



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRISCOLAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

Le présent règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter les règles indispensables au bon fonctionnement des différents services mis en place par la municipalité.

### ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DES SERVICES

Les services périscolaires correspondent à l'ensemble des activités mises en place en dehors du temps scolaire. Ils s'organisent du lundi au vendredi en période scolaire le matin, durant la pause méridienne et le soir. Les services proposés par la municipalité sont :

- Un service de garderie ;
- Un service de transport scolaire ;
- Un service de restauration scolaire ;
- Un service d'étude surveillée.

### ARTICLE 2 : ORGANISATION DES SERVICES

#### I – Garderies

Le service de garderie est ouvert les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**. Il est organisé le matin de **7h30 à 8h10** et le soir de **16h30 à 18h30** dans les locaux de l'école maternelle et de l'école élémentaire. Dès leur arrivé et jusqu'à leur départ, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité et sont encadrés par le personnel communal. Durant ces plages horaires, les enfants arrivent et partent de manière échelonnée. A la garderie du soir, un goûter leur est distribué à partir de 16h30.

#### II – Transport scolaire municipale

Le service de transport scolaire est proposé les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**. Il est organisé en deux circuits de ramassage le matin et le soir. Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal et sont sous la responsabilité de la municipalité. Le ramassage du matin s'effectue selon les deux circuits suivants :

Circuit 1	
Horaire	Arrêt
7h50	Grand Jardin
7h53	Lot. Vera
7h55	Fontaine de la Valentine
7h57	La Chavatine
7h58	« St Joseph »
7h59	Bastide Samat
8h10	Ecole
8h15	Village – Face parking du Lavoir
8h17	L'Ortolan
8h20	Collet Blanc
8h30	Ecole

Circuit 2	
Horaire	Arrêt
7h49	Chemin du Château
7h52	Les Plaines
7h56	Haut du Chemin du Château
7h58	Ecole
8h05	Les Cerisiers
8h07	Chemin des Castangs
8h10	Beau Soleil
8h12	Les Rampauds
8h20	Les Maisons Neuves
8h25	Puits Germain
8h30	Ecole

Pour le bon fonctionnement de ce service, les enfants sont tenus d'être à l'arrêt de bus au moins 5 minutes à l'avance (aucun arrêt prolongé, ni de complaisance ne seront tolérés).

Remarque : En fonction du nombre d'inscription, la Mairie se réserve la possibilité de regrouper les deux tournées en une seule, dans ce cas les parents en seront informés.

### III – Restauration collective scolaire

Le service de restauration scolaire est proposé les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**. Il est organisé durant la pause méridienne entre **11h30** et **13h20**. Durant ce temps, les enfants sont sous la responsabilité de la municipalité et sont encadrés par le personnel communal. La mission première de ce service est de s'assurer que les enfants reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Réunir les conditions pour une pause méridienne agréable ;
- Veiller à la prise de repas des enfants ;
- Veiller à la sécurité des enfants ;
- Veiller à la sécurité alimentaire ;
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

### IV – Etudes surveillées

Le service d'études surveillées est organisé par la municipalité en liaison avec le Directeur de l'école élémentaire. Il s'agit d'un accueil encadré des enfants pour leur permettre de faire leurs devoirs. Cette forme d'accueil se distingue de l'aide pédagogique organisée par l'Education Nationale (soutien scolaire, étude dirigée ou encore cours individuel). Les études se tiennent en période scolaire tous les **lundis** et **jeudis** de **16h30 à 17h30** pour les enfants de l'école élémentaire. Elles sont assurées par des enseignants volontaires en activité dans leurs salles de classes ;

- le lundi par **Monsieur HUGUES** ;
- le jeudi par **Madame MAGNAN**.

Le nombre d'enfants accueillis à l'étude est restreint. En effet, l'effectif minimum est fixé à 10 enfants et l'effectif maximum à 20 enfants par étude. Dans ce cadre, les enseignants se réservent le droit de composer leurs groupes en fonction du nombre d'enfants inscrits, de leurs niveaux et des devoirs qu'ils auront à faire. Si le nombre est inférieur ou excède l'effectif précité, les enfants non retenus à l'étude seront placés automatiquement en garderie à 16h30, entraînant la facturation de cette dernière aux tarifs pratiqués (cf. article 5).

A 16h30 les enfants sont accueillis à l'étude et un goûter leur est distribué. La sortie s'effectue exclusivement à 17h30 et selon les modalités de départ suivantes :

- Un responsable légal ou toute personne adulte dûment mandatée est habilitée à récupérer l'enfant ;
- L'enfant peut être autorisé à quitter l'étude seul **SOUS RÉSERVE QUE LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX AIENT PRÉALABLEMENT REMIS UNE AUTORISATION ÉCRITE DE SORTIE QUI DÉCHARGE DE TOUTE RESPONSABILITÉ LA COMMUNE ET LES ENCADRANTS, PASSÉE L'HEURE DE DÉPART ;**
- Dans le cas où aucune personne n'est venue récupérer l'enfant et qu'il n'est pas autorisé à quitter l'établissement seul, il sera automatiquement inscrit et accueilli en garderie jusqu'à 18h30. Cette dernière sera facturée aux tarifs pratiqués (cf. article 5)

### **ARTICLE 3 : PORTAIL FAMILLE**

Le portail famille est un outil informatique interactif. Ce moyen de communication entre la municipalité et les familles a été mis en place afin de faciliter vos démarches. Grâce à cet outil, vous pourrez accéder à vos différents espaces et aux services associés :

Mon Espace Citoyen	Espace famille	Espace Facturation	Nous contacter
Modifier les données relatives à votre compte	Accéder à votre dossier famille		Demander des renseignements auprès de la mairie
Voir l'avancement de vos demandes	Réserver ou modifier vos réservations aux différents services	Consulter vos différentes factures et leurs suivis	Envoyer des documents ou des justificatifs (ex : certificat médical...)
Suivre vos abonnements			

Pour accéder au portail famille, vous pouvez :

- Aller sur le site de la commune (<http://www.saint-savournin.com>) et
  - o Utiliser le lien direct intitulé « Portail famille » situé en haut à droite de la page d'accueil ;
  - o Retrouver le lien dans l'onglet « Enfance – Scolaire » en cliquant sur la page « Accès Portail Famille » ;
- Taper directement le lien (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSavournin13119/accueil>) dans votre barre de recherche.

L'utilisation de cette plateforme implique la possession d'un compte par la famille. Dans le cas où vous ne posséderiez pas de compte, rendez-vous sur la page d'accueil du portail famille. Pour en créer un, vous devez cliquer sur le lien « **Créer un compte** » présent dans l'espace « Connectez-vous au Portail ». Vous devez renseigner les éléments demandés en utilisant l'adresse mel que vous avez fourni à la mairie. Cette adresse doit être active car elle sera utilisée pour communiquer avec la famille. Lors de votre démarche, vous devrez renseigner votre « Code Abonné ». Ce code vous sera communiqué par les services de la mairie sur votre demande.

**Remarque : Pour vous faciliter l'utilisation de cette plateforme, nous vous recommandons de conserver précieusement votre identifiant (adresse mel), votre mot de passe et le lien d'accès au site internet du portail famille.**

#### **ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION**

L'inscription et la réservation sont deux démarches successives différentes. La démarche d'inscription vous permet de solliciter les services mis en place par la municipalité dans le cadre périscolaire et extrascolaire. Après instruction de votre démarche d'inscription par les services de la mairie, vous pourrez effectuer les réservations des différents services souhaités.

##### **I – Modalités d'inscription**

L'inscription aux différents services périscolaires est soumise à plusieurs conditions :

- Votre / vos enfant(s) doit / doivent être scolarisé(s) sur le groupe scolaire de l'Estello ;
- Vous devez avoir un compte à jour sur le portail famille ;
- Vous devez communiquer votre numéro allocataire CAF ;
- Vous devez fournir votre dernier avis d'imposition sur les revenus ;
- Vous devez remplir, dater, signer et retourner la fiche d'inscription liée à ce règlement intérieur auprès du service scolaire par mail à l'adresse : [services.scolaires@mairie-stsavournin.fr](mailto:services.scolaires@mairie-stsavournin.fr) ou à l'accueil de la mairie.

**L'intégralité des pièces demandées doit être impérativement fournie. Sans le respect de cette condition, les services de la mairie ne pourront pas procéder à l'ouverture de votre planning de réservation.**

##### **II – Réservation des activités périscolaires**

Les réservations pour les activités périscolaires s'effectuent **uniquement par le portail famille dans votre espace « Famille »**. Dans le cadre des activités périscolaires, vos réservations sont faites pour la durée d'un trimestre. Elles doivent être effectuées dans les périodes suivantes :

Trimestre	Période d'ouverture des réservations
1 <sup>er</sup> trimestre (du 1 <sup>er</sup> septembre au 18 décembre)	Du lundi 3 août 2020 au vendredi 28 août 2020
2 <sup>ème</sup> trimestre (du 4 janvier 2021 au 23 avril 2021)	Du lundi 16 novembre 2020 au vendredi 18 décembre 2020
3 <sup>ème</sup> trimestre (du 10 mai au 6 juillet 2021)	Du lundi 29 mars 2021 au vendredi 31 avril 2021

La planification des inscriptions s'inscrit dans une démarche prévisionnelle en termes d'encadrement et de sécurité des enfants. Elle permet, entre autres, de connaître la fréquentation des enfants, d'éviter des pertes ou du gaspillage alimentaire, d'établir les listes des élèves pour les remettre aux enseignants et au personnel municipal. **Dans ce cadre, les réservations aux différents services doivent être rigoureusement respectées. Sans le respect de cette mesure, nous nous verrons dans l'obligation de ne pas accepter l'enfant.**

**Modifications d'inscription** : Toute modification de planning devra être signalée 5 jours avant la date souhaitée, via le portail famille. Dans l'éventualité où votre modification n'a pas été prise en compte sur le portail famille veuillez contacter par téléphone ou par mail les responsables des services (cf. article 11).

## **ARTICLE 5 : TARIFS**

La municipalité a fait le choix de proposer les services de transport scolaire et d'étude surveillée à titre gratuit. Les services de garderie et de restauration scolaire, quant à eux, sont proposés à titre payant. Les tarifications s'appliquent en fonction de votre quotient familial. Ces tarifs ont été fixés par délibération du conseil municipal (délibération n°2017/39 du 31 juillet 2017).

QUOTIENT FAMILIAL	Garderie du matin (de 7h30 à 8h20)	Garderie du soir + Goûter (de 16h30 à 18h30)	Restauration scolaire (Pause méridienne)
de 0 à 650 €	0,30 €	0,50 €	2,65 €
de 651 € à 1500 €	0,40 €	0,60 €	2,70 €
de 1501 € et plus	0,50 €	0,70 €	2,75 €

## **ARTICLE 6 : FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **I – Règles de facturation**

La facturation sera effectuée **à la fin de chaque période scolaire**. Elle sera réalisée en suivant les règles suivantes :

- Toute présence est facturée ;
- Tout service commencé est facturé ;
- Toute absence non justifiée est facturée.

### **Justification des absences**

En cas d'absence (maladie, évènement exceptionnel...) d'un enfant inscrit à un des services périscolaires, les responsables de ces services devront être informés (cf. Article 11). Afin d'éviter la facturation des activités auxquelles l'enfant est inscrit, un justificatif devra être remis dans l'avant la facturation auprès de la mairie via le portail famille dans votre espace « Nous contacter », par mail aux adresses des responsables (cf. article 11) ou remis à l'accueil ou dans la boîte aux lettres de la mairie.

**Sans ce justificatif, les services de la Mairie établiront la facturation et aucun recours ne sera possible.**

### **II – Modalités de communication**

**L'ensemble des factures dématérialisées sera disponible dans votre espace « Facturation » sur le portail famille. Seules les familles ne disposant pas ou n'ayant pas communiqué une adresse mail recevront leurs factures sous forme papier.**

### **III – Les modalités de paiement**

Le règlement doit être effectué dans un **délai de 15 jours**, c'est-à-dire jusqu'à la fin des vacances scolaires. Passé ce délai, les factures impayées feront l'objet d'un rappel et d'une dernière relance avant recouvrement. Le règlement peut être effectué :

- **Par chèque** à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC** transmis par courrier ou déposé dans la boîte aux lettres située à l'entrée de la mairie ;
- **Par espèces** uniquement auprès du régisseur principal en mairie.

*Remarque : Veuillez attendre que le montant de vos factures soit d'un minimum de 10 euros avant d'effectuer votre règlement.*

## **ARTICLE 7 : ACCUEILS ET RETARDS**

Les plages horaires des différents services ont été précédemment indiquées (cf. Article 2). Ces tranches horaires doivent être **impérativement** respectées par les familles et les enfants. Pour la garderie du matin, aucun enfant ne sera accepté **après 8h10**. Pour la garderie du soir, chaque retard fera l'objet d'un appel téléphonique aux parents, **au bout de trois retards, les familles seront convoquées en mairie** et une exclusion temporaire de 3 jours pourra alors être envisagée.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS**

Chaque famille doit obligatoirement contracter une police d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident pour leur enfant.

## **ARTICLE 9 : SANTÉ ET SÉCURITÉ**

L'accueil au sein des différents services est réalisé dans le respect de la sécurité et de la santé des enfants. Dans cette optique :

- En cas de maladie ou d'accident, les familles seront prévenues pour décider de la conduite à tenir ;
- En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence ;
- Un registre d'infirmerie et de premiers soins, sur lequel sont consignées toutes les interventions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant, est tenu à disposition des parents ;
- Aucun médicament ne pourra être administré même avec une ordonnance.

### **Projets d'Accueil Individualisés (PAI) :**

- Tout PAI devra être communiqué et signé par le médecin traitant ;
- Pour les enfants dont le PAI nécessite un panier repas, la famille s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies avec la restauration scolaire :
  - o L'enfant sera accueilli dans le réfectoire scolaire sans facturation de repas ;
  - o Son repas sera préparé et cuisiné par la famille et amené à l'école dans un sac isotherme et des contenants alimentaires clairement identifiés au nom de l'enfant ;
  - o Afin d'éviter tout risque, pour chaque repas les parents fourniront les couverts.
- Dans le cadre de la garderie du soir, la famille devra fournir un goûter à l'enfant si les aliments proposés présentent un risque. Dans le cas contraire, les responsables légaux devront donner leurs accords pour que l'enfant puisse prendre le goûter proposé par le service.

## **ARTICLE 10 : REGLES DE VIE**

Les adultes et les enfants s'engagent :

- A respecter les règles de fonctionnement en vigueur à l'école ;
- A adopter vis-à-vis des autres un respect et un comportement approprié à la vie en collectivité ;
- A s'interdire tout geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

Tout manquement à ce règlement fera l'objet d'une convocation des parents et une exclusion temporaire de 3 jours pourra alors être envisagée.

## **ARTICLE 11 : CONTACTS**

Service périscolaire	Responsable	Téléphone	Courriel
Transport scolaire ----- Restauration	Manuela HEBRARD	06.07.10.19.23	annie.huet@mairie-stsavournin.fr
Garderie ----- Etude surveillée	Anthony TRIC	07.86.27.76.29	centre-aere@mairie-stsavournin.fr

Dans l'éventualité où Madame HEBRARD ou Monsieur TRIC ne soient pas joignables, veuillez contacter la mairie par téléphone au 04.42.04.64.03 ou à l'adresse : [accueil@mairie-stsavournin.fr](mailto:accueil@mairie-stsavournin.fr).



DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE  
Mairie de SAINT-SAVOURNIN  
13119  
☎ : 04 42 04 64 03  
Fax: 04 42 72 43 08  
mairie@mairie-stsavournin.fr



## FICHE D'INSCRIPTION SERVICES PÉRISCOLAIRES ANNÉE 2020-2021

Cette fiche d'inscription est une demande auprès des services de la mairie d'activer votre planning de réservation. Il ne s'agit en aucun cas d'une réservation automatique des différents services.

ENFANT	
NOM	
Prénom	
Date de naissance	

REPRÉSENTANT LÉGAL 1	
NOM	
Prénom	

REPRÉSENTANT LÉGAL 2	
NOM	
Prénom	

L'ensemble des documents est à retourner :  
Par mail à l'adresse : [services.scolaires@mairie-stsavournin.fr](mailto:services.scolaires@mairie-stsavournin.fr) ou à l'accueil de la mairie.

***La signature de cette fiche d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement***

Date

Signatures des responsables légaux