Règlement intérieur de l'accueil périscolaire
Année scolaire 2023 - 2024

Article 1 : Présentation du service

La ville de Thourotte organise, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, un accueil périscolaire :

- Le matin et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans les groupes scolaires de la commune, à destination des enfants des écoles maternelles et élémentaires.
- Les mercredis, dans les écoles du groupe scolaire Onimus pour les enfants domiciliés à Thourotte, scolarisés ou non dans la commune. L'accueil des mercredis est également ouvert aux enfants des communes extérieures qui acceptent de s'acquitter du coût de revient de cet accueil, actualisé tous les ans (une facture est adressée aux communes, charge à elles de facturer les bénéficiaires du service).

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le but d'offrir un service de qualité aux enfants.
Il s'agit d'un accueil collectif à caractère éducatif se déroulant sur le temps de loisirs, organisé par un projet pédagogique. A ce titre ces accueils sont agréés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise - et la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants scolarisés de moins de six ans. L'accueil périscolaire est inscrit dans la Convention Territoriale Globale, dispositif de la Caisse d'Allocation Familiale.

Trait d'union entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, leur apprentissage des règles de vie collective. Ce sont des lieux de détente et de loisirs.
Il s'agit d'un lieu de vie et d'enrichissement où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire.
Différentes activités sont proposées aux enfants, sous la responsabilité d'un personnel qualifié : activités manuelles et physiques, jeux collectifs, de société…
Les enfants peuvent également pratiquer des activités « libres » afin de se détendre : dessin, jeux, lecture…Les espaces sont aménagés de sorte à permettre cette autonomie.

L'encadrement du service est assuré par du personnel qualifié de la ville, selon les règles fixées par la DSDEN.
Le service périscolaire "semaine" et l'accueil des mercredis sont supervisés par des responsables (diplômés BAFD), garant du projet pédagogique et du bon fonctionnement des accueils.

Article 2 : Les locaux affectés à l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux scolaires, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions. Certains locaux ont été spécifiquement réaffectés à l'accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire avant et après la classe

Site de l'école maternelle Onimus

Les enfants de l'école maternelle Onimus sont accueillis dans une salle, la Rotonde, exclusivement réservée aux activités périscolaires, ainsi que dans une classe partagée avec les activités scolaires.

Site de l'école élémentaire Onimus

Les enfants de l'école élémentaire Onimus sont accueillis dans trois salles du bâtiment B de l'école.

Site de l'école primaire du Martelois

Ce site périscolaire à la particularité d'accueillir les enfants de maternelle et d'élémentaire. Deux salles sont réservées à l'accueil périscolaire. De plus, la salle « polyvalente » de l'école et la bibliothèque sont fréquemment utilisées.

L'accueil des mercredis est organisé dans les locaux périscolaires de l'école maternelle et de l'école élémentaire Onimus. Une restauration est mise en place dans le restaurant scolaire de l'école élémentaire Onimus.

Article 3 : Les horaires

L'accueil périscolaire est assuré :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 8h30
- le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30
- le mercredi de 8h30 à 17h30. Une restauration est proposée le midi. Les enfants sont également accueillis à la demi-journée, avec ou sans repas pour la demi-journée du matin.
  L'accueil du matin se fait de façon échelonné de 7h30 à 9h00 et le départ le soir de 17h à 18h30.

Article 4 : Modalités d'inscription

Les demandes d'inscriptions au service périscolaire sont organisées à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante. Sous réserve de disponibilités, des inscriptions sont envisageables en cours d'année.

L'inscription n'est considérée effective que lorsque le dossier est complet et sous réserve d'aucune facture restée impayée au service d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, y compris les factures du mois de juin. A défaut, la commune se réserve la possibilité d'annuler la préinscription au cours du mois d'août.

Les modalités d'accueil sont de deux types :

- Pour un **accueil régulier,** les jours et horaires de fréquentation hebdomadaires sont définis lors de l'inscription.
- La réservation de place de façon **occasionnelle** est possible. Une réponse vous sera donnée au regard des disponibilités. Toutefois, par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut être accepté au service périscolaire sans dossier d'inscription. Il est conseillé d'anticiper cette éventualité et de renseigner un dossier dès l'ouverture des inscriptions.

Le dossier d'inscription comprend :

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires,
- La photocopie du carnet de vaccination,
- Pour les personnes non allocataires de la CAF uniquement, l'avis d'imposition pour l'année N-1 afin de procéder au calcul des tarifs. A défaut, le tarif maximal sera appliqué.
- Dans les situations de garde alternée, copie du jugement
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (cas d'allergie alimentaire ou autre pathologie),
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur, signé des responsables légaux et de l'enfant, figurant à la fin du présent dossier.

Les responsables légaux s'engagent à signaler en cours d'année scolaire tout changement relatif à leur situation : coordonnées, informations médicales concernant l'enfant, personnes habilitées à récupérer l'enfant, exercice de l'autorité parentale…

Article 5 : Modalités de réservation et d'annulation

Le calendrier prévisionnel de fréquentation de l'accueil périscolaire est révisable au cours de l'année. En cas de modification des besoins ou d'annulation définitive en cours d'année, il convient d'en informer le secrétariat scolaire.

A défaut, les accueils planifiés seront facturés, même en cas d'absence pour raison médicale.

En cas de sortie scolaire, les parents doivent prévenir de l'absence de leur enfant à l'accueil du matin et/ou du soir. A défaut, le service sera facturé.

Les modifications de réservations (demandes de places ou annulations) se font en mairie auprès du secrétariat scolaire :

- via le **Portail famille**,
- par téléphone au 03 44 90 61 39,
- par mail (scolaire-jeunesse@thourotte.fr),

Dans les délais suivants :

- au plus tard la veille avant 10H00 pour l'accueil du matin,
- le jour même avant 10H00 pour l'accueil du soir,
- le mardi avant 10h pour l'accueil du mercredi.

Une réponse vous sera donnée par téléphone, par mail ou via le portail famille. Il convient de vérifier la réponse apportée et de vous assurer de la validation de votre demande.

Pour les sorties organisées le mercredi, la priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière au service. Les parents doivent prévenir de l'absence de leur enfant 15 jours avant la date de la sortie. A défaut, le service sera facturé.

Pour des raisons de sécurité, toutes les informations relatives au changement de planning de l'enfant doivent être données au secrétariat du service scolaire. Les informations données en direct aux animateurs ou aux enseignants ne sont pas prises en considération.

Article 6 : Participation financière

La participation financière des responsables légaux est calculée sur la base d'un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le montant de la participation journalière familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La mairie a accès au portail de la Caisse d'Allocations Familiales, permettant de consulter les informations relatives à votre situation (adresse, revenus, nombre d'enfants à charge, situation familiale), bases de calcul de la participation financière des familles. Vous pouvez vous y opposer et devrez fournir votre avis d'imposition.

Les familles non allocataires de la CAF doivent fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles s'engagent à s'acquitter des factures dont elles sont redevables. Un échéancier peut être établi à la demande des familles en cas de difficultés financières.

Cas particulier de l'accueil du mercredi pour les enfants des communes extérieures : le coût de revient horaire forfaitaire et le coût de repas forfaitaire sont actualisés tous les ans.

Article 7 : Facturation et modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement. Elles sont adressées aux familles soit par courrier, soit par mail (choix à indiquer sur le dossier d'inscription ou faire la demande sur le portail Famille).

Le paiement est effectué dans les quinze jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque bancaire, à l'ordre du « Trésor Public » ou en numéraire auprès du secrétariat scolaire de la mairie**,** par carte bancaire via le portail famille.

En cas de facture impayée dans les délais précisés sur la facture, les sommes dues seront systématiquement mises en recouvrement par le Trésor Public.

Pour les non thourottois, les factures sont directement adressées aux communes de résidence, en lieu et place des familles.

Article 8 : Fonctionnement de l'accueil périscolaire

L'arrivée de l'enfant

Aucun enfant malade ne peut être accepté le matin à l'accueil périscolaire.

Le matin, les responsables légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. Ils ont l'obligation d'accompagner leur enfant jusqu'à la porte de l'accueil et se de se présenter auprès d'un animateur ou une animatrice afin de permettre la transmission d'informations. Les écoles du groupe Onimus sont équipées d'un portail sécurisé. A l'école élémentaire Onimus, il faut bien se positionner devant la caméra afin que l'on vous identifie. Veuillez veiller à bien refermer le portail en repartant.

L'après midi après la classe, les enfants des écoles maternelles sont accompagnés à l'accueil périscolaire par un adulte.
Les enfants des classes élémentaires se rassemblent par groupes dans des zones identifiées où ils sont accueillis par les animateurs ; dans la cour de récréation à l'école élémentaire Onimus, dans le couloir à l'école élémentaire du Martelois.

Les enfants qui ont été absents de l'école l'après midi ne peuvent pas rejoindre le service périscolaire du soir.

Les parents doivent fournir à leurs enfants la tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, manteau imperméable…).

Le départ de l'enfant

Le matin après l'accueil périscolaire, les ATSEM et/ou les animateurs assurent la conduite des enfants scolarisés en maternelle dans leur classe où ils sont confiés à leur enseignant. Les enfants scolarisés en élémentaire se rendent seuls en classe.

Le soir, les responsables légaux doivent venir chercher leur enfant dans les locaux périscolaires ; ils y sont accueillis par un animateur.

L'accueil spécifique des mercredis

Le matin, les enfants du groupe 3-5 ans sont accueillis dans les locaux périscolaire de la maternelle Onimus (rue des basses vignes, sonner au portail vert), et les enfants du groupe 6-11 ans dans les locaux périscolaire de l'école élémentaire Onimus.
Le midi, les parents viennent chercher leur enfant, quelque soit son âge, à l'accueil périscolaire de l'école élémentaire Onimus avant 12h30.
Les enfants qui mangent à cantine et qui ne retournent pas à l'accueil de l'après-midi doivent être récupérés entre 13h00 et 13h30.
L'après midi, les départs sont possibles à partir de 17h00 et jusque 18h30. **Attention, après 17h30 les enfants de maternelle seront récupérés dans les locaux périscolaires de l'école élémentaire Onimus.**

Seule une personne « autorisée » par les responsables légaux et désignée dans le dossier d'inscription peut récupérer un enfant à l'accueil périscolaire. Cette dernière doit présenter sa carte d'identité. Si une personne non autorisée sur le dossier doit exceptionnellement venir chercher l'enfant, un écrit doit être fourni à la mairie ou aux animateurs.
Seuls les mineurs de plus de 13 ans sont autorisés à venir chercher un enfant scolarisé en classe élémentaire. Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, l'âge requis du mineur qui vient récupérer l'enfant est de 16 ans.
Les mineurs concernés doivent figurer dans le dossier d'inscription, rubrique "autorisation parentale".

Le déroulement des temps d'accueil

L'accueil du matin permet à l'enfant de débuter sa journée autour d'activités calmes.

Les temps d'accueil de l'après-midi après la classe et du mercredi sont organisés autour d'une diversité d'activités ludiques, culturelles, physiques et de détente afin d'amener les enfants à développer leur créativité, leur épanouissement, leur autonomie tout en respectant leurs envies et leur rythme biologique.

L'accueil périscolaire est organisé de sorte à ce que les responsables légaux puissent récupérer leurs enfants de manière échelonnée. Les activités mises en place permettent cette possibilité.

Le respect du rythme des enfants étant une priorité, ces derniers sont incités à participer aux activités, en aucun cas obligés ; certains enfants préfèrent pratiquer des activités libres : dessin, jeux de société, lecture…
Les enfants des classes élémentaires peuvent faire leurs leçons de façon autonome. Le rôle de l'animateur est alors de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

Les jours de classe, **le goûter** est fourni par les responsables légaux. Les sucettes et chewing gum ne sont pas autorisés. L'eau, les sirops et les jus de fruits sont les seules boissons autorisées. Chaque enfant apporte une gourde (marquée si possible au nom de l'enfant) ; celle si sera remplie d'eau si nécessaire par les animateurs le midi et l'après midi.

Le mercredi, le goûter est fourni par le service d'accueil du mercredi.

Article 9 : Traitement médical et accidents

Sauf cas avéré d'urgence, aucun traitement médical ne peut être administré aux enfants dans le cadre de l'accueil périscolaire. En cas d'accident bénin, le personnel peut donner de petits soins. En cas de problème plus grave, il contacte les secours et prévient les responsables légaux.

En cas de réaction allergique, de crise d'asthme ou autre maladie chronique faisant l'objet d'un PAI, un agent peut aider l'enfant à administrer son traitement, selon le protocole déterminé par le médecin (PAI).
Le traitement est conservé dans la trousse de secours de l'enfant et le mode de prise ne doit pas nécessiter de difficulté particulière ni d'apprentissage.
En fin d'année scolaire, les parents doivent récupérer le traitement au service scolaire de la mairie.

Article 10 : Droits et devoirs des enfants

Les enfants ont le droit :

- d'être respectés, de s'exprimer, d'être écoutés,
- de profiter du temps d'accueil périscolaire dans de bonnes conditions,
- d'être protégés contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces…).

Chaque enfant peut signaler un souci ou une inquiétude à un membre du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent :

- contribuer, par une attitude responsable, au bon déroulement des activités mises en place,
- être polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents,
- respecter les consignes données et les interdictions,
- respecter le matériel et les locaux.

Il est interdit aux enfants d'apporter des objets personnels ou de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones, montres connectées...) ainsi que des objets tranchants ou pointus (canifs, cutters, ...) et tout autre objet dangereux.

Article 11 : Discipline

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des temps d'accueil périscolaire sont signalés par l'équipe d'encadrement à la Direction Développement Social, Education, Jeunesse.
Au regard des situations, les responsables légaux peuvent être informés par courrier du comportement de leur enfant ou être conviés à un entretien avec l'adjoint au maire en charge des affaires scolaires et périscolaires.
En fonction de la gravité ou de la régularité des difficultés, une exclusion temporaire, voire définitive, peut être prononcée.

Art.12 : Acceptation

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille.
L'inscription au service périscolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement de la part des responsables légaux et de l'enfant inscrit.
Toute inscription à l'accueil périscolaire effectuée par un responsable légal présume de fait l'accord de l'autre responsable légal dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.
Tout dossier d'inscription devra être complété du coupon d'acceptation du Règlement Intérieur afin d'être considéré complet.

ANNEXE 1

TARIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : MATIN ET SOIR

Barème 1 de participations familiales journalières (Règlement Intérieur d'Action Sociale 2015)

Ressources Mensuelles = salaires et assimilés/12	***Tarif horaire (*) en €***			
	1 Enft	***2 Enfts***	***3 Enfts***	***4 Enfts +***
Plancher <= 550 €	**0,22**	**0,21**	**0,19**	**0,18**
Entre 551 et 3200 €	**0,32%**	**0,30%**	**0,28%**	**0,26%**
Plafond > 3200 €	**1,28**	**1,20**	**1,12**	**1,04**

(*) Afin d'établir le tarif horaire, il convient de diviser ces tarifs par 8.

Exemples de tarif horaire par enfant en accueil périscolaire soir :

- Ressources mensuelles 2530 €, 3 enfants à charge → (2530 X 0.28 %)/8 = 0,90 €/ heure
- Ressources mensuelles 1026 €, 1 enfant à charge → (1026 X 0.32 %)/8 = 0,41 €/ heure

ANNEXE 2

TARIFS DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS pour les thourottois

Barème 5

Total des salaires et assimilés (2)	Ressources Mensuelles = salaires et assimilés/ 12	*Tarif horaire (*) en €*			
		1 Enft	*2 Enfts*	*3 Enfts*	*4 Enfts +*
<= 6600	<= 550	0,154	0,141	0,128	0,115
Entre 6612 et 38400	Entre 551 et 3200	0,24%	0,22%	0,20%	0,18%
> 38400	> 3200	0,963	0,888	0,800	0,725

Total des salaires et assimilés (2)	Ressources Mens = salaires et assimilés /12	*Tarif du repas, en €*			
		1 Enft	*2 Enfts*	*3 Enfts*	*4 Enfts +*
<= 6600	<= 550	0,88	0,83	0,77	0,72
Entre 6612 et 38400	Entre 551 et 3200	0,16%	0,15%	0,14%	0,13%
> 38400	> 3200	5,12	4,80	4,48	4,16

(*) Afin d'établir le tarif horaire, il convient de diviser ces tarifs par 8.

TARIFS DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS pour les extérieurs, actualisation 2023-2024

Cout de revient horaire	2,56 €	Cout de revient du repas	2,73 €

Acceptation du règlement Intérieur du service périscolaire de Thourotte

A remettre en mairie au secrétariat scolaire

Les responsables légaux, Responsable légal 1 (nom, prénom) :

.....

Responsable légal 2 (nom, prénom) :

.....

S'engagent au respect du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et s'exposent, à défaut, à l'exclusion de leur(s) enfant(s) (nom, prénom) :

…….....

…….....

…….....

…….....

A Thourotte, le : .....

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « Lu et approuvé »

……...…… ……

Signature(s) du ou des enfant(s) inscrit(s) à l'accueil périscolaire

……...… ……...…

……...… ……...…