



Mairie de RÉMY  
126 rue de l'Eglise – 60190  
Tél. : 03 44 42 40 25  
Fax : 03 44 42 82 58

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE "ÉLÉMENTAIRE"

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal par délibération n° 2021-43 en date du 10 août 2021, régit le fonctionnement de l'accueil périscolaire.

Un exemplaire de ce présent règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ce dernier.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps de l'accueil périscolaire doit être pour l'enfant :

- un temps de détente et de goûter (apporté par l'enfant),
- un temps d'apprentissage de la vie en collectivité.

C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

Durant l'année scolaire, un accueil périscolaire fonctionne dans les locaux de l'école élémentaire « Philippe de Beaumanoir » située 290 rue du Milieu :

- le matin de 7h30 à 8h30,
- le soir de 16h30 à 18h30 (lundi, mardi et jeudi),
- le soir de 16h30 à 17h30 (vendredi).

*Si l'enfant le désire*, il peut apprendre ses leçons et faire ses devoirs, mais l'accueil périscolaire n'est en aucun cas une étude dirigée et surveillée.

Pendant ces différents temps, les enfants sont placés sous la responsabilité d'un animateur.

## Chapitre 1 : Modalités de fonctionnement

### **Article 1 : Usagers**

Le service d'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire « Philippe de Beaumanoir » située 290 rue du Milieu à Rémy.

### **Article 2 : Service**

La commune a mis en place un Portail Famille.

Ce Portail vous permet de dématérialiser vos démarches pour l'accueil périscolaire élémentaire à partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet. À cet effet, vous pourrez réserver ou annuler pour votre ou vos enfants et consulter vos historiques.

### **Article 3 : Fréquentation**

Elle peut être régulière ou occasionnelle (matin et soir, ou matin ou soir), à jour(s) fixe(s) : lundi, mardi, jeudi, vendredi en période scolaire.

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire doivent obligatoirement rester à l'école lors de l'absence de leur enseignant.

### **Article 4 : Inscription**

Pour les nouveaux arrivants, une fiche d'inscription devra être retirée en mairie ou téléchargée sur le site internet remy60.fr. Dès retour de celle-ci, la mairie communique par mail à la famille un code abonné afin que celle-ci puisse créer son compte sur internet pour gérer les réservations et tout autre changement.

À chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents devront vérifier sur leur Portail Famille, si les informations (n° de téléphone, adresse mail, etc) sont correctes.

Tout changement en cours d'année scolaire, par rapport aux renseignements fournis en début d'année, doit être signalé via le Portail Famille (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone).

### **Article 5 : Assurance (responsabilité civile)**

L'attestation d'assurance doit être envoyée à la mairie (par mail ou déposée dans la boîte aux lettres) au plus tard le vendredi qui précède la rentrée.

### **Article 6 : Réservation**

Un service d'inscription, de réservation et de paiement par internet est mis en place par la mairie. Les parents doivent créer sur internet un compte citoyen (Portail Famille) : un code abonné leur est communiqué par la mairie pour s'y connecter :

*« les familles accèdent à leur calendrier et cochent les jours où l'enfant fréquente le périscolaire élémentaire. Les inscriptions se font **au plus tard le mercredi minuit** pour la semaine suivante. Il est possible d'annuler sur le Portail Famille une ou plusieurs inscriptions 48h à l'avance ».*

Cependant, il est possible d'effectuer l'inscription au périscolaire via un formulaire papier avec le même respect de ces délais. Pour cela, adressez-vous au secrétariat de la mairie.

**Attention, la réservation au périscolaire doit être effective et non hypothétique. Les jours réservés sans la présence de l'enfant à l'activité seront facturés 2,75 € l'heure.**

### **Article 7 : Respect des engagements**

Pour une stabilité des effectifs, les engagements pris par les parents lors de l'inscription devront être respectés.

### **Article 8 : Absence de l'élève**

Pour les absences non exceptionnelles (changement de planning ...), les familles se connecteront sur leur compte via le Portail Famille pour effectuer l'annulation. Les annulations se font **48 heures à l'avance**.

Cependant, les absences pour maladie doivent être signalées à la mairie le jour même de préférence par mail à [commune.de-remy@orange.fr](mailto:commune.de-remy@orange.fr). **Le premier jour est facturé.**

**En cas d'absence non signalée au moins 48 heures à l'avance sur le portail ou par mail, il vous sera facturé 2,75 € l'heure.**

### **Article 9 : Tarifs**

Ils sont fixés annuellement par une délibération du conseil municipal. La participation financière des parents dépend de leurs revenus figurant sur le dernier avis d'imposition avant abattement divisés par 12. À chaque rentrée scolaire, les parents devront fournir la photocopie de leur dernier avis d'imposition.

Les tarifs appliqués sont décomptés par heure, toute heure entamée est due.

### **Article 10 : Facturation**

Les factures sont téléchargeables par les parents sur le Portail Famille, une notification leur est envoyée pour les informer de la présence de celles-ci. Un avis des sommes à payer leur sera adressé par la trésorerie municipale de Compiègne. À réception de celui-ci, le paiement pourra être effectué.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par le personnel encadrant le périscolaire élémentaire.

Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues le plus facilement possible, plusieurs modes de paiement sont possibles :

- par carte bancaire sur le site TIPI (les codes se trouvent sur le document transmis par la trésorerie « avis des sommes à payer »),
- par chèque à l'ordre du Trésor public à réception de l'avis des sommes à payer,
- en espèces (dans la limite des 300 €) ou par carte bancaire muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste sur [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)) : veuillez présenter le présent avis lors de cette transaction.

## **Article 11 : Impayés**

En cas de difficultés financières, les familles peuvent se rapprocher de la mairie.

En cas d'impayés, une première lettre de relance est envoyée par la mairie en indiquant qu'une solution peut être examinée.

En cas d'absence de réponse à une deuxième lettre de relance, les parents seront convoqués et orientés si besoin, vers le C.C.A.S. de la commune.

À l'issue de ces étapes, si aucune solution n'est trouvée avec la famille, la commune pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant au périscolaire.

## **Article 12 : Accident**

En cas d'accident bénin, l'animateur pourra en cas d'urgence apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours (écorchures, coupures...).

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'animateur prendra toutes les dispositions nécessaires (pompiers, SMUR, médecin...) et préviendra la mairie.

Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps du périscolaire. Il est donc impératif pour les parents de communiquer des coordonnées téléphoniques à jour et d'informer la mairie de toute modification.

## **Chapitre 2 : Accueil du périscolaire**

### **Article 1 : Encadrement et horaires**

Les enfants sont pris en charge à l'école élémentaire « Philippe de Beaumanoir » - 290 rue du Milieu par un animateur (n° de téléphone : 09 61 02 58 51) qui les encadre selon les plages horaires d'ouverture suivantes :

- le matin de 7h30 à 8h35,
- le soir de 16h30 à 18h30 sauf le vendredi à 17h30.

### **Article 2 : Discipline**

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- respect mutuel,
- obéissance aux règles.

**Un enfant qui poserait des problèmes de discipline pourra, après avertissement transmis à sa famille et resté sans suite, être exclu des effectifs de l'accueil périscolaire.**

### **Article 3 : Surveillance**

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants, articles 213 et 371-1 du Code civil, ceux-ci sont sous la responsabilité de l'animateur pendant le temps du périscolaire et jusqu'à ce que les parents viennent les chercher.

#### **Article 4 : Départ du périscolaire**

L'enfant ne peut être récupéré que :

- par le représentant légal, ou par une autre personne **majeure** désignée par écrit par les parents et sur présentation d'un justificatif prouvant l'identité,
- dans les locaux de l'école élémentaire « Philippe de Beaumanoir ».

Il est demandé de respecter les horaires de l'accueil périscolaire notamment le soir jusqu'à 18h30, sauf le vendredi 17h30. Les parents qui, sans motif dûment justifié, ne respectent pas ces horaires, auront un avertissement et l'accueil leur sera facturée 5 € la ½ heure ou 10 € l'heure.

Après 3 avertissements, si les horaires ne sont toujours pas respectés, les parents pourront voir leur(s) enfant(s) exclus du service pendant une semaine par le maire ou son représentant.

### **Chapitre 3 : Application du règlement**

Les animateurs sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Le présent règlement est remis par mail aux parents déjà inscrits sur le Portail Famille à chaque rentrée scolaire ou lors de modification de celui-ci.

Pour les nouveaux arrivants, celui-ci sera remis lors du retrait de la fiche d'inscription.

À cet effet, l'attestation jointe devra être renvoyée au secrétariat de la mairie (par mail ou déposé dans la boîte aux lettres) attestant avoir pris connaissance et acceptant ledit règlement.

Version septembre 2021

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'accueil périscolaire élémentaire de votre enfant. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la mairie – 126 rue de l'Église 60190 RÉMY. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

## ATTESTATION

M. (Nom & Prénom) : .....

Adresse : .....

.....

Mme (Nom & Prénom) : .....

Adresse : .....

.....

Parents de l'enfant (Nom & Prénom) : .....

En classe de : .....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de l'accueil périscolaire élémentaire de la commune de Rémy.

Accepte(nt) le règlement de la l'accueil périscolaire élémentaire de la commune de Rémy.

À ....., le .....

Signature :

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire élémentaire est susceptible d'être adapté en fonction de la situation (pandémie, ...) et du protocole sanitaire en vigueur.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'accueil périscolaire élémentaire de votre enfant. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie – 126 rue de l'Église – 60190 RÉMY. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.