être communiquée jusqu'au moment d'accueil du matin de la journée souhaitée. En cas de libération d'une place, la priorité est attribuée aux enfants de la commune, puis aux enfants extérieurs à la commune scolarisés à l'Estello et pour finir aux enfants extérieurs à la commune. En cas de besoin, les familles ont la possibilité de retirer leur(s) enfant(s) de la liste d'attente.

- Annulation d'une journée

Les annulations sont possibles uniquement sur les périodes d'inscription. En dehors de ces périodes, aucune annulation d'inscription ne pourra être effectuée sauf cas particuliers (ex : enfant malade sous réserve de présentation d'un certificat médical...).

9 – Tarifs

La municipalité a fait le choix de proposer les services de transports scolaires à titre gratuit. Les services de garderie, d'étude surveillée et de restauration scolaire, quant à eux, sont proposés à titre payant. Les tarifications s'appliquent en fonction du quotient familial attribué par la Caisse des Allocations Familiales. Ces tarifs ont été fixés par délibérations du conseil municipal ([délibération n°2022/ 28 du 4 juillet 2022](#))

QUOTIENT FAMILIAL	de 0 à 650 €	de 651 € à 1500 €	de 1501 € et plus
Garderie du matin	0.50 €	0.60 €	0.70 €
Garderie du soir	0.70 €	0.80 €	0.90 €
Etude surveillée	0.70 €	0.80 €	0.90 €
Restauration scolaire	2.70 €	2.80 €	2.90 €
Accueil de loisirs	11 €	13 €	15 €

10 – Facturation et modalités de paiement

ARTICLE 10.1 : Règles de facturation

ARTICLE 10.1.1 : Services périscolaires (garderies, restauration et études surveillées)

La facturation est effectuée à la rentrée de chaque période de vacances. Elle sera réalisée en suivant les règles suivantes :

- Toute présence est facturée ;
- Tout service commencé est facturé.

ARTICLE 10.1.2 : Centre de loisirs de l'Estello

La facturation est effectuée à la rentrée de chaque période de vacances. Elle sera réalisée en suivant les règles suivantes :

- Toute présence est facturée ;
- Tout service commencé est facturé ;
- Toute absence non justifiée sera facturée.

Justification des absences

Les absences peuvent être justifiées par deux moyens :

- Dans le cadre des périodes d'inscription sur le portail, les familles ont la possibilité d'annuler les journées souhaitées sans facturation ;
- En dehors de ces périodes, les familles doivent fournir un justificatif d'absence avant la rentrée de chaque période de vacances scolaires auprès de la mairie et/ou de la directrice du centre. Sans ce justificatif, les services scolaires de la mairie établiront la facturation et aucun recours ne sera possible.

ARTICLE 10.2 : Communication des factures

L'ensemble des factures est dématérialisé. Elles sont disponibles dans l'espace «Facturation» sur le portail famille.

ARTICLE 10.3 : Modalités de paiement

Le règlement doit être effectué en application du délai indiqué sur la facture lors de son édition. Passé ce délai, les factures impayées feront l'objet d'un rappel et d'une dernière relance avant recouvrement. Le règlement peut être effectué par :

- Paiement en ligne
- Chèques à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC transmis par courrier ou déposé dans la boîte aux lettres située à l'entrée de la mairie. A ce titre, les familles reçoivent trois types de factures (ALSH, restauration, garderie). Il est important qu'elles fournissent un chèque par facture ;
- Espèces uniquement auprès du régisseur principal en mairie en faisant l'appoint.

11 – Assurances et responsabilités

Conformément au paragraphe II.5 de la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires, les familles n'ont pas l'obligation de contracter une police d'assurance pour leur enfant dans le cadre des services organisés par la commune.

La mairie est assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait. **La municipalité recommande aux familles de souscrire une police d'assurance périscolaire et extrascolaire afin de garantir les dommages que l'enfant pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) ou qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).**

ARTICLE 12.1 : Mesures d'hygiènes

Afin de proposer des services respectueux de la santé des enfants, la municipalité met en œuvre quotidiennement les mesures d'hygiène préventives suivantes :

- Hygiène des locaux (nettoyage des surfaces lavables, aération des pièces accueillant les enfants...);
- Hygiène du matériel (nettoyage du matériel, vidage des poubelles, approvisionnement des toilettes en papier, savon...);
- Hygiène de l'alimentation (respect des règles de la méthode HACCP);
- Hygiène individuelle du personnel et des enfants (hygiène des mains, hygiène vestimentaire du personnel).

ARTICLE 12.2 : Prophylaxie (prévention) et éviction des enfants malades

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses, les pathologies suivantes nécessitent une éviction lors d'un accueil en collectivité :

- Coqueluche ;
- Diphtérie ;
- Méningite à méningocoque ;
- Poliomyélite ;
- Rougeole, oreillons, rubéole ;
- Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A ;
- Fièvre typhoïdes et paratyphoïdes ;
- Teignes ;
- Tuberculose respiratoire ;
- Dysenterie amibienne ou bacillaire ;
- Gale ;
- Syndrome grippal épidémique ;
- Hépatite A ;
- Impétigo (et autres pyodermites).

Durant les services péri et extrascolaires, si un enfant vient à présenter les symptômes d'une des maladies ci-dessus ou tout autre problème de santé, le(s) responsable(s) légal(légaux) en seront informés pour décider de la conduite à tenir.

ARTICLE 12.3 : Soins des enfants

Le personnel municipal ne dispose pas d'une formation médicale et ne peut pas intervenir sur des traitements médicaux. À ce titre, aucun médicament ne pourra être administré même sur présentation d'une ordonnance. En cas d'accident sur l'un des services péri ou extrascolaires, le personnel sera en mesure de traiter des traumatismes sans gravité, comme des égratignures ou des bleus. Tous les soins apportés aux enfants sont tenus dans un registre d'infirmerie et de premiers soins disponible à la demande des parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le personnel fera appel en priorité aux services d'urgence (pompiers, SAMU...). Les responsables légaux seront informés de cet appel dans les meilleurs délais. En cas d'un état de santé nécessitant le transport de l'enfant à l'hôpital et de l'absence des représentants légaux, l'enfant est accompagné par un membre du personnel municipal jusqu'à l'arrivée de ceux-ci.

ARTICLE 12.4 : Enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

Afin d'éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, la collectivité s'engage avec les différents partenaires à respecter les projets d'accueil individualisés.

Comme le précise la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, le projet d'accueil individualisé (PAI) est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Ce document définit l'ensemble des adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité. Il résulte d'une demande des familles ou d'une demande externe en accord et avec la participation de celles-ci. Il décrit notamment :

- Les besoins thérapeutiques dans le cadre de la pathologie de l'enfant ;
- Les demandes d'aménagements spécifiques ;
- La prescription ou non d'un régime alimentaire ;
- Le protocole d'urgence ;
- L'ordonnance précise des médicaments à administrer.

L'élaboration des PAI se fait en début d'année scolaire en présence des familles, des directeurs d'écoles, des membres de l'équipe éducative (enseignant et ATSEM), des médecins de la Protection Maternelle et Infantile ou des médecins scolaires ainsi que d'un représentant de la collectivité. Etant donné que la collectivité participe à l'élaboration des PAI sur le groupe scolaire de l'Estello et qu'elle est organisatrice du centre de loisirs, ces documents sont également utilisés sur les mercredis et les vacances scolaires en appliquant les mêmes recommandations et adaptations.

Toute famille dont l'enfant n'étant pas scolarisé sur la commune mais inscrit au centre de loisirs et présentant des troubles de la santé pouvant évoluer sur une longue période doit se renseigner auprès de la directrice du centre pour la mise en place éventuelle d'un projet d'accueil individualisé.

Les enfants ne pouvant bénéficier d'une alimentation en restauration collective pourront amener leur panier repas en respectant les règles suivantes :

- La famille fournit l'intégralité du repas et des composants nécessaires à sa prise (contenants – assiette/verre - couverts) ;
- Tous les éléments du repas devront être clairement identifiés ;
- La chaîne du froid doit être respectée de la fabrication à la présentation du repas à l'enfant ;
- Le transport et le stockage des aliments doit être fait dans un sac isotherme (ou glacière) muni de plaques à accumulation de froid ou à défaut de bouteilles d'eau congelées en quantités suffisantes.

Durant le repas, l'enfant sera accueilli dans le réfectoire scolaire sans facturation de service. Si l'enfant fréquente les services de garderie et/ou d'étude surveillée ou du centre de loisirs, la famille devra également fournir le goûter de l'enfant.

ARTICLE 12.5 : Conditions d'accueil des mineurs en centre de loisirs

ARTICLE 12.5.1 : Vaccinations obligatoires

Conformément à l'article R227-6 du Code de l'action sociale et des familles, l'admission d'un mineur est subordonnée à la présentation d'un document attestation de sa situation au regard des obligations vaccinales. Les vaccinations obligatoires sont définies à l'article L3111-2 du code de la santé publique et précisées ci-après.

Vaccinations obligatoires en France	
Enfant né avant le 1^{er} janvier 2019	Enfant né à partir du 1^{er} janvier 2019
Diphtérie	Diphtérie
Tétanos	Tétanos
Poliomyélite	Poliomyélite
	Coqueluche
	Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
	Hépatite B
	Infections invasives à pneumocoque
	Méningocoque de sérogroupe C
	Rougeole, oreillons et rubéole

ARTICLE 12.5.2 : Fiche sanitaire de liaison

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles, l'admission d'un mineur en centre de loisirs est soumise à la fourniture préalable d'un certain nombre d'informations médicales. La collectivité a fait le choix de rassembler ces informations au sein d'une fiche sanitaire de liaison. Ce document doit être complété, daté et signé par les responsables légaux et transmis, sous enveloppe cachetée portant le nom du mineur, avec les éléments constituant le dossier d'inscription. Eu égard au guide « Accueil de mineurs présentant un trouble de la santé, dans les centres de loisirs et les séjours avec hébergement, dans les Bouches du Rhône »¹, ce document devra être renouvelé en début de chaque année scolaire. A la fin de chaque année, cette fiche sera détruite.

13 – Droit à l'image

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de l'image d'un individu. Pour un enfant, cette autorisation doit être obtenue par écrit pour tout type de représentation. Dans le cadre des services péri et extrascolaires, la commune au travers des agents des services scolaires ainsi que des élus des commissions (communication et culture) et des groupes de travail (affaires scolaires et enfance, vie associative et location des salles, manifestations, fêtes et cérémonies et jeunesse et sports) souhaite valoriser les actions mises en œuvre durant ces temps.

Les familles ont la possibilité d'autoriser ou non, à titre gratuit, les personnes mentionnées ci-dessus, à prendre des photographies, des enregistrements vidéo et/ou sonores de leur enfant et à les utiliser pour la valorisation des actions menées grâce aux moyens de communications mis à disposition par la commune (ex : site internet, presse locale...).

Les photographies et enregistrements vidéo serviront uniquement à la mise en valeur d'articles et/ou de communications diverses sur les plateformes existantes et à venir au sein de la collectivité. À ce jour, la commune dispose d'un site internet, d'une page Facebook « Mairie de Saint-Savournin », d'une page Facebook « Centre de loisirs l'Estello Saint-Savournin », d'un journal communal « Per Lou Vilagi », de possibilités de communication dans des journaux locaux (ex : La Provence).

Le droit à l'image est avant tout un droit. À tout moment, les familles ont la possibilité de se rétracter sur simple demande écrite auprès des services scolaires. Cette demande peut être formulée par :

- Courriel à l'adresse suivante : services.scolaires@mairie-stsavournin.fr ;
- Courrier postal : Services Scolaires – Pôle administratif et culturel Jacques PEUVERGNE, 33 avenue Pierre Dubois de Jancigny, 13119 Saint-Savournin.

14 – Effets personnels des enfants

Les effets personnels des enfants sont sous la responsabilité et la gestion des enfants. La commune et ses agents ne peuvent en aucun cas être interpellés ou incriminés par une famille dans le cadre d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration d'un objet apporté par leur enfant. Ces dispositions sont également valables pour tout appareil de santé individuel (ex : appareils dentaires, lunettes, appareils auditifs...).

Les agents de la commune sont autorisés à confisquer et/ou interdire des objets personnels des enfants (ex : jouets) dans la mesure où ces derniers peuvent être source de danger et/ou de conflit pour les enfants.

L'inscription des enfants sur les services périscolaires et extrascolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui est notifié aux familles au moment de l'inscription que ce soit via le Portail Famille ou en mairie.

**Le Maire
Rémi MARCENGO**

¹ Disponible à l'adresse suivante : <https://www.ac-aix-marseille.fr/accueils-collectifs-de-mineurs-acm-122420> (Académie Aix-Marseille)