



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



Règlement adopté par délibération n° 2025- 27 du 30 juin 2025

## 1 – Les principes qui régissent la politique du périscolaire

La garderie du matin et du soir ainsi que le transport scolaire et la restauration constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits au groupe scolaire de l'Estello à Saint-Savournin.

La commune de Saint-Savournin considère les services périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant scolarisé par des moments de vie en collectivité.

Il est recommandé de ne pas laisser son enfant à tous les services périscolaires (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant être source de fatigue, notamment chez les plus jeunes à l'école maternelle.

## 2 – Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur porte sur :

- Les modalités d'accès aux services périscolaires du matin et du soir ainsi que de la restauration scolaire ;
- Les modalités d'accès aux services extrascolaires du mercredi et des vacances ;
- La définition des règles d'utilisation et de participation aux services périscolaires et extrascolaires

## 3 – Renseignements et contacts

Pour toutes demandes de renseignements concernant uniquement la garderie du soir et le centre de loisirs des mercredis et vacances scolaires, vous pouvez contacter directement Romane du lundi au vendredi à l'adresse électronique : [direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr](mailto:direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr) ou par téléphone au 07.86.27.76.29.

Si vous souhaitez avoir des informations supplémentaires uniquement à propos de la garderie du matin et la cantine, vous pouvez contacter le service scolaire à la Mairie de Saint Savournin soit par mail à l'adresse [services.scolaires@mairie-stsavournin.fr](mailto:services.scolaires@mairie-stsavournin.fr) ou par téléphone au 04.42.01.68.67.

Pour des questions sur le temps garderie du matin et la cantine, vous pouvez contacter les référentes écoles :06.79.26.02.36

Vous trouverez également des réponses à vos questions via le portail famille :

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSavournin13119/accueil>

## 4 – Organisation et règles de fonctionnement

Les familles doivent communiquer, lors de l'inscription initiale, leurs coordonnées, les noms, prénoms et coordonnées des personnes autorisées à venir récupérer leur(s) enfant(s) et à prévenir en cas d'urgence.

**Si l'une de ces informations devait changer, il est impératif d'en informer les services scolaires et la direction du centre de loisirs dans les plus brefs délais par mail ou via le portail famille.**

Pendant la restauration scolaire, les enfants ne doivent pas quitter les locaux périscolaires sans la signature d'une décharge en présence d'un responsable légal. Pendant le périscolaire du soir, seuls les responsables légaux ou toute autre personne habilitée pourront venir récupérer les enfants. Ces dernières devront présenter une pièce d'identité. Les enfants des écoles élémentaires, avec autorisation écrite de leurs responsables légaux, pourront rentrer seuls le soir. Les autres enfants rentreront avec la personne autorisée qui viendra les récupérer à la fin du temps d'accueil. Les personnes habilitées à chercher les enfants en maternelle doivent être majeures (18 ans minimum) sauf autorisation écrite des parents.

Un enfant non inscrit, dans les délais réglementaires, ne pourra être pris en charge par les agents périscolaires, et ne sera pas, par conséquent, sous leur responsabilité.

### Les services périscolaires

Les services périscolaires sont ouverts uniquement aux enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de l'Estello. La municipalité a fait le choix de proposer des services le matin (garderie, transports), le midi (restauration) et le soir (garderie, transports, étude surveillée). Ils sont proposés les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

### Les garderies

Le service de garderie est organisé dans les locaux du groupe scolaire de l'Estello.

La garderie du matin fonctionne de 7h30 à 8h20. L'arrivée des enfants se fait de manière échelonnée en respectant ces horaires. À partir de 8h10, la garderie n'accueille plus aucun enfant. Tout enfant n'ayant pas respecté ces horaires restera devant l'école et sera sous la responsabilité de la famille jusqu'à l'ouverture des portes à 8h20.

La garderie du soir fonctionne de 16h30 à 18h30. Sous réserve que l'enfant soit inscrit, il est accueilli en garderie et un goûter lui est distribué. L'accueil de la garderie ouvre uniquement à 16h45. À partir de cet horaire, les enfants sont récupérés par leurs responsables légaux ou toute personne autorisée à les récupérer. Pendant ce temps, des animateurs proposent en parallèle de l'aide aux devoirs des activités (sportives, manuelles, artistiques) où les enfants sont libres d'y participer.

### Les transports scolaires

Le service de transport scolaire est organisé en un circuit de ramassage le matin et de dépôt le soir. Avant chaque début d'année scolaire, la commune transmet aux familles le circuit de ramassages avec les différents horaires et arrêts.

Après le ramassage du matin, les enfants récupérés sont ensuite amenés au groupe scolaire. Pour le bon fonctionnement de ce service, les enfants sont tenus d'être à l'arrêt de bus au moins cinq minutes à l'avance. Tout enfant arrivant en retard à l'arrêt ne sera pas pris en charge. De ce fait, aucun arrêt prolongé, de complaisance ou supplémentaire ne sera possible.

Tout enfant non inscrit sur la liste d'appel ne sera pas pris en charge.

Le dépôt du soir se fait sous réserve que l'enfant soit inscrit. Dans ce cas, il est récupéré par le bus au groupe scolaire puis il est déposé à son arrêt. Les enfants sont récupérés à chaque arrêt par leurs représentants légaux ou toute personne autorisée à les récupérer ou sont autorisés à partir seul de l'arrêt.

Si l'enfant n'est pas récupéré ou qu'il n'est pas autorisé à partir seul de l'arrêt, il est automatiquement reconduit au groupe scolaire de l'Estello et accueilli en garderie. Cette dernière sera alors facturée aux tarifs pratiqués.

En cas de besoin, la Mairie se réserve la possibilité d'annuler temporairement le service. Dans ces cas, les parents en seront informés.

### La restauration scolaire

Le service de restauration scolaire est organisé durant la pause méridienne entre 11h30 et 13h30. Le repas est préparé par un cuisinier et servi aux enfants dans les réfectoires de l'école maternelle et élémentaire. Conformément à l'article L131-13 du code de l'éducation, lorsque le service de restauration scolaire existe, l'accueil à celui-ci est un droit pour tous les enfants. Par souci d'organisation de ce service, il est demandé aux familles d'inscrire leur enfant en amont.

Compte tenu des effectifs importants, de l'espace restreint des réfectoires et des obligations réglementaires décrites dans la circulaire n°2001-118 du 25 juin 2001, la restauration est divisée en deux services d'une durée minimum de trente minutes. Durant le temps d'un service, une partie des enfants se trouve dans le réfectoire tandis que l'autre se trouve dans la cour de récréation. Une fois le service terminé, les enfants se rendent dans la cour. À 13h20, les enfants passent sous la surveillance des enseignants.

En proposant un service de restauration, la municipalité souhaite permettre aux enfants de prendre des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle veille notamment à :

- 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.

Les enfants sont encouragés à goûter tous les plats, dans le cadre d'une démarche d'éducation au goût et de lutte contre le gaspillage alimentaire. Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place et avec une décharge signée, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant le repas ou après, ni de venir les voir.

**Un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli sur le temps de la restauration scolaire.**

**Tout repas réservé sera facturé sauf justificatif d'absence présenté dans les 8 jours (certificat médical...). Les motifs pour convenances personnelles n'entraîneront pas de remboursement.**

### L'étude surveillée

Le service d'étude surveillée est organisé par la municipalité en liaison avec la direction 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'Éducation Nationale (soutien scolaire, étude dirigée ou encore cours individuel). Elles sont assurées par des enseignants volontaires en activité dans leurs salles de classes de 16h30 à 17h30. En début de chaque année scolaire, la commune transmet aux familles les jours de la semaine où les études sont ouvertes ainsi que les enseignants en charge de ces dernières. Ce service est soumis à une inscription au préalable.

Le nombre d'enfants accueillis à l'étude est restreint (deux groupes maximum). 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.

Comme pour la garderie du soir, un goûter est distribué aux enfants.

**A 17h30, si l'enfant n'est pas récupéré ou qu'il n'est pas autorisé à partir seul de l'école (cf. article 2), il pourra être accueilli en garderie jusqu'à 18h30 et une facturation supplémentaire pour la garderie sera effectuée par l'IFAC.**

### Le centre de loisirs de l'Estello

En complément de ces services, la municipalité a confié la gestion du centre de loisirs de l'Estello à l'IFAC (Institut de Formation, d'Animation et de Conseil). Cette structure est un service public d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches-du-Rhône (SDJES 13). Il est ouvert aux enfants résidants sur la commune de Saint-Savournin qu'ils soient scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de l'Estello ou non. Sous réserve de places disponibles et de respect du principe de priorité des enfants de la commune, l'accueil est également ouvert aux enfants résidants en dehors de la commune.

Les mineurs accueillis sont âgés de 3 à 11 ans. Cette tranche d'âge correspond aux enfants scolarisés de la Petite Section de maternelle au Cours Moyen deuxième année (CM2). Les enfants doivent être âgés de 3 ans révolus pour pouvoir être accueillis.

Le centre de loisirs fonctionne de 8h à 18h tous les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires (automne, hiver, printemps, juillet et la dernière semaine du mois d'août).

La structure est implantée dans les locaux du groupe scolaire de l'Estello. L'accueil des enfants est soumis à une inscription au préalable (cf. article 4). Sans inscription ou demande faite auprès de la direction du centre de loisirs, aucun enfant ne sera accepté sur la(les) journée(s). L'inscription ne peut être prise en compte et validée uniquement si le dossier est COMPLET (avec les pièces justificatives).

Les enfants sont accueillis de manière échelonnée le matin de 8h à 9h. À partir de 9h, l'accueil du matin est fermé et plus aucun enfant n'est accepté. En cas de retard, la direction du centre de loisirs devra en être informée. Si les familles n'ont pris aucune disposition pour prévenir la direction, l'enfant ne sera pas accueilli et la journée sera facturée sur le principe d'une absence non justifiée. L'accueil du soir se fait de manière échelonnée entre 16h30 et 18h. Les enfants sont récupérés par leurs responsables légaux ou toute personne autorisée à les récupérer ou peuvent partir seul s'ils y sont autorisés (cf. article 2).

## 5 – Les règles de vie

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées. Chacun se doit mutuellement respect et attention. En cas de manquement à ces règles, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée.

## 6 – Droits – obligations et responsabilités

Les parents s'engagent :

- A respecter et à faire respecter par leur(s) enfant(s) l'ensemble des articles dudit règlement,
- A respecter les horaires des temps périscolaires par respect du personnel
- A contacter la direction du centre de loisirs / garderies périscolaires pour signaler leur retard
- A prendre contact avec les services scolaires et la direction du centre de loisirs si leur(s) enfant(s) présente(nt) toute allergie alimentaire, maladie chronique nécessitant un traitement de longue durée ou un handicap, afin de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades. Les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Tout manquement aux règles établies (comportement inapproprié, non-respect des horaires, retards répétés, absences injustifiées, non-respect des consignes de sécurité ou des encadrants, violences verbales ou physiques, etc.) pourra entraîner des sanctions progressives.

La procédure suivante sera appliquée :

- 1- Avertissement oral aux parents ;
- 2- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire d'une semaine ou plus (Temps défini par le responsable périscolaire en fonction de la situation) ;
- 3- Courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le non-respect des horaires (en fonction de la fréquence et de la durée des retards) peut donner lieu à une interruption temporaire voire définitive de l'accueil.

En cas de non-respect grave ou répété du règlement par les parents (propos déplacés envers le personnel, falsification de documents, non-paiement des factures, etc.), la commune ou l'IFAC, se réserve le droit de suspendre l'accès de l'enfant au service jusqu'à régularisation de la situation. Ces mesures visent à garantir un cadre éducatif sécurisé, respectueux et bienveillant pour l'ensemble des enfants accueillis.

## RESPONSABILITÉS

Dès leur prise en charge et jusqu'à leur départ des services, les enfants sont sous la responsabilité de la commune et de l'IFAC et sont encadrés par le personnel municipal, les enseignants pour l'étude surveillée et l'équipement d'animation pour le centre de loisirs.

Conformément aux paragraphes 1.4.2 et 1.4.3 du circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014, à l'issue de chaque demi-journée d'école, les enfants sont pris en charge par les services de garderie, de restauration scolaire, de transport scolaire ou d'étude surveillée s'ils y sont inscrits par leurs représentants légaux. Dans le cas contraire, les enseignants restent responsables des enfants sous leur surveillance.

Seuls les représentants légaux ou toute personne nommément désignée par eux sont autorisés à récupérer l'enfant. A ce titre, les agents se réservent le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant. Chaque début d'année scolaire, les familles ont la possibilité de mentionner les personnes autorisées à être appelées en cas d'urgence et/ou à récupérer l'enfant dans le dossier d'inscription aux services péri et extrascolaires.

Les familles ont également la possibilité d'autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul après dépôt à l'arrêt de bus, après l'étude surveillée et/ou durant l'accueil du soir du centre de loisirs de l'Estello. A ce titre, lorsqu'un enfant est autorisé à partir seul, la famille s'engage à décharger la commune, ses agents ainsi que les enseignants œuvrant dans le cadre d'un service, de toute responsabilité.

## 7 – Portail famille

### *Informations générales*

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 les démarches. Grâce à cet outil, il est possible d'accéder aux différents espaces et aux services associés :

- « Mon espace citoyen » : Permet d'accéder aux données relatives au compte, de suivre l'avancer des demandes et de suivre les abonnements ;
- « Espace famille » : Permet d'accéder au dossier famille et de réserver ou modifier les réservations

aux différents services ;

- « Espace facturation » : Permet de consulter les différentes factures et leurs suivis ;
- « Nous contacter » : Permet de demander des renseignements auprès des services scolaires de la mairie mais aussi auprès de la personne en charge de la gestion du centre de loisirs comme envoyer des documents justificatifs (ex : certificat médical).

Le portail famille de la commune de Saint-Savournin est disponible :

- Sur la page d'accueil du site de la mairie (<https://www.saint-savournin.com/>) ;
- Sur la page « Accès Portail Famille » dans l'onglet « Enfance – Scolaire » du site de la mairie ;
- En tapant directement le lien suivant dans la barre de recherche du navigateur : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintSavournin13119/accueil> .

### *Comptes et modalités de connexion*

Pour utiliser cette plateforme, la famille doit créer un compte. Pour cela, elle doit se rendre sur la page d'accueil du portail famille. Elle devra cliquer sur le lien « Créer un compte » présent dans l'espace « Connectez-vous au Portail ». Elle devra renseigner les éléments demandés en utilisant le courriel qu'elle a transmis à la mairie ainsi que son « Code abonné ». Ce courriel doit être actif car il sera utilisé pour communiquer avec la famille. Le code abonné sera communiqué par les services scolaires de la mairie à la demande de la famille.

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

### *Situations familiales particulières*

Dans le cadre d'une situation familiale particulière (séparation, divorce, garde alternée...), les responsables légaux peuvent bénéficier d'un accès au portail famille indépendamment de l'autre. Pour cela, les responsables doivent transmettre un courrier demandant la création de deux espaces différents sur le portail famille. Conjointement à cette demande, ils doivent joindre le planning de garde de l'(des) enfant(s) accompagné d'un jugement ou d'une lettre des deux parents indiquant les modalités de garde, de facturation et de paiement. Sans ce courrier, la famille disposera d'un unique accès au portail.

## 8 – Conditions d'inscription, de réservation et d'annulation

### **ARTICLE 8.1 : Inscription**

Afin qu'un enfant puisse assister à l'un des services péri et extrascolaires de la commune de Saint-Savournin, les familles doivent compléter et retourner un des dossiers d'inscription. **Le dépôt devra se faire en priorité sur le portail famille.** Ces dossiers correspondent à une première inscription ou au renouvellement de l'inscription pour l'année scolaire suivante.

L'inscription correspond au dépôt et à la validation d'un des deux dossiers. Cette dernière permet aux services de la mairie et à l'IFAC d'ouvrir les droits d'accès des familles aux différents services péri et extrascolaires sur le portail famille. Tout dossier ne répondant pas aux conditions de dépôt indiquées sur la première page de ce dernier et/ou présentant des documents ou des informations manquants sera automatiquement refusé et ne sera pas traité par les services de la mairie ou par l'IFAC (en gestion du centre de loisirs).

#### **ARTICLE 8.1.1 : Première inscription**

La première inscription s'adresse aux familles répondant aux conditions suivantes :

- L'enfant n'a pas fréquenté l'un des services péri et extrascolaire de la commune sur l'année scolaire en cours ;
- L'enfant n'est pas scolarisé sur la commune et a fréquenté le centre de loisirs sur l'année scolaire en cours.

***Dans ces cas, les familles doivent compléter le dossier « Inscriptions périscolaires et extrascolaires » qui sera sur le portail famille et devra déposer un dossier complet (les documents à remettre étant mentionné sur le dossier d'inscription).***

#### **ARTICLE 8.1.2 : Renouvellement de l'inscription**

Le renouvellement de l'inscription s'adresse aux familles dont l'enfant est scolarisé au groupe scolaire de l'Estello sur l'année scolaire en cours.

Ce renouvellement doit être fait par dépôt du dossier « Inscriptions périscolaires et extrascolaires » auprès des services scolaires en respectant les conditions de dépôt.

Pour que cette inscription soit valable, les familles doivent obligatoirement remettre les documents mentionnés dans le dossier.

#### **ARTICLE 8.1.3 : Modifications diverses apportées au dossier**

Tout changement apporté au dossier après son dépôt devra être mentionné auprès des services scolaires de la mairie et auprès de la direction de l'IFAC. La modification devra faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux à l'attention des services scolaires et de la direction du centre de loisirs par mail : [services.scolaires@mairie-stsavournin.fr](mailto:services.scolaires@mairie-stsavournin.fr) / [direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr](mailto:direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr) ou par courrier : Services Scolaires – Pôle administratif et culturel Jacques PEUVERGNE, 33 avenue Pierre Dubois de Jancigny 13119 Saint-Savournin.

Si l'attestation de quotient familial délivrée par la CAF n'est pas transmise au moment de déposer le dossier, aucune attestation ne sera acceptée et aucune modification ne sera possible durant l'année scolaire.

A défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.

## **ARTICLE 8.2 : Inscriptions aux services périscolaires**

### **ARTICLE 8.2.1 : Services du matin**

Les familles devront se présenter à l'arrêt de bus choisi ou à l'accueil de la garderie pour déposer leur enfant en respectant les modalités de fonctionnement définies au paragraphe 4. Les inscriptions à ces différents services se font directement sur le planning d'activité du portail famille avant le vendredi 12h de la semaine précédente pour la semaine suivante. Les réservations pour de plus longues périodes sont également possible.

### **ARTICLE 8.2.2 : Services du midi et du soir**

Conformément aux paragraphes 1.4.2 et 1.4.3 du circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014, les familles doivent inscrire leur enfant à un service de garde auprès de la commune (restauration scolaire, transports scolaires, garderie du matin, étude surveillée) et de l'IFAC (garderie du soir). Les inscriptions à ces différents services se font directement sur le planning d'activité du portail famille avant le vendredi 12h de la semaine précédente pour la semaine suivante. Les réservations pour de plus longues périodes sont également possible.

Chaque jour dans la matinée, un agent de la commune passera dans toutes les classes afin de vérifier les réservations pour la restauration. L'agent en question procédera à l'inscription de l'enfant aux services souhaités. Si la famille n'a pas fait de réservation ou que l'enfant ne s'est pas manifesté auprès d'un agent ou d'un enseignant, il ne sera pas accueilli dans les différents services et restera sous la responsabilité de l'enseignant en charge de la sortie et/ou de la surveillance.

### **ARTICLE 8.2.3 : Modifications des inscriptions**

En cas de modification exceptionnelle des inscriptions au cours de la journée, les personnes en charge des services périscolaires devront en être informées. Elles en informeront l'enseignant concerné.

## **ARTICLE 8.3 : Inscriptions au centre de loisirs**

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) sont obligatoires pour l'accueil d'un enfant les mercredis en période scolaire ou pendant les vacances scolaires. Sans inscription avec le dossier complet, un enfant ne sera pas accepté au centre de loisirs. Ces inscriptions s'effectuent uniquement par le portail famille.

Le « planning d'activités » est disponible dans l'« espace famille » sur établissement IFAC. Les périodes d'inscriptions seront définies en début d'année scolaire et seront communiquées auprès des familles.

Les demandes d'inscription sont ensuite traitées par la direction du centre. Ces demandes sont acceptées dès lors que le dossier est complet et sous réserve de disponibilités. En cas d'effectif complet, votre demande sera automatiquement redirigée vers une liste d'attente vous serez rappelé (par ordre d'arrivée) dès lors qu'il y aura un désistement.



**Les inscriptions pour les mercredis iront de période à période.  
Les inscriptions pour les vacances scolaires doivent être d'un minimum de TROIS jours, et en cas de stage nous demandons des inscriptions obligatoires à la semaine. Pour toutes autres demandes d'inscription inférieure à trois jours, cette dernière sera refusée.**

### **ARTICLE 8.3.1 : Conditions pour les mercredis en période scolaires**

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) se font pour tous les mercredis d'une période scolaire à la fois. A titre informatif, il y a cinq périodes dans une année scolaire :

- Période 1 : de la rentrée scolaire aux vacances d'Automne
- Période 2 : des vacances d'Automne aux vacances de Noël

- Période 3 : des vacances de Noël aux vacances d'Hiver
- Période 4 : des vacances d'Hiver aux vacances de Printemps
- Période 5 : des vacances de Printemps aux vacances d'Été

### **ARTICLE 8.3.2 : Conditions pour les vacances scolaires**

Les inscriptions (appelées réservations sur le portail famille) se font pour une période de vacances à la fois. Pour rappel, le centre de loisirs de l'Estello est ouvert sur les périodes de vacances suivantes :

- Vacances d'automne (octobre – novembre)
- Vacances d'hiver (février – mars)
- Vacances de printemps (mars – avril)
- Vacances d'été (mois de juillet et la dernière semaine du mois d'août). Un planning sera adressé aux familles pour déterminer les semaines d'ouverture sur l'été.

### **ARTICLE 8.3.3 : Modification des inscriptions**

Le centre de loisirs est réglementé notamment dans l'encadrement des mineurs accueillis. En fonction du nombre d'enfants inscrits, la direction prévoit et recrute le nombre d'encadrants en conséquence. Au dernier jour des inscriptions, le nombre d'encadrants est arrêté ainsi que le nombre d'enfants pouvant être accueillis. A titre informatif, en inscrivant leur enfant au centre de loisirs, les familles s'engagent à amener leur enfant sur les jours qui leurs auront été acceptés. Toutefois, les inscriptions sont modifiables lorsqu'elles concernent l'ajout d'une ou plusieurs journées en dehors des périodes d'inscription ou l'annulation d'une ou plusieurs journées. Ces modifications doivent rigoureusement respecter les conditions suivantes :

- **Ajout d'une journée en dehors des périodes d'inscription**

En dehors des périodes préétablies pour les inscriptions, les familles ont la possibilité de formuler des demandes uniquement par courriel auprès de la responsable de site ou de la direction du centre de loisirs à l'adresse mail [direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr](mailto:direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr) en indiquant la (les) date(s) souhaitée(s) et les NOM et Prénom de(s) l'enfant(s).

Les familles doivent être conscientes que le nombre de places est limité. S'il n'y a plus de places sur la(les) journée(s) souhaitée(s) par la famille, l'enfant sera automatiquement positionné en liste d'attente. Si une place venait à se libérer, la directrice en informerait la famille. L'information pourra être communiquée jusqu'au moment d'accueil du matin de la journée souhaitée. En cas de libération d'une place, la priorité est attribuée aux enfants de la commune, puis aux enfants extérieurs à la commune scolarisés à l'Estello et pour finir aux enfants extérieurs à la commune. En cas de besoin, les familles ont la possibilité de retirer leur(s) enfant(s) de la liste d'attente.

- **Annulation d'une journée**

Les annulations sont possibles uniquement sur les périodes d'inscription. En dehors de ces périodes, aucune annulation d'inscription ne pourra être effectuée sauf cas particuliers (ex : enfant malade sous réserve de présentation d'un certificat médical...).

## **9 – Tarifs**

La municipalité a fait le choix de proposer les services de transports scolaires à titre gratuit.

Les services de garderie, d'étude surveillée et de restauration scolaire, quant à eux, sont proposés à titre payant. Les tarifs s'appliquent en fonction du quotient familial attribué par la Caisse des Allocations Familiales. Ces tarifs ont été fixés par délibérations du conseil municipal. Il en va de même pour le centre de loisirs des mercredis et vacances scolaires, un tarif journalier est établi en fonction du quotient familial de chaque famille.

## 10 – Facturation et modalités de paiement

### *ARTICLE 10.1 : Règles de facturation*

#### **ARTICLE 10.1.1 : Services périscolaires (garderies, restauration et études surveillées)**

La facturation est effectuée à la rentrée de chaque période de vacances. Elle sera réalisée en suivant les règles suivantes :

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

#### **ARTICLE 10.1.2 : Centre de loisirs de l'Estello**

A chaque inscription avec le dossier complet, un prépaiement vous sera demandé.

Par la suite, la facturation sera effectuée à la rentrée de chaque période de vacances. Elle sera réalisée en suivant les règles suivantes :

- Toute réservation est facturée ;
- Tout service commencé est facturé ;
- Toute absence non justifiée sera facturée

### **Justification des absences**

Les absences peuvent être justifiées par deux moyens :

- Dans le cadre des périodes d'inscription sur le portail, les familles ont la possibilité d'annuler les journées souhaitées, cependant nous ne faisons pas de remboursement mais un avoir sera disponible sur des prochaines vacances et/ou prochains mercredis.
- En dehors de ces périodes, les familles doivent fournir un justificatif d'absence avant la rentrée de chaque période de vacances scolaires auprès de la mairie. Sans ce justificatif, les services scolaires de la mairie établiront la facturation. Aucun recours ne sera possible.
- Pour les absences concernant le centre de loisirs, un justificatif d'absence vous sera demandé également et devra être fourni dans les 7 jours suivant l'absence. Dans le cas contraire la journée sera facturée. Dès lors que l'inscription est établie, et le prépaiement validé, si absence justifiée, un avoir pourra être établi à faire valoir sur les prochaines vacances et/ou prochains mercredis.

### ***ARTICLE 10.2 : Communication des factures***

L'ensemble des factures est dématérialisé. Elles sont disponibles dans l'espace « Facturation » sur le portail famille.

### ***ARTICLE 10.3 : Modalités de paiement***

**SERVICES MAIRIE :** Le règlement doit être effectué en application du délai indiqué sur la facture lors de son édition. 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 :

- Paiement en ligne
- Chèques à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC transmis par courrier ou déposés dans la boîte aux lettres située à l'entrée de la mairie. A ce titre, les familles reçoivent trois types de factures (ALSH, restauration, garderie). Il est important qu'elles fournissent un chèque par facture ;
- Espèces uniquement auprès du régisseur principal en mairie en faisant l'appoint.

**IFAC** : un prépaiement doit être effectué au moment de l'inscription/réservation en ligne via le portail famille. Cependant, vous avez aussi la possibilité de régler le service par :

- Chèque / Chèque Vacances / Chèque CESU / Chèque CESU dématérialisé
- Espèces

Pour ces moyens de paiement, le règlement s'effectue obligatoirement en présentiel auprès de la direction du centre de loisirs. Des permanences vont seront communiquées via le portail famille au moment des inscriptions. Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter Romane par courriel à [direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr](mailto:direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr) ou par téléphone au 07.86.27.76.29.

## 11 – Assurances et responsabilités

Conformément au paragraphe II.5 de la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires, les familles n'ont pas l'obligation de contracter une police d'assurance pour leur enfant dans le cadre des services organisés par la commune.

La mairie est assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait. **La municipalité recommande aux familles de souscrire une police d'assurance périscolaire et extrascolaire afin de garantir les dommages que l'enfant pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) ou qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).**

## 12 – Santé

### *ARTICLE 12.1 : Mesures d'hygiènes*

Afin de proposer des services respectueux de la santé des enfants, la municipalité met en œuvre quotidiennement les mesures d'hygiène préventives suivantes :

- Hygiène des locaux (nettoyage des surfaces lavables, aération des pièces accueillant les enfants...);
- Hygiène du matériel (nettoyage du matériel, vidage des poubelles, approvisionnement des toilettes en papier, savon...);
- Hygiène de l'alimentation (respect des règles de la méthode HACCP);
- Hygiène individuelle du personnel et des enfants (hygiène des mains, hygiène vestimentaire du personnel).

### *ARTICLE 12.2 : Prophylaxie (prévention) et éviction des enfants malades*

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses, les pathologies suivantes nécessitent une éviction lors d'un accueil en collectivité :

- Coqueluche ;
- Diphtérie ;
- Méningite à méningocoque ;
- Poliomyélite ;
- Rougeole, oreillons, rubéole ;
- Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A ;
- Fièvre typhoïdes et paratyphoïdes ;
- Teignes ;
- Tuberculose respiratoire ;
- Dysenterie amibienne ou bacillaire ;

- Gale ;
- Syndrome grippal épidémique ;
- Hépatite A ;
- Impétigo (et autres pyodermites).

Durant les services péri et extrascolaires, si un enfant vient à présenter les symptômes d'une des maladies ci-dessus ou tout autre problème de santé, le(s) responsable(s) légal(légaux) en seront informés pour décider de la conduite à tenir.

### **ARTICLE 12.3 : Soins des enfants**

Le personnel municipal et le personnel encadrant du centre de loisirs ne disposent pas d'une formation médicale et ne peuvent pas intervenir sur des traitements médicaux. À ce titre, aucun médicament ne pourra être administré même sur présentation d'une ordonnance. En cas d'accident sur l'un des services péri ou extrascolaires, le personnel sera en mesure de traiter des traumatismes sans gravité, comme des égratignures ou des bleus. Tous les soins apportés aux enfants sont tenus dans un registre d'infirmier et de premiers soins disponible à la demande des parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le personnel fera appel en priorité aux services d'urgence (pompiers, SAMU...). Les responsables légaux seront informés de cet appel dans les meilleurs délais. En cas d'un état de santé nécessitant le transport de l'enfant à l'hôpital et de l'absence des représentants légaux, l'enfant est accompagné par un membre du personnel municipal ou par la responsable du centre de loisirs jusqu'à l'arrivée de ces derniers.

### **ARTICLE 12.4 : Enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période**

Afin d'éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, la collectivité s'engage avec les différents partenaires à respecter les projets d'accueil individualisés.

Comme le précise la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, le projet d'accueil individualisé (PAI) est une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Ce document définit l'ensemble des adaptations nécessaires à la vie de l'enfant en collectivité. Il résulte d'une demande des familles ou d'une demande externe en accord et avec la participation de celles-ci. Il décrit notamment :

- Les besoins thérapeutiques dans le cadre de la pathologie de l'enfant ;
- Les demandes d'aménagements spécifiques ;
- La prescription ou non d'un régime alimentaire ;
- Le protocole d'urgence ;
- L'ordonnance précise des médicaments à administrer.

L'élaboration des PAI se fait en début d'année scolaire en présence des familles, des directions d'écoles, des membres de l'équipe éducative (enseignant et ATSEM), des médecins de la Protection Maternelle et Infantile ou des médecins scolaires ainsi que d'un représentant de la collectivité. Etant donné que la collectivité participe à l'élaboration des PAI sur le groupe scolaire de l'Estello, ces documents sont également utilisés sur les mercredis et les vacances scolaires en appliquant les mêmes recommandations et adaptations.

Toute famille dont l'enfant n'étant pas scolarisé sur la commune mais inscrit au centre de loisirs et présentant des troubles de la santé pouvant évoluer sur une longue période doit se renseigner auprès de la direction du centre pour la mise en place éventuelle d'un projet d'accueil individualisé.

Les enfants ne pouvant bénéficier d'une alimentation en restauration collective pourront amener leur panier repas en respectant les règles suivantes :

- La famille fournit l'intégralité du repas et des composants nécessaires à sa prise (contenants – assiette/verre - couverts) ;
- Tous les éléments du repas devront être clairement identifiés ;
- La chaîne du froid doit être respectée de la fabrication à la présentation du repas à l'enfant ;
- Le transport et le stockage des aliments doit être fait dans un sac isotherme (ou glacière) muni de plaques à accumulation de froid ou à défaut de bouteilles d'eau congelées en quantités suffisantes.

Durant le repas, l'enfant sera accueilli dans le réfectoire scolaire sans facturation de service. Si l'enfant fréquente les services de garderie et/ou d'étude surveillée ou du centre de loisirs, la famille devra également fournir le goûter de l'enfant.

## **ARTICLE 12.5 : Conditions d'accueil des mineurs en centre de loisirs**

### **ARTICLE 12.5.1 : Vaccinations obligatoires**

Conformément à l'article R227-6 du Code de l'action sociale et des familles, l'admission d'un mineur est subordonnée à la présentation d'un document attestation de sa situation au regard des obligations vaccinales. Les vaccinations obligatoires sont définies à l'article L3111-2 du code de la santé publique et précisées ci-après.

<b>Vaccinations obligatoires en France</b>	
<b>Enfant né avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019</b>	<b>Enfant né à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019</b>
Diphtérie	Diphtérie
Tétanos	Tétanos
Poliomyélite	Poliomyélite
	Coqueluche
	Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B
	Hépatite B
	Infections invasives à pneumocoque
	Méningocoque de sérogroupe C
	Rougeole, oreillons et rubéole

### **ARTICLE 12.5.2 : Fiche sanitaire de liaison**

Conformément à l'article 1 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles, l'admission d'un mineur en centre de loisirs est soumise à la fourniture préalable d'un certain nombre d'informations médicales. La collectivité a fait le choix de rassembler ces informations au sein d'une fiche sanitaire de liaison. Ce document doit être complété, daté et signé par les responsables légaux et transmis, sous enveloppe cachetée portant le nom du mineur, avec les éléments constituant le dossier d'inscription. Eu égard au guide « Accueil de mineurs présentant un trouble de la santé, dans les centres de loisirs et les séjours avec hébergement, dans les Bouches du Rhône »<sup>1</sup>, ce document devra être renouvelé en début de chaque année scolaire. A la fin de chaque année, cette fiche sera détruite.

## 13 – Droit à l'image

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de l'image d'un individu. Pour un enfant, cette autorisation doit être obtenue par écrit pour tout type de représentation. Dans le cadre des services péri et extrascolaires, la commune au travers des agents des services scolaires ainsi que des élus des commissions (communication et culture) et des groupes de travail (affaires scolaires et enfance, vie associative et location des salles, manifestations, fêtes et cérémonies et jeunesse et sports) souhaite valoriser les actions mises en œuvre durant ces temps.

Les familles ont la possibilité d'autoriser ou non, à titre gratuit, les personnes mentionnées ci-dessus, à prendre des photographies, des enregistrements vidéo et/ou sonores de leur enfant et à les utiliser pour la valorisation des actions menées grâce aux moyens de communications mis à disposition par la commune (ex : site internet, presse locale...).

Les photographies et enregistrements vidéo serviront uniquement à la mise en valeur d'articles et/ou de communications diverses sur les plateformes existantes et à venir au sein de la collectivité. À ce jour, la commune dispose d'un site internet, d'une page Facebook « Mairie de Saint-Savournin », d'un journal communal, de possibilités de communication dans des journaux locaux (ex : La Provence).

Le droit à l'image est avant tout un droit. À tout moment, les familles ont la possibilité de se rétracter sur simple demande écrite auprès des services scolaires. Cette demande peut être formulée par :

- Courriel à l'adresse suivante : [services.scolaires@mairie-stsavournin.fr](mailto:services.scolaires@mairie-stsavournin.fr) / [direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr](mailto:direction.saintsavournin@dso.ifac.asso.fr)
- Courrier postal : Services Scolaires / IFAC – Pôle administratif et culturel Jacques PEUVERGNE, 33 avenue Pierre Dubois de Jancigny, 13119 Saint-Savournin.

## 14 – Effets personnels des enfants

Les effets personnels des enfants sont sous la responsabilité et la gestion des enfants. La commune et ses agents ne peuvent en aucun cas être interpellés ou incriminés par une famille dans le cadre d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration d'un objet apporté par leur enfant. Ces dispositions sont également valables pour tout appareil de santé individuel (ex : appareils dentaires, lunettes, appareils auditifs...).

Les agents de la commune et le personnel encadrant du centre de loisirs, sont autorisés à confisquer et/ou interdire des objets personnels des enfants (ex : jouets) dans la mesure où ces derniers peuvent être source de danger et/ou de conflit pour les enfants.

**L'inscription des enfants sur les services périscolaires et extrascolaires par les familles vaut adhésion au présent règlement qui est notifié aux familles au moment de l'inscription que ce soit via le Portail Famille ou en mairie.**

**P/OPrésident de l'IFAC**  
**LE MAITRE Isabelle, coordinatrice territoriale**



**Monsieur Le Maire**  
**Rémi Marcengo**



Disponible à l'adresse suivante : <https://www.ac-aix-marseille.fr/accueils-collectifs-de-mineurs-acm-122420>  
(Académie Aix-Marseille)