

Le présent règlement intérieur définit les modalités pratiques du fonctionnement des activités périscolaires de la Commune de Hières sur Amby.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement concerne le fonctionnement des services périscolaires mis en place par la Commune de Hières -sur -Amby.

ARTICLE 2 - JOURS ET HEURES DES TEMPS PÉRISCOLAIRES

Garderie périscolaire :

Les horaires d'ouverture sont :

Le matin :

lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30. L'accueil des enfants se fait à partir de 7h30. Les enfants sont remis sous la responsabilité de l'école entre 8h20 et 8h30.

Le soir :

lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30

Restaurant scolaire

Les jours d'ouverture sont :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 11h30 à 13h30

Les Temps d'Activités Péricolaires

Les horaires sont :

Mardi et vendredi de 15h00 à 16h30

ARTICLE 3 - DÉFINITION DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des activités sont mises en place par la Commune. Ces activités se déroulent dans le cadre des services périscolaires sous la responsabilité du Maire avec du personnel qualifié.

Les TAP sont organisées en fonction :

- des besoins de l'enfant (respect du rythme de vie, découverte ludique, affirmation de soi, etc.)
- des locaux et équipements dont dispose la Commune
- d'un projet éducatif dont les axes principaux sont :
 - *organiser la réforme du temps scolaire, en donnant priorité au bien-être des enfants ;
 - *maintenir l'ambition éducative visée depuis de nombreuses années ;
 - *ouvrir un champ d'expérimentation à de nouvelles actions éducatives concertées.

Il s'agit de temps de socialisation et de découverte pour l'enfant.

Les TAP sont facultatifs mais soumis à inscription préalable.

ARTICLE 4 – PROGRAMMATION ANNUELLE

Les activités périscolaires sont programmées en 6 périodes distinctes, nommées sessions de 5 à 7 semaines. Les activités seront proposées par classe pour les mardis et les vendredis et un autre choix s’offrira aux enfants s’ils ne souhaitent pas participer à l’activité proposée pour sa classe. Cette organisation a été proposée afin de permettre aux enfants de participer à un maximum d’activités dans l’année et aussi avec une volonté de continuité éducative.

Calendrier annuel

Du 4 sept-20 oct	6 nov – 22 déc	8 janv - 9 février	26 février- 6 avril	23 avril – 1 juin	4 juin – 6 juillet
7 semaines	7 semaines	5 semaines	6 semaines	6 semaines	5 semaines

ARTICLE 5 – CONTENU

Les activités périscolaires mises en œuvre s’articulent autour de la découverte et de l’initiation autour des thèmes suivants :

- Activités arts plastiques.
- Activités Patrimoine et Archéologie : Sculpture, poterie, peinture pariétale, mosaïque... .
- Activités cuisine : Atelier Master Chef.
- Activités éducation à la citoyenneté : Atelier Prévention routière et gestes de premiers secours.
- Activités récréatives et de détente : Cet atelier sera encadré par les ATSEM de l’école maternelle qui respecteront le rythme des siestes des enfants et qui proposeront des activités à ceux qui ont fini de se reposer.

ARTICLE 6 – ENCADREMENT

L’encadrement de toutes les activités proposées est soumis au respect des réglementations en vigueur, notamment pour les qualifications requises et les taux d’encadrement.

L’encadrement des TAP est confié à du personnel communal ainsi qu’à des intervenants partenaires.

ARTICLE 7 – LIEUX

Les TAP sont organisés principalement dans les locaux scolaires (salle de classe, salle de motricité, salle de sieste, cour de l’école) ou dans des salles communales proches (salle de restauration, ancienne caserne des pompiers).

Certaines activités nécessitent l’utilisation de bâtiments communaux extérieurs à l’enceinte scolaire (salle des fêtes, Maison du Patrimoine, bibliothèque...). Des activités en dehors des lieux cités ci-dessus sont également possibles (visite du village, du musée etc...).

Dans ces 2 cas le trajet s’effectue à pied avec les intervenants.

L’inscription aux activités périscolaires sous entend l’acceptation de ce mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités.

ARTICLE 8 – PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Garderie périscolaire

Les enfants fréquentant la garderie du matin seront accompagnés par leur responsable légal jusqu’au lieu d’accueil.

Pour le soir, les enfants de maternelle sont pris en charge par les ATSEM qui les accompagnent jusqu’à la garderie, les enfants de primaire rejoignent seuls la salle d’accueil. Les animatrices tiennent un registre des présences et font l’appel matin et soir.

L'heure d'arrivée et de départ des enfants restent le choix des parents. Toutefois ils devront impérativement venir chercher leurs enfants avant 18h30. La garderie fermera ses portes aux heures précises. En cas de retard, prévenir les animatrices par téléphone.

Le personnel de la garderie n'est pas responsable des enfants qui restent seuls au portail avant ou après les horaires d'ouverture de l'école.

Restaurant scolaire

Pendant la pause méridienne les enfants sont pris en charge par du personnel communal à partir de 11h30 jusqu'à 13h20. Deux ATSEM ont la responsabilité des enfants de maternelle et 4 agents communaux celle des élémentaires.

Les agents font l'appel des enfants par classe et les répartissent en 2 services. Pendant que certains mangent d'autres sont en récréation dans la cour ou dans les locaux.

Après avoir confectionné les repas sur place, un salarié de SER RESTAURATION est présent en salle pour servir les repas aux enfants.

Si votre enfant est en sortie pique-nique, pensez à le désinscrire de la cantine pour ne pas avoir à régler le repas.

LES TAP

Les TAP sont facultatifs.

A la fin du temps scolaire de l'après-midi, les élèves peuvent :

- Soit quitter l'établissement scolaire
- Soit participer au TAP, sous réserve d'une inscription préalable et d'une assiduité sur la session

Les TAP débutent à la fin du temps scolaire (15h00) et se terminent à 16h30 les mardis et vendredis.

A l'issue du temps scolaire, le personnel d'encadrement prendra en charge les enfants dans les classes.

Le personnel d'encadrement disposera d'une liste des enfants inscrits alors après un pointage chaque groupe se dirigera vers le lieu dédié à l'activité.

Chaque intervenant aura eu connaissance et validera par signature le document précisant les règles de fonctionnement pendant les horaires de TAP.

En maternelle : Les PS et MS seront pris en charge par les ATSEM. Les enfants qui ne seront plus en sieste commenceront leur activité et les autres arriveront à leur rythme après la sieste. Les activités se dérouleront dans la salle de classe à proximité de la salle de sieste.

A partir du CP et jusqu'au CM2, les enfants seront regroupés par classe et pris en charge par l'intervenant qui anime l'atelier auquel les enfants sont inscrits.

Organisation des inscriptions

Un calendrier des activités proposées sera envoyé aux familles à la rentrée.

Dans un souci de qualité de service et de pérennité du projet, les inscriptions se feront à l'année et non plus à la session.

Aucune modification ne sera possible pendant la session en cours. Les enfants peuvent s'inscrire pour le mardi ou le vendredi ou pour les 2 jours.

Dans le cas exceptionnel d'un nombre insuffisant d'inscrits à une activité, la commune se réserve le droit de supprimer cette activité et de la remplacer par une autre.

ARTICLE 9 – MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription aux services périscolaires se déroule en 2 temps :

- Constitution d'un dossier d'inscription pour chaque enfant

Ce dossier est remis en classe aux enfants au mois de Juin et doit être rendu aux dates indiquées.

L'inscription aux services périscolaires n'est définitive qu'une fois le dossier complet et enregistré. Après cela, le bureau de la coordination vous transmet un code d'accès à votre portail parents du logiciel de gestion.

Les enfants dont le dossier est incomplet et dont les factures n'auront pas été acquittées avant le 1/09 ne pourront être présents aux services périscolaires.

- Inscription aux différents services (cantine, garderie, TAP) par le logiciel de gestion EUROSYL par internet ou sur papier.

Les procédures d'inscription et de facturation vous seront remises lors de votre nouvelle inscription.

ARTICLE 10 – GESTION DES ABSENCES

Restauration Scolaire et garderie

L'inscription au service de restauration scolaire et de garderie est possible jusqu'à la veille du jour de présence avant 9 heures. Pour justifier les absences du jour, prévenir le bureau de la coordination avant 9 heures pour ne pas que la prestation soit facturée.

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Parce qu'elles ont pour ambition de proposer aux enfants des parcours éducatifs et cohérents, avec pour certaines une progression dans le temps, les TAP nécessitent une fréquentation régulière.

Chaque enfant inscrit à une session le sera pour l'intégralité des séances prévues.

Toute absence à une séance devra être signalée au bureau de la coordination. En cas d'absences répétées, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant concerné. Un enfant ne pourra pas participer au TAP s'il a été absent en classe cette même journée.

Cas particulier : Participation au soutien scolaire de 15h.

L'enfant qui est inscrit au soutien scolaire le mardi ou le vendredi pourra rejoindre l'atelier «TAP» de sa classe après 16h00.

A 16h00, l'enseignant l'accompagnera vers l'atelier TAP et le confiera à l'adulte responsable jusqu'à 16h30. Selon l'atelier l'enfant pourra ou non participer à l'activité.

Ce service proposé sera gratuit pour les familles et pour en bénéficier l'inscription de l'enfant à la session TAP proposée pour sa classe est nécessaire.

Enfant scolarisé en CLIS : L'enfant qui doit être orienté dans un cursus spécialisé pourra être accueilli aux TAP dans les conditions suivantes :

-Etre domicilié à Hières-sur-Amby ou Vernas

-Etre accompagné par un adulte référent au commencement des TAP à 15H les mardis et vendredis.

ARTICLE 11 – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES POUR LES SERVICES PERISCOLAIRES

125€ pour 1 enfant pour les mardis et les vendredis

100€ pour le 2ème enfant

75€ pour le 3ème enfant

62,50€ pour 1 enfant pour les mardis ou les vendredis

50€ pour le 2ème enfant

37,50€ pour le 3ème enfant

Restaurant scolaire 4.30 euros ; 5.50 euros pour les adultes

Garderie 1.50 euros par 1/2 heure

Les TAP seront facturés à chaque fin de session et aucune déduction ne sera effectuée en cas d'absence de l'enfant à une séance même en cas de maladie.

ARTICLE 12 – SANTE, ACCIDENTS ET ASSURANCE

Tout enfant malade ne pourra être accueilli, aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance sauf en cas d'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

En cas de maladie ou d'incident, les parents sont prévenus pour décider de la conduite à tenir. Le cas échéant, les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant.

Le personnel d'encadrement se réserve le droit de faire appel à un médecin ou aux services d'urgence en cas d'accident grave.

Un registre d'infirmerie est tenu par les membres du personnel qui ont une formation aux premiers secours.

ARTICLE 13 – DISCIPLINE

Les services périscolaires sont, comme l'école, un moment d'apprentissage de la vie en collectivité.

L'enfant se doit d'avoir un comportement et un vocabulaire corrects envers ses camarades, les personnels d'encadrement, d'entretien et d'accueil.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (refus d'obéir aux consignes, insultes, agressivité, vandalisme, violence, dégradation du matériel, non respect de la nourriture) feront l'objet :

- 1. d'un 1^{er} rappel** verbal du responsable des services périscolaires
- 2. d'un 2^{ème} rappel** sous la forme d'un avertissement écrit aux parents

Dans le cas où ces deux mesures resteraient vaines, le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire de l'enfant, voire l'exclusion définitive en cas extrême.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS DIVERSES

Toute information ou remarque concernant les services périscolaires doivent être transmises au bureau de la coordination **(04 74 95 18 97)**.

Un exemplaire de ce règlement vous est remis et sera téléchargé sur le site de réservation.

Toute inscription à un service vous engage à accepter les conditions telles qu'elles sont énumérées dans les articles ci-dessus.

Le Maire,

P.CHOLLIER