



# REGLEMENT INTERIEUR ET DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
SOLGNE  
PERI'S COOL



La Communauté de commune du Sud Messin, en partenariat avec la Commune de Solgne, organise un service d'accueil collectif de mineurs (périscolaire et extrascolaire) déclaré auprès du Services Départementales à la Jeunesse de l'Engagement et aux Sports de Moselle avec le soutien de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle.

L'accueil périscolaire est organisé dans le but d'accueillir les enfants scolarisés aux heures qui précèdent ou suivent les heures de classe (le matin, le midi et le soir). Le mercredi et les vacances scolaires la structure propose un accueil à la journée.

## **ARTICLE 1 – MODALITES D'INSCRIPTION**

- **Public**

**Périscolaire** : Les enfants accueillis doivent être scolarisés dans les écoles maternelle ou élémentaire de la commune. Ils sont admis dès la scolarité et jusqu'à l'arrivée en 6e.

**Mercredi et extrascolaire** : Les enfants seront accueillis sans distinction de provenance. Ils sont admis dès la scolarité et jusqu'à l'arrivée en 6e.

- **Dossier**

L'accueil d'un enfant, même occasionnellement, doit être précédé du dépôt du dossier d'inscription. Il comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les dossiers d'inscription sont disponibles à l'accueil périscolaire ou téléchargeables sur le site Internet de la Communauté de Communes du Sud Messin [www.sudmessin.fr](http://www.sudmessin.fr) .

## **Composition du dossier d'inscription :**

- Fiche de renseignements complétée, datée et signée ;
- Fiche sanitaire de liaison, datée et signée (avec photocopies du carnet de santé) ;
- Attestation CAF chaque mois ;
- Attestation d'assurance extra-scolaire de l'année en cours ;
- Attestation de garde de l'enfant en cas de divorce ou attestation de résidence ;

**Aucun enfant ne pourra être accueilli si le dossier d'inscription est incomplet et non signé.**

**Tout changement en cours d'année devra être signalé auprès de la direction de l'accueil.**

## **ARTICLE 2 – INSCRIPTION ACCUEIL**

La structure dispose d'un portail informatique accessible aux familles (disponible sur le site internet de la CCSM) ou envoyé par mail.

Par ce biais, la direction débloque l'accès des différentes inscriptions si le dossier est tenu à jour.

Les familles peuvent ainsi visualiser les informations les concernant (renseignements famille, factures, réservations, attestation, ...).

La direction mettra également des documents à disposition (règlement intérieur, projet pédagogique, ...).

Les inscriptions sont libres suivant les besoins : il y a possibilité de faire des inscriptions « régulières » ou jour par jour.

Le logiciel bloque automatiquement les inscriptions **le mardi**. Pour la semaine suivante.

Toute demande au-delà de cet horaire sera à faire par mail et ne sera pas garantie.

Il est demandé aux familles d'être vigilante sur les délais et les inscriptions.

**L'organisateur se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à une prestation d'accueil péri ou extrascolaire en cas de manque de moyens humains disponibles pour assurer une supervision adéquate et sécurisée. Cette décision est prise dans le souci de garantir la qualité et la sécurité des services offerts. Les parents seront informés dès que possible de cette situation via un blocage du logiciel de gestion ou via contact direct, et des solutions alternatives seront recherchées lorsque cela est possible.**

**Les inscriptions ne peuvent pas se faire par téléphone.**

**Toute heure entamée est due.**

## **Horaires d'ouverture**

- **L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi :**

- Le matin : **7h30 à 8h30**

- Le midi : **12h00 à 14h00**

- Le soir : **16h30 à 17h30 ou 16h30 à 18h30**

- **L'accueil périscolaire du mercredi :**

- Accueil journée : Arrivée échelonnée de **7h30 à 9h00** ; départ autorisé de **16h45 à 18h30**
- Accueil matinée avec repas : Arrivée échelonnée de **7h30 à 9h00** ; départ **de 13h30 à 14h30**
- Accueil après-midi avec repas : Arrivée de **11h45 à 12h00** ; départ **16h45 à 18h30**
- Accueil matin sans repas : Arrivée échelonnée de **7h30 à 9h00** ; départ **de 11h45 à 12h00**
- Accueil après-midi sans repas : Arrivée de **13h45 à 14h00** ; départ **16h45 à 18h3**

**L'accueil extrascolaire ouvrira suivant les modalités transmises (horaires/dates) :**

**L'accueil se fait à la semaine complète ou en forfait journalier de 3 à 4 jours minimum.**

**Journée type :** Arrivée échelonnée de **8h00 à 9h00** ; départ **16h45 à 17h30**

Le respect des horaires d'ouverture et de fermeture est impératif. Toute situation exceptionnelle de retard des parents au-delà des horaires de la structure doit être signalée aux responsables de l'accueil et sera facturé.

Les horaires ou temps d'accueil sont susceptibles de varier (changement d'horaires d'accueil ou fermeture journalière) en cas de conditions météorologiques dégradées, arrêtés municipaux, préfectoraux ou ministériels.

**ARTICLE 3 - PRESENCES/ABSENCES**

L'accueil périscolaire n'est pas une « **garderie** ». Son fonctionnement est encadré par le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment en ce qui concerne le nombre d'adultes encadrants.

Des absences ou des présences imprévues perturbent son fonctionnement et peuvent entraîner des problèmes de sécurité.

L'enfant absent sur les temps scolaires ne pourra être accueilli au périscolaire.

Le mercredi et les vacances, seules les absences/retard ou coupures dans la journée d'accueil pour rdv médicaux sont autorisées. Pour toute demande particulière, merci de s'adresser à la direction.

**Modification de présences :**

Les parents souhaitant modifier le planning de présence de l'enfant sur les temps périscolaire ou pour le mercredi devront le faire sur le portail famille ou par mail, au plus tard le **mardi pour la semaine suivante.**

Toute absence non signalée et ne présentant pas un justificatif donnera lieu à facturation (heures de garde + repas).

Les sorties scolaires sont communiquées par la direction de l'école à la structure.

Il incombe à la famille de préciser à la direction du périscolaire, la présence ou non de l'enfant sur le temps périscolaire.

### **Maladie :**

**Si l'enfant est malade, il est indispensable de prévenir la structure, même s'il quitte l'école.**

Sur présentation d'un certificat médical, l'absence ne sera pas facturée.

**Cependant, tout repas non décommandé par mail avant 8h vous sera facturé même sur présentation du certificat médical ou de l'ordonnance.**

La fiche sanitaire peut être modifiée à tout moment au cours de l'année par les familles si nécessaire.

### **ARTICLE 4 – ARRIVEES ET DEPARTS**

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'animateur (trice) qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant lui aura physiquement confié.

La structure n'est plus responsable de l'enfant dès son départ de l'accueil avec un parent ou une personne majeure désignée par la famille pouvant récupérer l'enfant.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher à l'accueil périscolaire à 18h30 au plus tard.

- **Accueil du matin**

L'ouverture de la structure est à **7h30**. Les familles sont accueillies de manière échelonnée jusque **8h15**. L'équipe d'animation amènera les enfants aux enseignants à l'ouverture de l'école.

- **Accueil du midi**

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dès la sortie des classes par le biais d'une passation entre le personnel enseignant ou ATSEM et l'équipe d'animation.

Une fois la pause méridienne terminée, les enfants sont déposés par l'équipe d'animation aux enseignants ou ATSEM.

Un repas sera servi aux enfants lors du temps d'accueil.

- **Accueil du soir**

A l'image de l'accueil du midi, les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dès la sortie des classes.

Les parents ou les personnes habilitées par les parents dans le dossier d'inscription peuvent ainsi récupérer leur(s) enfant(s) directement à la structure d'accueil aux horaires indiqués :

Soir 1 : de **16h30 à 17h30** soit un départ possible des enfants à **17h30**.

Soir 2 : de **16h30 à 18h30** soit un départ possible des enfants de **18h00 à 18h30**

Il est à souligner que les horaires sont susceptibles d'être modifiée en fonction des animations proposée. A ce titre, les parents devront ainsi se conformer afin de garantir le bon déroulement des activités, aux éventuelles variations des horaires communiqués par la direction.

Un goûter sera servi aux enfants lors du temps d'accueil du Soir 1.

- **Accueil du mercredi**

L'accueil se déroule de **7h30 à 18h30**.

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) suivant plusieurs forfaits.

Les familles sont tenues de respecter les plages horaires, en effet, si une activité en plein air (ou autre) est organisée, le retard d'un enfant pourrait perturber l'emploi du temps.

- **Accueil extrascolaire**

L'accueil se déroule de **8h00 à 17h30**.

Les familles sont tenues de respecter les plages horaires, en effet, si une activité en plein air (ou autre) est organisée, le retard d'un enfant pourrait perturber l'emploi du temps.

La structure doit être prévenue par les parents ou tuteurs de l'identité de la personne **majeure** qui récupèrera l'enfant (même si elle figure dans le dossier).

Si cette personne n'est pas enregistrée sur l'autorisation parentale, nous vous demanderons une décharge stipulant le nom et prénom de la personne.

**En cas de dépassements d'horaires répétés, nous vous aviserons par courrier avec un avertissement. Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s) à partir de 16h50 puis en départ échelonné jusque 17h30.**

#### **ARTICLE 5 – REPAS**

- **Repas**

Les repas sont livrés par une structure agréée « API », en liaison froide.

Les enfants sont accompagnés dans la découverte des aliments, les animateur/trices les inciteront alors à goûter à tout. Concernant les allergies, régimes particuliers et autres consignes alimentaires, les parents en informeront la direction.

En cas de PAI (protocole d'accueil individualisé) un rdv sera pris entre la famille et la direction afin d'accueillir au mieux l'enfant.

Dans l'hypothèse où le repas ne convient pas aux allergies de l'enfant et que le fournisseur ne puisse pas faire de repas de substitution, la famille s'engage à fournir le repas.  
Les régimes spéciaux sont pris en compte (sans viande, sans porc)

- **Goûter**

Les goûters sont servis par l'accueil périscolaire aux enfants inscrits au périscolaire en Soir1.

#### **ARTICLE 6 – SECURITE/ASSURANCE**

Les enfants sont accueillis dans des locaux adaptés et agréés par les organismes compétents (SDJES/PMI). Ces locaux sont assurés par la CCSM.

Lors de son inscription, la famille doit justifier d'une assurance couvrant les activités extrascolaires (responsabilité civile et individuelle accident).

#### **ARTICLE 7 – HYGIENE**

En cas de "petits incidents" occasionnels, votre enfant sera changé et lavé par le personnel. Le linge prêté doit être rendu propre dans les meilleurs délais.

## **ARTICLE 8 – SANTE**

En cas d'incident bénin ou de maladie de l'enfant, le service d'accueil prévient la famille par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service d'accueil appelle immédiatement le SAMU ou les pompiers pour procéder aux conseils et soins nécessaires pour la santé de l'enfant. Si besoin, l'enfant sera dirigé dans un centre hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil (en cas de changement de numéro de portable, merci d'en avertir la direction).

La direction de l'école et la CCSM sont informées sans délai de l'hospitalisation.

### **Dispositions médicales**

Les enfants ayant une maladie entraînant une éviction ne sont pas accueillis dans la structure ; ils seront admis, à nouveau, après leur reprise de classe.

En cas de traitement médical, les médicaments ne peuvent être administrés que sur présentation d'ordonnance, et les médicaments doivent être dans leurs boîtes d'origine. Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seul les médicaments.

L'accueil décline toute responsabilité si un enfant prend un médicament qu'il aurait en sa possession sans que nous le sachions.

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical, en particulier si l'enfant suit un régime alimentaire particulier prescrit par son médecin ou s'il présente une allergie constatée compatible avec la collectivité.

Un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Aucun enfant allergique ne pourra être pris en charge par le service de la restauration scolaire sans PAI validé par l'ensemble des personnes concernées. La trousse de secours de l'enfant allergique doit être disponible, complète et composée de produits dont la date de conservation est en cours de validité.

D'autre part, si tel est le cas, tout régime alimentaire spécifique et toute allergie devront être signalés.

## **ARTICLE 9 - TARIFS ET PAIEMENT**

### **Les Tarifs**

- Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Communautaire.
- Les tarifs appliqués sont progressifs en fonction du Quotient Familial CAF (voir tarifs).
- Dans le cas où le QF CAF n'est pas transmis par la famille, le tarif le plus élevé sera appliqué.
- La structure bénéficie d'un accès au site Internet CDAP permettant de voir le QF CAF de la famille via transmission du numéro d'allocataire.
- L'inscription de l'enfant à l'accueil péri-extrascolaire implique l'acceptation par les familles du contrôle du QF CAF sur le site Internet CDAP par la structure (mais ne soustrait aux familles la transmission QF CAF)

### **Les Factures**

Le paiement s'effectue auprès de la Trésorerie.

Toute contestation ou réclamation doit être faite par écrit au périscolaire, sous un délai de 7 jours.

Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

## **ARTICLE 10 - RELATIONS ET DISCIPLINES**

La direction de la structure est responsable de l'accueil. Pour tout problème, les parents pourront s'adresser directement aux membres de la direction.

### **Les règles de vie**

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil. La fréquentation du service doit être pour les enfants un moment privilégié et de détente. Ainsi lorsque le comportement d'un enfant créera des troubles pour la quiétude de ses camarades ou lorsqu'il aura pour le personnel d'encadrement une attitude incorrecte ou des paroles inconvenantes, il encourra des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive :

- Après rappel à l'ordre dans un premier temps
- Puis avertissement adressé aux parents
- Puis convocation des parents et de l'enfant par la Direction.

La Communauté de commune et l'équipe d'animation ne pourront être tenues responsables en cas de perte ou de vol. Il est par conséquent interdit d'apporter des objets de valeur tels que des bijoux, baladeur, téléphone portable, montres, cartes pokémon, jouets...

Les objets dangereux sont également interdits.

**A l'inscription, les parents s'engagent :**

- A fournir les éléments administratifs
- A respecter et à faire respecter par leurs enfants l'ensemble des articles du présent règlement
- Toutes les activités de l'enfant doivent être couvertes soit par une assurance personnelle soit par une assurance scolaire comprenant l'option relative aux activités extra-scolaires. (Document demandé à l'inscription)
- A régler les factures liées aux activités
- A prendre contact avec le périscolaire si leurs enfants présentent allergies / maladies chronique / handicap / protocoles médicaux ou traitement. Cette information permet de prévoir un accueil adapté.
- A respecter les horaires, en cas de retard, les parents doivent contacter au plus vite le périscolaire. Une pénalité de retard sera facturée

**Les devoirs scolaires :**

Les devoirs scolaires non pas lieux d'être fait durant l'accueil périscolaire, l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Toutefois, il pourra les effectuer seul dans un endroit calme si les activités du périscolaire et mercredi le permettent.

**Lieux de rendez vous**

Dès la fin de la classe les enfants de l'élémentaire, une personne de l'équipe d'animation ira prendre en charge les enfants en classe. Dans le cas contraire il sera considéré comme absent et l'équipe d'encadrement ne sera pas tenue pour responsable.

Pour la maternelle, une personne de l'équipe d'animation ira prendre en charge l'enfant en classe.

Pensez à toujours prévenir l'enseignant.



**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
DE SOLGNE**

Nous soussignés Madame et Monsieur .....

Responsable de(s) l'enfant(s) .....

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2024/2025 de l'Accueil Périscolaire et  
Extrascolaire de SOLGNE et m'engage à le respecter.

**Fait à**

**Signature de Madame et Monsieur :**

Je soussigné(e).....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2024/2025 de l'Accueil Périscolaire et  
Extrascolaire de SOLGNE et m'engage à le respecter.

**Fait à**

**Signature de l'enfant :**