



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE SEUGY

95270

REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES : Garderies / Etude surveillée

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal par délibération n°38/2026, régit le fonctionnement des temps périscolaires de l'école primaire des Châtaigniers : garderie du matin, garderie du soir, étude surveillée. Un exemplaire du présent règlement intérieur est remis aux parents qui doivent retourner l'attestation certifiant qu'ils ont pris connaissance de ce dernier.

Ce règlement fera l'objet d'une lecture par les parents auprès de leurs enfants pour permettre à chacun de prendre conscience des exigences de la vie en collectivité.

Les temps périscolaires favorisent à la fois le développement de l'autonomie de l'enfant mais également son apprentissage de la vie en collectivité.

Ces temps comportent de nombreuses dimensions éducatives essentielles à l'épanouissement de l'enfant : découvrir et apprendre ; jouer et se dépenser ; se reposer ou encore partager.

C'est un service facultatif 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 et leurs responsables légaux.

Les temps périscolaires sont des services municipaux, placés sous la responsabilité du Maire.

Chapitre 1 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 1 : Usagers/encadrement

Les temps de garderie périscolaire sont destinés aux enfants de la petite section maternelle au CM2 scolarisés à l'école « LES CHATAIGNIERS » de Seugy. Le temps d'étude surveillée est destiné aux enfants du CP au CM2.

Ces temps fonctionnent dans les locaux situés au 15 rue de la Fontaine à Seugy.

L'encadrement et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe composée d'animateurs. Les enfants sont placés sous la responsabilité de ces agents.

En cas de dépassement de capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent, ou en cas de famille monoparentale, dont le parent travaille.

Article 2 : Assurance

L'attestation d'assurance attestant au minimum de la garantie de la responsabilité civile et de la garantie individuelle accident est obligatoire (*Assurance scolaire ou assurance habitation/multirisques familiale qui peut suffire si elle inclut responsabilité civile et individuelle accident*). L'attestation 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 3 : Fréquentation / Horaires

Ces temps périscolaires fonctionnent les jours d'école, dès le jour de la rentrée, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- *Le matin de 7h30 à 8h30*
- *Après la classe, de 16h30 à 19h00*

Les horaires possibles sont les suivants :

PRESTATIONS	HORAIRES
Garderie du matin	7h30 – 8h30
Garderie du soir	16h30 – 19h00
Etude surveillée	16h30 – 18h00
Garderie après étude	18h00 – 19h00

La fréquentation peut être :

- permanente pour l'année complète, au choix de 1 à 4 jours par semaine,
- à la semaine,
- ou ponctuelle avec réservation préalable.

La réservation est indispensable pour permettre de connaître l'effectif des enfants ainsi que le nombre de goûters à commander.

Les enfants inscrits le soir pourront être récupérés :

- **entre 17h15 et 19h00** pour ceux de la garderie
- **à 18h00** pour ceux inscrits à l'étude sans inscription à la garderie qui suit (18h, heure fixe de sortie)
- **entre 18h00 et 19h00** pour ceux inscrits à la garderie de l'après étude

Seul un adulte est autorisé à conduire un enfant et à venir le chercher à la garderie.

Si des parents ne sont pas en mesure de reprendre leur enfant inscrit à la garderie, ils devront préciser par écrit ou par mail, l'identité de la personne majeure qui viendra chercher l'enfant. La personne devra se présenter munie de sa pièce d'identité.

Toute prestation annulée ou modifiée est **à communiquer à la mairie** et non aux enseignants.

Un goûter sera fourni à tous les enfants qui fréquentent la garderie du soir ainsi que ceux inscrits à l'étude. A partir du moment où l'enfant a pris son goûter, la prestation du soir sera dans tous les cas facturée.

Article 4 : Activités garderies matin et soir :

Les enfants profitent de la salle périscolaire et de la cour sur le temps de la garderie du soir, si le temps le permet. Des temps de jeux et de partage sont proposés aux enfants, en autonomie ou encadrés par l'équipe :

- Jeux de société
- Jeux divers calmes/lecture/dessins...
- Jeux de construction et d'imitation

Article 5 : L'étude surveillée

L'étude surveillée débute après le temps du goûter et se déroule dans une classe de 17h00 à 18h00, encadrée par un animateur, qui veille à ce que les enfants fassent leurs devoirs. Il guide, aide sans intervenir dans l'apprentissage car ce n'est pas une étude dirigée.

Aucun parent n'est autorisé à venir chercher son enfant durant cette heure. En cas de sortie plus tôt pour un rendez-vous ou autre, l'enfant sera simplement déplacé sur la prestation garderie à la place de l'étude afin de pouvoir le récupérer avant 18h00.

Article 6 : Inscription

La commune a mis en place un « *Portail Famille* ». Une notice explicative est disponible sur le site de la mairie.

Ce portail vous permet de dématérialiser vos démarches pour les temps périscolaires à partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à Internet. A cet effet, vous pourrez réserver ou annuler les activités pour votre ou vos enfants et consulter vos historiques.

Pour les nouveaux arrivants, une fiche d'inscription devra être retirée en mairie ou téléchargée sur le site de la commune. Dès réception 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.

A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les parents devront vérifier sur leur *Portail Famille*, si les informations/coordonnées (numéro de téléphone, adresse mail, etc.) sont correctes.

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

Article 7 : Réservation des prestations

Un service de réservation et de paiement par internet est mis en place par la mairie.

Les parents doivent ainsi créer leur compte citoyen (*Portail Famille*) afin d'accéder à leur calendrier, et pouvoir réserver en cochant les jours où l'enfant fréquente les temps de garderie et/ou étude.

Les **réservations se font au plus tard le jeudi minuit pour la semaine suivante**. Il est possible d'annuler une ou plusieurs réservations en respectant **un délai de 48h calculées sur les jours d'ouverture de la mairie** sachant que la mairie est fermée le week-end et le mercredi. Délai obligatoire pour prévenir notre prestataire de service pour la commande de goûters.

Article 8 : Respect des engagements

Pour une stabilité des effectifs, chaque enfant devra fréquenter ces temps périscolaires de façon régulière selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription.

Article 9 : Absence de l'élève

Pour les absences exceptionnelles (changement de planning, rendez-vous médical, ...), les familles se connecteront sur le compte via le *Portail Famille* pour faire une « demande d'absence » dans les délais d'annulation prévus (48 h en jours ouvrables de la mairie et avant le jeudi minuit si c'est pour la semaine suivante).

Nous vous recommandons de ne pas mettre de mots d'absences dans les cahiers de liaison de l'école car l'information risque de ne pas parvenir à temps auprès de la mairie.

Les absences pour maladie doivent être signalées à la mairie le jour même (mail ou téléphone). Cependant, le 1^{er} jour sera facturé. Un certificat médical devra être fourni. Seuls les certificats médicaux du mois en cours seront pris en compte.

En cas d'absence non signalée, tous les jours réservés seront facturés.

Article 10 : Absences des enseignants

En cas de grève ou d'absence non programmée d'un enseignant, la réservation ne pourra pas être annulée. La prestation ne pourra être ni remboursée ni déduite.

Article 11 : Tarifs

Les tarifs des prestations sont fixés par délibération du conseil municipal, ils sont susceptibles d'être révisés chaque année.

PRESTATIONS	HORAIRES	TARIFS
Garderie du matin	7h30 – 8h30	2,40 €
Garderie du soir	16h30 – 19h00	4,95 €
Etude surveillée	16h30 – 18h00	2,80 €
Garderie après étude	18h00 – 19h00	2,80 €

Le tarif du soir comprend le goûter ainsi que l'encadrement des enfants par le personnel périscolaire.

Article 12 : Facturation

Les factures sont téléchargeables par les parents sur *le Portail Famille*, une notification leur est envoyée pour les informer de la présence de celle-ci. Les factures sont à régler à réception jusqu'à la date indiquée dessus soit le 20 du mois, une relance est adressée par courriel en cas de retard de paiement d'environ dix jours.

Passé ce délai, la somme due est alors titrée et transmise au service recouvrement du Trésor Public.

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

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

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

- Par prélèvement bancaire au 15 du mois suivant la facture.
- Par chèque bancaire à l'ordre de « la régie de recettes de Seugy ».
- Par carte bancaire dans le service en ligne du *Portail Famille*.
- Par carte bancaire au guichet de la mairie (équipée d'un terminal carte bancaire).
- En espèce en faisant l'appoint du montant de la facture.

Article 13 : Prise de médicaments/Accident

Un enfant malade ne peut être admis.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à faire prendre des médicaments aux enfants, y compris dans le cadre d'une ordonnance prescrite par le médecin traitant. Si un traitement doit être pris, il est de la responsabilité des parents d'administrer ce traitement. A ce titre, le parent peut être autorisé à venir sur site pour l'administration du traitement. L'équipe périscolaire devra en être informée par avance.

Il est également interdit aux enfants de posséder des médicaments sur eux.

Seuls les enfants ayant un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi avec le médecin traitant, le médecin scolaire et signé par le Maire et la direction de l'école pourront se voir administrer un médicament en cas de besoin (asthme, allergie alimentaire,...).

En cas d'accident bénin, le personnel apporte les soins nécessaires : désinfectant/pansement/Poche de glace pour écorchures, coupures, petites plaies,

En cas de fièvre, les parents seront contactés et devront venir récupérer leur enfant au plus tôt.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel encadrant prendra toutes les dispositions nécessaires (appel des secours, pompiers, SAMU...) et préviendra la mairie. Dans ce cas le responsable légal sera immédiatement informé. Il est donc impératif pour les parents de communiquer leurs coordonnées téléphoniques et d'informer le plus tôt possible la mairie de toute modification de celles-ci.

La majorité de l'équipe périscolaire est formée aux gestes de premiers secours (PSC).

Article 14 Responsabilité

Le contrôle des présences s'effectue à l'arrivée des enfants à l'aide d'une feuille de pointage qui identifie les enfants qui ont le statut « réservé », suite à l'inscription de leur parent sur le Portail Famille.

Le personnel périscolaire assure la surveillance des enfants inscrits jusqu'à la prise en charge des enseignants pour le temps de garderie du matin et des parents pour le temps du soir, selon l'amplitude horaire de la prestation choisie.

Les horaires doivent être respectés impérativement. Les parents s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture du service, à 19h.

Dans le cas contraire, si les familles ne peuvent être jointes, la mairie puis la gendarmerie seront contactées.

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 du personnel périscolaire pendant les temps périscolaires.

Chapitre 2 : REGLES DU VIVRE ENSEMBLE

Article 1 : Règles du vivre ensemble et sa charte

Les règles du vivre ensemble sont identiques à celles du temps scolaire.

CHARTE DU VIVRE ENSEMBLE

Chaque enfant est unique et important. Pour créer un environnement où chacun se sent bien, respecté et écouté, il est essentiel d'établir des règles et des valeurs qui nous rassemblent. Chacun doit avoir à l'esprit que la collectivité implique un partage, un échange.

Chaque enfant présent sur l'école des Châtaigniers doit s'engager à respecter cette charte afin de s'épanouir, s'amuser dans un climat de confiance. C'est un cadre identique pour tous les enfants et tous les adultes.

- Respect des autres enfants et des adultes.
- Les violences physiques et verbales ne sont pas tolérées.
- Utilisation d'un langage respectueux envers tous (enfants et adultes).
- Chacun a le droit d'être tranquille dans son cœur, dans son corps, dans ses affaires :
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mon cœur mais je ne dois pas faire de mal aux autres en les insultant, en me moquant, en mentant ou en les humiliant.*
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mon corps et je dois respecter le corps des autres (ne pas me bagarrer, ne pas toucher l'autre sans sa permission).*
 - *J'ai le droit d'être tranquille dans mes affaires, mais j'ai le devoir de ne pas prendre sans autorisation quelque chose qui ne m'appartient pas.*
- Respect des consignes de sécurité données par les adultes.
- Pour résoudre les conflits, le dialogue est essentiel. C'est la meilleure façon de trouver une solution.
- Respect du matériel et des espaces (cour, jeux, cantine...).
- Partage des jeux.

Tout manquement à ces règles sera notifié par écrit par le personnel encadrant, des sanctions pourront être mises en place.

Quant au temps de goûter, il doit être un moment convivial réservé à la détente. Pour cela :

- Chaque enfant se lave les mains avant le goûter et après si besoin.
- L'enfant doit entrer et sortir du réfectoire dans le calme conformément aux consignes des adultes.
- Ne pas oublier de dire « bonjour », « merci », « s'il te plaît ».
- Chaque enfant attend calmement d'être servi ; possibilité pour les plus grands d'aider au service.
- Pendant le goûter, l'enfant se tient correctement et parle doucement.
- Il goûte, mange proprement, évite le gaspillage.
- Avant de partir, l'enfant participe au débarrassage de la table et range sa chaise.
- L'accès des enfants à la partie cuisine est interdit.

Article 2 : Sanctions possibles

- Rappel de la règle, lecture de la charte et dialogue avec l'enfant.
- Temps de retour au calme ou mise à l'écart temporaire d'une activité (quelques minutes).
- Médiation entre enfants pour résoudre un conflit.
- Réparation symbolique ou concrète (lettre d'excuse ; aide pour ranger ; réparer).
- Changement d'activité ou de service de cantine si le comportement perturbe le groupe.
- Information aux parents si la situation se répète.
- Mise en place d'un suivi avec l'équipe, la mairie et la famille.
- Exclusion temporaire s'il n'y a pas d'amélioration sur le comportement inadapté.

Un enfant qui poserait des problèmes de discipline pourra, après différentes sanctions notifiées à la famille, être exclu d'une façon temporaire du service de la pause méridienne. Une exclusion définitive pourra être appliquée en dernier recours.

Chapitre 3 : APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le personnel périscolaire est chargé 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 modifications de celui-ci. Il est disponible sur le site de la ville rubrique « scolarité ».

Les enfants doivent prendre connaissance des règles du vivre ensemble et de sa charte, avec l'aide de leurs parents.

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.



MAIRIE DE SEUGY - service scolaire

5 rue de la Fontaine -95270 SEUGY

Tel : 01.30.35.41.29 mail : secretariat@mairie-seugy.fr

ATTESTATION PRISE DE CONNAISSANCE REGLEMENT Garderies / Etude

Mr – Mme (Nom & Prénom) : _____

Mr – Mme (Nom & Prénom) : _____

Adresse : _____

Parents de(s) l'enfant(s) :

Nom/prénom/classe : _____

Nom/prénom/classe : _____

Nom/prénom/classe : _____

☐ Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des temps périscolaires de la commune de SEUGY.

☐ Atteste(nt) avoir pris connaissance avec mon/mes enfant(s) des règles du vivre ensemble et de sa charte.

Ale

SIGNATURES parents :

SIGNATURE(S) enfant(s) :