

# PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE

2023-2026



COMPÉTENCES  
SCOLAIRE  
PÉRISCOLAIRE  
EXTRASCOLAIRE

©Freepik

Version 2  
Octobre 2023

Contact : Nathalie CHARRIAU  
02 51 57 22 19  
coordination.ej@sevremont.fr



## Table des matières

Diagnostic et état des lieux.....	1
Périmètre du PEDT .....	2
Commune de Sèvremont .....	2
1- Les familles .....	2
2- Lien avec la CGT .....	3
3- Les accueils .....	4
3-1- Les accueils périscolaires et de loisirs déclarés .....	4
3-2- Les accueils jeunes .....	4
3-3- Les restaurants scolaires.....	4
3-4- Les écoles du territoire .....	4
4- Transfert de responsabilité et sécurité des transitions.....	5
Le projet.....	6
1-Fondements du PEDT .....	7
2-Objet et plan d’actions du PEDT .....	8
2-1-Ouverture aux autres, partage et communication .....	12
2-2-Respect et bienveillance de son cadre de vie, de son environnement et des biens communs .....	12
2-3-Respect, bien être et santé envers soi-même et les autres .....	13
3-Besoins de l’enfants .....	14
4-Rétroplanning.....	15
5-Évaluation .....	16
5-1-Indicateur de réussite selon chaque axe .....	16
5-2-Atteinte des résultats .....	16
6- Valorisation de la démarche du projet et des structures éducatives.....	17
7- Labellisation plan mercredi .....	17
Annexes.....	18

# Diagnostic et état des lieux

# Périmètre du PEDT

## La commune de Sèvremont



La commune de Sèvremont, située au nord-est du département de la Vendée, est née le 1er janvier 2016, suite à la fusion des communes de La Flocellière, Les Châtelliers-Châteaumur, La Pommeraie-sur-Sèvre et Saint Michel-Mont-Mercure.

- Population : 6.417 habitants (population municipale) + 255 habitants « comptés à part » (personnes dont la résidence habituelle est dans une autre commune mais qui ont conservé une résidence sur le territoire), soit un total de 6.672 habitants (population totale) au 1er janvier 2023
- Superficie : 89,02 km<sup>2</sup>
- Communauté de communes : Pays de Pouzauges
- Canton : Les Herbiers

## 1- Les familles

### FAM T3 - Composition des familles

	2008	%	2013	%	2019	%
<b>Ensemble</b>	<b>1 791</b>	<b>100,0</b>	<b>1 851</b>	<b>100,0</b>	<b>1 835</b>	<b>100,0</b>
<b>Couples avec enfant(s)</b>	<b>927</b>	<b>51,8</b>	<b>919</b>	<b>49,7</b>	<b>870</b>	<b>47,4</b>
<b>Familles monoparentales</b>	<b>107</b>	<b>6,0</b>	<b>109</b>	<b>5,9</b>	<b>120</b>	<b>6,5</b>
Hommes seuls avec enfant(s)	16	0,9	4	0,2	35	1,9
Femmes seules avec enfant(s)	90	5,0	105	5,7	85	4,6
<b>Couples sans enfant</b>	<b>757</b>	<b>42,3</b>	<b>823</b>	<b>44,5</b>	<b>845</b>	<b>46,0</b>

Sources : Insee, RP2008, RP2013 et RP2019, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2022.

### FAM T4 - Familles selon le nombre d'enfants âgés de moins de 25 ans

	2008	%	2013	%	2019	%
<b>Ensemble</b>	<b>1 791</b>	<b>100,0</b>	<b>1 851</b>	<b>100,0</b>	<b>1 835</b>	<b>100,0</b>
Aucun enfant	876	48,9	920	49,7	935	51,0
1 enfant	377	21,0	299	16,1	265	14,4
2 enfants	351	19,6	419	22,6	455	24,8
3 enfants	159	8,9	185	10,0	165	9,0
4 enfants ou plus	29	1,6	28	1,5	15	0,8

Sources : Insee, RP2008, RP2013 et RP2019, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2022.

## 2- Lien avec la CTG

La convention territoriale globale intégrant toutes les actions et services dédiés aux familles sur le territoire a été signée en 2022 avec l'intercommunalité sur la base d'un projet de territoire partagé.

Les champs d'interventions concernés par le PEDT sont l'enfance, la jeunesse et la petite enfance.

### 3- Les accueils

#### 3-1- Les accueils périscolaires et de loisirs déclarés

Chaque accueil de loisirs a fixé une tarification liée aux quotients familiaux des familles.

- QF ≤ 700    QF ≥ 701 à 900 ≤    QF ≤ 901

Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap font l'objet d'un rendez-vous entre le directeur d'établissement et la famille de l'enfant en lien avec la maison départementale des personnes handicapées.

Des AESH peuvent accompagner des enfants en situation de handicap. Aussi, un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place. Chaque personne s'engageant à participer à son application est invitée à signer ce PAI.

Les locaux des accueils de loisirs sont les mêmes que les accueils périscolaires.

Voir en annexe : Les tarifs, les modalités d'accueil et d'inscription et les règlements intérieurs.

<i>Communes</i>	<i>Horaires matin</i>	<i>Horaires soir</i>	<i>Nombre moyen d'enfants</i>	<i>Nombre moyen d'enfants le mercredi</i>	<i>Nombre moyen d'enfants pendant les vacances</i>	<i>Mode de gestion</i>
Monchapo – La Pommeraie/Sèvre	6h45	19h	14	10	15	Associative (Familles Rurales)
Monchapo – Les Châtelliers Châteaumur	6h45	19h	20	10		
Les P'tites Frimousses – St Michel Mont Mercure	6h45	19h	41	20	15	Associative (Familles Rurales)
Sur Une Aire de Flo'lie – La Flocellière	6h45	19h	42	27	20	Municipale

### 3-2- Les accueils jeunes

<i>Structures</i>	<i>Fonctionnement</i>
ALSH Les p'tites frimousses St Michel Mont Mercure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tranche d'âge : 10-15 ans</li> <li>• Mode de gestion : Associative (Familles Rurales)</li> <li>• Organisation d'un camp d'été + accueil pendant les vacances scolaires</li> </ul>
Service jeunesse Sèvremont	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tranche d'âge : 10-14 ans</li> <li>• Mode de gestion : municipal</li> <li>• Accueil 1 vendredi soir sur 2 + pendant les vacances scolaires + organisation d'un camp d'été</li> </ul>

### 3-3- Les restaurants scolaires

<i>Communes</i>	<i>Nombre de repas en moyenne par jour</i>	<i>Prix du repas pour les familles au 01/01/2023</i>
La Pommeraie sur Sèvre	41	4.07€
St Michel Mont Mercure	155	4.07€
Les Châtelliers Châteaumur	72	4.07€
La Flocellière	227	3.90€

### 3-4- Les écoles du territoire

Communes	Nom de l'école	Maternelle		Élémentaire		Total		Horaires scolaires maternelles		Horaires scolaires élémentaires	
		Nombre de classes	Nombre d'élèves	Nombre de classes	Nombre d'élèves	Nombre de classes	Nombre d'élèves				
St Michel Mont Mercure	Ste Anne*	3	57	5	112	<b>8</b>	<b>169</b>	9h00-12h15	13h30-16h30	9h00-12h15	13h30-16h30
La Flocellière	St Joseph*	2	49	4	99	<b>6</b>	<b>148</b>	9h00-12h10	13h30-16h35	9h00-12h10	13h30-16h35
	Jacques Bereau	2	38	3	65	<b>5</b>	<b>103</b>	9h00-12h00	13h30-16h30	9h00-12h00	13h30-16h30
La Pommeraie Sur Sèvre	Les 3 ponts*	1	17	2	38	<b>3</b>	<b>55</b>	8h50-12h15	13h40-16h30	8h50-12h15	13h40-16h30
Les Châtelliers Châteaumur	St Joseph*	2	33	2	42	<b>4</b>	<b>75</b>	8h45-12h05	13h30-16h25	8h45-12h35	14h00-16h25

\*Parmi les 25h d'enseignements pour les écoles privées, 1h est consacrée à la catéchèse.



#### 4- Transfert de responsabilité d'adulte à adulte et sécurité des transitions

		Restaurant scolaire*						
		Périscolaire	Ecole	Restaurant scolaire*	Ecole	Périscolaire		
<b>La Pommeraiie Sur Sèvre</b>		Les animateurs périscolaires accompagnent les enfants à l'école vers 8h35, avec une liste nominative.	Les agents de restauration récupèrent les enfants à l'école à 12h15 et les comptent. Ils assurent le transfert jusqu'au restaurant scolaire.	Le responsable de la restauration scolaire et un agent comptent et accompagnent les enfants jusqu'à la cour de l'école pour 13h30.	Les animateurs périscolaires récupèrent les enfants à l'école à 16h30 et les comptent. Ils assurent le transfert jusqu'à l'accueil de loisirs.			
<b>St Michel Mont Mercure</b>		Les animateurs périscolaires accompagnent les enfants à l'école pour 8h50-8h55	Les salariés du restaurant scolaire récupèrent et comptent les enfants sur la cour de l'école à 12h20.	Les salariés du restaurant scolaire comptent et accompagnent les enfants sur la cour de récréation de l'école pour 13h20.	Les animateurs périscolaires récupèrent les enfants à l'école vers 16h30			
<b>Les Châtelliers Châteaurum (école, restaurant scolaire et accueil de loisirs sur le même site)</b>	Les parents déposent leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire et de loisirs, sous la responsabilité des animateurs. <u>En cas d'absence d'un enfant, le directeur de l'établissement contacte les parents par téléphone et transmet oralement l'information à l'enseignant de l'enfant.</u>	A 8h25, Les animateurs accompagnent les enfants dans les salles de classe.	Chaque maîtresse emmène sa classe au restaurant scolaire. * 1er service-> 12h -> enfants de classes de maternelle * 2ème service-> 12h45-> enfants de classes de primaire	<i>Maternelles</i> : 12h35, l'ATSEM récupère les enfants et les accompagne sur la cour de récréation <i>Primaires</i> : 13h30, les agents du restaurant scolaire les accompagnent sur la cour de récréation.	A 16h25, Les animateurs périscolaires accompagnent les enfants à l'accueil de loisirs.			
<b>La Flocellière</b>		Les animateurs de l'accueil périscolaire accompagnent les enfants aux écoles vers 8h35 avec une liste nominative. Un animateur de l'accueil périscolaire de Saint-Michel-Mont-Mercure assure l'accompagnement en bus pour une arrivée à l'école Jacques Bereau vers 8h50-8h55.	<b>École Jacques Bereau :</b> Les ATSEM et animateurs accompagnent les enfants de l'école au restaurant scolaire, après les avoir comptabilisés en quittant l'école et en arrivant au restaurant scolaire. - <b>École St Joseph :</b> Des animateurs, aidés de bénévoles retraités, récupèrent les enfants et les comptent. Ils assurent le transfert de l'école au restaurant scolaire.	<b>École Jacques Bereau :</b> <i>Classes de maternelle</i> : Les ATSEM récupèrent les enfants à 13h et les comptent. Elles assurent le transfert du restaurant scolaire à l'école. <i>Classes de primaire</i> : Les enfants partent du restaurant scolaire vers 13h15-13h20, après avoir été comptés par les animateurs, qui assurent le transfert du restaurant scolaire à l'école. - <b>École St Joseph :</b> Les enfants partent du restaurant scolaire vers 13h15-13h20, après avoir été comptés par les animateurs, qui assurent le transfert du restaurant scolaire à l'école avec des bénévoles retraités.	Les animateurs récupèrent les enfants à 16h30 (pour l'école Jacques Bereau) ou à 16h35 (pour l'école St Joseph), avec une liste nominative. Ils assurent le transfert jusqu'à l'accueil périscolaire de La Flocellière. Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire de Saint-Michel-Mont-Mercure sont transportés en bus à 16h30, accompagnés d'une accompagnatrice transport scolaire.	Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire et de loisirs.		

\*Dès lors qu'un enfant est absent du restaurant scolaire et que le responsable du restaurant scolaire n'est pas au courant, il appelle les parents aussitôt. Entre chaque transfert, les personnels encadrants communiquent et se font des transmissions si nécessaires.

# Le projet

# Le projet

---

**Les porteurs du projet** sont les élus de la commission enfance-jeunesse (dont Mr le Maire Jean-Louis ROY et l'adjointe Mme Anita BERNARD)

**La coordinatrice du PEDT** est Nathalie CHARRIAU, coordinatrice enfance-jeunesse pour la collectivité depuis septembre 2017. Elle est accompagnée par Marine FIEVRE, stagiaire DEJEPS 2023/2024.

**Volume horaire dédié : 0.20 ETP**

**Composition du comité de pilotage :** Des élus de Sèvremont, les directeurs des 5 écoles de Sèvremont et un membre de chaque association de parents d'élèves, les directeurs des 3 accueils périscolaires et de loisirs de Sèvremont, les responsables de chaque restaurant scolaire de Sèvremont, et un membre de chaque association gestionnaire Familles Rurales.

**Fréquence des réunions Copil :** 3 copils pour élaborer le PEDT, puis 2 copils par année scolaire pour l'évaluation.



1<sup>er</sup> COPIL – 28/03/23 – Présentation et démarche d'élaboration d'un PEDT et diagnostic de territoire

2<sup>ème</sup> COPIL – 09/05/23 – Définition des valeurs et réflexion sur les axes et objectifs

3<sup>ème</sup> COPIL – 08/06/23 – Partage autour des actions à mettre en place, en lien avec chaque axe

## 1- Fondements du PEDT

L'intérêt de cette démarche est de permettre à la collectivité de Sèvremont de proposer à chaque enfant, et dans son intérêt, un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école ; ceci en renforçant le dialogue et la coopération entre les animateurs, les intervenants associatifs, les parents, les enseignants et en faisant évoluer les pratiques.

## 2- Objectifs et plans d'action du PEDT

Les directeurs d'établissement sont chargés de promouvoir le PEDT à chaque acteur éducatif de leur structure et de veiller à sa bonne mise en œuvre.

Le comité de pilotage a travaillé sur le projet en partageant les projets éducatifs et pédagogiques de chaque structure.

	Projet éducatif	Projet pédagogique
<b>Ecole Ste Anne St Michel Mont Mercure</b>	<p>Être attentif aux autres.</p> <p>Respecter les personnes, les adultes, le groupe.</p> <p>Respecter les principes élémentaires de sécurité.</p> <p>Sensibiliser aux principes élémentaires d'hygiène.</p> <p>Sensibiliser à l'environnement qui nous entoure et respecter notre cadre de vie.</p> <p>Se rencontrer, échanger, s'ouvrir aux autres et à la différence.</p> <p>Permettre à chaque individu de s'épanouir et de s'exprimer avec ses différences et ses attentes.</p>	<p>Respecter les programmes de l'Éducation Nationale.</p> <p>Donner le goût de l'effort et faire respecter les règles de travail pour permettre aux enfants d'apprendre.</p> <p>Faire respecter des règles établies pour permettre aux enfants de vivre ensemble.</p> <p>Développer les échanges entre élèves dans les classes, interclasses et inter écoles.</p> <p>Mettre en place des pédagogies différenciées et personnalisées pour répondre aux besoins des élèves.</p> <p>Adapter au quotidien nos enseignements pour toujours mieux accueillir les élèves en besoin par la prise en charge de l'enseignante RA (regroupement d'adaptation -&gt; enseignante spécialisée) et la mise en œuvre des conseils de cette dernière</p> <p>Instaurer des temps de rencontre avec les parents et les enfants (réunion de classes, rendez-vous...)</p> <p>Réaliser des temps forts de rassemblement et d'ouverture pour développer la coopération et la rencontre.</p>
<b>Ecole St Joseph La Flocellière</b>	<p>Permettre à chaque élève de progresser dans l'acquisition des langages.</p> <p>Encourager chaque élève à devenir chercheur afin qu'il construise ses apprentissages et qu'il appréhende de manière plus perspicace le monde qui l'entoure.</p> <p>Permettre à chaque élève de vivre sereinement à l'école dans le respect des autres et des règles établies.</p>	<p>Langage oral : Favoriser la prise de parole des élèves face à un groupe. Savoir s'exprimer en utilisant les bons mots, la bonne intonation et en posant sa voix. Langage numérique : Connaître le vocabulaire lié à l'utilisation de l'outil informatique et développer la manipulation de l'outil pour communiquer. Langue étrangère : Familiariser les élèves à une langue étrangère et permettre à chaque élève d'atteindre le niveau A1 en fin de primaire.</p> <p>Résoudre des situations à problème Mener une démarche scientifique Développer le goût de l'effort</p> <p>Respecter les règles de vie de l'école Respecter les autres et refuser toute forme de violence (physique ou verbale) Devenir un citoyen actif et responsable</p>

<b>École Les 3 Ponts La Pommeraiie- sur-sèvre</b>	<p>Communication</p>	<p>Communiquer librement avec tous les partenaires : enfants, personnels de l'école, les parents et les enseignants.</p> <p>Instaurer un climat de confiance grâce à la communication</p> <p>Échanger avec les parents : mail par classe, rendez-vous individuels</p> <p>Découvrir la vie de l'école via le site internet</p>
	<p>Partenariat</p>	<p>Les parents, les associations de parents APEL/OGEC, la paroisse et les catéchistes, la municipalité et la communauté de communes, les associations diverses, les intervenants extérieurs et les autres écoles et collèges du secteur</p>
	<p>Dynamisme</p>	<p>S'unir autour de temps forts en mélangeant les classes d'âge</p> <p>Susciter la motivation, la curiosité, le goût de l'effort et la créativité</p> <p>Varié les méthodes et les espaces de travail, utiliser des outils performants et modernes.</p>
	<p>Accompagnement</p>	<p>Développer les compétences de chaque élève</p> <p>Donner la place à l'erreur et l'expérimentation dans les apprentissages.</p> <p>Valoriser, encourager et apporter un regard positif sur tous</p> <p>Apprendre à accepter l'autre, les règles et l'autorité</p> <p>Partager les valeurs humaines.</p>
<b>Ecole Jacques Bereau La Flocellière</b>	<p>Se sentir bien à l'école pour bien apprendre</p> <p>Éducation à la santé : prendre soin de soi</p> <p>Sensibilisation à la protection de l'environnement</p>	<p>Rendre l'élève acteur de son bien être à l'école</p> <p>Utiliser les éléments de la nature et/ou l'extérieur pour réaliser des apprentissages</p> <p>Faire de l'école un lieu d'apprentissage serein et d'épanouissement</p> <p>Apprendre à se respecter et respecter les autres</p> <p>Respecter son environnement</p>

<p><b>École St Joseph Les Châtelliers-Châteaumur</b></p>	<p>Être attentif à chaque personne</p> <p>Être lieux d'éducation et de vie</p> <p>Vivre en réseaux solidaires</p> <p>Être ouvert sur le monde</p>	<p>Chaque personne peut grandir et progresser</p> <p>Aide pour chacun dans son parcours personnel ou professionnel</p> <p>Attention particulière aux personnes en situation de difficulté</p> <p>Chacun est associé à la mise en œuvre du projet éducatif et à la vie de l'établissement</p> <p>Encouragement d'une vie en réseaux (source de dynamisme et de cohérence)</p> <p>Acteurs dans la vie locale (Agir dans son environnement développe la connaissance de soi, l'autonomie et le discernement. L'établissement s'engage dans la vie locale. En veillant au respect des rythmes et des apprentissages scolaires, il prend des initiatives ou s'associe à ce qui existe avec les collectivités territoriales et les associations)</p>
--	---	--

<p><b>ALSH « Sur une Aire de Flo'lie » La Flocellière</b></p>	<p>Bien être de l'enfant</p> <p>Autonomie</p> <p>Respect</p>	<p>Faire voyager et découvrir des pays</p> <p>Éveiller la curiosité</p> <p>Favoriser le respect et la tolérance</p> <p>Favoriser la rencontre et le partage</p>
<p><b>Association « Monchapo » La Pommeraie Sur Sèvre/Les Châtelliers-Châteaumur</b></p>	<p>Inculquer la tolérance, la vie en collectivité, le partage, l'entraide.</p> <p>Développer l'autonomie, la curiosité</p> <p>Découvrir de nouvelles activités qui ne seraient pas faites en famille</p> <p>Assurer la sécurité physique, affective des enfants</p> <p>Respecter le rythme de l'enfant, les règles de vie</p>	<p>Développer le lien avec le réseau local</p> <p>Favoriser les temps d'échanges et le bien être</p> <p>Favoriser la vie en collectivité et le vivre ensemble</p>

<p><b>"Les P'tites Frimousses" St Michel Mont Mercure</b></p>	<p>Les services gérés par l'association sont ouverts à tous les enfants dans le souci de l'épanouissement de chacun. Ainsi, le rythme de chaque enfant y est respecté. Il s'agit de rendre l'enfant acteur, le responsabiliser et développer son autonomie. Assurer à chaque enfant, jeune un cadre confortable et une sécurité physique, morale, affective et sanitaire, Assurer à chaque accueilli un respect et une confidentialité des instants vécus ensemble, Favoriser les échanges interfamiliaux, ateliers culinaires, après-midi « jeux en famille », portes ouvertes, Proposer des services adaptés aux attentes des habitants, mise en place d'ateliers informatiques pour les séniors, Assurer la gestion du Transport Scolaire.</p>	<p>Favoriser l'hygiène et les règles sanitaires dues à la situation de la COVID 19</p> <p>Favoriser des relations fondées sur le respect mutuel, la coopération et l'entraide</p> <p>Favoriser la participation des enfants et jeunes dans les activités et dans la vie quotidienne</p> <p>Accéder progressivement à l'autonomie</p> <p>Favoriser les échanges et l'ouverture</p> <p>Consolider les liens avec les familles</p> <p>Valoriser l'importance de la lecture</p>
---	---	---

Observer les différents projets éducatifs et pédagogiques des structures a permis de mettre en avant des valeurs communes telles que l'ouverture aux autres, le partage, l'écoute, la communication, la bienveillance et le respect de soi, d'autrui et de son environnement.

A la suite d'échanges, des constats ont aussi été établis :

- Un besoin de rapprochement, de cohérence entre les encadrants éducatifs est demandé pour une meilleure complémentarité et cohérence dans le cadre de vie de l'enfant.
- Un problème de comportement entre les enfants devenu de plus en plus difficile à gérer par un personnel démuni face à cette situation a été soulevé.
- Après avoir réalisé une dictée intergénérationnelle lors d'une action du passeport du civisme, les enfants ont fait remarquer apprécier le fait d'être en contact avec les personnes âgées et faire très peu d'activité avec celles-ci.

Des valeurs communes des projets, des axes ainsi que des objectifs en sont découlés et des plans d'actions ont été définis pour répondre aux problématiques soulevées.

Légende des structures qui participeront aux actions :

**Écoles**                      **Accueils périscolaires et de loisirs**                      **Écoles + accueils périscolaires et de loisirs**  
**Écoles + accueils périscolaires et de loisirs + restaurants scolaires**

## 2-1- Ouverture aux autres, partage et communication

- Développer les échanges intergénérationnels, partager avec les aînés

**Actions :** Exposition d'œuvres d'art (productions des enfants) à l'EHPAD Notre Dame de Lorette et à la résidence autonomie Les Nénuphars.

*Cartes de vœux réalisées par un enfant pour un résident*

- Créer et favoriser le lien entre les enfants (et de différentes structures)

**Actions :** Défi lecture en lien avec la bibliothèque

*Organiser et faire un suivi des rencontres inter-centres par les animateurs ALSH*

*Mettre un banc de l'amitié dans chaque établissement Sèvremontain qui accueille des enfants :*

- *Construction du banc en lien avec une association, comme « Patrimoine et savoirs du bocage »*
- *Décoration du banc en art visuel par les écoles et les ALSH, aidés par les aînés*

- Favoriser une communication bienveillante et encourager la coopération entre les intervenants

**Action :** Communiquer des actions qui sont réalisées dans les différentes structures dans « la Ballade Sèvremontaine », rubrique « parole d'enfants ».

## 2-2- Respect de son cadre de vie, de son environnement et des biens communs

- Favoriser les activités en extérieur, apprendre au contact de la nature

**Actions :** Organiser « l'école dehors » en utilisant les éléments naturels

*Activités sportives, siestes des petits, temps de lecture, goûters, etc. en extérieur*

*Aménagement des cours (espaces verts, bancs)*

- Sensibiliser à l'environnement qui nous entoure

**Actions :** Faire appel à nos aînés pour un partage de connaissances avec des temps forts : autour de la mobilité, de l'environnement (nettoyons la nature), sensibilisation autour du gaspillage alimentaire, etc. [Partenariats avec le CPIE, les clubs natures, Vendée eau, Trivalis, ...].

*Conception d'un potager mutualisé (avec la création d'un « groupe de bénévoles jardiniers »).*



- Mutualiser et respecter le matériel

**Actions :** *Faire participer les enfants pour qu'ils réparent ce qu'ils ont abîmé ou cassé.*

*Lister le matériel appartenant à chaque structure. Ensuite, créer un « tableur d'échange » pour pouvoir se prêter le matériel, après s'être mis d'accord sur les conditions de réservation et une convention type.*

*Organiser des achats groupés*

## **2-3- Bien être et santé : bienveillance envers soi-même et les autres**

- Prendre soin de soi et des autres

**Actions :** *Course du muscle, activité physique quotidienne (APQ)*

*Automassage, respiration avec un intervenant*

*Hygiène (brossage de dents, lavage des mains)*

*Formation aux gestes de 1ers secours pour les professionnels encadrants et les enfants*

*Création d'une affiche commune, ludique, pour les numéros d'urgence.*

*Passeport du civisme (actions comme le permis internet). Certaines actions sont en lien avec le parcours citoyen.*

- Se sentir bien dans les différentes structures pour être serein

**Action :** *Règlement commun, établir une charte commune entre les différents temps de vie (« visuel », « fleur du comportement »)*

- Permettre à chaque enfant de vivre sereinement, de s'exprimer en respectant les différences de chacun

**Action :** *Mise en place d'un règlement d'utilisation commun du banc de l'amitié, et partage d'outils de communication (exemples : « la boîte à message », « la valise à mots », « les messages clairs »)*

ACTIONS	3- BESOINS DE L'ENFANT																		
	Découvrir	Apprendre	S'occuper	Se réaliser	Faire ensemble	Lien	Estime	Respect	Reconnexion avec la nature	Protéger ses vêtements	Bouger	Dormir, se reposer	Sécurité, éviter les dangers	Respirer	Se recréer	Écouter	Bienveillance	Communiquer	Reconnaissance
Défi lecture en lien avec la bibliothèque	x	x	x		x	x													
Cartes de vœux réalisées par les enfants pour les résidents de la maison de retraite et de la MARPA			x		x	x												x	
Réalisation de créations artistiques par les enfants et exposition à la maison de retraite et à la MARPA			x		x	x												x	
Organiser "l'école dehors" en utilisant les éléments naturels	x	x						x	x										
Passeport du civisme	x	x		x	x	x		x	x				x		x	x	x	x	x
Automassage, respiration	x	x					x	x				x		x			x		
Activités sportives, siestes des petits, temps de lecture, goûters à l'extérieur <-	x	x							x		x	x		x					
Courses du muscle, activité physique quotidienne (APQ)	x	x		x							x						x		
Construction d'un banc de l'amitié en lien avec une association de la commune	x	x	x		x	x	x	x								x	x	x	x
Mettre un banc dans chaque établissement Sèvremontain qui accueille des enfants					x	x	x	x								x	x	x	x
Décoration du banc en art visuel par les écoles et les ALSH, aide des aînés		x	x		x	x													
Mise en place d'un règlement commun d'utilisation du banc et partage d'outils de communication (ex : la boîte à messages, valise à mots,...)					x			x										x	
Hygiène (brossage des dents, lavage des mains)										x									
Organiser et faire un suivi des rencontres inter-centres par les animateurs ALSH					x	x												x	
Création d'une affiche commune, ludique à l'attention des enfants avec les numéros d'urgence		x											x					x	
Faire participer les enfants pour qu'ils réparent ce qu'ils ont abîmé ou cassé		x		x				x											
Règlement commun, établir une charte commune entre les différents temps de vie (ex : fleur du comportement)				x														x	
Faire appel aux aînés pour un partage de connaissances sur l'environnement avec des temps forts autour de : la mobilité, de l'environnement et le gaspillage alimentaire	x	x			x	x		x								x	x	x	
Organiser des achats groupés, lister le matériel appartenant à chaque structure, Créer ensuite un tableur d'échange pour pouvoir se prêter le matériel à l'aide et mise en place d'une convention type					x													x	
Formation aux gestes de 1ers secours pour les enfants		x											x						
Aménagement des cours (espaces verts, bancs)									x		x			x					
Communication des actions réalisées dans les différentes structures dans la "ballade Sèvremontaine " avec une création d'une rubrique "paroles d'enfants"						x	x											x	

4- Rétroplanning	ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024	ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025	ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026
Défi lecture en lien avec la bibliothèque			
Cartes de vœux réalisées par les enfants pour les résidents de la maison de retraite et de la MARPA			
Réalisation de créations artistiques par les enfants et exposition à la maison de retraite et à la MARPA			
Organiser "l'école dehors" en utilisant les éléments naturels			
Passeport du civisme			
Automassage, respiration			
Activités sportives, siestes des petits, temps de lecture, goûters à l'extérieur <-			
Courses du muscle, activité physique quotidienne (APQ)			
Construction d'un banc de l'amitié à l'aide des jeunes de l'opération "argent de poche" et/ou en lien avec une association de la commune Mettre un banc dans chaque établissement Sèvremontain qui accueille des enfants Décoration du banc en art visuel par les écoles et les ALSH, aide des aînés Mise en place d'un règlement commun d'utilisation du banc et partage d'outils de communication (ex : la boîte à messages, valise à mots,...)			
Hygiène (brossage des dents, lavage des mains)			
Organiser et faire un suivi des rencontres inter-centres par les animateurs ALSH			
Création d'une affiche commune, ludique à l'attention des enfants avec les numéros d'urgence			
Faire participer les enfants pour qu'ils réparent ce qu'ils ont abîmé ou cassé			
Règlement commun, établir une charte commune entre les différents temps de vie (ex : fleur du comportement)			
Faire appel aux aînés pour un partage de connaissances sur l'environnement avec des temps forts autour de : la mobilité, de l'environnement et le gaspillage alimentaire			
Organiser des achats groupés, lister le matériel appartenant à chaque structure, Créer ensuite un tableur d'échange pour pouvoir se prêter le matériel à l'aide et mise en place d'une convention type			
Formation aux gestes de 1ers secours pour les enfants			
Aménagement des cours (espaces verts, bancs)			
Communication des actions réalisées dans les différentes structures dans la "ballade Sèvremontaine " avec une création d'une rubrique "paroles d'enfants"			

## 5- Évaluation

Les porteurs du projet sont garants du respect du projet éducatif communautaire au sein des différentes structures.

A la fin de chaque année scolaire, pendant 3 ans, une évaluation sera conduite dans chaque structure. Un compte rendu sera communiqué au Comité de Pilotage. La coordination est assurée par la coordinatrice Enfance Jeunesse.

### 5-1- Indicateurs de réussite selon chaque axe

- **Ouverture aux autres, partage et communication :**

Des échanges intergénérationnels ont-ils été mis en avant et en place ?

Des temps ont-ils été mis en place pour favoriser des échanges entre enfants et aînés ?

Le lien a-t-il été créé entre les enfants et intervenants de différentes structures ?

- **Respect et bienveillance de son cadre de vie, de son environnement et des biens communs :**

Des activités en extérieur ont-elles été proposées ?

Les enfants sont-ils sensibilisés à l'environnement qui les entoure ?

Le matériel a-t-il été mutualisé ?

- **Respect, bien être et santé : envers soi-même et les autres**

Quelles sont les activités et actions instaurées pour permettre aux enfants d'apprendre à prendre soin d'eux et des autres, pour qu'ils se sentent bien dans les différentes structures et pour le développement de compétences psychosociales ?

### 5-2- Atteinte des résultats

Deux réunions seront mises en place avec le Comité de pilotage afin d'évaluer le projet pendant et à la fin de l'année scolaire.

Différents moyens pourront être mis en place :

- Consultations des familles (questionnaires, réunions, groupes de travail...)
- Consultations des enfants (évaluation en fin de cycle d'activité...)
- Consultations des professionnels (questionnaires, rencontres, réunions d'échange...)

## 6- Valorisation de la démarche, du projet et des structures éducatives

Une valorisation de la démarche conduisant à l'élaboration du PEDT en direction de la population et des familles est prévue sur le site internet de la mairie à la rentrée 2023-2024, ainsi que la création d'une vidéo explicative du PEDT à l'attention des parents.

## 7- Labellisation plan mercredi

Le Plan mercredi est une charte qualité qui permet de proposer aux enfants une offre périscolaire riche et diversifiée : sport, culture, nature, activités manuelles et numériques.

Le Plan mercredi ouvre ainsi une nouvelle étape dans l'offre périscolaire, en garantissant aux familles la qualité éducative des activités proposées et le savoir-faire des personnels.

Le sujet de la labellisation sera abordé lors du prochain Comité de pilotage, pendant le 1er semestre de l'année scolaire 2023-2024.

# Annexes



# Règlements intérieurs des accueils de loisirs sans hébergement des communes déléguées de :

- Saint Michel Mont Mercure
- La Pommeraie Sur Sèvre et Les Châtelliers Châteaumur
- La Flocellière

REGLEMENT INTERIEUR  
ACCUEIL DE LOISIRS  
FAMILLES RURALES ST MICHEL MT MERCURE

**Préambule :**

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant l'Accueil de Loisirs « Les P'tites Frimousses » géré par l'association Familles Rurales de Saint Michel Mont Mercure sur la commune de St Michel Mt Mercure - Sèvremont.

Ce document est le résultat du travail des salariés et du conseil d'Administration de l'association Familles Rurales de Saint Michel Mont Mercure. Ce règlement intérieur est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et l'association organisatrice.

**L'ACCUEIL**

---

L'accueil de loisirs, habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S) sous le numéro 0850145 CL000120 en accueil de loisirs et 0850145 AP000220 en accueil périscolaire, accueille les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire et jusqu'à 15 ans.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et en fonction des modalités d'inscriptions mentionnées dans l'article suivant. Les places disponibles sont fixées par le taux d'encadrement et/ou la capacité d'accueil des locaux définis par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

L'accueil de loisirs se situe au : 5 rue de l'école - Saint Michel Mont Mercure 85700 Sèvremont

**Les périodes d'accueil sont les suivantes :**

- \* En accueil périscolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi : matin : 6h45 à 9h00 et soir : 16h30 à 19h00 (selon les horaires donnés par les parents)
  
- \* En accueil extrascolaire :
  - Le mercredi : 6h45 à 19h00 (selon les horaires donnés par les parents)
  - Durant les vacances scolaires du lundi au vendredi de 6h45 à 19h00.
  - Animation jeunesse : 1 journée ou veillée / semaine en période de vacances scolaires.

⊗ Après la fermeture de l'accueil de loisirs, sans nouvelle des parents, l'enfant sera confié au représentant de l'État à savoir le préfet (Art. L-227-4 du code de l'action sociale et des familles). L'équipe d'animation contactera la police ou la gendarmerie qui se déplaceront pour chercher l'enfant.

Après plus de 3 retards, l'association n'accueillera plus l'enfant.

Attention ! En fonction de certaines activités, les horaires peuvent être amenés à changer. Toutes les familles sont alors averties par écrit.



## **Les périodes de fermeture :**

L'accueil de loisirs « les P'tites Frimousses » est fermé : Le samedi, dimanche, jours fériés, 3 semaines en Août puis 1 semaine pendant les vacances de Noël.

## **Sortie de l'accueil de loisirs :**

La responsabilité de l'accueil collectif de mineurs s'arrête au moment où l'enfant est remis à ses parents ou à la tierce personne désignée ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation à partir seul. Les familles peuvent autoriser leur enfant à rentrer avec une tierce personne. Dans ce cas, elles doivent remplir un formulaire qui précise le nom – prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée sur présentation de sa carte d'identité.

Pour les enfants partant en vélo ou à pied, une autorisation écrite et signée des parents sera exigée par l'équipe. Cette autorisation devra préciser l'heure exacte du départ souhaitée. Pour les activités sportives et culturelles organisées par d'autres associations, les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée. Dans ce cas, les parents doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité, selon les modalités de sortie ci-dessus citées.

---

## **INSCRIPTION**

---

Les inscriptions se font à l'année civile et s'effectuent en ligne fin novembre par le biais du **PORTAIL FAMILLE**.

Pour les nouvelles familles, elles doivent s'inscrire auprès du centre de loisirs afin de pouvoir leur ouvrir un accès au portail famille.

Chaque famille souhaitant utiliser le service de l'accueil de loisirs doit vérifier et compléter sur le portail famille.

- ✗ Les données de chaque membre de la famille,
- ✗ Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie ou d'allergie ayant besoin de soin particulier.

**Seule la fiche sanitaire est encore à faire par papier ainsi que les PAI pour les enfants qui en ont.**

L'association et la fédération Familles Rurales peuvent-être amenées à consulter CAFPRO\* si besoin.

*\*CAFPRO est un service de consultation des dossiers allocataires à destination de certains de partenaires de la CAF, pour un usage strictement professionnel.*

Pour faciliter cette démarche de vérification de Quotient Familial, vous devez autoriser l'association Familles Rurales, gestionnaire de l'accueil de loisirs et la fédération Familles Rurales à consulter CAFPRO, en cochant l'autorisation sur la fiche d'inscription.

Pour les enfants porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé sera mis en place si nécessaire afin de prévoir un encadrement approprié. Le directeur de la structure évalue chaque situation en concertation avec les familles et le cas échéant avec l'équipe de soin qui suit l'enfant au quotidien.

Le dossier d'inscription à l'accueil de loisirs est obligatoire pour toute utilisation du service. L'inscription est prise en compte à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet.

Les inscriptions par PORTAIL FAMILLE sont obligatoires. Un mail vous sera automatiquement envoyé avec vos codes et mot de passe.

Un tuto vidéo sera disponible sur le portail famille et un livret disponible à l'accueil de loisirs.

**Les inscriptions pour le service PÉRISCOLAIRE et pour les MERCREDIS seront prises en compte 48 h avant le jour souhaité.**

Les inscriptions comptent en jours ouvrables. Le portail famille ne tient pas compte des jours fériés, samedis et dimanches.

Pour les périodes de vacances, la date limite vous sera envoyée par mail.

En cas d'inscription insuffisante d'enfants (- 7 enfants) la direction en accord avec l'association se réserve le droit de fermer l'accueil de loisirs.

En cas de places d'accueil insuffisantes, les familles sont averties par téléphone après leur demande d'inscription et l'enfant sera positionné sur une liste d'attente. Si une place se libère, les places sont attribuées dans l'ordre de la liste d'attente.

Les inscriptions se font par demi-heure en périscolaire et à la journée ou demi-journée le mercredi et pendant les vacances.

Aucune inscription ne pourra être prise en compte par téléphone ou par mail.  
Tout enfant amené au centre sans avoir été préalablement inscrit sera refusé.

**Toutes désinscriptions doivent être réalisées 48 h avant l'utilisation prévue par le biais du portail famille.**

En cas de besoin d'accueil prévu au dernier moment, il est impératif de contacter l'accueil de loisirs **avant** de déposer votre enfant. Celui-ci ne sera accueilli que si notre capacité d'accueil maximale n'est pas atteinte. Toute absence prévue ou prévisible est à signaler.

Dans tous les cas il est demandé aux familles d'anticiper au maximum, les changements ou annulations de présence de leur(s) enfant(s).

## ENCADREMENT

---

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation, selon la réglementation en vigueur définie par la Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports :

× En accueil périscolaire :

1 animateur pour 10 enfants de - 6 ans

1 animateur pour 14 enfants de + 6 ans.

× En accueil extrascolaire :

1 animateur pour 8 enfants de - 6 ans

1 animateur pour 12 enfants de + 6 ans.

L'équipe d'animation est composée :

- × Une directrice diplômée E.J.E.
- × Une animatrice diplômée BPJEPS
- × Des animatrices diplômées BAFA
- × Un apprenti CPJEPS

Cette équipe peut être complétée par des animateurs occasionnels diplômés BAFA, stagiaires en cours de formation BAFA ou par des animateurs en stage école.

## FONCTIONNEMENT

---

La direction en collaboration avec l'équipe d'animation élabore tous les ans un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'association Familles Rurales. Dans ce projet pédagogique, que vous pouvez consulter dans l'entrée de l'accueil et sur le site Familles Rurales, vous trouverez notamment :

- × Les objectifs pédagogiques de l'équipe
- × La communication entre animateurs, enfants, famille
- × La répartition des temps durant la journée
- × Les modalités de fonctionnement de l'équipe
- × Les modalités d'évaluation de l'accueil

A partir de ce projet pédagogique, l'équipe d'animation élabore des projets d'animation. Ces projets débouchent sur des activités dont les programmes sont affichés dans l'accueil de loisirs. Les programmes sont diffusés aux familles par l'intermédiaire :

- × Du site internet de l'association :

[https://www.famillesrurales.org/saint\\_michel\\_mont\\_mercure/](https://www.famillesrurales.org/saint_michel_mont_mercure/)

- × des établissements scolaires de la commune pour les vacances d'été
- × site de la mairie : <https://www.sevremont.fr>

### **Repas :**

Le petit déjeuner est proposé aux enfants avant 8 H et est fourni par l'accueil de loisirs

Le goûter est donné aux enfants tous les soirs et fourni par l'accueil de loisirs

Le mercredi et durant les vacances, le déjeuner est servi à l'accueil de loisirs et livré par le restaurant interscolaire du Boupère.

**Tout repas commandé annulé sera facturé, quel que soit le motif d'annulation.**

Remarque : dans le cas de régime spécifique, les parents doivent fournir un Projet d'Accueil Individuel

### **Animations :**

Tous les jours, des animations sont proposées aux enfants. Elles sont comprises dans le coût facturé aux familles. Des suppléments liés au coût de transport sont facturés lors des sorties.

Les enfants sont répartis par tranches d'âges :

- × 3 - 6 ans
- × 7 - 9 ans
- × 10 - 15 ans

Les activités sont adaptées à chaque tranche d'âges, selon le programme défini et distribué aux familles. Des modifications peuvent cependant intervenir selon les conditions météo ou tout autre facteur extérieur, dans ce cas, une communication est faite le matin, à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Toutes les activités sont assurées dans le respect de la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale en vigueur.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leur enfant une tenue confortable et adaptée aux activités de la journée.

Il est nécessaire de prévoir chaque jour : chaussons, serviette de table, brosse à dents, casquette, vêtement de pluie, doudou, et couverture (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans) pour la sieste.

---

## SANTE

---

Selon le code de la santé, art. L311-1 et suivant, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé. Les vaccinations sont spécifiées sur la fiche sanitaire demandée à l'inscription. Les parents doivent fournir une photocopie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade (maladie contagieuse), il ne pourra être accueilli à l'accueil de loisirs afin d'éviter la propagation de la maladie.

Aucun médicament n'est donné aux enfants par voie orale sauf sur présentation d'une ordonnance médicale qui doit être fournie avec les médicaments du traitement en cours.

Tous les problèmes de santé (allergies, allergies alimentaires, problèmes physiques et psychologiques...) et tous les traitements en cours (ventoline...) doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire avec un protocole.

Cette fiche sanitaire est nominative pour chaque enfant et doit être mise à jour régulièrement.

Des frais médicaux ou pharmaceutiques peuvent-être amenés à être payés par l'association pour votre enfant (exemple : frais de médecin, frais hospitaliers...) (Surtout lors des séjours). Ces frais seront remboursés par la famille à l'association.

### **Procédure en cas d'accident :**

☞ Accident sans gravité : les soins sont apportés par l'animateur diplômé PCS1 en relation avec l'assistant sanitaire de la structure. Le soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs. Les parents seront avertis lors du départ de l'enfant.

☞ Accident grave : les premiers gestes de secours sont apportés par l'équipe d'animation et celle-ci fait appel aux services de secours. Les parents sont avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

☞ Maladie : les parents seront contactés dans la journée par téléphone. En cas d'empêchement des parents pour se déplacer en journée (ou durant les séjours) et sous réserve que les parents ont bien signés l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs feront appel aux services médicaux.

---

## ASSURANCE

---

L'association organisatrice de l'accueil de loisirs est assurée en responsabilité civile auprès de SMACL Assurances.

Lors de l'inscription, il vous sera demandé une attestation relative à la responsabilité civile des parents ou du responsable légal du/des enfant(s) pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

L'accueil de loisirs ne pourra cependant être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein de l'accueil de loisirs.

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être amenés à voyager en voiture ou en minibus dont le conducteur a +21 ans et 2 ans de permis.

## **DROIT A L'IMAGE**

---

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié.

Une autorisation spécifique individuelle est à signer lors de l'inscription.

## **TARIFS ET FACTURATION**

---

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont déterminés par le conseil d'administration de l'association Familles Rurales organisatrice de l'accueil et prennent en compte les aides aux familles accordées par les caisses (CAF et MSA) et les aides au fonctionnement accordées par les partenaires financiers (commune, Conseil Général, Communauté de Communes...). Ces aides sont directement versées à la structure organisatrice.

Les tarifs sont revus annuellement et consultables sur le site de l'association.

Une réduction est aussi accordée pour les enfants dont les parents sont adhérents à l'association Familles Rurales.

Les factures sont établies chaque fin de mois et envoyées aux familles par mail.

Chaque facture est à régler au plus tard le 15 du mois et de préférence par prélèvement automatique.

En été, le règlement par ANCV est accepté, prévenir la directrice avant le 7 du mois.

Les paiements par ANCV ou CESU n'auront pas de rendu monnaie.

Les familles connaissant des difficultés financières doivent s'adresser à la directrice de la structure. Des facilités de paiement sont proposées pour permettre le paiement échelonné des factures.

### **Absences :**

Les absences doivent être signalées pour permettre aux enfants sur liste d'attente d'être accueillis. Les désinscriptions hors délai se verront facturer une pénalité :

- \* En péri-scolaire matin et soir : **pénalité d'absence de 2€**,
- \* Le mercredi et les vacances scolaires : **une pénalité de 5 € pour une ½ journée, 9 € pour une ½ journée avec repas et 14 € pour une journée.**

### **En cas d'absence pour maladie :**

Les pénalités s'appliquent le 1<sup>er</sup> jour (carence). Les jours suivants, il n'y aura pas de facturation sur présentation d'un certificat médical.

### **Retards de paiement :**

En cas de non-paiement de facture et après proposition de facilité de paiement restée vaine, l'association se verra contrainte de lancer une procédure d'impayée comme suit :

- \* 8 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une lettre de rappel ou mail
- \* 15 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une seconde lettre de rappel ou mail
- \* 30 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une lettre de mise en demeure avec accusé réception.

- \* 38 jours après la date de délais de paiement : envoi de l'injonction de payer auprès du tribunal de la Roche sur Yon (ou autre département si famille hors Vendée)

Tous les paiements tardifs seront majorés selon les modalités suivantes :

Conformément aux dispositions des articles 1126 et suivants du code civil, une indemnité sera due en cas de défaut de paiement. Elle sera due dès lors que la mise en demeure adressée par l'association sera restée vaine.

Cette pénalité s'appliquera comme suit :

- \* **majoration de 10 % du montant total de la facture**

## **ACCEPTATION DU REGLEMENT**

---

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil d'Administration de l'association Familles Rurales de Saint Michel Mont Mercure organisatrice et gestionnaire de l'accueil de loisirs de Saint Michel Mont Mercure commune de Sèvremont.

Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels. Dans tous les cas, il est consultable sur le site de Familles Rurales :

[www.famillesrurales.org/saint\\_michel\\_mont\\_mercure/](http://www.famillesrurales.org/saint_michel_mont_mercure/)

Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement ; les 2 parents pour les familles séparées. Il est demandé à chaque famille d'accepter ce règlement sur sa fiche annuelle de renseignement en y apposant obligatoirement la signature des deux parents.

# REGLEMENT INTERIEUR 2023

Association Monchapo « Accueils de loisirs » loi 1901 déclarée le 1 Janvier 2022 sous le n° W851006450

## Préambule :

Le présent règlement a pour but de vous donner toutes les informations pratiques concernant les accueils périscolaire et de loisirs situés sur les communes des Châtelliers Châteaumur et de La Pommeraie sur Sèvre géré par l'Association Monchapo.

Ce document est le résultat du travail de la Commission Accueil de loisirs et du Conseil d'Administration de l'association. Ce règlement intérieur est conçu afin de faciliter les relations entre les familles et l'association organisatrice.

## L'ACCUEIL

L'accueil de loisirs, habilité par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, sous le numéro 0850501CL000122, accueille les enfants dès leurs inscriptions dans un établissement scolaire et jusqu'à 13 ans.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles et en fonction des modalités d'inscriptions mentionnées dans l'article suivant. Les places disponibles sont fixées par le taux d'encadrement et/ou la capacité d'accueil des locaux définis par la SDJES.

L'accueil de loisirs et périscolaire dispose de 2 lieux situés :

**5, venelle du presbytère, LA POMMERAIE SUR SEVRE 85700 SEVREMONT** 02.51.57.18.58- Mail : [monchapo@orange.fr](mailto:monchapo@orange.fr)

**5, rue des crayons, LES CHATELLIERS CHATEAUMUR 85700 SEVREMONT** 09.67.63.74.16 Mail : [monchapo@orange.fr](mailto:monchapo@orange.fr)

## Les périodes d'accueils sont les suivantes :

### *Les temps périscolaire :*

Le service est ouvert en périscolaire tous les jours de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **6h45 à 8h45** le matin et de **16h30 à 19h** le soir.

Important : l'accès à l'accueil de loisirs n'est possible qu'après avoir complété le dossier d'inscription.

### *Les mercredis et les vacances :*

Accueil de loisirs de **9h à 17h**

Temps d'accueil de **6h45 à 9h et de 17h à 19h**

Accueil des enfants sur leurs communes respectives en journée, possibilité à la demi-journée, avec ou sans repas possible.

### *Les temps des petites vacances :*

Si l'effectif est inférieur à 7 enfants sur les deux communes le centre pourrait être amené à fermer.

Si un centre est amené à avoir peu d'enfants, dans ce cas-là nous rassemblerons les enfants sur une même structure. Les familles devront de ce fait les emmener dans l'une des communes.

### Arrivée de l'enfant :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Le soir, les animateurs viendront chercher les enfants à la sortie de l'école.

### Départ de l'enfant :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil.

## **Les périodes de fermeture :**

L'accueil de loisirs est fermé une semaine sur la période des vacances de Noël et de deux à trois semaines sur la période des vacances estivales (Août).

## **Sortie de l'accueil de loisirs :**

Les familles peuvent autoriser leur enfant à rentrer avec une tierce personne. Dans ce cas, vous devez remplir un formulaire qui précise le nom – prénom de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. L'équipe d'animation confiera l'enfant seulement à la personne désignée.

Pour les enfants partant en vélo ou à pied, une autorisation écrite et signée des parents sera exigée par l'équipe. Cette autorisation devra préciser l'heure exacte du départ souhaitée.

Pour les activités sportives et culturelles organisées par d'autres associations, les enfants peuvent sortir de l'accueil et revenir après leur activité, en cours de journée. Dans ce cas, les parents doivent s'organiser pour le transport de l'enfant à l'activité, selon les modalités de sortie ci-dessus citées.

La responsabilité de l'accueil collectif de mineurs s'arrête au moment où l'enfant est remis à ses parents ou à la tierce personne désignée ou si l'enfant bénéficie de l'autorisation à partir seul (voir ci-dessus).

## **INSCRIPTION**

L'accueil de loisirs est ouvert à tous les enfants sans discrimination.

Chaque famille peut inscrire son enfant occasionnellement ou régulièrement en fonction de ses besoins en prenant rendez-vous, au préalable, avec Axel BOYER ou Audrey DUBOIS pour la remise du dossier d'inscription et une visite des locaux.

Chaque famille souhaitant inscrire son ou ses enfants à l'accueil de loisirs doit compléter un dossier d'inscription comprenant les éléments suivants :

- Une fiche annuelle de renseignement avec les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant



- Une fiche sanitaire (document relatif à la santé de l'enfant)
- Une photocopie d'un justificatif d'ayant droit CAF ou MSA (quotient familial)
- Un document justifiant l'adhésion ou non à une association Familles Rurales
- Une autorisation à rentrer avec une tierce personne, à pied ou à vélo (si besoin)
- Un justificatif de droits de garde pour les enfants de parents séparés
- Une autorisation de droit à l'image
- Une attestation d'assurance relative à la responsabilité civile des parents
- Un projet d'accueil individualisé pour les enfants porteurs d'un handicap

L'association et la fédération Familles Rurales peuvent être amenées à consulter CAFPRO\* si besoin. Pour faciliter cette démarche de vérification de Quotient Familial, vous devez autoriser l'association Familles Rurales gestionnaire de l'accueil de loisirs et la fédération Familles Rurales à consulter CAFPRO, en cochant l'autorisation sur la fiche d'inscription.

*\*Mon compte Partenaire / CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination de certains partenaires de la CAF, pour un usage strictement professionnel.*

Pour les enfants porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé sera mis en place si nécessaire afin de prévoir un encadrement approprié. Le directeur de la structure évalue chaque situation en concertation avec les familles et le cas échéant avec l'équipe de soin qui suit l'enfant au quotidien.

L'inscription à l'accueil de loisirs est obligatoire. L'inscription est prise en compte à partir du moment où le dossier de l'enfant est complet.

### **Les inscriptions au quotidien :**

#### Périscolaire :

Prévenir obligatoirement le centre de la présence de vos enfants, à l'aide de la feuille de présence mensuelle, ou bien par téléphone ou encore par mail, au plus tard le **Judi soir dernier délai (19h), de la semaine précédente**. Tout enfant amené au centre sans avoir été préalablement inscrit pourra être refusé. Des rajouts seront possibles dans la semaine, que s'il reste de la place.

Pour toute inscription non décommandée **24h avant**, une demi-heure par enfant vous sera systématiquement facturée.

Pour le départ de votre enfant, il est préférable d'informer les responsables en cas de gros retard imprévu.

#### Spécificité mercredis :

Prévenir obligatoirement le centre de la présence de vos enfants, à l'aide de la feuille de présence mensuelle, ou bien par téléphone ou encore par mail, le **Judi soir de la semaine précédente également**. Tout enfant amené au centre sans avoir été préalablement inscrit pourra être refusé. Des rajouts seront possibles dans la semaine, que s'il reste de la place.

**Attention : Toute désinscription après le lundi matin (9h30) sera systématiquement facturée (demi-journée et repas s'il y a), sauf cas de force majeure (maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif, décès, accident).**

Pour les vacances :

Inscription **avant la date butoir inscrite sur les plaquettes** à l'aide de la feuille de présence mise en place et jointe aux plaquettes ou par mail pour chaque période de vacances. Pour toute annulation ou désinscription, merci de prévenir **15 jours** avant le début des vacances pour des raisons d'organisation (transport, prestataires repas...).

**Si cette échéance n'est pas respectée, une demi-journée et le repas (s'il y a) seront systématiquement facturés, sauf cas de force majeure (maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical, décès, accident).**

## ENCADREMENT

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animation, selon la réglementation en vigueur définie par la SDJES:

- Périscolaire et Mercredi :

1 animateur pour 10 enfants de - 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de + 6 ans.

- Vacances :

1 animateur pour 8 enfants de - 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de + 6 ans.

Elle est composée :

- Un directeur diplômé BPJEPS = Axel BOYER
- Une animatrice et référente sur Les Châtelliers pendant les vacances scolaires en cours de BAFD = Audrey DUBOIS
- Une animatrice diplômé BAFA = Amélie BABIN
- Une animatrice diplômé CAP petite enfance : Sylvie MOINET

Cette équipe peut être complétée par des animateurs occasionnels diplômés BAFA, stagiaires en cours de formation BAFA ou par des animateurs en stage école.

## FONCTIONNEMENT

L'équipe d'animation élabore tous les ans un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif de l'association Familles Rurales. Dans ce projet pédagogique, que vous pouvez consulter à l'entrée de l'accueil, vous trouverez notamment :

- Les objectifs pédagogiques de l'équipe en fonction du mode d'accueil
- La nature des activités proposées aux enfants
- La répartition des temps durant la journée
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe

- Les modalités d'évaluation de l'accueil

- ...

A partir de ce projet pédagogique, l'équipe d'animation élabore des projets d'animation. Ces projets débouchent sur des activités dont les programmes sont affichés à l'entrée de l'accueil. Les programmes des mercredis et des vacances sont diffusés via les écoles et par mail avant chaque période.

Ces informations (concernant les inscriptions) sont remises aux directeurs des écoles qui peuvent transmettre lorsqu'une nouvelle famille inscrit son enfant.

Les familles peuvent passer au centre pour prendre rendez-vous avec le directeur pour inscrire leur enfant, il leur propose ainsi par la même occasion une visite des locaux avec l'enfant.

### **Repas :**

Un petit déjeuner peut être pris avant 8h pour les enfants qui ne l'ont pas pris à la maison. Celui-ci est fourni par l'accueil de loisirs et est facturé 0.70€.

Le goûter est proposé aux enfants tous les soirs et fourni par l'accueil de loisirs. Il est facturé 0.70€.

Le mercredi et durant les vacances, le repas est prévu pour les enfants qui viennent à la journée ou à la demi-journée. Il est servi à l'accueil de loisirs et est facturé 4.07€.

### **Animations :**

Tous les jours d'accueil de loisirs, des animations sont proposées aux enfants. Elles sont comprises dans le coût facturé aux familles. Des suppléments liés au coût de transport peuvent cependant être facturés pour les sorties.

Journée type:

- 6h45-10h : accueil des enfants, familles et temps de jeux libres
- 10h-11h : activités
- 11h-11h45 : temps libre
- 12h-13h30 : repas
- 13h30-15h : sieste pour les petits et temps calme et de repos pour les autres
- 15h-16h : activités et poursuite de la sieste
- 16h-17h : goûter
- 17h-19h : temps libre

Les activités sont adaptées à chaque tranche d'âges, selon le programme défini et distribué aux familles. Dès modifications peuvent cependant intervenir selon les conditions météo, le nombre d'enfants ou tout autre facteur extérieur, dans ce cas, une communication est faite le matin, à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil de loisirs. Toutes les activités sont assurées dans le respect de la réglementation de la SDJES en vigueur.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leur enfant une tenue confortable et adaptée aux activités de la journée. Il est nécessaire de prévoir chaque jour : casquette, vêtement de pluie, doudou... (Notamment sur les périodes de vacances) .

## SANTE

Selon le code de la santé, art. L311-1 et suivant, tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale) contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP). Le médecin, qui procède à la vaccination obligatoire de l'enfant, doit l'inscrire sur son carnet de santé.

Les vaccinations sont spécifiées sur la fiche sanitaire demandée à l'inscription. Les parents doivent fournir une photocopie des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est malade (maladie contagieuse), il ne pourra être accueilli à l'accueil de loisirs afin d'éviter la propagation de la maladie.

Aucun médicament n'est donné aux enfants par voie orale sauf sur présentation d'une ordonnance médicale qui doit être fournie avec les médicaments du traitement en cours aux membres de l'équipe pédagogique.

Tous les problèmes de santé (allergies, allergies alimentaires, problèmes physiques et psychologiques....) et tous les traitements en cours (ventoline...) doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire.

Cette fiche sanitaire est nominative pour chaque enfant et **doit être mise à jour régulièrement**.

### Procédure en cas d'accident :

Accident sans gravité : les soins sont apportés par l'animateur présent. Le soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'accueil de loisirs. Les parents seront avertis lors du départ de l'enfant.

Accident grave : les premiers gestes de secours sont apportés par l'équipe d'animation et celle-ci fait appel aux services de secours. Les parents sont avertis par téléphone, simultanément. L'enfant sera pris en charge par les secours et conduit à l'hôpital.

Maladie : les parents seront contactés dans la journée par téléphone. En cas d'empêchement des parents pour se déplacer en journée (ou durant les séjours) et sous réserve que les parents ont bien signés l'autorisation sur la fiche sanitaire, les animateurs conduiront l'enfant chez le médecin.

## ASSURANCE

L'association organisatrice de l'accueil de loisirs est assurée en responsabilité civile auprès de La SMACL.

L'accueil de loisirs ne pourra cependant être tenu responsable de la perte ou de la détérioration d'objet personnel. Tout objet de valeur est donc déconseillé au sein de l'accueil de loisirs.

Les enfants doivent être couverts en responsabilité civile par le régime de leurs parents (ou de la personne responsable) pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents de souscrire une garantie individuel accident pour leur enfant.

## DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs et des projets, votre enfant peut être amené à être filmé ou photographié.

Une autorisation spécifique individuelle est à signer lors de l'inscription.

## TARIFS et FACTURATION

### Tarifs :

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont déterminés par le conseil d'administration de l'Association Monchapo organisatrice de l'accueil et prennent en compte les aides aux familles accordées par les caisses (CAF et MSA) et les aides au fonctionnement accordées par les partenaires financiers (commune, Conseil Général, Communauté de Communes...). Ces aides sont directement versées à la structure organisatrice.

La facturation est établie à la demi-heure. Des réductions sont accordées en fonction des droits de la famille (aides des caisses, réduction aux familles adhérentes). Les tarifs seront établis au 1er janvier de chaque année.

Une facture récapitulant les présences de l'enfant sera transmise au début du mois suivant. Les règlements par prélèvement sont préférables. Celle-ci devra être acquittée au 10 du mois pour les familles souhaitant régler par chèque CESU ou au 15 du mois pour les autres règlements.

Pour toutes questions relatives à la facturation, prendre contact avec le directeur, Axel BOYER.

## Rappel des tarifs mercredis, petites vacances et périscolaire :

### 1/ Tarifs non adhérents :

Régime CAF ou MSA	QF<700	QF de 701 à 900	QF >901
Tarif heure journée	2.02	2.04	2.06
Tarif journée 8h	16.16	16.32	16.48
Tarif heure ½ journée	2.02	2.04	2.06
Tarif ½ journée 4h	8.08	8.16	8.24
Tarif heure péricentre	2.02	2.04	2.06
Tarif heure périscolaire	2.02	2.04	2.06

### 2/ Tarifs adhérents :

Régime CAF ou MSA	QF<700	QF de 701 à 900	QF >901
Tarif heure journée	1.84	1.86	1.88
Tarif journée 8h	14.72	14.88	15.04
Tarif heure ½ journée	1.84	1.86	1.88
Tarif ½ journée 4h	7.36	7.44	7.52
Tarif heure péricentre	1.84	1.86	1.88
Tarif heure périscolaire	1.84	1.86	1.88

Tarif repas : 4.30€ (modifier le 01/02/2023)

Tarif goûter et petit déjeuner : 0.70€

Les tarifs ci-dessus sont présentés aides déduites :

- Réduction Familles Rurales 0.18€/h (tableau2)



COMMUNE DE SEVREMONT



## **Absences :**

Pour les modifications d'inscriptions hors des modalités citées dans ce présent règlement (annulation en dehors des délais prévus), **toutes les demi-journées ainsi que le repas seront facturées aux familles**. Les absences pour cause de maladie ne seront pas facturées sur **présentation d'un certificat médical**.

Dans un cas de « force majeure », les absences ne seront pas facturées ; ces situations ayant un caractère exceptionnel.

*\* Événement (imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne) Exemple : accident, décès...*

## **Retards de paiement :**

**En cas de non-paiement de facture et après proposition de facilité de paiement restée vaine, l'association se verra contrainte de lancer une procédure d'impayée comme suit :**

- 8 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une lettre de rappel
- 15 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une seconde lettre de rappel
- 30 jours après la date de délais de paiement : envoi à la famille d'une lettre de mise en demeure avec accusé réception.
- 38 jours après la date de délais de paiement : envoi de l'injonction de payer auprès du tribunal de la Roche sur Yon (ou autre département si famille hors Vendée)

Tous les paiements tardifs seront majorés selon les modalités suivantes :

Conformément aux dispositions des articles 1126 et suivants du code civil, une indemnité sera due en cas de défaut de paiement. Elle sera due dès lors que la mise en demeure adressée par l'association sera restée vaine. Cette pénalité s'appliquera comme suit :

- sous forme d'astreinte par jour de retard fixée à 1€ à compter de la date indiquée sur le courrier de mise en demeure.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT

Ce règlement est adopté et validé par le Conseil d'Administration de l'association Monchapo organisatrice et gestionnaire de l'accueil de loisirs sur les communes des Châtelliers Châteaumur et La Pommeraie S/ Sèvre.

Le règlement intérieur peut faire l'objet de réajustements annuels. Dans tous les cas, il est donné aux familles avant la date de renouvellement des fiches annuelles de renseignements.

**Chaque famille doit lire attentivement ce présent règlement et joindre le coupon ci-dessous si celle-ci l'accepte.**

**Il est demandé à chaque famille d'accepter ce règlement sur sa fiche annuelle de renseignement**



**COUPON REPONSE A JOINDRE AU DOSSIER D'INSCRIPTION**

**J'ai pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.**

**Nom :**

**Prénom :**

**Date :**

**Signature**

# LE SERVICE ENFANCE JEUNESSE



*Un lieu pour s'amuser, apprendre, rencontrer et grandir*

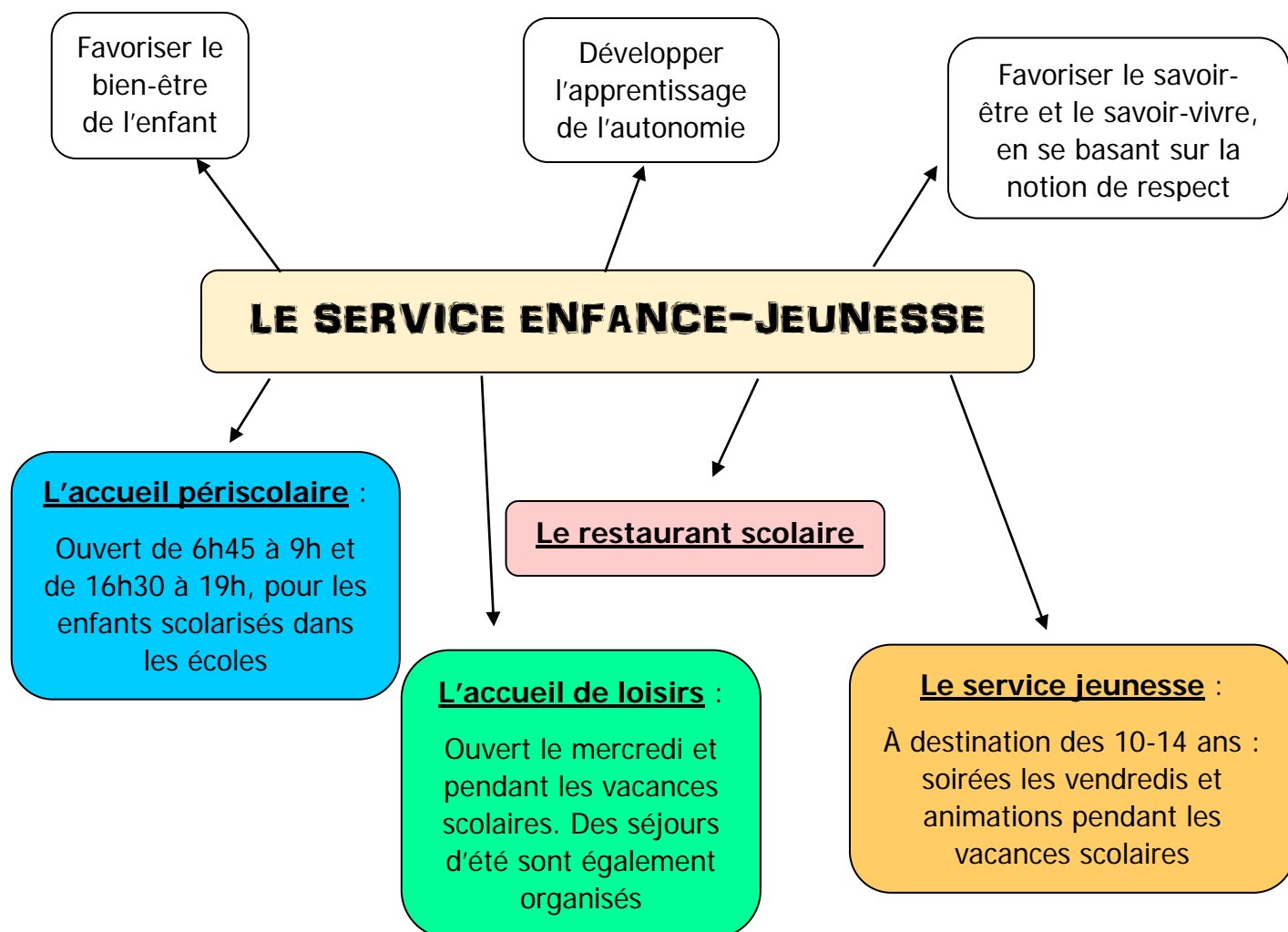


## REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE 2022-2023

*(En application de la délibération du Conseil Municipal)*

Le service Enfance Jeunesse se décline en 3 objectifs pédagogiques principaux.



*Le service Enfance Jeunesse de la Municipalité est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du département de la Vendée, et la Protection Maternelle et Infantile.*

## ❖ LE PERSONNEL

L'équipe est constituée d'agents permanents qualifiés.  
Un organigramme vous sera communiqué en début d'année scolaire.

## ❖ INSCRIPTION ET ANNULATION

Chaque inscription fait l'objet d'une réservation.

Délais pour :	Périscolaire	Accueil de loisirs	Accueil Jeunes	Restaurant scolaire
<b>S'INSCRIRE</b>	* Au plus tard 2 jours avant la journée prévue	* Le vendredi soir pour le mercredi suivant * Vacances : Voir plaquette	Voir plaquette	* Au plus tard une semaine avant la journée prévue
	<b>Au-delà de ces délais, toute demande peut être étudiée dans la limite du taux d'encadrement disponible.</b>			
<b>ANNULER</b>	Avant 9h00 pour le soir-même Avant 18h00 pour le lendemain matin	* En temps scolaire, le vendredi soir pour le mercredi suivant  * Pendant les vacances, une semaine avant la date concernée	Voir plaquette	* Non facturé à partir du 2ème jour d'absence et si prévenu avant 14h le jour scolaire précédent l'absence. * Non facturé dès le 1 <sup>er</sup> jour si prévenu avant le 25 pour le mois suivant
<b>SI JE N'AI PAS ANNULÉ</b>	<b>Toute absence non signalée dans les délais entraîne une facturation (sauf absence justifiée)</b>			<b>Le repas est facturé</b>
<b>COMMENT PRÉVENIR</b>	Par mail : <a href="mailto:suruneairedefloie@sevremont.fr">suruneairedefloie@sevremont.fr</a> Des coupons sont disponibles au centre Par téléphone au 02 51 66 15 07 Ou au 06 71 59 01 44		<a href="mailto:jeunesse@sevremont.fr">jeunesse@sevremont.fr</a>	<a href="mailto:cantine.laflo@sevremont.fr">cantine.laflo@sevremont.fr</a>

## ❖ ADMISSION

L'admission au service enfance-jeunesse est effective à la suite de la constitution d'un dossier d'inscription par la directrice du centre de loisirs ou la coordinatrice du service enfance-jeunesse de la Municipalité.  
L'inscription est valide lorsque tous les documents sont complétés et remis au service concerné. [Une attestation d'assurance valide doit être remise au service en début d'année scolaire.](#)

**Rappel : Tout changement doit être signalé rapidement à la coordinatrice du service enfance-jeunesse.**

## ❖ CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Vous devez signaler l'arrivée et le départ de votre enfant en vous adressant à l'un des animateurs.  
En cas de départ de l'enfant seul, accompagné d'un autre mineur, ou d'une tierce personne, une autorisation écrite doit être fournie préalablement.  
**Vous devez impérativement récupérer vos enfants avant 19h, par respect pour le personnel. Au-delà de ces horaires, l'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité.**  
Les mercredis et pendant les vacances scolaires, aucun départ ni arrivée d'enfant seront acceptés entre 12h et 13h.

## ❖ MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal de Sèvremont pour la période du 08/07/2022 au 08/07/2023.

Une facture mensuelle est adressée à votre domicile. Le règlement s'effectue par prélèvement au 30 du mois suivant, à condition d'avoir rempli une autorisation de prélèvement. Il est possible de régler par chèque directement au Trésor Public de Les Herbiers, ou par virement avec les coordonnées bancaires indiquées sur la facture.

Pour les allocataires relevant de la caisse d'Allocations Familiales, le service Enfance Jeunesse peut consulter son site internet pour actualiser le Quotient Familial tous les ans.

En cas de difficultés financières, vous pouvez prendre contact avec le service financier de la mairie ou le Centre Communal d'Actions Sociales de Sèvremont.

	QF ≤ 700	QF ≥ 701 et 900 ≤	QF ≥ 901
<b>Accueil périscolaire (jours scolaires)</b>			
<b>Accueil périscolaire (6h45-9h et 16h30-19h) Tarif à l'heure, facturation à la demi-heure</b>	1,84€/h	1,86€/h	1,88€/h
<b>Accueil de loisirs : mercredis et vacances scolaires</b>			
<b>Tarif à l'heure</b>	1,34€	1,74€	1,76€
<b>Journée (9h00 - 17h00)</b>	10,72€	13,92€	14,08€
<b>Demi-journée matin (9h00 - 12h00)</b>	4,02€	5,22€	5,28€
<b>Demi-journée matin avec temps de repas (9h00-13h)</b>	5,36€	6,96€	7,04€
<b>Demi-journée après-midi (13h00 - 17h00)</b>	5,36€	6,96€	7,04€
<b>Demi-journée après-midi avec temps de repas (12h00-17h)</b>	6,70€	8,70€	8,80€
<b>Accueil péricentre (6h45-9h et 17h-19h) Tarif à l'heure, facturation à la demi-heure</b>	1,84€/h	1,86€/h	1,88€/h
<b>Repas</b>	3,90€		
<b>Petit déjeuner et goûter</b>	0,60€		
<b>Supplément transport (Grand trajet = au-delà de 50 Km)</b>	Petit trajet : 3€ Grand trajet : 6€		
<b>Service jeunesse</b>			
<b>Tarifs à l'heure</b>	1,34€	1,74€	1,76€
<b>Supplément transport (Grand trajet = au-delà de 50 Km)</b>	Petit trajet : 3€ Grand trajet : 6€		
<b>Supplément pour activité</b>	2,50€		
<b>Restaurant scolaire</b>			
<b>Repas régulier</b>	3,90€		
<b>Repas occasionnel</b>	4,75€		

## ❖ COMMUNICATION

La communication relative aux plannings, activités, tarifs, etc. du service enfance-jeunesse sera :

- Envoyée par mail sur votre adresse personnelle,
- Téléchargeable sur le site internet [www.sevremont.fr](http://www.sevremont.fr) (onglet enfance-jeunesse),
- Visible sur la page Facebook « Mairie de Sèvremont ».

Vous pouvez aussi disposer de l'ensemble de ces éléments en vous adressant directement à l'accueil de loisirs ou à l'accueil de la Mairie de Sèvremont.

## ❖ SANTE

Un enfant ne peut être accepté dans un état fébrile (température supérieure à 38°) ou en cas d'infection contagieuse (herpès, conjonctivites ...) au sein de la collectivité. **Aucun médicament ne peut être administré et l'automédication n'est pas acceptée.**

Les cas particuliers pourront être étudiés au cas par cas par la direction.

En cas de maladie survenant pendant les activités, le responsable de la structure appelle les parents et ils décident ensemble de la conduite à tenir.

**Pathologies chroniques - Les Protocoles d'Accueil Individualisé.** Tout Projet d'Accueil Individualisé (quelle qu'en soit la raison : allergie alimentaire, handicap, pathologie particulière...) doit être transmis à la structure. Il fera l'objet d'un rendez-vous particulier « famille-encadrants » afin que chacun valide le protocole du PAI.

## ❖ ASSURANCE

Les objets de valeurs sont interdits. Nous dégageons toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**La Commune de SEVREMONT est assurée en responsabilité civile** pour tout dommage (aux biens et aux personnes concernés par les activités de service public).

**Vous devez souscrire une assurance en responsabilité civile**, et nous fournir une attestation, couvrant les activités périscolaires et extrascolaires pour le cas où votre enfant commettrait un acte de détérioration du matériel et des locaux, ainsi que s'il venait à blesser une autre personne.

## ❖ EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

**Toute inscription à au moins l'un des services enfance-jeunesse entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.**

En cas d'indiscipline grave ou de non-respect, la procédure suivante sera appliquée :

- Courrier aux parents adressé par la direction
- Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant

Le règlement intérieur est affiché de manière permanente et lisible dans les locaux de l'Accueil de Loisirs. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

**Chaque personne (parents, encadrants, enfants) adhère, en même temps que ce règlement, aux règles de vie du projet éducatif...**

# Règlements intérieurs des restaurants scolaires des communes déléguées de :

- La Flocellière
- Saint Michel Mont Mercure
- La Pommeraie Sur Sèvre et Les Châtelliers Châteaumur

# Le Guide du Restaurant Scolaire

## ANNÉE 2023-2024



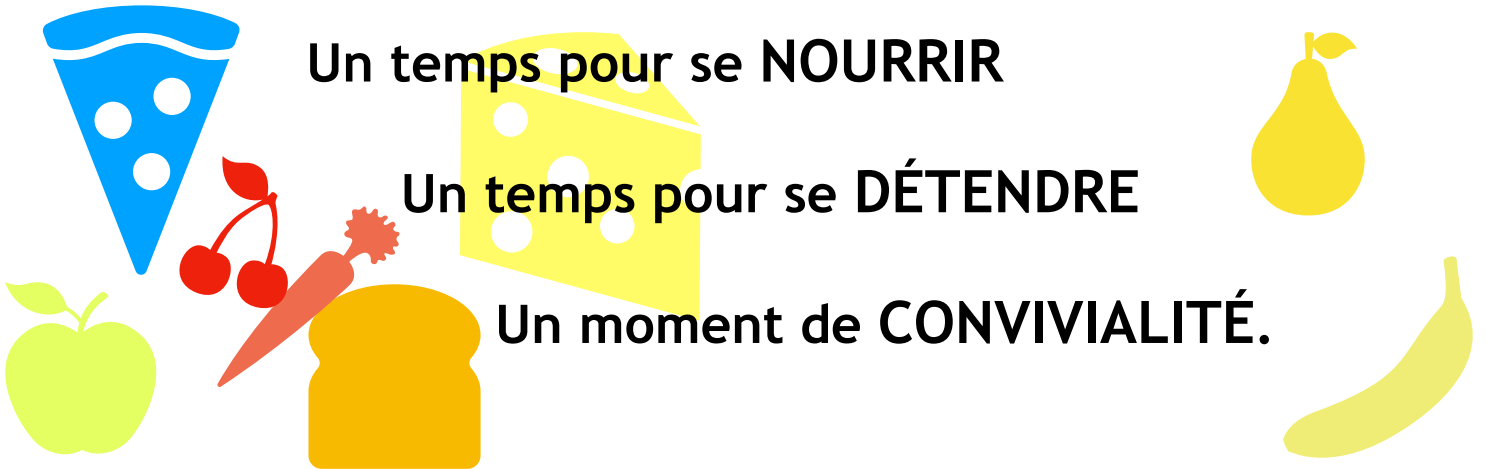
À l'attention  
des enfants....  
..... et de leurs parents.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

Un temps pour se **NOURRIR**

Un temps pour se **DÉTENDRE**

Un moment de **CONVIVIALITÉ.**



Je m'appelle .....,

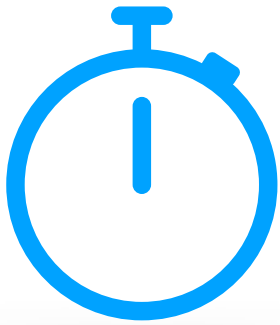
j'ai des droits et des devoirs que je m'engage  
à respecter.

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

La Flocellière - SÈVREMONT

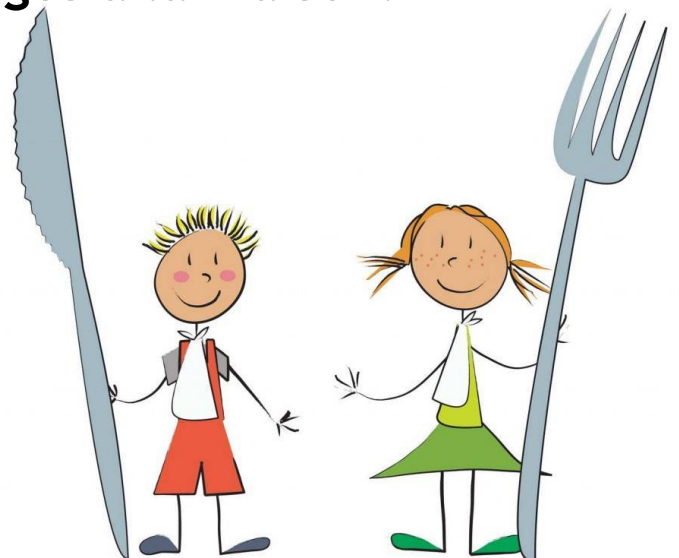
*En application de la délibération du Conseil Municipal*

Pendant la pause méridienne et le déjeuner, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs constituée par des agents qualifiés communaux. À ce titre, ils vont apprendre aux enfants à devenir grand et à faire tout seul, car il n'est pas toujours facile de couper sa viande, d'ouvrir son fromage ou d'éplucher un fruit.



Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour lire ce guide avec votre enfant et à poursuivre ses apprentissages à la maison.

## SAVOIR ÊTRE :



### Mes droits :

- j'ai le droit d'être respecté, d'être écouté, de m'exprimer
- je peux à tout moment m'adresser à l'adulte pour lui confier une inquiétude
- je dois être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade...)
- je dois pouvoir prendre mon repas dans une ambiance conviviale et détendue



## Mes devoirs :

- je respecte mes camarades et les adultes référents
- je respecte les règles de politesse : je dis bonjour, merci, s'il te plait
- je respecte la nourriture
- je respecte les locaux et le matériel
- je respecte la propreté des lieux
- je respecte les règles d'hygiène et de sécurité
- je respecte le calme en parlant doucement

## SAVOIR VIVRE :

Je m'engage à :

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Je veille aux règles de sécurité routière</li><li>• je vais aux toilettes</li><li>• je me lave les mains</li><li>• j'entre dans le calme sans bousculade</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• je demande l'autorisation pour me déplacer</li><li>• je ne crie pas</li><li>• je ne jette pas la nourriture et ne joue pas avec</li><li>• je termine mon assiette</li><li>• je respecte les adultes et mes camarades</li></ul>

# SAVOIR FAIRE :

- j'apprends à **goûter** à chaque plat avant de dire que je n'aime pas
- j'apprends à **essuyer** mon assiette
- j'apprivoise mon couteau et l'utilise pour **couper** la viande, couper et **éplucher** un fruit
- j'apprends à me **servir** un verre d'eau



## À l'attention des parents.

Fonctionnement du Restaurant Scolaire :

Le repas est identique en Maternelle et en Primaire. Si votre enfant ne souhaite pas manger un aliment, le personnel l'invite à goûter, mais en aucun cas, il ne pourra remplacer le plat prévu.

Si votre enfant a un problème de santé ou d'allergie alimentaire, vous devez en faire part au responsable et fournir un certificat médical.

La prise de médicaments est interdite à la cantine.

En cas d'accident, le personnel prend l'initiative nécessaire selon le cas et vous prévient, ainsi que l'école.

En cas de manquement aux règles précitées, votre enfant peut être sanctionné par l'équipe éducative.

Il peut s'exposer à une relecture du guide ou une mise à l'écart. Vous pouvez être convoqués en cas de récidive. Une exclusion temporaire peut être appliquée.

# RESTAURANT SCOLAIRE DE SAINT-MICHEL-MONT-MERCURE

2023

## PRESENTATION DU SERVICE

Le restaurant scolaire est un des services proposés par l'Association locale Familles Rurales de Saint Michel Mont Mercure, elle-même rattachée à la Fédération Familles Rurales de Vendée, à la Roche Sur Yon.

Le service est géré par un comité de gestion composé exclusivement de personnes bénévoles. Ce comité est composé de : Elisabeth POINGT Présidente de Familles Rurales St Michel Mont Mercure, Claudie GARNIER, Helena JAUZELON, Hélène GABORIT, Elisabeth POINGT, Magalie MOREAU, Laura SOUCHET

Leurs rôles est de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service et d'assurer le partenariat avec les instances et autres associations.

**Si vous souhaitez rejoindre ce groupe, vous serez toujours les bienvenus. N'hésitez pas à vous faire connaître !**

L'équipe du personnel en cuisine, en service et surveillance de cour : Marion ALBERT, Magali BONNEAU, Natacha FRESNAYE, Catherine SEGALT, Charlène RANTIERE, Marie Andrée BAGUENARD et Véronique GUESDON

Le restaurant scolaire est accompagné de mamies bénévoles lors du service des tous petits : Marie-Thérèse BARBARIT, Marie-Hélène BROSSET, Colette BITEAU, Odile SERO

S'ajoutent à l'équipe 1 autre personne salariée de l'association Familles Rurales : une coordinatrice de restaurant scolaire : Magalie JUTARD

### **Le restaurant scolaire n'est pas seulement un lieu où vos enfants mangent. !**

C'est aussi un lieu où l'on se détend, où l'on côtoie tous les enfants de l'école, où l'on apprend le respect des autres, de la nourriture, du travail des cuisinières et des animatrices. On apprend aussi à goûter, à découvrir des saveurs, à aimer certains aliments plus que d'autres, à se rendre à l'évidence que certaines saveurs ne sont pas et ne seront peut-être jamais à notre goût. On apprend à se tenir correctement à table, à se servir tout seul, à utiliser nos couverts, à couper nos aliments, à débarrasser notre plateau, à respecter le tri sélectif.

Les enfants peuvent apporter leur serviette de table, à condition qu'elle soit marquée à son nom et dans une pochette.

### **Fonctionnement du Restaurant Scolaire**

Les repas sont livrés quotidiennement en liaison chaude au restaurant scolaire par le Restaurant Interscolaire du Boupère avec des produits frais de qualité. Une diététicienne valide les menus qui sont établis selon les principes du plan nutrition enfants.

Le restaurant interscolaire du Boupère s'est engagé à respecter la Loi Egalim qui vise l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et une alimentation saine et durable, accessible à tous.

Les menus sont sur le site de Familles Rurales (tout comme le programme de l'accueil de loisir) dans l'onglet restaurant scolaire, à droite de la page, et seront affichés sur la porte d'entrée du restaurant scolaire.

## INSCRIPTION

L'inscription au restaurant scolaire est obligatoire, même pour un enfant qui n'y déjeune qu'occasionnellement. Par cette inscription, votre enfant est assuré pour le temps pris en charge par le restaurant scolaire (= trajet + repas + cour). Cette assurance est gérée par la Fédération Familles Rurales de Vendée.

Les familles adhérentes à Familles Rurales, du fait du versement d'une cotisation annuelle, bénéficieront des avantages réservés aux adhérents aux niveaux local, départemental et national. Au niveau local, chaque utilisateur issu de famille adhérente aura une réduction sur le tarif général public des repas.

Pour les inscriptions et renseignements généraux, vous pouvez contacter Magalie JUTARD :

**07.80.52.81.76 ou par mail [rs.saintmichel@gmail.com](mailto:rs.saintmichel@gmail.com)**

❶ Ne peuvent bénéficier du service de restauration que les enfants des familles :

- ayant signé la fiche d'inscription annuelle,
- ayant retourné un exemplaire du règlement intérieur signé.
- s'étant acquitté des droits d'inscription ; 5€/ famille. Ce montant sera prélevé lors de la 1ère mensualité.

**Le dossier d'inscription au restaurant scolaire, pour 2023/2024, est à déposer avant le 20 juin 2023 dans la boîte aux lettres du Restaurant Scolaire. Au-delà de cette date, une majoration de 10 euros sera appliquée pour tout retard d'inscription.**

## **TARIFS**

Pour un enfant déjeunant au restaurant scolaire	Famille adhérente à Familles Rurales	Famille non-adhérente à Familles Rurales
Régulier	4.50	4.83
Occasionnellement	5.40	5.73
Encadrement sans repas	2.50	
Adulte	6.87	7.20

**Le prix d'un repas est susceptible d'être augmenté en cours d'année.**

Pour bénéficier des tarifs adhérents Familles Rurales, n'oubliez pas de renouveler votre carte d'adhésion en Décembre 2023 pour l'année 2024.

## **FACTURATION**

La facture mensuelle se fait en fonction du nombre de jours dans le mois, des absences et des jours de carence éventuels.

Le **prélèvement automatique** s'effectue selon le nombre de repas réellement consommés. Chaque prélèvement a lieu vers le 10 du mois.

Pour les **paiements par chèques ou espèces**, la facturation mensuelle est payable impérativement pour le **10 du mois**. Les paiements devront être **déposés dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire** et non à l'accueil de loisirs.

a – l'utilisation du service rend chaque usager redevable d'une participation financière dont le montant est fixé chaque année par le comité de gestion du restaurant scolaire.

b– le non-paiement par la famille utilisatrice de la participation financière, après l'expiration d'un délai d'un mois suivant la mise en recouvrement, entraîne la perte de la qualité d'usager, qui est prononcée par le comité de gestion du restaurant scolaire. Elle remet aussi en cause l'acceptation de vos enfants dans chacun des services Familles Rurales de Saint Michel Mont Mercure.

Cette perte de la qualité d'usager ne dispense pas les débiteurs de la participation financière, au paiement de celle-ci.

Le comité de gestion du restaurant scolaire peut décider de recouvrer judiciairement les sommes non réglées devant le tribunal compétent.

## **ABSENCE**

Pour signaler les absences, adressez-vous directement **au restaurant scolaire au 02.51.57.80.78. (Répondeur) avant 14h après cette heure-là, le repas du jour suivant sera commandé et facturé.**

**Toute absence, devra être signalée dans les conditions suivantes :**

- Pour une absence le Lundi, avertir au plus tard le vendredi avant 14 h,
- Pour une absence le Mardi, avertir au plus tard le Lundi avant 14 h,
- Pour une absence le Jeudi, avertir au plus tard le Mardi avant 14 h,
- Pour une absence le Vendredi, avertir au plus tard le Jeudi avant 14 h.

**Si l'absence se prolonge au-delà des jours annoncés, il faut à nouveau prévenir.**

**Dans tous les cas, le premier jour d'absence est dû (1 jour de carence).**

**Pour les absences non signalées, 3 jours de carence seront facturés, sans réclamation possible.**

Dans un même mois, un enfant peut être absent plusieurs jours, non consécutifs. Dans ce cas, il ne sera compté qu'un seul jour de carence sur ce mois, dans la mesure où les absences auront bien été signalées.

**Les absences non imputables au restaurant scolaire (journée sans transport scolaire, intempéries neige ou absence des enseignants ou autre), considérant que le service du restaurant scolaire est assuré, une participation sera facturée aux familles d'un montant de 2.50 € correspondant aux frais fixes.**

**Les absences connues (RDV spécialiste,...) doivent être annoncées 15 jours à l'avance pour que le repas soit déduit.**

**Au-delà d'un mois après la facturation, aucune réclamation ne sera acceptée.**

Dans le cas de sortie pédagogique organisée par l'école, il n'y a pas de carence et le prix du repas est déduit automatiquement.

**Aucune déduction ne peut être effectuée par vous-même sans l'accord des responsables du Restaurant Scolaire.**



## **MODIFICATION - RETRAIT**

La famille s'engage à respecter l'inscription de début d'année, que l'enfant soit présent chaque jour ou quelques jours fixes par semaine.

## **DISCIPLINE**

La commission restaurant scolaire demande aux parents de rester responsables du comportement de leurs enfants pendant les heures de repas.

Le personnel se verra dans l'obligation de sanctionner un enfant incorrect.

Le gaspillage de nourriture, la dégradation du matériel ou des locaux, le chahut, les insultes, les injures, les gestes vulgaires, les agressions physiques ou verbales, l'insolence, seront sanctionnés de la façon suivante :

- Réparation de la bêtise commise (balayage de la nourriture jetée par terre, essuyage de l'eau renversée...);
- Mise à l'écart de l'enfant ;
- Changement de salle ou de service.

**En cas de geste très violent et de répétition d'indiscipline, les parents et le comité de gestion seront informés. L'enfant pourra être exclu pour un jour ou plus. Dans le cas d'exclusion, les repas ne seront pas remboursés.**

En soutenant moralement le personnel qui encadre leurs enfants, les parents montreront ainsi qu'ils s'intéressent au bon fonctionnement et à la qualité du service.

## **RECLAMATION**

En aucun cas, les familles utilisatrices ne seront autorisées à intervenir directement, de leur propre initiative dans le fonctionnement du service. Toute réclamation venant des parents ou des représentants des écoles devra être faite par mail à la coordinatrice du restaurant scolaire.

## **ALLERGIES**

Le repas du restaurant scolaire est par définition un repas collectif. Il ne peut y avoir de particularité. Dans un souci d'égalité entre les enfants, et pour l'éducation du goût, chaque plat sera proposé à l'enfant.

OBLIGATOIRE : en cas d'allergie ou de régime spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place avec le médecin de PMI dont dépend le restaurant scolaire.

## **SANTE**

Lorsque votre enfant a de la température ou est malade, il est préférable de le garder à la maison ou de le faire garder.

## **MEDICAMENTS**

Aucun médicament ne doit être apporté par l'enfant au restaurant scolaire. Et le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Si une prise de médicaments s'avérait indispensable au moment du déjeuner, les parents devraient l'apporter eux-mêmes et le donner à leur enfant.

*Règlement rédigé par les membres du comité de gestion du restaurant scolaire de St Michel Mont Mercure.*

*Dernière mise à jour : Juin 2023*

# Le guide du Restaurant Scolaire

*Année 2023-2024*



## A l'attention des parents ...

### Le fonctionnement du Restaurant Scolaire :

Le restaurant scolaire est un des services proposés par l'Association locale Familles Rurales MONCHAPO elle-même rattachée à la Fédération Familles Rurales de Vendée, à la Roche Sur Yon.

Le service est géré par une commission composé exclusivement de personnes bénévoles. Cette commission est composé de :

**Sarah**

**BEAUFRETON**



**Cécile RAPIN**

Leurs rôles est de prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement du service et d'assurer le partenariat avec les instances et autres associations, de relayer les informations entre les familles et les salariés.

**Si vous souhaitez rejoindre ce groupe, vous serez toujours les bienvenus. N'hésitez pas à vous faire connaître !**

L'équipe du personnel est composée de :

**Béatrice DESSAIVRE**



**Axel BOYER**



Le repas est identique en Maternelle et Primaire. Si l'enfant ne souhaite pas manger un aliment, le personnel l'invite à goûter, mais en aucun cas il ne pourra remplacer le plat prévu.

Si l'enfant a un problème de santé important ou d'allergie alimentaire, la famille doit en faire part aux responsables et le signaler sur la fiche sanitaire de l'enfant, puis fournir un certificat médical signé du médecin.

La prise de médicament est interdite à la cantine.

En cas d'accident, le personnel prend l'initiative nécessaire selon le cas et prévient la famille et/ou l'école.

Les menus vous seront envoyés par mail .

Les inscriptions sont renouvelés à chaque nouvelle année scolaire par le biais de permanences obligatoire, au-delà de la date qui vous sera indiqué **une majoration de 5 euros sera appliquée pour tout retard d'inscription. Elle sera impacté sur votre prochaine facture.**

Lors de votre inscription, vous précisez si votre enfant mangera régulièrement ou bien occasionnellement au Restaurant Scolaire. Un enfant est considéré comme régulier lorsqu'il mange 3 à 4 fois par semaine.

## HYGIENE

- Apprendre à se laver les mains (se mouiller les mains, mettre du savon, se frotter les mains dessus, dedans et entre les doigts en comptant jusqu'à 30, et ensuite se rincer les mains)
- Apprendre à aller au toilette avant de manger, les grands accompagnent les plus petits
- Nettoyer son assiette pour avoir son dessert
- Débarrasser sa table
- Aider à ramasser / trier



## SAVOIR FAIRE

- Goûter à chaque plat avant de dire que l'on n'aime pas
- Boire 1/2 verre d'eau à chaque repas, c'est important !
- Apprendre à essuyer son assiette
- Apprendre à ouvrir une banane
- Apprendre à se servir un verre d'eau
- Apprivoiser son couteau et l'utiliser pour pousser dans sa fourchette ou couper sa viande
- Ouvrir un fromage individuel en repérant l'ouverture
- Savoir couper et/ou éplucher un fruit : kiwi, clémentine, orange...



## Pas toujours facile de couper sa viande, d'ouvrir son fromage ou d'éplucher un fruit!...

Au début, ça paraît plus simple et plus rapide de le faire pour notre enfant. Mais au Restaurant Scolaire, il n'y aura pas toujours quelqu'un pour le faire. Apprendre à devenir grand et à faire tout seul c'est important.

Ce guide liste les savoir être et savoir faire travaillés à la cantine.

Nous vous invitons à prendre quelques minutes pour lire ce guide avec votre enfant et à poursuivre ses apprentissages à la maison.

## SAVOIR ETRE

- Dire bonjour, s'il te plaît et merci
- Respecter ses camarades et les adultes
- Respecter le matériel
- Ne pas crier
- Rester assis dans ma chaise
- Ne pas courir
- Quand la lumière s'éteint, cela annonce une consigne de l'équipe pédagogique, donc le silence est demandé pour que chacun puisse l'entendre



Merci



TARIFS	Famille adhérente à l'association Familles Rurales	Famille non-adhérente à l'association Familles Rurales
Le repas régulier	4.50	4.83
Le repas occasionnel	5.40	5.73

### ◇ Encadrant sans repas = Facturé 1.50 euros

*Exemple : En période de Covid, les repas étaient fournis par les familles, mais le personnel les encadrait.*

### ◇ Repas non consommé ( ex :intempérie , absence institutrice, épidémie, fournisseur et autres ) = Facturé 2.50 euros

*Exemple : S'il neige, alors que les repas sont commandés, et qu'il nous est impossible de les décommander.*

### ◇ *En raison des frais de gestion supplémentaires engendrés par les inscriptions non permanentes les prix des repas occasionnels sont majorés.*

*L'augmentation du prix de repas par rapport à l'année passée est due à la hausse du prix des matières premières, des fournisseurs, ainsi qu'à celle des charges de personnel.*

*Le prix peut être susceptible d'augmenter durant l'année.*

### Le Mode de paiement :

Une facture vous sera adressée à chaque début de mois, à régler entre le 10 et le 15 du mois suivant.

Le règlement peut s'effectuer par espèce, chèque ou prélèvement.

Pour la 1<sup>ère</sup> année d'inscription ou en cas de changement de domiciliation bancaire, vous devrez nous joindre avec l'inscription un relevé d'identité bancaire. Ensuite un mandat vous sera fourni à vérifier, dater, signer et à nous retourner. Après ces démarches, le prélèvement sera effectif.

Si vous souhaitez recevoir les factures par mail, nous vous fournirons un document d'autorisation avec un coupon à nous retourner.

Pour toutes les questions administratives, relation familles et de facturation du restaurant scolaire, adressez vous à Axel BOYER au 02.51.57.18.58.

**ATTENTION : En cas d'impayé, votre enfant sera exclu du restaurant scolaire. Il pourra le réintégrer une fois le solde réglé, frais bancaires inclus.**



## Réservation et annulation des repas :

### Repas Régulier/ Repas occasionnel :

Pour commander un repas , vous devez **impérativement inscrire votre enfant au plus tard la veille avant 15h** soit directement auprès du personnel du restaurant scolaire au **02-51-92-89-74**, si elle ne répond pas, laisser un message sur le répondeur, ou bien contacter Axel BOYER au **02-51-57-18-58** ou par mail : **monchapo@orange.fr**

### En cas d'absence pour les repas

- ⇒ En cas d'absence de votre enfant, vous devez **impérativement nous prévenir avant 15h** en même temps que vous prévenez l'école.
- ⇒ Dans le cas où nous sommes prévenus après ce délai ou non prévenu, le repas vous sera facturé dans sa totalité.
- ⇒ Le repas du premier jour d'absence sera payé intégralement puis à partir du 2<sup>ème</sup> jour les repas ne seront pas dus à condition **de prévenir le restaurant scolaire dès le 1<sup>er</sup> jour avant 15h00** au numéro indiqué ci-dessus.

- \* **Enfant malade:** Même si votre enfant est malade pendant la nuit, le repas vous sera malheureusement facturé dans sa totalité , puisque nous commandons la veille.

### En cas d'intempérie:

- ⇒ En cas de non livraison des repas par le fournisseur , nous demanderons aux familles de fournir un pique-nique au tarif de 2.50 euros .

## DISCIPLINE:

La commission restaurant scolaire demande aux parents de rester responsables du comportement de leurs enfants pendant les heures de repas. Ils voudront bien veiller à exercer leur mission éducatrice auprès d'eux, en leur apprenant la politesse et le respect d'autrui.

Le personnel se verra dans l'obligation de sanctionner un enfant incorrect.

Le gaspillage de nourriture, la dégradation du matériel ou des locaux, le chahut, les insultes, les injures, les gestes vulgaires, les agressions physiques ou verbales, l'insolence, seront sanctionnés de la façon suivante:

*Réparation de la bêtise commise (balayage de la nourriture jetée par terre, essuyage de l'eau renversée...)*

*Mise à l'écart de l'enfant*

*Changement de salle ou de service*

En cas de geste très violent et de répétition d'indiscipline, les parents et le comité de gestion seront informés. L'enfant pourra être exclu pour un jour ou plus. Dans le cas d'exclusion, les repas ne seront pas remboursés.

En soutenant moralement le personnel qui encadre leurs enfants, les parents montreront ainsi qu'ils s'intéressent au bon fonctionnement et à la qualité du service.

Vous trouverez en dernière page la charte de vie que nous vous invitons à lire attentivement avec votre/vos enfant(s). Tout enfant inscrit s'engage à la respecter scrupuleusement.

## SERVIETTE:

Une serviette avec un étui marquée au nom de l'enfant doit être fournie par les parents. Les serviettes seront récupérées régulièrement par les familles et nettoyées au minimum une fois par semaine.

**ATTENTION Les parents doivent fournir pour chaque enfant, une serviette étiquetée à son nom, avec un système de lien pour les plus petits .**

**Contact:** Axel BOYER

**Mail :** monchapo@orange.fr

**Tél:** 02.51.92.89.74 - 02.51.57.18.58

# Règlements intérieurs des écoles des communes déléguées de :

- Saint Michel Mont Mercure
- La Pommeraie Sur Sèvre
- Les Châtelliers Châteaumur
- La Flocellière



---

## ÉCOLE SAINT ANNE de SAINT MICHEL MONT MERCURE

« Vivre ensemble, Mieux vivre ensemble »

### REGLEMENT INTERIEUR

Ce document vient fixer les règles permettant aux élèves d'évoluer dans un cadre bien précis dans lequel l'école Sainte Anne a pour but de donner aux élèves des connaissances et des habitudes de travail. L'école Sainte Anne souhaite aussi favoriser leur épanouissement et leur apprendre à vivre au sein d'une collectivité.

Ce règlement se devra d'être appliqué par tous les élèves. Il comprend des devoirs et des droits concernant plusieurs domaines :

- Le respect des personnes, du matériel, de l'environnement et de la sécurité de tous,
- Le travail scolaire,
- L'attitude pendant les récréations,
- La gestion des absences,
- Les récompenses et sanctions possibles

## Mes obligations / mes devoirs :

### 1/Je dois :

- Arriver à l'heure à l'école
- Etre propre et être habillé correctement
- Apprendre à m'excuser
- Prêter les jeux de cour.
- Etre poli avec les adultes
- Etre gentil et respectueux avec les camarades et envers les adultes



- Etre obéissant avec les adultes
- Etre sympathique avec les nouveaux élèves
- Aider les camarades en difficulté
- Me donner les moyens d'apprendre correctement
- Etre fier de moi quand je travaille bien
- Faire attention aux jeux de la classe
- Faire attention à l'eau
- Etre poli dans mes mots : S'il te plait, au revoir, pardon, bonjour, merci
- Chuchoter en classe
- Apprendre mes leçons
- Ranger
- Respecter les camarades en difficultés
- Lever la main pour demander la parole en classe
- Partager le matériel et les jeux

- Me mettre en rang au signal
- Laisser les toilettes et les classes propres
- Respecter les règles d'utilisation de l'outil informatique
- Arriver calmement le matin à l'école et en repartir aussi calmement le soir.
- Venir à l'école avec une tenue décente et adaptée
- Excuser toute absence (prévue ou non)



## Il m'est possible de...

### 2/ Je peux:

- Jouer avec les plus grands et les plus petits
- Demander des conseils
- Partager
- Aider
- Me tromper
- Demander de l'aide
- M'excuser.
- Ne pas être d'accord avec les autres
- Dire des mots gentils
- M'amuser quand j'en ai l'autorisation
- Rire avec mes amis
- Demander d'aller aux toilettes
- Me rendre utile
- Jouer
- Faire de bonnes actions
- Aider à transporter le matériel
- Boire en classe
- Parler dans le calme
- Etre heureux
- Me rendre utile
- Aider les camarades en difficultés

- Demander en classe si je ne sais pas
- Consoler les autres
- Rire avec les autres

Je m'engage donc à venir à l'école Sainte Anne en ayant une attitude positive envers les camarades et les adultes.

Je sais qu'en cas de non-respect du présent règlement, je m'expose à être convoqué dans le bureau de direction avec mes parents et Laurent (**des sanctions adaptées à ce qui me sera reproché seront prises, sanctions qui pourront aller jusqu'à une remise temporaire au domicile d'une ou plusieurs journées, voire une remise définitive en fonction de la gravité des faits**).

Signature des parents :

Signature de l'enfant :

# REGLEMENT INTERIEUR

## Préambule

Dans une école privée catholique, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est le principe premier qui s'impose : les uns et les autres partagent la responsabilité de l'éducation des enfants.

*« Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables des écoles et s'engagent dans la vie de l'établissement. »*

## Article 1 : La vie scolaire.

- Présence scolaire obligatoire dès 3 ans.
- Respecter les horaires de l'école (arrivées et sorties).
- Prévenir l'enseignante quand il y a un changement au niveau de la sortie des classes.
- En cas d'absence, prévenir l'enseignante par mail et apporter un bulletin d'absence lors du retour à l'école et prévenir également la cantine et la périscolaire.
- En cas d'absence prévue, apporter un billet d'absence à l'enseignante.
- Respecter l'assiduité de la scolarité de votre enfant. *(Éviter dans la mesure du possible les rendez-vous médicaux, les départs en vacances ou week-ends prolongés sur temps scolaire.)*
- En cas de dispense de sport (supérieure à une semaine) ou de contre-indication à la pratique d'une activité sportive, fournir un certificat médical.

## Article 2 : Informations générales.

- En cas de maladie (fièvre etc...), garder votre enfant à la maison.
- Être vigilant aux poux.
- Veiller à ce que votre enfant arrive propre à l'école.
- Porter une tenue vestimentaire adaptée à l'école (éviter les fines bretelles, les shorts très courts...)
- Ecrire le prénom de vos enfants sur les vêtements.
- Laisser les objets personnels à la maison.
- Consulter régulièrement votre boîte de mail afin de respecter les délais de réponse.
- Lors de l'envoi d'un mail ou d'un échange verbal, merci de rester cordial.

***Concernant votre enfant, il s'engage à respecter le règlement de sa classe et de la cour.***

Après lecture de ce règlement, nous nous engageons à le respecter.

Signature Mr :

Signature Mme :



## Préambule

Le règlement intérieur de l'école est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative.

Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école.

Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

## Domaine 1 – Organisation de l'établissement

### Horaires

Durée hebdomadaire de scolarité de 24 heures, répartie selon les horaires suivants, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Maternelle : PS à GS		Elémentaire : CP au CM2	
8 h 35 – 8 h 45 :	Accueil des élèves	8 h 35 – 8 h 45 :	Accueil des élèves
8 h 45 – 12 h 05 :	Classe	8 h 45 – 12 h 35 :	Classe
12 h 05 – 13 h 20 :	Interclasse	12 h 35 – 13 h 50 :	Interclasse
13 h 20 – 13 h 30 :	Accueil des élèves	13 h 50 – 14 h 00 :	Accueil des élèves
13 h 30 – 16 h 25 :	Classe	14 h 00 – 16 h 25 :	Classe
16 h 25 :	Sortie	16 h 25 :	Sortie

### Calendrier scolaire

Portes ouvertes PS-MS et GS-CP	Jeudi 31 août 2023 (17h00 – 18h00)
Rentrée :	Lundi matin 4 septembre 2023
Vacances de Toussaint :	du Vendredi soir 20 octobre 2023 au Lundi matin 6 novembre 2023
Vacances de Noël :	du Vendredi soir 22 décembre 2023 au Lundi matin 8 janvier 2024
Vacances d'Hiver :	du Vendredi soir 23 février 2024 au Lundi matin 11 mars 2024
Vacances de Printemps :	du Vendredi soir 19 avril 2024 au Lundi matin 6 mai 2024
Pont de l'Ascension	du Mardi soir 7 mai 2024 au Lundi matin 13 mai 2024
Vacances d'été :	Vendredi soir 5 Juillet 2024

## Obligation scolaire

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les absences sont consignées, par ½ journée, dans un registre tenu par l'enseignant.

En cas d'absence, les parents doivent impérativement prévenir l'école le matin avant 8 h 35 par mail ou par téléphone et remettre le bulletin d'absence lors du retour de l'enfant à l'école

## Organisation des activités dans le cadre de l'animation pastorale

Il est proposé à chaque enfant, selon son âge, des temps d'éveil à la foi ou de catéchèse. Pour les élèves du CE1 au CM2, des temps de culture chrétienne sont assurés auprès des élèves ne participant pas à la catéchèse. Ceux-ci ne permettent pas la préparation des sacrements.

## Absence et retard des élèves

En cas d'absence pour convenance personnelle, un courrier doit être adressé à l'attention de M. l'Inspecteur de l'Education Nationale, l'informant des dates et du motif de l'absence. Ce courrier sera remis au Directeur de l'école qui le transmettra à M. l'Inspecteur.

Dans ce cas, le travail effectué en classe ne pourra être demandé à l'enseignant.

Les arrivées en retard perturbent le fonctionnement de la classe. Les enfants en retard ne peuvent se présenter à l'école qu'accompagnés de leurs parents ou munis d'une lettre explicative. Les retards répétés ou importants sont assimilables à des absences.

## Activités Pédagogiques Complémentaires

Pour accompagner au mieux votre enfant dans son apprentissage, une aide peut lui être proposée. Elle aura lieu les lundis et jeudis soir. Elle se terminera à 17H20. La durée de prise en charge sera plus ou moins longue suivant l'âge de votre enfant. Les familles dont les enfants participent au soutien seront prévenues. Les dates leur seront indiquées.

## **Domaine 2 – Vie collective et locaux**

### Respect des personnes

En début d'année, « des règles pour bien vivre ensemble » sont élaborées dans les classes. Ce document est lu et expliqué aux élèves. L'enfant et la famille s'engagent à en respecter le contenu.

En fonction des niveaux, des dispositifs de gestion collective des comportements (fleur du comportement ...) peuvent être mis en place.

Tout conflit éventuel entre des enfants à l'école sera géré par l'équipe éducative. Les autres adultes s'interdiront donc formellement de prendre à partie un enfant dans l'enceinte de l'école ou à la descente du bus.

### Respect du matériel

Les enfants s'engagent à respecter les locaux, le mobilier, le matériel et les jeux de cour.

Les élèves veillent à la propreté des locaux.

Les toilettes ne sont pas un lieu de jeu. Il convient de les laisser propres.

## Tenue vestimentaire et marquage des vêtements

Les enfants sont tenus de se présenter dans une tenue correcte et adaptée aux activités scolaires.

La tenue de sport est obligatoire les jours précisés par l'enseignant.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

Les vêtements non réclamés en fin d'année scolaire seront remis à une association caritative.

## **Domaine 3 – Hygiène, santé et sécurité**

### Propreté corporelle

Les parents sont tenus de surveiller la chevelure de leurs enfants, d'avertir les enseignants en cas de poux et de traiter efficacement en plusieurs fois.

### Maladie

Les enfants fiévreux ne sont pas admis à l'école.

Les rendez-vous médicaux et paramédicaux doivent être pris dans la mesure du possible en dehors du temps scolaire.

L'Education Physique et Sportive est obligatoire. Pour une longue période d'arrêt de la pratique de l'EPS, l'avis du médecin est nécessaire, sur présentation d'un certificat médical.

### Prise de médicaments

Aucun médicament ne peut être donné par l'enseignant.

Les médicaments prescrits dans le cadre de d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI, prévu pour les enfants atteints d'une maladie chronique) peuvent être donnés par le personnel enseignant.

Une exception est faite pour les maladies chroniques ne nécessitant pas un PAI (ex : asthme léger...) pour lesquelles une ordonnance et une autorisation parentale doivent être remises.

### Jeux autorisés.

Les jouets venant de l'extérieur sont autorisés dans la cour de l'école à l'appréciation des enseignants. Tout vol ou perte de jouets, de jeux ou de bijoux ne sera pas de la responsabilité de l'équipe éducative. Tout échange d'objet personnel dans l'enceinte de l'école est interdit.

### Accès à l'école

Pour des raisons de sécurité, le portail d'entrée doit être fermé par chaque adulte après son passage.

L'accès à l'école est interdit en dehors des temps scolaires à toute personne non autorisée à y pénétrer par les responsables des locaux (Chef d'établissement et OGEC).

## **Domaine 4 – Concertation avec les familles**

### Mode de communication avec les familles

Une lettre d'info hebdomadaire vous est adressée par mail. Celle-ci vous informe des événements à venir, des informations importantes à retenir, des temps forts vécus à l'école... Chacun veillera à prendre connaissance des informations délivrées.

Un cahier de liaison est mis en place pour la transmission des informations dans les classes de PS-MS et GS-CP.

Merci de signer chaque document après en avoir pris connaissance.

Ce cahier est bien sûr à utiliser pour toute information que vous jugerez bonne à nous transmettre.

Vous pouvez également communiquer avec l'enseignant de votre enfant par téléphone au 02 51 92 25 20 ou par mail aux adresses suivantes :

Julie DESALLE (PS-MS) : [j.desalle@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:j.desalle@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

Colette DROILLARD (GS-CP) : [c.droillard@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:c.droillard@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

Cécile MARTINEAU (CE) : [c.martineau@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:c.martineau@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

David BILLAUD (CM le lundi) : [d.billaud@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:d.billaud@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

Cédric PASQUIET (CM + direction) : [direction@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:direction@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

Le lundi est la journée de décharge pour la direction. Le chef d'établissement peut vous recevoir durant la journée sur rendez-vous. Vous pouvez également communiquer avec lui par téléphone au 02 51 92 25 20 ou par mail à [direction@leschatellierschateaur-stjoseph.fr](mailto:direction@leschatellierschateaur-stjoseph.fr)

### Changement de situation familiale

Les changements d'état civil, changements d'adresse, de numéro de téléphone, changements qui pourraient intervenir dans la composition de la famille doivent être signalés au chef d'établissement.

### Rendez-vous avec les familles

Les réunions de classe ont lieu au cours de la première période de l'année scolaire.

En cours d'année, les rencontres entre parents et enseignants sont indispensables pour le suivi scolaire de votre enfant. Elles permettent également de lever les inquiétudes et de répondre à vos questions.

### Partenariat éducatif Ecole/Famille

L'enseignant, ou l'équipe pédagogique de cycle, doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, l'enseignant, ou l'équipe pédagogique de cycle, décidera des mesures appropriées.

## **Domaine 5 – Respect de la discipline**

### Sanctions et mesures positives d'encouragement en cas de non-respect du règlement

Le non-respect des règles de vie peut entraîner des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute commise.

Un enfant, dont le comportement s'avère difficile ou dangereux pour lui-même ou pour les autres, peut se voir proposer un contrat personnalisé de comportement précisant les efforts attendus. Ce contrat sera mis en place en accord avec la famille.

Une faute grave, peut entraîner une exclusion temporaire. Celle-ci sera prononcée par un conseil de discipline.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais une scolarité normale. Il est souhaitable que les deux parents participent aux rendez-vous.

# REGLEMENT

# ECOLE SAINT JOSEPH

# LA FLOCELLIERE



# Règlement intérieur

## Préambule

Un règlement intérieur a été établi pour favoriser la bonne marche de l'établissement, protéger les élèves, leur permettre de vivre leur parcours le plus sereinement possible et les éduquer au respect de règles essentielles à une vie sociale. Ce règlement est lu et signé en famille.

## Domaine 1 – Organisation de l'établissement

### Article 1 : Horaires et calendrier scolaire

Le matin, la classe débute à 9h.

Les élèves sont accueillis dans les classes à partir de 8h45 .

L'après-midi, les élèves sont accueillis sur la cour à partir de 13h15. Ils attendent qu'un adulte vienne ouvrir le portail. Les élèves rentrent en classe à 13h30 exceptés pour les plus petits qui vont se coucher dès le retour de la cantine.

La sortie des classes est fixée à 12h10 pour le midi et à 16 h35 pour l'après-midi. Les enfants encore présents à 16 h45 partiront avec la périscolaire.

Le calendrier scolaire de l'établissement suit le calendrier établi par l'éducation nationale sous réserve de modification décidée en interne. Vous le trouvez dans la circulaire de rentrée.

### Article 2 : Obligation scolaire

L'élève inscrit dans un établissement scolaire est tenu d'y être présent.

Depuis la rentrée de 2019, la scolarité est obligatoire à partir de 3 ans. Elle peut être aménagée pour les après-midis selon les besoins de l'enfant grâce à une dérogation demandée par les parents au chef d'établissement et validée par l'Inspecteur de l'Education Nationale.

### Article 3 : Absence et retard des élèves

Chaque élève doit respecter les horaires de l'école. L'école est fermée à clé durant le temps scolaire. Si un élève arrive en retard ou doit être récupéré dans la journée, merci de sonner au portail blanc et d'attendre qu'un adulte de l'école vous ouvre.

Le contrôle et le traitement de l'absentéisme s'effectuent d'abord au niveau de l'établissement, puis au niveau de l'académie. L'absentéisme peut être sanctionné. En France, l'instruction est obligatoire de 3 à 16 ans. Des études montrent que des absences répétées et non justifiées à l'école primaire démotivent l'élève et peuvent avoir pour conséquence le décrochage scolaire.

Chaque absence doit être justifiée. **Vous devez obligatoirement prévenir l'école. Le mieux est d'envoyer un mail à la classe de votre enfant. Vous pouvez aussi laisser un message sur le répondeur. Au retour, le billet d'absence\* est lui aussi obligatoire. C'est le justificatif qui nous sera demandé en cas de contrôle.**

Les retards répétés et les absences de plus de 4 demi-journées consécutives non justifiées seront signalés au chef d'établissement. Si votre enfant doit être absent plus de 4 demi-journées, vous devez adresser une décharge de responsabilité au chef d'établissement qui pourra la transmettre à l'Inspecteur de l'Education nationale.

*Billet d'absence\* : exemplaires envoyés en début d'année par mail. Un simple papier, un mot dans le cahier ou un mail peut suffire s'il y a les informations nécessaires (nom, prénom, dates d'absence et motif)*

### Article 4 : Absences des enseignants

Par une décision de l'inspection académique de la Vendée, **lorsqu'un enseignant est absent, il n'est pas remplacé les trois premiers jours**. Les élèves seront alors pris en charge par les autres enseignants de l'école dans leur classe ou répartis dans les autres classes de l'école.

## Domaine 2 – Vie collective et locaux

### Article 1 : Respect des personnes – Langage, attitude et comportement

Tout au long de la journée, l'élève doit être poli(e), obéissant(e) et respectueux(se) par ses paroles et gestes avec les enseignants, le personnel de l'école et des services restaurant scolaire et périscolaire, les gens qui viennent dans les classes et les camarades. L'élève utilise un langage correct et sait dire « Bonjour, au revoir, merci, s'il vous plaît etc. »

- A partir du CE2, l'élève vouvoie les personnes qui n'interviennent qu'occasionnellement à l'école.
- Si un élève ne s'entend pas bien avec un autre, il ne doit pas pour autant être violent ou blessant.
- Si un élève blesse un camarade (par des mots ou par des coups), il va lui-même avec lui voir l'enseignant qui surveille et il répare ses bêtises en commençant par s'excuser.

## Article 2 : Circulation et utilisation des différents espaces.

### **Les élèves se déplacent calmement au sein de l'établissement par respect pour le travail des autres.**

- Les classes sont des lieux de travail et les couloirs des lieux de passage : il faut donc y respecter le calme, ne pas courir ou crier mais se taire ou chuchoter pour ne pas déranger.

### Lors des temps de récréation :

- L'élève ne doit **jamais** jouer dans les espaces toilettes.
- Les toilettes sont laissées propres et l'élève signale les dysfonctionnements.
- Les élèves ne rentrent pas dans les classes **sans autorisation**
- **L'élève joue en respectant les règles de sécurité.** (Pas de lancer de ballon dans la tête, de foulards, écharpes ou cordes autour du cou, de croche-pied, ne porter personne sur son dos...)
- Sur la cour du bas, il utilise les porte-manteaux pour y accrocher un vêtement enlevé. Il n'oublie pas de le reprendre à la fin de la récréation.
- L'élève respecte les limites de la cour : le foot se joue dans les limites du terrain. Les espaces dédiés au vélo, au basket, aux jeux calmes ou jeux d'adresse sont respectés.
- L'élève respecte les règles du jeu et il respecte les autres dans leurs jeux.
- Lorsqu'il pleut, les élèves ne jouent pas au ballon sur la cour et se mettent à l'abri sous le préau.
- La structure de jeux sur la cour maternelle-CP et l'espace pelouse sont réservés aux élèves de maternelle. Ils ne sont pas utilisés en cas de pluie.
- Les vélos et trottinettes sont également réservés aux élèves de maternelle qui les utilisent en fonction de la couleur de leur brassard.
- Les élèves sont respectueux de l'environnement : Les papiers sont jetés à la poubelle, l'eau est faite pour se laver les mains ou boire, les élèves n'arrachent pas les feuilles des arbres etc.
- Les élèves se mettent en rang devant leur classe au signal convenu (cloche ou frapper des mains). Ils sont calmes et silencieux pour rentrer en classe.

### Lors des sorties :

- Tout élève ne franchit le portail pour entrer ou sortir que si un enseignant est présent. A partir du CP, il peut avoir l'autorisation de sortir seul mais dans ce cas, sa maîtresse doit en être informée par une autorisation écrite des parents.
- S'il part en vélo, il devra obligatoirement porter un casque. Les élèves en vélo ne sortent que lorsque tous les parents et enfants présents sur la cour ont franchi le portail.
- Les enfants de maternelles sont récupérés dans les classes à partir de 16h35 par une personne responsable désignée par les parents. Les élèves de primaires sont récupérés sur la cour. Le temps de sortie n'est pas un temps de récréation. Les élèves doivent attendre dans le calme, ils se mettent sous le préau en cas de pluie.



- Les parents qui viennent à l'école doivent respecter le sens de circulation : entrée par le portail électrique blanc et sortie par le petit portillon.

### Article 3 : Tenue vestimentaire et marquage des vêtements

- L'élève doit être vêtu(e) de façon correcte : pas de ventre dénudé. A partir du primaire, les shorts ou jupes couvrent plus de la moitié des cuisses, les bretelles sont assez larges, les chaussures adaptées (pas de tongs).
- Dans le cas contraire, l'équipe pédagogique se réserve la possibilité d'interpeler la famille.
- Les élèves doivent prévoir un vêtement de pluie dans le cartable. Les parapluies ne sont pas acceptés.
- Les lunettes de soleil ne sont tolérées que si elles relèvent d'une contrainte médicale.
- Tous les vêtements susceptibles d'être enlevés doivent **être marqués à au nom de l'enfant.**

### Article 4 : Objets personnels

- Pour se sentir bien à l'école, les enfants de PS et MS ont besoin d'être sécurisés, les doudous sont acceptés.
- L'élève joue avec le matériel de l'école qui est à sa disposition. Il n'apporte rien de la maison (bijoux, cartes d'échanges) sauf autorisation particulière.
- Les billes sont interdites à l'école maternelle et acceptées sur la cour élémentaire sous la responsabilité du propriétaire. Dans certains cas des interdictions seront formulées.

### Article 5 : Respect du matériel et des lieux.

- L'élève respecte et partage le matériel de l'école. Il l'utilise à bon escient.
- Il le range après l'avoir utilisé.

#### Sur la cour, pour garder le matériel collectif en bon état et que tous puissent s'en servir :

- L'élève demande un jeu aux adultes responsables, il ne fouille pas dans les placards et locaux de rangement et il ne se sert pas tout seul.
- Il peut demander du matériel pour jouer dans la cour (ballons, roues etc.)
- Il aide au rangement quand cela est demandé.
- L'élève ne laisse rien traîner par terre. Les papiers sont mis à la poubelle.
- Il ne détériore pas le lieu : gouttières, végétation, goudronnage, murs, coffres, poteaux ...

#### Dans la classe, pour respecter le matériel individuel :

- L'élève range son cartable aux endroits désignés sans le jeter.
- Il range ses vêtements en y faisant attention.
- Dans la classe, L'élève est acteur pour que son lieu de travail reste propre, en bon état et agréable.
- Il ramasse ce qu'il fait tomber, utilise les poubelles en faisant le tri sélectif.
- Il prend soin des jeux, des livres et de tout le matériel qu'il utilise. Il les range après usage.

## Article 6 : Exercice d'évacuation et sécurité dans les locaux

Chaque année, les élèves participent aux exercices obligatoires d'évacuation et/ou de confinement organisé par l'école. L'élève ne panique pas, il respecte les règles apprises.

## Domaine 3 – Hygiène, santé et sécurité

### Article 1 : Propreté corporelle

- L'élève arrive propre et coiffé à l'école.
- Il doit se laver les mains après être passé aux toilettes.
- Les parents surveillent régulièrement les cheveux de leur(s) enfant(s) et font le nécessaire pour éradiquer les poux. Merci de prévenir l'école lorsque vous constatez la présence de poux dans la tête des enfants.

### Article 2 : Maladie et prise de médicaments.

- **L'élève ne doit pas venir en cas de maladie** car il contamine ses camarades.
- Un enfant arrivant avec de la fièvre ou avec une infection contagieuse (impétigo, conjonctivite ...), ne sera pas accepté. De même, si un enfant est malade en cours de journée, il vous sera demandé de le reprendre.
- Il n'a pas le droit d'apporter des médicaments à l'école y compris des sticks à lèvres.
- Les enseignants ne sont pas autorisés à donner des médicaments sauf si un protocole a été mis en place avec le médecin scolaire.

### Article 3 : Goûter, collation et anniversaire

- En élémentaire, pour son anniversaire, l'élève peut apporter 1 ou 2 bonbons par élève à offrir dans sa classe.
- En maternelle, les anniversaires sont fêtés par période lors de goûters collectifs. L'enfant n'apporte pas de bonbons.

### Article 4 : Temps de sport

#### En maternelle

- Chaque jour les enfants font des activités motrices. Une tenue adaptée est conseillée.

#### À l'élémentaire

- L'EPS est obligatoire dans l'emploi du temps de chaque classe. Elle contribue au développement de l'enfant.
- Pratiquement, chaque enfant apportera, les jours convenus, sa tenue de sport.
- Si l'enfant est indisposé et ne peut participer au cours d'EPS, les parents feront parvenir à l'enseignant une demande de dispense. En cas d'indisponibilité grave et de longue durée, un certificat médical est nécessaire.
- Chaque élève bénéficiera dans le courant de l'année de séances de natation du CP au CM1. Des accompagnateurs seront sollicités et les bienvenus pour accompagner chacune des classes.

## Domaine 4 – Concertation avec les familles

### Article 1 : Mode de communication avec les familles

- La plupart des informations de la vie de l'école sont transmises par mails. Quand elles nécessitent une réponse, le coupon à compléter est transmis par papier dans les cartables.
- Les informations de la vie de classe circulent par des moyens propres à chaque niveau ou à chaque enseignant : cahiers de vie / cahier de liaison en maternelle. En élémentaire : pochette de liaison ou agenda, cahier du jour à signer régulièrement ... envoi des évaluations.
- Si votre interlocuteur est l'enseignant de votre enfant, choisissez l'adresse électronique de sa classe (voir tableau sur circulaire de rentrée). Si vous le jugez nécessaire, vous pouvez mettre l'école en copie.

### Article 2 : Changement de situation familiale

Tout changement dans la situation familiale ou évènement susceptible d'avoir une incidence sur l'enfant ou renseignement utile ou changement de coordonnées administratives (téléphone, adresse...) doit être transmis. Il est important que nos fiches de renseignements soient toujours à jour.

### Article 3 : Rendez-vous avec les familles

- Vous serez reçus avec votre enfant par son enseignante au moins une fois dans l'année et plus si nécessaire.
- Une réunion de classe pour les parents est programmée en début d'année (voir circulaire de rentrée). Nous vous encourageons fortement à y assister. Les informations qui y sont données vous aideront à mieux suivre la scolarité de votre enfant.
- La directrice reste disponible si vous souhaitez la rencontrer. Vous pouvez prendre un rendez-vous par mail ou en avançant au bureau.

### Article 4 : Partenariat éducatif Ecole/Famille (rôles de chacun / Droits et devoirs)

Le partenariat entre l'école et les familles est essentiel pour que les élèves puissent s'épanouir et bien investir le temps scolaire. Personne ne connaît mieux un enfant que ses parents, c'est pourquoi, c'est en travaillant en collaboration étroite que nous réussirons à accompagner au mieux chaque élève.

L'école est un espace de vie en collectif où l'équipe éducative est garante du cadre qu'elle souhaite faire respecter et des limites qu'elle impose. Nous demandons aux élèves et aux parents de respecter cela en prenant acte du règlement de notre école et en s'engageant à le respecter.

Le dialogue est toujours possible entre adulte si nécessaire, avec la présence des enfants si besoin mais dans l'enceinte de l'établissement, l'autorité est détenue par le chef d'établissement accompagnée de toute son équipe.

## Domaine 5 – Respect de la discipline

### Article 1 : Aides au respect de la discipline

*Des outils ainsi que des actions de prévention sont mis en place pour que les élèves apprennent à vivre ensemble et ne se mettent pas en danger.*

- Règlement de l'école étudié en classe
- Règlement de chaque classe, réfléchi avec les élèves.
- Débats / cours d'éducation morale et civique
- Pour les élémentaires, pour des petits conflits, médiation possible avec des élèves désignés. Quiconque peut être à même de jouer ce rôle.
- Trace conservée des manquements pour pouvoir discuter sur du factuel et faire des constats sur l'évolution de l'élève. (Cahier de cour avec faits datés / en classe chemise avec punitions datées)

### Article 2 : Mesures positives d'encouragement et sanctions en cas de non-respect du règlement

*En cas de dérive, il pourra y avoir sanction. Celle-ci sera donnée dans le but d'être rédemptrice, éducative, exemplaire. On insistera beaucoup sur le fait d'assumer les conséquences de ses actes. Dans tous les cas, il devra y avoir réparation, excuses orales ou écrites.*

- L'explication et la discussion sont d'abord privilégiées. Les élèves apprennent à juger de la gravité de leurs actes.
- Une information correspondant au manquement peut être communiquée aux parents afin qu'ils puissent en discuter à la maison. Elle sera renvoyée signée et accompagnée d'un commentaire si nécessaire.
- Copie de l'article du règlement qui correspond au dérapage ou d'un autre texte adapté.
- Production d'un écrit (ou d'un dessin) d'explication et/ou de prise de résolution.
- C'est l'élève qui a blessé un camarade qui est responsable de l'emmener vers l'adulte pour le faire soigner.
- L'élève peut être momentanément isolé du groupe pour lui permettre de retrouver son calme. Il reste sous surveillance d'un adulte.
- Un moyen de défoulement peut lui être proposé (activité physique, relaxation...)

### Article 3 : Procédure suivie avec une graduation en fonction de la gravité du manquement.

- Excuses + Explication et discussion
- Réparation et/ou sanction adaptée au manquement : copie d'un texte, nettoyage, isolement etc.
- Communication avec la famille par écrit ou lors d'une rencontre programmée selon la gravité de la situation.
- Rencontre de l'élève avec la directrice
- Rencontre de la famille avec la directrice ⇒ Mise en place d'un contrat avec un objectif visé.
- En cas de situation répétée, de problème majeur ou d'un manquement mettant en cause la sécurité de l'élève ou celle de ses camarades une équipe éducative pourra être provoquée. Une exclusion temporaire ou définitive de l'école pourra être prononcée.

Après avoir lu l'intégralité du règlement, merci de compléter le coupon ci-dessous. Celui-ci sera conservé à l'école alors que le règlement vous sera renvoyé pour être conservé à la maison.

NOM : ..... Prénom .....

Parents de :

Enfant 1 : .....

Enfant 2 : .....

Enfant 3 : .....

Merci de cocher les cases suivantes

Déclare avoir lu le règlement de l'école saint Joseph.

Accepte le règlement et s'engage à le respecter.

Noter « lu et approuvé », dater et signer chaque année.

<u>Signature des enfants (à partir de 6 ans)</u>	<u>Signature des parents</u>

## **Ecole publique « Jacques BÉREAU »**

✉ 8 bis rue du père Dalin

85 700 SEVREMONT

☎ 02.51.61.27.80 ou 07.64.62.93.02

ce.0851588p@ac-nantes.fr



# **Règlement intérieur de** **l'école**

Le présent règlement intérieur de l'école primaire de Sèvremont définit et conditionne la vie de tous dans l'école. Il tient compte du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques, approuvé le 19 décembre 2008. Il sera affiché dans le bureau de la direction.

## **TITRE 1 - ADMISSIONS ET INSCRIPTIONS**

En premier lieu, l'inscription d'un enfant à l'école primaire est initiée par une inscription administrative, en mairie.

### *1.1 Admission à l'école maternelle*

Doivent être présentés à l'école maternelle à la rentrée scolaire, les enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. Dès lors qu'un enfant est inscrit en PS il se doit d'être présent à l'école la journée entière à moins qu'un aménagement de la scolarité soit autorisé par l'inspecteur de circonscription (après avis du directeur).

L'inscription est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation d'une fiche d'état civil ou du livret de famille, d'un certificat du médecin de famille, d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations

obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication et du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école.

Il convient de rappeler qu'aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission dans les classes maternelles d'enfants étrangers, conformément aux principes généraux du droit.

### *1.2. Admission à l'école élémentaire*

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Peuvent être prononcées les admissions d'enfants n'ayant pas atteint l'âge légal, après décision du conseil d'école.

Le directeur de l'école procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation :

- d'une fiche d'état civil ou du livret de famille,
- de la photocopie des vaccinations obligatoires pour son âge (vaccins antipoliomyélitique, antidiphtérique, antitétanique) ;
- d'un certificat de radiation pour un élève ayant fréquenté l'école maternelle ou toute autre école élémentaire ;
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de 6 ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école élémentaire ne peut être faite.

### *1.3. Dispositions communes*

Lors de la première admission à l'école, les parents ou la personne à qui est confié l'enfant doivent également présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves.

Il convient de recueillir systématiquement, lors de l'inscription puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux parents afin qu'ils soient destinataires des résultats scolaires de l'élève.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. En outre, le livret scolaire est envoyé dans le nouvel établissement dont les coordonnées auront été transmises au directeur par la famille.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document.

Conformément aux dispositions de l'article L-141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le directeur d'école organise un dialogue avec cet élève et sa famille. Conformément à la circulaire 2003-091 du 05-06-2003 et dans le respect du droit à l'image, la prise de photographies des élèves est soumise à l'autorisation des responsables légaux.

#### *1.3.1. Exercice de l'autorité parentale*

Le Directeur d'école veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale. Toutefois, le droit de visite de celui des parents qui n'exerce pas l'autorité parentale ne peut en aucun cas s'exercer à l'intérieur des locaux scolaires, ni pendant le temps scolaire.



En cas de divorce ou de séparation et d'autorité conjointe, les deux parents doivent être destinataires des mêmes informations relatives à la scolarité.

Le parent qui n'a pas l'exercice de l'autorité parentale doit néanmoins être informé des résultats scolaires de son enfant, au titre de son droit de surveillance. Il appartient aux parents d'informer le Directeur de l'école de leur situation familiale et de lui fournir les adresses où les documents doivent être envoyés.

Lors de l'admission et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au directeur la copie d'un extrait de jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.

### *1.3.2. Assurance scolaire*

L'inscription d'un enfant ou sa participation aux activités inscrites dans les programmes scolaires ne peut en aucun cas être subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance. Il doit être cependant vivement conseillé aux familles d'assurer leur enfant.

En revanche, l'assurance est obligatoire dans le cadre des activités facultatives (sorties scolaires occasionnelles dépassant les horaires scolaires habituels, sorties scolaires avec nuitée(s)), tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

### *1.3.3 Scolarisation des élèves handicapés*

L'enseignant référent est la personne-ressource de l'Education nationale pour tout élève en situation de handicap. Tout enfant présentant un handicap, ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche du domicile, qui constitue son établissement de référence.

Dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS), si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement, sur proposition de son établissement de référence et avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal après avis de la commune. Cette inscription n'exclut pas son retour à l'établissement de référence. Les conditions permettant cette

inscription et cette fréquentation sont fixées par convention entre les autorités académiques et l'établissement de santé ou médico-social. La mise en œuvre du PPS est assurée avec le concours de l'équipe de suivi de scolarisation.

#### *1.3.4 Scolarisation des enfants atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés*

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents dont l'enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis au point sous la responsabilité du Médecin de l'Éducation Nationale en liaison avec l'équipe pédagogique, le Médecin qui suit l'enfant et, le cas échéant, les responsables de la restauration et du temps périscolaire et les ATSEM.

## **TITRE 2 - FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES**

### *2.1. Ecole maternelle*

La fréquentation régulière de l'école maternelle est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### *2.2. Ecole élémentaire*

#### **2.2.1. Fréquentation**

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### 2.2.2. Absences

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école. Un mot d'absence doit être fourni par un représentant légal de l'élève pour toute absence. Le cas échéant, l'école doit être avertie le matin même de l'absence d'un élève par téléphone (de préférence avant le début de la classe ou pendant la récréation). En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

En cas d'absence prévisible pour les motifs réputés légitimes, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école.

S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet à l'Inspecteur de l'Education Nationale. Les cas jugés graves seront soumis à Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale.

Les élèves ne pourront pas quitter les locaux ou terrains scolaires pendant les heures de classe, exception faite pour des enfants qui ont besoin d'une prise en charge extérieure (CMP, orthophoniste...). Les parents ou la personne responsable devront fournir une lettre de demande avec horaire et lieu de prise en charge. L'enfant sera pris et ramené dans la classe ou dans la cour si les élèves sont en récréation.

*2.3. Dispositions communes : horaires et aménagement du temps scolaire*

La durée de la semaine scolaire est fixée à vingt-quatre heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves qui sont organisés à raison de six heures par jour les lundi, mardi, jeudi, vendredi. Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier en outre de séances d'APC, dans les conditions fixées par l'article D521-15 du Code de l'Éducation. Ces heures sont assurées par les enseignants de l'établissement, conformément à une organisation définie en début d'année.

#### *2.4. Sorties exceptionnelles*

Sur demande écrite des parents, le Directeur d'école peut, à titre exceptionnelle et en cas de nécessité impérieuse, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné par une personne désignée par les parents ou le responsable légal.

Les sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire, pour recevoir en d'autres lieux des soins médicaux spécialisés, de rééducation ou des enseignements adaptés, ne peuvent être autorisées par le Directeur d'école que sous réserve de la présence d'un accompagnateur, parent ou personne présentée par la famille, selon les dispositions préalablement établies. Chaque cas doit être étudié avec la plus grande attention entre le directeur de l'école et les parents afin d'apprécier la compatibilité entre le suivi des soins et l'intérêt de l'enfant sur le plan scolaire. L'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans la classe. La responsabilité du Directeur et de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès que l'élève a été pris en charge par l'accompagnateur.

### **TITRE 3 - VIE SCOLAIRE**

#### *3.1. Dispositions générales*

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole, qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû aux autres élèves ou aux familles de ceux-ci.

### *3.2. Récompenses et sanctions*

#### 3.2.1. Ecole maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Education Nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

#### 3.2.2. Ecole élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

À tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle, le directeur d'école proposera aux parents ou au représentant légal de l'enfant de mettre en place un dispositif de soutien, notamment un programme personnalisé de réussite éducative. Un document, préalablement discuté avec les parents de l'élève ou son représentant légal, précisera les formes d'aides qui seront proposées à la famille en dehors du temps scolaire. Il définira un projet individualisé qui devra permettre d'évaluer régulièrement la progression de l'élève.

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les enfants respecteront les locaux scolaires, les meubles ou objets dont l'usage leur est confié. Les dégradations seront considérées comme délits passibles de réparation. Il sera demandé aux familles le remboursement des dégâts causés par leur(s) enfant(s) ainsi que celui des livres ou manuels prêtés par l'école et qui seront perdus.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.

Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.

En cas de transgression des règles énoncées dans le présent règlement, les parents de l'enfant fautif seront immédiatement prévenus par l'école. En cas de grave manquement à ces règles, le conseil des maîtres et les représentants des parents d'élèves se réuniront immédiatement afin de décider des sanctions. Les sanctions prévues par la loi peuvent aller de l'avertissement au signalement en gendarmerie en cas de blessure intentionnelle ou de dégradations volontaires.

### *3.3. Relations et respect entre élèves*

Lorsqu'un élève subit, de manière répétée, de la part d'un autre élève ou un groupe d'élèves, des violences verbales et/ou physiques (insultes, remarques désobligeantes, bousculade, coups, etc.), l'enseignant et le directeur d'école doivent être informés : par l'enfant lui-même ; un camarade témoin ; la famille. Un protocole sera appliqué afin de mettre un terme à ces agissements.

### *3.4. Anniversaires*

#### 3.4.1. Ecole maternelle

Les anniversaires sont regroupés et fêtés une fois par mois. Un atelier de cuisine pourra être prévu en classe, ou bien, l'enseignant viendra vers les familles concernées pour fournir un gâteau ou encore une boisson, s'ils le souhaitent.

#### 3.4.2. Ecole élémentaire

A partir du CP, jusqu'au CM2, les anniversaires des enfants seront regroupés pour être fêtés une fois par mois. L'enseignant de votre enfant vous signifiera la date par le cahier de liaison afin d'organiser, si vous le souhaitez, ce moment, en fournissant bonbons, gâteaux ou boissons.

### *3.5 Usage du téléphone portable*

D'après la loi n°2018-698 du 3 août 2018

« L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément ».

Il est demandé aux parents de limiter l'usage du téléphone portable dans l'enceinte de l'école.

Lorsqu'un enfant est équipé d'un téléphone portable pour ses déplacements à l'école, l'enseignant doit être averti et le téléphone doit être mis sur son bureau afin d'éviter tout problème.

## **TITRE 4 - USAGE DES LOCAUX – HYGIENE ET SECURITE**

### *4.1. Utilisation des locaux - responsabilité*

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions qui permettent au Maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

La maintenance et l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires sont assurés par la municipalité.

### *4.2. Hygiène*



Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. La propreté des WC, du sol et des lavabos doit être respectée.

Les élèves doivent se présenter à l'école dans un état de propreté corporelle et vestimentaire convenable. Les parents ou responsables de l'enfant veilleront à ce qu'il ne soit pas porteur de parasites (pédiculose). Si un enfant est porteur de pédiculose, il convient de recommander aux parents de l'enfant parasité d'appliquer un traitement efficace et d'examiner tous les membres de la famille. Si un enfant présente une maladie transmissible, il faut contacter le service de santé scolaire qui aidera à mettre en place les mesures préventives adaptées à chaque situation.

Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Les enseignants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments prescrits par le médecin traitant à des heures où l'enfant est en classe. Les familles sont encouragées à solliciter leur médecin afin qu'il rédige sa prescription pour éviter les prises médicamenteuses à l'école.

Dans le cas d'élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergies alimentaires, épilepsie, diabète...), un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis au point, à la demande de la famille, par le directeur d'école et le médecin scolaire, en fonction de la prescription du médecin traitant. En fonction des besoins de l'enfant, d'autres personnes peuvent être associées à l'élaboration du projet (ex : représentant de la mairie).

### *4.3. Sécurité*

Des exercices de sécurité (incendie, évacuation, confinement, attentat-intrusion) ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le directeur de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la mairie, propriétaire des locaux.

L'accueil au portail à 8h50 est effectué chaque matin par un enseignant. Cette personne peut demander l'identité d'une personne inconnue et peut signaler tout comportement suspect.

Le registre de sécurité est communiqué au conseil d'école.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte scolaire. Ceci est valable pour toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'école.

**L'ensemble des animaux, même tenus en laisse, sont interdits dans l'enceinte de l'école.**

#### *4.4. Dispositions particulières*

L'accès aux locaux, pendant les heures scolaires, est interdit sauf autorisation.

Toute personne désirant pénétrer dans l'enceinte scolaire devra le signaler à l'enseignant de service dans la cour ou avertir l'enseignant de sa venue. À ce titre, les différents accès à l'école (portail et portillon) seront fermés à clé à partir de 9h jusqu'à 12h puis de 13h30 à 16h30. Alors, pour venir chercher votre enfant sur le temps scolaire, avec accord de l'enseignant, merci d'utiliser le visiophone du portail et un enseignant vous ouvrira.

Les enfants n'apporteront à l'école aucun objet étranger au besoin de l'enseignement susceptible d'occasionner des blessures. Il est recommandé aux familles de ne pas laisser les enfants apporter d'objets de valeur à l'école. L'école ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration. Sont également interdits : baladeurs, téléphones portables, jeux vidéo ainsi que des jeux symbolisant la violence. Les élèves des classes élémentaires sont autorisés à ramener, pour les récréations sur temps scolaire, des billes (uniquement). Afin d'éviter les conflits entre enfants, les cartes (ex : Pokemon) sont interdites. De même, par sécurité, les boulets sont prohibés.

Les enfants sont responsables de leurs affaires personnelles (cartables, vêtements, jouets...).

Les chewing-gums sont interdits. Par mesure de sécurité et, même en cas d'anniversaire, les bonbons durs ainsi que les sucettes sont interdits.

Si un enfant se blesse, même légèrement, en classe ou dans la cour, il doit en informer l'enseignant de service. S'il est empêché, ses camarades doivent le faire pour lui.

Il est interdit de grimper aux arbres, sur les portes et de courir dans les escaliers.

Il est demandé aux élèves d'arriver à l'école dans une tenue vestimentaire décente (ex : l'été, le haut du corps doit être couvert...). Toute chaussure qui ne tient pas correctement le pied de l'enfant (ex : les tongs...) est à éviter ; en effet ce type de chaussure s'avère dangereux en particulier pour la pratique des activités sportives et pendant les temps de récréation.

En cas d'urgence médicale, les enseignants ont l'obligation d'appeler le SAMU (15).

## **TITRE 5 - SURVEILLANCE**

### *5.1. Dispositions générales*

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

### *5.2. Modalités de surveillance*

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe, soit à partir de 8h50 le matin et de 13h20 l'après-midi. En dehors des heures scolaires, les enfants ne sont pas admis dans la cour de l'école.

Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les enseignants en conseil des maîtres de l'école.

Les élèves ne sont pas autorisés à rentrer dans les classes pendant les récréations, sauf autorisation d'un enseignant.

Pendant l'interclasse du déjeuner, les élèves qui mangent au restaurant communal sont sous la responsabilité et la surveillance du personnel communal, affecté à cette tâche de 12h à 13h20. Concernant les incidents pouvant survenir sur le temps de cantine, les personnes responsables informent directement la famille (téléphone ou mail) et communiquent les informations nécessaires aux enseignants/directeur d'école.

### *5.3. Accueil et remise des élèves aux familles*

#### 5.3.1. Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

L'entrée de l'école se fait le matin entre 8h50 et 9h, l'après-midi entre 13h20 et 13h30, les élèves étant sous la responsabilité d'un enseignant de service. En attendant les heures d'accueil, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin à 12h et de l'après-midi à 16h30, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par les services de restauration scolaire, de périscolaire ou de transport.

#### 5.3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle

Les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, au personnel enseignant chargé de la surveillance.

Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur et à l'enseignant.

### 5.3.3. Ecole élémentaire

A partir du CP, les enseignants sont responsables des enfants jusqu'au portail et seuls les enfants de maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes désignées par eux par écrit.

### *5.4. Participation de personnes étrangères à l'enseignement*

#### 5.4.1. Rôle de l'enseignant

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves...), sous réserve que :

- L'enseignant par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- L'enseignant sache constamment où sont tous ses élèves ;
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés ;
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité de l'enseignant.

#### 5.4.2. Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. Ces derniers se

doivent de respecter la charte des accompagnateurs mise en place par l'équipe pédagogique et distribuée aux familles à la rentrée.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter à l'enseignant une participation à l'action éducative.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

#### 5.4.3. Personnel communal

Le personnel spécialisé de statut communal peut accompagner au cours des activités extérieures les élèves de la classe maternelle ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur ou l'enseignant.

En dehors des périodes d'enseignement, la participation à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

#### 5.4.4. Autres participants

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'Inspecteur de l'Education Nationale doit être informé en temps utile de ces décisions. Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par le directeur à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le recteur.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la

compétence de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale.

L'intervention dans l'école de personnels de statut privé agissant au titre d'un service ou établissement assurant des soins ou des soutiens auprès d'enfants scolarisés handicapés ou en difficulté en raison d'une maladie, de troubles de la personnalité ou de troubles graves du comportement est soumise à la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les PPS sont élaborés sous la responsabilité des enseignants référents dans le cadre des équipes chargées du suivi de la scolarisation. Ils sont soumis à l'approbation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées, placée sous l'égide de la Maison Départementale des Personnes Handicapées créée le 03/01/2006 dans le cadre de la Loi sur l'égalité des Droits et des Chances.

## **TITRE 6 - CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

Les enseignants réunissent les parents de leur classe à chaque rentrée et chaque fois qu'ils le jugent utile.

Pour parler de la situation d'un élève ou discuter d'un sujet concernant la vie de l'école, les parents doivent convenir d'un rendez-vous avec l'enseignant ou le directeur, au minimum la veille.

## **TITRE 7 – CONSEIL D'ECOLE**

Le Conseil d'école sur proposition du directeur de l'école :

1) Vote le règlement intérieur de l'école ;

2) Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire, conformément à l'arrêté du 09-06-2008 ;

3) Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :

- Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
- L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
- Les activités périscolaires ;
- La restauration scolaire ;
- L'hygiène scolaire ;
- La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.

1) Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet ;

2) En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école dans sa globalité ;

3) Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée.

4) Est consulté par le Maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée.



## **TITRE 8 - DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur des écoles élémentaires publiques doit être approuvé par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Fait à Sèvremont, le 18/10/2023 après validation au 1<sup>er</sup> conseil d'école 2023

La directrice,  
Mme Pinel Envela

**Signature de(s) (l')enfant(s) et des parents :**