

---

## REGLEMENT INTERIEUR

---

Un service d'accueil péri-scolaire (APS), service facultatif organisé par la commune d'Evette-Salbert, est proposé aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Les enfants sont encadrés par du personnel municipal. Aucun enfant non-inscrit ne sera accepté par le personnel du service d'accueil. La commune peut refuser des inscriptions n'entrant pas dans le cadre de ce règlement ou liées à d'autres obligations. Les parents s'engagent à souscrire une assurance (responsabilité civile et activités scolaires / "péri" - "extra" scolaires) pour couvrir leurs enfants pendant le temps de l'accueil.

### ADMISSION

#### Accueil des enfants du cycle élémentaire

Le nombre de places étant limité, les enfants seront accueillis selon l'ordre chronologique de réception des dossiers d'inscription.

#### Accueil des enfants du cycle maternelle

Les enfants de moyenne et grande section sont admis selon les modalités précisées ci-dessus. Les enfants de petite section devront être autonomes (propreté acquise). Aucune dérogation n'est accordée pour les enfants de moins de trois ans.

### INSCRIPTIONS / REINSCRIPTIONS / ANNULATIONS

Les dossiers de réinscription sont envoyés au domicile des familles qui ont bénéficié du service d'accueil au titre de l'année scolaire en cours. Cet envoi est effectué au mois de juin. Le dossier a une date limite de retour, elle doit être respectée. En effet, passé ce délai, le dossier ne sera pris en compte qu'après examen des autres demandes et évaluation des places disponibles.

Les inscriptions occasionnelles doivent parvenir au service de la mairie 48 heures avant la date prévue.

Les annulations pour convenance personnelle, ne respectant pas le délai de 48 heures, ne seront pas prises en compte.

#### Réponses aux familles

Pour la rentrée de septembre, le délai moyen pour la réponse est d'une semaine. Pour les autres périodes, une réponse est communiquée dans les 48 heures.

### FRÉQUENTATION

#### 1. Fréquentation régulière

Le calendrier d'accueil hebdomadaire de l'enfant est défini lors de la pré-inscription. Pour tout changement de calendrier, il est obligatoire d'en faire la demande par courrier au service d'accueil péri-scolaire, ou par mail à [servicescolaire@evettesalbert.fr](mailto:servicescolaire@evettesalbert.fr).

#### 2. Fréquentation occasionnelle

Un planning hebdomadaire sera communiqué au service d'accueil péri-scolaire au plus tard une semaine avant la date souhaitée de l'accueil.

### **3. Fréquentation exceptionnelle**

Il est possible, en cas d'urgence, d'inscrire son ou ses enfants au service d'accueil pour une durée n'excédant pas quatre jours (au-delà, dossier d'inscription obligatoire). Il sera demandé de remplir une fiche de renseignements disponible uniquement à la mairie.

Aucune inscription ne sera prise en compte par le service d'accueil en dehors des dispositions énoncées ci-dessus.

## **FONCTIONNEMENT**

Le service d'accueil périscolaire (APS) reçoit, avant et après la classe, les enfants scolarisés :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h05, de 11h30 à 12h30 et de 15h45 à 18h15,
- le mercredi de 7h30 à 9h20 et de 11h30 à 12h30.

Des activités ludiques favorisant la détente et le repos sont proposées. Des jeux de société, jouets, matériel et fournitures sont mis à disposition. Les enfants doivent en prendre soin et participer à leur rangement en fin de séance.

### **PRINCIPES GENERAUX**

- les enfants seront accompagnés et repris par un des deux parents ou par toute personne autorisée par écrit,
- le respect strict des horaires est demandé aux familles,
- pour l'accueil de fin de journée, l'enfant devra être muni d'un goûter,
- les enfants doivent être assurés en responsabilité civile pour les activités "péri" et "extra" scolaires.

## **MOTIFS D'EXCLUSION**

Tout élève qui ne respectera pas la discipline, indispensable pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct et obéissance aux animatrices et au personnel de service) sera sanctionné. Les sanctions prises seront les suivantes :

- Avertissement (suppression "points" permis individuel) : à retourner, daté et signé par les parents, aux animatrices du service d'accueil. En cas de non-retour d'un avertissement, un deuxième sera envoyé.
- Exclusion d'un jour, exclusion d'une semaine, renvoi définitif.
- Dans les cas cités ci-dessus, une lettre sera adressée aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée s'il y a lieu. Cette lettre devra être retournée, datée et signée par les parents, au service d'accueil périscolaire (mairie)

## **TARIFS**

Les modifications apportées chaque année le sont par délibération du conseil municipal.

## **FACTURATION – REGLEMENTS**

Facturation établie mensuellement suivant la durée de fréquentation de ce service pour chaque enfant au cours du mois. Les décomptes sont effectués par 1/2 heure. Un supplément forfaitaire est appliqué à tout dépassement de l'horaire de fermeture du service (18h15).

### **Modalités de paiement :**

- par prélèvement automatique
- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces auprès de la Trésorerie de Valdoie
- par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- par virement sur le compte du Trésor Public

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

## **AFFICHAGE**

Ce règlement sera affiché dans un endroit visible par tous dans l'accueil périscolaire.