

REGLEMENT INTERIEUR **DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRES,** **RESTAURATION SCOLAIRE, CLASSE DE NEIGE, AIDE AUX DEVOIRS**

PREAMBULE

En inscrivant votre enfant sur les différents dispositifs municipaux, vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement de ces activités, il est donc impératif pour vous d'en prendre connaissance.

Ces activités sont mises en place pour répondre à un besoin de garde des familles mais aussi d'un besoin de détente pour garantir l'épanouissement des enfants et préadolescents dans le respect du rythme de vie de chacun.

La commune est garante de la sécurité morale, physique et affective des mineurs conformément à la réglementation en vigueur. La Caisse d'Allocations Familiales et le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport sont les partenaires institutionnels de la municipalité.

1. FONCTIONNEMENT DES DIVERS DISPOSITIFS

Article 1 : Modalités

La restauration scolaire dans les écoles et à l'accueil de loisirs :

Le service de restauration est géré par le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique (SIVU) de Petit- Couronne et Grand-Couronne, en partenariat avec un prestataire qui fournit les denrées alimentaires et assure la formation des personnels en termes de règles d'hygiène et sécurité alimentaire.

Un diététicien est attentif à l'équilibre des repas et une commission des menus composée d'élus, du prestataire, de parents d'élèves, de jeunes conseillers du Conseil Municipal d'Enfants, ainsi que de l'équipe de la cuisine centrale se réunit 3 fois par an pour débattre et valider les menus.

Les menus sont édités dans les panneaux d'affichage de l'école et de l'accueil de loisirs, ils sont également disponibles en ligne sur le site de la ville.

Un menu de substitution est proposé aux enfants qui ont un régime alimentaire sans porc, il ne pourra être proposé d'autres spécificités. Les enfants ayant un régime alimentaire certifié par Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) pourront bénéficier d'un aménagement de leur accueil.

Les accueils périscolaires et extrascolaires :

Ils fonctionnent au sein de chaque école après la classe, ainsi que le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Les familles sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil et doivent s'assurer de sa prise en charge par un responsable. De même, seules, les personnes autorisées par la famille peuvent reprendre l'enfant le soir. En élémentaire, les enfants avec l'autorisation écrite des parents peuvent repartir seuls. Si une personne n'est pas autorisée à reprendre l'enfant par décision de justice, un justificatif devra être fourni.

Les enfants non-inscrits aux Ateliers Educatifs resteront sous la responsabilité des enseignants jusqu'à l'arrivée d'un responsable de l'enfant.

Article 2 : Horaires

Les parents peuvent venir chercher leur enfant dans des créneaux définis afin de leur permettre de profiter de l'intégralité de l'activité proposée. Les portes ouvrent aux familles 10 minutes avant l'heure de la fin de l'activité. Néanmoins, il peut y avoir dérogation programmée, sur justificatif médical ou administratif, à condition que le directeur périscolaire ait été informé en amont.

Seuls les arrivées ou départs des garderies peuvent se faire de manière échelonnée. Toutefois tout retard non justifié à la fin de l'activité garderie du soir, entrainera une facturation supplémentaire.

+ Semaine scolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :

07h30 08h20	08h20 11h30	11h30-12h50	12h50 16h00	16h00 17h30	17h30 18h30
Garderie	Temps scolaire	Restauration scolaire et Pause Méridienne	Temps scolaire	Ateliers éducatifs	Garderie

+ Mercredis :

7h30-9h00	9h00-17h00	9h-13h30	13h30-17h	17h-18h
Garderie	Accueil à la journée	Accueil matin avec repas	Accueil après-midi sans repas	Garderie

+ Vacances scolaires :

8h00-9h00	9h00-17h00	9h-13h30	13h30-17h	17h-18h
Garderie	Accueil à la journée	Accueil matin avec repas	Accueil après-midi sans repas	Garderie

Article 3 : Taux d'encadrement

La Ville de Petit-Couronne est engagée dans un projet éducatif de territoire (PEDT), néanmoins elle a maintenu, sauf cas exceptionnel, un taux d'encadrement d'un animateur pour 8 enfants en maternelle et un animateur pour 12 enfants en élémentaire pour les activités péri et extra scolaires.

Pour la restauration scolaire et le temps de la pause méridienne, un directeur périscolaire, des animateurs et le personnel de service veillent au bon déroulement de ce temps charnière dans une journée d'école.

Les équipes encadrantes sont recrutées en application de la réglementation en vigueur.

Article 4 : Personnel Encadrant

Le personnel est placé sous l'autorité du Pôle Enfance, Education, Jeunesse, Vie Associative et Sportive.

La responsabilité sur site est confiée à un directeur ou une directrice en périscolaire et en accueil de loisirs extrascolaire en application de la réglementation en vigueur.

Les responsables veillent à l'application du Projet Educatif de la Ville. Ils sont garants de la sécurité physique, affective et psychologique des enfants, organisent, coordonnent et planifient le travail de l'équipe d'animation. Les responsables élaborent les projets pédagogiques pour déterminer les actions à mener en accord avec la responsable du Service Jeunesse.

Article 5 : Les locaux

Les activités des accueils de loisirs périscolaires du matin, après-midi et soir se dérouleront dans les locaux scolaires ou tout autre lieu propice aux animations (salle de sport, jeux de cour, salle informatique...).

Les locaux de l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires se situent rue de la Pierre Naudin, l'entrée se fait par la rue des Ecoles. Toutefois, cet accueil pourra être transféré dans un autre établissement de la Ville si la situation l'impose, en fonction de la déclaration qui sera faite auprès des autorités compétentes.

2. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Article 6 : Admission

✚ Pour la restauration scolaire, les garderies du matin et du soir et les ateliers éducatifs :

- Tous les enfants inscrits dans les écoles de la ville (*exceptés les enfants scolarisés en toute petite section*)

✚ Pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires :

- Les enfants dont les familles résident sur le territoire communal (*parents ou grands-parents*)

- Les enfants scolarisés sur la commune (*exceptés les enfants scolarisés en toute petite section*).

- Les enfants non scolarisés de plus de 3 ans résidant sur le territoire communal.

- Les enfants dont les parents travaillent sur le territoire communal.

- Les enfants des communes ayant passées convention avec la ville.

Ces dispositifs sont administrés par la Ville de Petit-Couronne, sous l'autorité du Maire de la Commune.

Article 7 : Inscription

Pour pouvoir fréquenter les différents dispositifs de la ville, l'inscription est obligatoire.

Pour toute première inscription pendant la scolarité à un des dispositifs, le responsable légal doit prendre contact avec le Centre des Tourelles qui procèdera à sa première inscription. Un identifiant lui sera remis afin de gérer son dossier via le portail famille.

Pensé pour simplifier le quotidien des familles, ce portail permet à la famille de :

- Remplir le dossier famille et pouvoir par la suite le mettre à jour,

- Remplir la fiche sanitaire de l'enfant et transmettre la photocopie du carnet de santé (vaccins),

- Faire ou modifier l'inscription et les réservations selon les différents dispositifs,

- Consulter la tranche de quotient et les tarifs correspondants,

- Consulter et régler les factures,

- Suivre les démarches effectuées par la famille.

Un accueil physique reçoit du public les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 au Centre des Tourelles, il s'adresse aux familles n'ayant pas accès à l'outil informatique, étant en difficulté avec celui-ci ou encore pour les situations d'urgence.

Les réservations peuvent également être établies par mail une fois le dossier unique validé :

reservations-educationjeunesse@ville-petit-couronne.fr

☎ 02.32.11.57.00

Le non-respect des conditions d'inscriptions aux activités périscolaires peut entraîner une éviction décidée par l'autorité territoriale.

3. FREQUENTATION ET TARIFS

Article 8 : Fréquentation

L'enfant fréquente la restauration, les activités périscolaires ou extrascolaires selon les inscriptions et les réservations qui ont été renseignées par la famille sur la fiche d'inscription.

L'enfant non inscrit aux ateliers éducatifs reste sous la responsabilité des enseignants.

Les réservations sont obligatoires pour :

✚ La restauration scolaire, les activités périscolaires (garderies du matin, ateliers éducatifs et garderies du soir) et l'accueil de loisirs du mercredi : à faire ou modifier 7 jours à l'avance.

✚ Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires : ouverture des réservations environ un mois avant la date la session. Date de clôture des réservations 15 jours avant la session. Les inscriptions sont fermes et définitives. Une liste d'attente sera tenue afin d'affecter les éventuelles places disponibles jusqu'au début de la session. Les réaffectations de places sur liste d'attente seront facturées au tarif normal.

Article 9 : Quotient CAF

Le quotient utilisé pour une tarification modulée de la facturation est celui calculé par la Caisse d'allocations familiales. Ce quotient est actualisé avant chaque facturation.

Pour les familles ne disposant pas de quotient CAF, un calcul en janvier et une actualisation en juin seront effectués par nos services sur la base du calcul du quotient CAF.

Dans ce cas, la famille devra fournir les documents nécessaires demandés par le service au regard de sa situation.

La grille des tarifs est votée tous les ans par le Conseil Municipal, et est valable pendant toute l'année civile.

Article 10 : La Facturation

- + La facturation est calculée, le mois suivant les présences aux activités et selon le quotient CAF.
- + Une réservation dans les temps impartis donne lieu à une facturation.
- + Une réservation hors délai imparti donne lieu à une facturation majorée sauf pour les réservations en liste d'attente.
- + Carence de deux jours pour les absences, dans tous les dispositifs.
- + Prise en compte de la totalité de l'absence à partir du 3^{ème} jour consécutif sur justificatif avant le 05 du mois suivant auprès du service des réservations au Centre des Tourelles.
- + Les garderies du matin et du soir sont facturées au forfait mensuel au-delà de 3 séances.
- + Les P.A.I alimentaires font l'objet d'une facturation spécifique sur l'accueil de loisirs.
- + La présence d'un enfant à un dispositif sans inscription entraîne implicitement son inscription à l'activité à titre exceptionnel et une facturation majorée.
- + Tout 1^{er} retard fera l'objet d'un avertissement, ensuite une pénalité de retard de 5.00€ le ¼ d'heure entamé, sera appliqué pour tout retard non justifié : après 18h00 pour l'accueil de loisirs, après 18h30 pour la garderie périscolaire du soir.

Article 11 : Modes de paiement

Les familles s'acquittent du paiement avant la date limite de paiement notifiée sur la facture.

- + Des permanences d'encaissement (chèque, espèces, carte bancaire, CESU, ANCV) sont proposés, les jours étant indiqués sur la facture.
- + Déductions des Aides Aux Loisirs de la CAF, pour l'accueil de loisirs, sur présentation de la notification de droit.
- + Les CESU sont acceptés en règlement des garderies du matin et du soir, des ateliers éducatifs et de l'accueil de loisirs.
- + Les chèques vacances (ANCV) sont acceptés en règlement de l'accueil de loisirs et des séjours de classe de neige.
- + Les familles peuvent régler leur facture par le biais du portail famille
- + La facture peut être réglée par le biais du prélèvement automatique.

Article 12 : Relances de paiement

Les factures non-acquittées, dans le délai imparti, sont ensuite transmises au Trésor Public qui se chargera du recouvrement de celles-ci.

Selon décision des élus, le non-acquittement des factures peut entraîner une éviction des activités périscolaires et extrascolaires.

Article 13 : Communication

Dans un souci de vous transmettre les informations dans les meilleurs délais et conformément aux engagements de la ville de Petit-Couronne en matière de développement durable. Tous les moyens de communication à disposition seront utilisés (mail, sms...).

Les factures sont transmises uniquement par mail et disponibles dans votre espace personnel du portail famille.

4. SANTE

Article 14 : Les vaccinations

Les enfants, quel que soit leur âge, doivent être obligatoirement vaccinés. Les parents devront présenter le carnet de santé ou un certificat de vaccination délivré par un médecin. Si l'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires ne sont pas à jour, les enfants sont provisoirement admis. Le maintien de l'accueil des enfants dans les accueils collectifs de mineurs est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.

Article 15 : Les maladies et allergies

Aucun enfant malade ou contagieux ne pourra être accepté sur les différents sites d'accueil. Tout cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant ou dans la famille doit être signalé au directeur(trice) périscolaire. Si l'enfant présente des allergies alimentaires ou des problèmes de santé ou des comportements particuliers, la famille doit en informer les responsables des structures, pour que les mesures nécessaires soient mises en place. En cas d'allergie alimentaire, les modalités d'accueil seront définies dans le PAI.

Article 16 : PAI (Projet d'Accueil Individualisé) / Enfant en situation de handicap

Pour les enfants présentant des difficultés de santé nécessitant une surveillance ou des protocoles particuliers, la famille devra présenter le P.A.I. lors de l'inscription de l'enfant. L'enfant ne pourra être accueilli tant que ce document ne sera présenté.

Pour les PAI alimentaires, les repas sont à la charge des parents, si celui-ci le préconise.

Pour les ateliers éducatifs, les accueils de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, une rencontre avec les familles sera programmée afin de vérifier que l'équipe d'animation a la capacité d'accueillir l'enfant. Dans ce cas précis, la municipalité se réserve le droit de proposer un rythme d'accueil allégé ou de ne pas accueillir l'enfant.

Article 17 : Mesures d'urgence

Selon l'état de santé, il peut être demandé aux parents de venir chercher leur enfant parce qu'il est souffrant ou qu'il est légèrement blessé et qu'il nécessite le fait d'être vu par un professionnel de la santé. En cas d'accident, le SAMU est appelé et les parents immédiatement prévenus, les frais sont à la charge des parents. Si le SAMU transporte l'enfant à l'hôpital ou dans une clinique avant que les parents puissent se rendre disponibles, le directeur, l'adjoint ou un animateur accompagne l'enfant afin de maintenir le lien affectif jusqu'à l'arrivée des parents.

VI. ASSURANCE

Article 18 : Responsabilité

Chaque dispositif est, pendant le temps d'accueil, sous la responsabilité de la Ville.

La Ville dispose d'une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Cependant, les parents doivent également contracter, une assurance en responsabilité civile et/ou assurance extrascolaire.

VII. DISCIPLINE

Article 19 : Vie en collectivité

Les différents dispositifs sont des lieux de détente et de découverte, ce qui implique de la part de chacun (enfants, familles, équipes) d'adopter une attitude adéquate à la vie en collectivité et de respecter toutes consignes données par les encadrants.

- Les enfants doivent avoir une tenue appropriée et un comportement correct.
- Pour leur sécurité, le port de bijoux, les objets de valeur et la détention d'objets pouvant présenter des dangers sont interdits.
- Les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux agents assurant le service d'accueil, à leurs camarades ou familles de ceux-ci.
- Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux ne peut être tolérée.
- Si la mauvaise conduite perdure, une concertation aura lieu entre les parents et un représentant de la commune.
- Tout manquement jugé inacceptable par la collectivité sera évoqué avec la famille et pourra faire l'objet d'une sanction : un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive. Dans ce cas la famille ne pourra prétendre à aucun remboursement.

L'inscription de l'enfant aux différents dispositifs vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur pour l'année scolaire en cours.

A _____, le _____

Nom(s) : _____

Prénom(s) : _____

Signature du ou des deux responsables légaux :

Précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »

Rappel :

- Article 372-2 du Code civil : [...] chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant.
- Article 441-7 du code pénal : est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait d'établir une attestation faisant état de faits matériellement inexacts.