

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueil Périscolaire – Commune de Seingbouse

1. OBJECTIFS DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire a pour objectifs de :

- **Répondre aux besoins des familles** en accueillant les enfants :
 - Le matin avant la classe,
 - À la pause méridienne,
 - Le soir après l'école.
- **Développer des loisirs éducatifs** en proposant des activités adaptées et variées.
- **Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle** pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration, l'accueil périscolaire vise à créer un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de **détente, convivialité, éducation et apprentissage**.

Partenaires :

- **Commune de Seingbouse** (gestion directe, responsabilité et organisation).
- **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)** (participation financière sous forme de prestation de service).
- Traiteur

2. PUBLIC CONCERNÉ

2.1 Conditions d'admission

- Réservé aux **enfants scolarisés en maternelle et élémentaire à partir de 3 ans** (date anniversaire).
- Pour les **3 à 6 ans**, des préconisations de la **Protection Maternelle et Infantile (PMI)** s'appliquent.
- **Exclusions :**
 - Enfants **malades** (fièvre, grippe, varicelle, etc.) non admis à l'école.
 - Enfants **non propres** (acquisition de la propreté obligatoire).
 - Pour des raisons d'hygiène et de bien-être, tout enfant dont les vêtements seraient souillés devra être changé par ses parents ou représentants légaux, qui seront invités à intervenir dans les plus brefs délais.

3. INSCRIPTION

3.1 Modalités d'inscription

- **Inscription régulière ou occasionnelle** selon les besoins.
- **Dossier d'inscription obligatoire**, à remplir par le **représentant légal** et à remettre en mairie, ou au périscolaire accompagné des pièces suivantes :
 - **Assurance** (responsabilité civile + risques corporels).
 - **Fiche sanitaire et autorisation parentale**.
 - **Dernier avis d'imposition** (pour bénéficier des tarifs modulables).
 - **Photocopie de la décision du tribunal** en cas de **garde alternée**.
 - **Exemplaire signé du présent règlement**. (Uniquement la page 7)

Obligation : Tout changement en cours d'année (coordonnées, situation familiale, etc.) doit être **signalé à la directrice du périscolaire**.

3.2 Capacité d'accueil

- **Limité par le taux d'encadrement** :
 - **14 enfants maximum** pour les **plus de 6 ans**.
 - **10 enfants maximum** pour les **moins de 6 ans**.

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

4.1 Réservations et annulations

- **Réservations obligatoires** via le **Portail Famille** (<https://seingbouse.leportailfamille.fr/>) :
 - **Avant le jeudi 19h00** pour la semaine suivante.
- **Annulations** :
 - **Accueil du midi/soir** : annulation **avant 8h00** le jour même (sinon facturation au tarif de base).
 - **Accueil du matin** : annulation **la veille** (sinon facturation).
 - **En cas de grève, absence des enseignants ou sorties scolaire** : mêmes règles d'annulation (sinon facturation).

Contact :

- **Directrice du périscolaire** : Céline HENRION
 - Tél. : **06 87 38 34 03**
 - Email : periscolaire@mairie-seingbouse.com
- **Adjointe chargée des écoles et du périscolaire** : Vanessa AKHAN
 - Tél : **07 82 62 17 00**
 - Email : adjoints@mairie-seingbouse.com

4.2 Jours et horaires d'ouverture

- **Jours de classe : Lundi, mardi, jeudi, vendredi** (fermeture le mercredi).
- **Horaires :**

Temps	Horaires	Lieu	Détails
Matin	7h30 – 8h30	3 rue du Stade	Accueil échelonné + accompagnement dans la cour de l'école.
Midi	12h00 – 13h30	3 rue du Stade	Prise en charge à la sortie de l'école, repas, temps libre, retour à l'école.
Soir	16h00 – 18h30	3 rue du Stade	Prise en charge à la sortie de l'école, goûter, activités de loisirs.

Prise en charge :

- **École élémentaire** : L'enfant doit **se présenter au responsable** à la sortie des classes. Sinon, considéré comme **absent** (la commune n'est pas responsable).
- **Maternelle** : Prise en charge par un animateur à la fin de la classe.

Attention :

- En cas de **grève ou absence des enseignants**, les animateurs **ne prennent pas en charge les enfants en dehors des horaires d'ouverture**.
- Les enfants **non-inscrits** ne sont pas sous la responsabilité de l'équipe.

4.3 Responsabilité

- La **commune prend en charge l'enfant** dès qu'il est remis à un **animateur** (pas devant la structure).
- **Fin de responsabilité** :
 - **Avant l'ouverture** de l'accueil.
 - **Dès le départ** de l'enfant (après 18h30, les parents doivent récupérer leur enfant **avant 18h20**).
- **Autorisation de sortie** :
 - **Enfants d'élémentaire** : Peuvent rentrer seuls **uniquement avec une autorisation écrite**.
 - **Autres enfants** : Doivent être récupérés par une **personne autorisée** (mentionnée dans le dossier).

5. ACTIVITÉS ET VIE QUOTIDIENNE

5.1 Organisation des activités

- **Coin repos et lecture** pour les plus petits.
- **Espaces de jeux autonomes** (livres, jeux de société).
- **Menus affichés** chaque semaine sur le site de la mairie, portail famille, dans la structure et sur panneaux Pocket
- **Repas à thème** organisés régulièrement.
- **Participation active des enfants** (service à table, rangement, goûter).
- **Ateliers spécifiques** proposés chaque semaine.
- **Devoirs** : Les enfants peuvent les faire **en autonomie** (l'équipe n'est pas chargée de les superviser).

5.2 Tarifs

Les tarifs sont **forfaitaires** et modulables selon le **quotient familial** (calculé sur la base des revenus annuels).

Temps Tarif de base Modulation selon QF

Matin	2,70 €	-5% à -20% selon QF
Midi	7,50 €	(Repas inclus)
Soir	3,95 €	(Goûter inclus)

Calcul du quotient familial (QF) :

1. **Revenus annuels totaux** (sans déduction).
2. **Diviser par le nombre de parts** :
 - 1 adulte = **1 part**
 - Parent isolé = **2 parts**
 - 1 enfant = **0,5 part**
 - À partir du 3^e enfant = **1 part**
3. **Diviser par 12** pour obtenir le QF mensuel.

Quotient Familial (QF) Réduction appliquée

> 1501 €	Tarif de base
1201 – 1500 €	-5%
901 – 1200 €	-10%
601 – 900 €	-15%
≤ 600 €	-20%

5.3 Facturation et paiement

- Facturation mensuelle (dématérialisée, envoyée par e-mail via le Portail Famille).
- **Paiement sous 7 jours après réception de la facture. À défaut de règlement dans ce délai, les enfants ne pourront plus être pris en charge jusqu'au paiement intégral de la facture.**
- Modes de paiement :
 - o En ligne (via le Portail Famille).
 - o Espèces.

Règles :

- **Absences non annulées** : Facturation au tarif de base (même en cas de grève).
- **Confidentialité** : Aucune distinction visible entre les enfants (difficultés de paiement traitées discrètement).

6. RELATIONS ET MODALITÉS

6.1 Rôle de la directrice

- **Céline HENRION** assure le bon fonctionnement et la réalisation du **projet pédagogique**.
- **Signalement des dysfonctionnements** : À adresser à la directrice ou à l'Adjointe à l'éducation Vanessa AKHAN
 - Disponible en mairie.
 - Tél. 07 82 62 17 00

6.2 Règles de vie

- **Inscription obligatoire** : Aucun enfant ne peut être accueilli sans inscription préalable.
- **Respect** :
 - o Des **locaux** et du **personnel**.
 - o **Interdiction** d'apporter des **objets précieux ou dangereux, des jouets de la maison** (la commune n'est pas responsable en cas de perte/vol).
- **Sanctions** en cas de non-respect :
 - o Avertissement → Exclusion temporaire d'une semaine (4 jours) → Exclusion définitive.

6.3 Devoirs scolaires

- L'équipe **n'assure pas les devoirs** mais permet aux enfants de les faire **en autonomie**.

6.4 Santé et sécurité

- **Médicaments** : Interdits sauf sur **ordonnance** ou dans le cadre d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**.
- **Fiche sanitaire obligatoire** (à remplir dans le dossier d'inscription).
- **Allergies/maladies chroniques** : Prises en compte via un **PAI** (à initier par la famille auprès du médecin scolaire).
- **Régimes alimentaires** : Pris en compte **au cas par cas** selon les possibilités du fournisseur.

6.5 Téléphone portable, montre connectée

- **Interdit** pendant l'accueil périscolaire.

7. PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les informations recueillies sont **conservées 8 ans** et accessibles uniquement aux agents habilités de la mairie. **Droits** :

- Accès, rectification, effacement, limitation du traitement.
- Opposition et retrait du consentement.

Contact :

- Délégué à la protection des données : secretariat@mairie-seingbouse.com
- Réclamation : [CNIL](#)

Projet éducatif

Disponible sur le **site de la mairie de Seingbouse**.

Respect des règles de vie et discipline

Chaque enfant est tenu d'adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les familles et l'ensemble du personnel encadrant.

Sont notamment considérés comme des comportements inappropriés :

- Le manque de respect envers un adulte ou un camarade ;
- L'insolence ou le fait de répondre de manière irrespectueuse ;
- L'utilisation de propos grossiers, injurieux ou insultants ;
- Les menaces, intimidations ou actes de harcèlement ;
- Les bagarres, violences physiques ou verbales ;
- Les dégradations volontaires du matériel ou des locaux ;
- Le non-respect répété des consignes de sécurité et de vie collective ;
- Tout comportement perturbant gravement le bon fonctionnement du service.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires selon la procédure suivante :

- **1er avertissement** : notification écrite adressée aux responsables légaux par courrier ou par e-mail ;
- **2e avertissement** : exclusion temporaire du service périscolaire pour une durée de quatre jours ;
- **3e avertissement** : exclusion définitive du service périscolaire.

La gravité de certains faits pourra toutefois justifier une sanction immédiate adaptée à la situation, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive après examen du dossier par la collectivité.

8. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription de l'enfant implique l'**acceptation intégrale** du présent règlement. En cas de **non-respect**, la commune se réserve le droit de prendre des mesures :

- **Avertissement,**
- **Exclusion temporaire,**
- **Exclusion définitive.**

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : _____ Déclare
avoir pris connaissance et accepter le **règlement intérieur de l'accueil périscolaire.**

Fait à _____, le _____.

Signature du représentant légal : _____