



# Règlement intérieur

du Service Périscolaire

# SOMMAIRE

---

<b>1. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE.....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Les différents temps d'accueil périscolaire .....</i>	4
1.1.1 L'accueil du matin .....	4
1.1.2 L'accueil périscolaire du soir.....	4
1.2 <i>Les modalités d'inscriptions .....</i>	6
1.2.1 Le dossier d'inscription .....	6
1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire .....	7
<b>2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE .....</b>	<b>8</b>
2.1 <i>La tarification .....</i>	8
2.1.1 La tarification au quotient familial.....	8
2.1.2 Les tarifs périscolaires à la séance.....	9
2.1.3 Les tarifs majorés.....	9
2.2 <i>La facturation et les modalités de règlement .....</i>	9
2.2.1 Les périodes de facturation et les différents modes de règlement .....	9
2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation .....	10
<b>3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ.....</b>	<b>11</b>
3.1 <i>Les particularités de santé des enfants .....</i>	11
3.1.1 Les maladies chroniques et les allergies.....	11
3.1.2 Les conditions d'administration de médicaments.....	12
3.2 <i>Les règles de sécurité et de vie collective .....</i>	12
3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant .....	12
3.2.2 Le respect des horaires périscolaires.....	13
3.2.3 Les règles de vie en collectivité .....	13
<b>INFORMATIONS PRATIQUES .....</b>	<b>15</b>
<i>Coordonnées de l'école et du service périscolaire .....</i>	15



# Préambule

La commune d'Ayguemorte-les-Graves a, depuis longtemps, la volonté de considérer les temps de vie de l'enfant sur la journée et la semaine comme une continuité et non comme un assemblage de temps séparés, gérés soit par la commune, soit par l'Éducation Nationale, soit par des intervenants extérieurs.

L'accueil périscolaire s'étend sur 4 journées d'école par semaine et permet de déclarer tous les temps en accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), gage de qualité de l'encadrement pour un meilleur suivi de l'enfant et de temps d'activités qualitatifs.

En effet, la commune a mis en place une organisation proche de celle du centre de loisirs sur les différents temps périscolaires (présence d'un responsable périscolaire dans l'école, propositions d'activités variées sur les temps de garderie en respectant le choix des enfants etc.).

Le présent règlement s'adresse aux familles dont les enfants sont scolarisés au sein du groupe scolaire de la commune. Il contient toutes les informations liées au fonctionnement des différents accueils périscolaires.

## Les horaires de l'école et du service périscolaire\*

LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI				
7h00-8h20	8h20-12h00	12h00-13h50	13h50-16h30	16h30-18h30
Accueil du matin	Ecole (Accueil 8h20 à 8h30)	Repas	Ecole (Accueil 13h50 à 14h00)	Activités périscolaires

*\* horaires de l'accueil périscolaire susceptibles de varier pendant l'année selon les conditions sanitaires.*



# 1. LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

## 1.1 Les différents temps d'accueil périscolaire

### 1.1.1 L'accueil périscolaire du matin

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant qui sort de son sommeil est accueilli en douceur.

L'accueil est commun aux enfants de maternelle et d'élémentaire. **L'enfant doit être déposé par les parents sur le lieu d'accueil pour être confié à l'animateur(trice).**

	Jours de la semaine LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI
Horaires	De 7h00 à 8h20
Inscriptions	Portail famille Carte +

### 1.1.2 L'accueil périscolaire du soir

#### ❖ Animations

Les enfants qui restent au temps périscolaire sont pris en charge par les animateurs(trices) périscolaires dès 16h30. Ils bénéficient d'un temps pour le goûter (**fourni par les parents**) de 16h30 à 16h45.

Afin de garantir la qualité des animations proposées, il est conseillé de récupérer l'enfant à 17h45, auprès d'un(e) animateur(trice).



Les activités périscolaires demandent assiduité et continuité sur l'heure impartie et dans le cycle donné. Cela implique que l'enfant devra rester sur l'activité tout le long de sa durée. Le planning sera remis aux parents dont les enfants sont inscrits à chaque début de cycle.

Service proposé par l'équipe d'animation du périscolaire sans supplément de facturation.

	Jours de la semaine LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI
Horaires	De 16h45 à 18h30
Inscriptions	Portail famille Carte +
Modalités d'accueil des parents	Accueil libre en maternelle et élémentaire

#### ❖ Activités

Les enfants qui restent au temps périscolaire prennent le goûter (**fourni par les parents**) puis jouent librement ou peuvent choisir de participer à des activités proposées par les animateurs(trices) selon le projet pédagogique défini par l'équipe d'animation.

#### ❖ Aide aux devoirs

A 16 h30, l'enfant bénéficie d'un temps de récréation et de goûter **puis il fait ses devoirs dans le calme et de manière autonome sous la surveillance d'un adulte bénévole ou d'un(e) animateur(trice)** qui répondra à ses questions.

**A noter :**

**A partir de 17h45 ou avant si les parents le désirent, l'enfant :**

- Est repris par une personne autorisée,
- Reste à la garderie sous la surveillance des animateurs(trices),
- Est autorisé à partir seul (uniquement pour les enfants dont les parents ont



signé l'autorisation).

## 1.2 Les modalités d'inscriptions

**Pour la rentrée de septembre :**

Les inscriptions au service périscolaire s'effectuent via le portail  
« Carte + »

<https://ayguemortelesgraves.cartepius.fr/>



Les inscriptions ne sont pas reconduites tacitement pour l'année scolaire suivante même si votre enfant est déjà scolarisé à l'école Aygue-Marine d'Ayguemorte-les-Graves.

**Un dossier complet doit donc être rempli chaque année.**

### 1.2.1 Le dossier d'inscription

Pour toute inscription au service périscolaire, **un dossier composé des documents suivants doit être validé sur le portail famille Carte + :**

- **Les documents à fournir :**
  - La fiche de liaison sanitaire remplie, datée et signée,
  - L'attestation d'assurance extra-scolaire de l'enfant,
  - Une attestation de quotient familial de la CAF ou MSA pour l'année civile en cours ou à défaut l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 ainsi que l'attestation de prestation mensuelle de la CAF le cas échéant,
  - La copie du carnet de vaccination.
- **Les documents à fournir selon certaines situations :**
  - Un RIB (uniquement si vous souhaitez mettre en place un règlement par prélèvement automatique),
  - La copie du jugement fixant la résidence habituelle de l'enfant et les modalités de garde (pour les parents divorcés ou séparés avec jugement),
  - Un justificatif de domicile (en cas de changement d'adresse).

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé sans délais (nouvelle adresse, changement de situation familiale, de RIB, etc.).



## 1.2.2 Le fonctionnement des inscriptions durant l'année scolaire

Les inscriptions au service périscolaire s'effectuent par l'intermédiaire **d'un portail Famille Carte+** (<https://ayguemortelesgraves.cartepius.fr/>), vous permettant **d'apporter des modifications jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date choisie, grâce à des codes d'accès** attribués par la mairie.

### ❖ L'inscription occasionnelle

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière ponctuelle, **les inscriptions seront à effectuer directement via le portail famille jusqu'à 5 jours ouvrés avant la date choisie, à l'aide des codes d'accès fournis par le service.**

### ❖ L'inscription régulière

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de manière régulière, vous pouvez choisir les jours et services pour lesquels une inscription à l'année sera créée.

**Les inscriptions seront effectuées automatiquement sur le portail famille mais resteront modifiables si nécessaire jusqu'à 5 jours avant la date choisie.**

La création, la modification ou l'annulation d'une inscription à l'année peut se faire à tout moment de l'année en envoyant une demande par e-mail à l'adresse :  
[contact@ayguemortelesgraves.fr](mailto:contact@ayguemortelesgraves.fr)



## 2. LES TARIFS ET LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU SERVICE PÉRISCOLAIRE

### 2.1 La tarification

Une famille dont les enfants sont inscrits à l'accueil périscolaire d'Ayguemorte-les-Graves bénéficie des **tarifs votés par délibération du conseil municipal**. En cas de séparation des parents, le quotient familial de chaque parent sera pris en compte si chaque parent souhaite payer séparément.

#### 2.1.1 La tarification au quotient familial

Les tarifs en vigueur tiennent compte des ressources financières de chaque famille par la prise en compte du quotient familial (QF) :

**En cas de déménagement hors de la commune pendant l'année scolaire**, le tarif est maintenu.

En cas d'absence de l'enfant sur une période pour laquelle il est inscrit, la prestation est facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical sous 48 heures. Dans ce cas, la prestation ne sera pas facturée.

Sans justificatif de ressources financières, le tarif maximum est appliqué par défaut.

**Le quotient familial est valable à l'année civile :**

- **Pour les familles disposant d'un QF calculé par un organisme** (CAF, MSA, etc.), la nouvelle attestation de ressources financières doit être communiquée au service dès réception.
- **Pour les familles ne disposant pas d'un QF calculé par un organisme**, le service peut effectuer le calcul du QF sur la base de l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 et le cas échéant de l'attestation de versement des prestations mensuelles de la CAF.

**Toute modification du quotient familial en cours d'année doit être transmise au service et sera prise en compte pour l'établissement des factures suivantes.**



## 2.1.2 Les tarifs périscolaires à la séance

Les tarifs sont révisables chaque année par décision du conseil municipal et consultables sur le site internet de la mairie dans un document annexe.

## 2.1.3 Les tarifs forfaitaires

### ❖ Forfait applicable en cas de présence non prévue à une séance

En cas de présence non prévue à une activité (inscription hors délai ou retard) un forfait sera facturé quel que soit le temps de présence réel.

### ❖ Forfait applicable en cas de retard à 18h30

En cas de retard à 18h30, un forfait sera appliqué à partir du deuxième signalement par le service Enfance/Jeunesse correspondant au montant de l'accueil périscolaire de 16h30 à 18h30, en plus de l'activité prévue.

## 2.2 La facturation et les modalités de règlement

### 2.2.1 Les périodes de facturation et les différents modes de règlement

#### ❖ Périodicité et accès aux factures

Les factures sont éditées chaque mois et sont dématérialisées via le portail famille «Carte +», dans l'onglet « Factures » de votre espace personnel.

Un mail d'information est envoyé lors de la mise en ligne. Si vous souhaitez les conserver, pensez à les télécharger.

Les factures sont à conserver pour le calcul du montant des frais de garde pour la déclaration d'imposition car aucun duplicata ne sera édité. Seul le Trésor Public est habilité à fournir une attestation de règlement.

#### ❖ Modes de règlement des factures

- Les modes de règlement :

- Par carte bancaire via le portail famille « Carte + »,



- Par prélèvement automatique (en fournissant un RIB auprès du secrétariat de la mairie et après signature du mandat de prélèvement). En cas de rejet, le prélèvement ne peut être représenté, la facture doit être payée par un autre moyen de règlement après relance du service comptable.
- Par chèque, en espèces ou CESU.

- **En cas de retard de paiement ou d'impayés :**

En cas de non-paiement d'une facture à sa date d'échéance et du rappel effectué par le service comptabilité, une procédure de recouvrement est transmise au Trésor public (émission d'un titre).

En cas de difficultés financières, la commune dispose d'un C.C.A.S. pouvant orienter les familles vers les différents dispositifs d'aides (Tél : 05 56 67 10 15 ou [contact@ayguemortelegraves.fr](mailto:contact@ayguemortelegraves.fr)).

## ***2.2.2 Les modalités de facturation en cas d'absence ou d'annulation***

### ❖ **Absence de l'enfant**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, **les familles doivent impérativement signaler toute absence en s'adressant** au service périscolaire de la mairie.

Tél : 05 56 67 10 55 ou [periscolaire@ayguemortelegraves.fr](mailto:periscolaire@ayguemortelegraves.fr)

- **En cas d'absence pour motif médical :**

En cas d'absence pour raison médicale, **sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence**, le service périscolaire, y compris la restauration scolaire, **ne sera pas facturé**. Pour les jours suivants si nécessaire, l'enfant devra être désinscrit via le portail famille ou auprès du secrétariat de la mairie

(Tél : 05 56 67 10 15 ou [contact@ayguemortelegraves.fr](mailto:contact@ayguemortelegraves.fr))

### ❖ **Absence ou grève des enseignants**

- **En cas d'absence d'un enseignant :**

Si la désinscription au service périscolaire n'est plus possible et que vous pouvez garder votre enfant, vous devez en informer le secrétariat de mairie par téléphone (05 56 67 10 15) ou par e-mail à l'adresse [contact@ayguemortelegraves.fr](mailto:contact@ayguemortelegraves.fr). Dans ce cas, la



restauration scolaire, la garderie et le temps périscolaire ne seront pas facturés.

- En cas de grève :

Lorsque 25% au moins des enseignants d'une école sont grévistes, la mairie met tout en œuvre pour assurer un service minimum d'accueil (SMA). Le restaurant scolaire ainsi que l'accueil périscolaire sont maintenus dans la mesure du possible.

## 3. LES DISPOSITIONS D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### 3.1 Les particularités de santé des enfants

#### 3.1.1 *Les maladies chroniques et les allergies*

- ❖ **Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) :**

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite et si le médecin qui suit l'enfant le juge nécessaire, un projet d'accueil individualisé devra être établi.

**Le P.A.I est établi, sur demande de la famille au directeur d'école, en concertation avec le médecin scolaire.** Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure.

**En cas de traitement à administrer pendant le temps périscolaire, en plus de la trousse remise au directeur de l'école, une seconde trousse contenant le traitement complet et l'ordonnance devra être remise au directeur périscolaire (indiquer le nom de l'enfant sur la trousse).** La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au service périscolaire et sera remise au directeur du périscolaire.

**ATTENTION** : vous devez informer le directeur d'école dès que possible de la demande de mise en place d'un PAI car **l'enfant ne pourra pas être accueilli durant le temps périscolaire tant que le PAI n'aura pas été établi.**



### 3.1.2 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel n'est **ABSOLUMENT** pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même avec une ordonnance, sauf en cas d'urgence déclarée dans un P.A.I. S'il n'y a pas de P.A.I., tout enfant bénéficiaire d'un traitement médical ne pourra pas être accueilli pendant le temps périscolaire.

De plus, il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant le temps périscolaire.

## 3.2 Les règles de sécurité et de vie collective

### 3.2.1 Les personnes autorisées à reprendre votre enfant

- Les responsables légaux :

La situation s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale, telle qu'elle est décrite dans la fiche sanitaire. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs nécessaires au service enfance/jeunesse.

- Un proche :

Les responsables légaux peuvent aussi désigner via le portail famille Carte + sur la fiche sanitaire une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée.

Dans le cas d'une personne mineure, une autorisation de départ avec mineur sera exigée et devra être fournie signée au service périscolaire par un responsable légal au préalable.

**Le personnel est tenu de refuser de confier un enfant en cas de non-observation de ces mesures.** D'autre part, dans tous les cas, lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le personnel peut refuser de le confier.



### 3.2.2 Le respect des horaires périscolaires

Les horaires de départ correspondant à chaque type d'accueil doivent être impérativement respectés par mesure de sécurité et de responsabilité.

En cas de retards répétitifs, la mairie se réserve en plus de la majoration tarifaire (voir paragraphe « Majoration applicable en cas de retard à 18h30 », p.9) le droit d'exclure temporairement l'enfant de l'activité périscolaire concernée.

### 3.2.3 Les règles de vie en collectivité

#### ❖ La charte du savoir-vivre et du respect

Pendant les récréations périscolaires :

- ❖ Je respecte les mêmes consignes que pour la récréation de l'école,
- ❖ Je joue en respectant mes camarades, les encadrants, le matériel et les locaux.

#### ❖ La discipline

- **Si l'enfant a des droits, il a aussi des devoirs.** Il doit respecter les règles de vie collective pendant le temps périscolaire, y compris durant les récréations et les animations. Les familles participent aux mesures éducatives qui font suite au comportement de leur(s) enfant(s).
- Les défaillances des élèves usagers du service périscolaire peuvent être dans la plupart des cas réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de ce service. Cependant les manquements persistants ou graves seront sanctionnés conformément aux règles de droit.
- Tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire qui sera l'une ou l'autre expliquée à l'élève et à sa famille dans une perspective éducative. Ces avertissements et sanctions utilisés avec discernement visent à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité.
- Sont proscrits : l'insolence, la brutalité, l'incorrection avec les autres enfants et/ou le personnel de service, de surveillance ou d'animation. Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.



- 1) En cas de manquement au présent règlement, les personnes chargées du service sont habilitées à mettre en place les réprimandes adaptées,
- 2) Les personnes chargées du service doivent aviser les parents, le secrétaire général, l'adjoint en charge de l'éducation et jeunesse des débordements de leur enfant,
- 3) Dans le cas de manquements graves et répétés, une exclusion plus ou moins longue de l'enfant pourra être prononcée. Dans ce cas, l'adjoint délégué et/ou le maire après avoir entendu le personnel de service, les parents et l'enfant pourra décider d'une exclusion temporaire ou définitive.

Fait à Ayguemorte-les-Graves, le 04 décembre 2023

Le Maire



Martine TALABOT



# INFORMATIONS PRATIQUES

## Coordonnées de l'école et du service périscolaire

### Ecole Primaire Aygue-Marine :

24 avenue général De Gaulle (entrée rue du Traversan) 33640 Ayguemorte-les-Graves

Directrice : Madame DANIEL-CHEDEVILLE Corinne

☎ : 05-56-67-54-01

@ : [E.AyguemorteLesGraves@ac-bordeaux.fr](mailto:E.AyguemorteLesGraves@ac-bordeaux.fr)

### Périscolaire :

Directrice : Madame IZARD Laurianne

☎ : 05-56-67-05-55

@ : [l.izard@ayguemortelesgraves.fr](mailto:l.izard@ayguemortelesgraves.fr)

### Mairie :

ACCUEIL :

☎ : 05-56-67-10-15

@ : [contact@ayguemortelesgraves.fr](mailto:contact@ayguemortelesgraves.fr)

@ : [periscolaire@ayguemortelesgraves.fr](mailto:periscolaire@ayguemortelesgraves.fr)

Tout au long de l'année, le portail famille « Carte + » vous permet d'effectuer des modifications d'inscriptions aux services périscolaires.

**Le Portail « Carte + » :**

**<https://ayguemortelesgraves.cartepius.fr/>**

### **Plus d'informations sur le site Internet de la mairie**

Retrouvez toutes les informations sur le service périscolaire mais aussi sur l'accueil de loisirs (programmes, menus, etc.) sur le site Internet de la commune rubrique

JEUNESSE

**<https://www.ayguemortelesgraves.fr/>**

