

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Délibération 2023_09_40D séance conseil municipal du 11 septembre 2023.

SOMMAIRE

Introduction	P 1
Organisation et horaires des activités	P 2
Les conditions d'accès	P 2 - P 3
Les formalités d'inscription	P 3
Fonctionnement des accueils périscolaires	P 3 - P 4
Absences	P 5
Responsabilité et assurance	P 5 - P 6
Santé	P 6
Discipline et règles de vie	P 7
Participation des familles	P 7 - P 8
Application du règlement	P 8

FICHES PRATIQUES

Calendrier des annulations/réservations	annexe 1
Tarification services périscolaires	annexe 2
Numéros utiles	annexe 3

Introduction

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires de la commune de L'Albenc.

Les services périscolaires comprennent : la garderie du matin et du soir, la restauration scolaire (cantine) et l'étude dirigée.

L'accueil périscolaire s'inscrit dans les règles et principes fondamentaux de l'école, à savoir : Laïcité, Neutralité, Principe de non-discrimination et le Vivre ensemble.

Article 1 : ORGANISATION ET HORAIRES DES ACTIVITES

Les activités se déroulent au sein de l'enceinte de l'école de la Lèze et dans les locaux de la commune prévus à cet effet.

Ces services sont ouverts du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires.

Activités	Horaires
Garderie du matin	De 7h30 à 8h20
Cantine	De 11h30 à 13h30
Garderie du soir 1	De 16h30 à 17h45
Etude dirigée (pour les élémentaires)	De 16h30 à 17h45
Garderie du soir 2	De 17h45 à 18h15

L'accès aux locaux (pour la garderie du matin et du soir) se fait exclusivement par le chemin piéton de l'école dit 'montée de l'école'.

Nous vous rappelons que le parking situé à l'entrée de l'école/M.J.C./mairie est exclusivement réservé aux véhicules de personnes à mobilité réduite, de secours et au personnel communal.

Article 2 : LES CONDITIONS D'ACCES

2-1 : Accueil des enfants

Toutes les activités sont accessibles aux enfants scolarisés dans l'école, sur inscription. Les enfants non-inscrits ne pourront pas être accueillis.

La fréquentation peut être régulière à jours fixes ou occasionnelle.

Article 2-2 : Arrivée et départ des enfants

L'enfant ne peut pas arriver avant l'heure d'ouverture ou partir après l'heure de fermeture de l'activité.

7H30 – 8H20	garderie du matin	l'enfant doit être obligatoirement accompagné par un adulte auprès du personnel communal quel que soit son âge,
16h30 – 17h45	étude dirigée	l'enfant est pris en charge par l'enseignant dès 16h30. Il pourra partir seul après l'étude dirigée,
16h30 – 17h45	garderie maternelles	l'enfant est pris en charge auprès de son enseignante par le personnel communal. Il devra être récupéré par un adulte (autorisé) sur cette plage horaire,
16h30 – 17h45	garderie élémentaires	l'enfant est pris en charge par le personnel communal dès sa sortie de classe. Il devra être récupéré par un adulte (autorisé) pendant le temps de garderie. A 17h45 l'enfant pourra partir seul s'il n'est pas inscrit à la garderie de 17h45 à 18h15,
17h45 – 18h15	garderie soir	l'enfant est pris en charge par le personnel communal, A 18H15, si l'enfant à moins de 6 ans, il devra être récupéré par un adulte (autorisé). Les enfants âgés de 6 ans et plus pourront quitter la garderie du soir dès 18h15 seul.

Article 2-3 : Autorisation de sortie

Les parents (représentants légaux) souhaitant habilitier des personnes majeures à emmener ou à venir chercher leurs enfants doivent l'indiquer sur la fiche de renseignements. Les personnes ainsi autorisées doivent avoir la capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Article 2-4 : Objets personnels de l'enfant

Il est interdit à l'enfant de détenir des objets de valeur tels que bijoux, argent, jeux. La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet personnel qui serait apporté.

Article 3 : LES FORMALITES D'INSCRIPTION

Article 3-1 : Inscriptions

Les formalités d'inscription concernent tout enfant susceptible de fréquenter, même de manière occasionnelle, l'un des accueils périscolaires.

Au début de chaque année scolaire, la famille remet en mairie, le dossier complet composé des pièces suivantes :

- L'accusé de réception du présent règlement signé
- La fiche de renseignements
- Une attestation d'assurance responsabilité civile périscolaire en cours de validité.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé en mairie.

Tous les imprimés (fiche de renseignements, règlement) peuvent être retirés en mairie ou sont consultables sur le site de la commune www.albenc.fr.

Aucun enfant ne sera accepté sans un dossier complet.

Lorsque que vous effectuez des réservations vous recevez automatiquement un mail soit qui vous indique si votre demande est acceptée ou refusée.

Les familles doivent être à jour du paiement des factures antérieures. A défaut, aucune inscription ne sera acceptée.

Article 3-2 : Portail citoyen

Le portail citoyen est doté d'un espace famille permettant d'accéder aux inscriptions des accueils périscolaires de chaque enfant et à votre espace facturation. Ce service est accessible 7j/7 et 24h/24 depuis un ordinateur ou un téléphone portable.

L'accès au portail citoyen permet aux familles :

- D'effectuer les inscriptions aux accueils périscolaires
- De réserver ou annuler un repas
- De réserver ou annuler les accueils garderie du matin et du soir ainsi que l'étude dirigée
- D'accéder aux factures.

Article 4 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

4.1 : Garderie du matin et du soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

La garderie du matin de 7h30 à 8h20 est destinée à l'ensemble des enfants. Les enfants doivent être conduits jusqu'à la salle d'accueil.

La garderie du soir 1, de 16h30 à 17h45, est destinée à tous les enfants.

Les réservations et annulations sont à réaliser selon un calendrier qui est communiqué en début d'année scolaire et qui est consultable sur le site internet de la commune.

Les enfants sont placés sous la surveillance et l'animation du personnel communal.

Le goûter de 16h30 est fourni par les parents.

La garderie du soir 2 est ouverte jusqu'à 18h15.

Il est demandé aux familles de bien respecter l'horaire de fermeture soit 18h15. En cas de retard, le personnel périscolaire remplira un registre des retards qui sera signé par le représentant légal. Lors de retards répétés, 2 maximum, la commune appliquera une pénalité financière de 7 euros dès le troisième retard.

4-2 : Cantine (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Les réservations et annulations sont à réaliser selon un calendrier qui est communiqué en début d'année scolaire et qui est consultable sur le site internet de la commune.

Si l'enfant n'a pas de réservation, il ne peut être ni reçu, ni gardé à la cantine (le traiteur prépare le nombre de repas en fonction des réservations). Dans ce cas, le personnel communal vous contactera pour venir chercher votre enfant.

La prise en charge des enfants se fait entre 11h30 et 13h30. Les enseignants n'ayant pas à faire l'appel, **les parents doivent rappeler aux enfants des classes élémentaires s'ils mangent ou non à la cantine.**

Les élèves de maternelle sont récupérés à 11h30 dans leurs salles de classe par le personnel communal. Les élèves de l'élémentaire doivent se prendre en charge eux-mêmes et rester dans la cour de l'école.

Les repas sont livrés en liaison froide. Le réchauffage des plats, le service et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel communal.

Les menus sont affichés à l'école, au plus tard le vendredi pour la semaine suivante et sont consultables sur le site internet de la commune.

La prise en charge des régimes alimentaires pour problème de santé est gérée dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Le repas est fourni par la famille. Il est déposé dans le réfrigérateur de la tisanerie par le personnel communal.

Le choix du régime alimentaire pour les enfants s'effectue entre :

- Menu classique
- Menu végétarien
- Menu sans porc

4-3 : Etude dirigée (lundi, mardi, jeudi et vendredi) :

Les capacités d'accueil sont les suivantes :

Envoyé en préfecture le 16/09/2023

Reçu en préfecture le 16/09/2023

Publié le 14/09/2023

ID : 038-213800048-20230911-2023_09_40D-DE



Pour les élémentaires	36 enfants
-----------------------	------------

Les réservations et annulations sont à réaliser au mois uniquement, avant le 25 du mois précédent selon un calendrier qui est communiqué en début d'année scolaire et qui est consultable sur le site internet de la commune.

L'étude dirigée est placée sous la responsabilité des enseignants (les élèves des classes du CP au CM2 font leurs devoirs avec l'aide d'un enseignant) Chaque enseignant prend en charge un groupe maximum de 12 enfants.

Les enfants disposent d'un ¼ d'heure pour goûter et s'aérer (le goûter est fourni par les parents).

L'enfant est pris en charge par l'enseignant dès 16h30. Il pourra partir seul après l'étude dirigée.

L'aide au devoir par groupe de douze élèves se déroule de 16h45 à 17h45.

Afin de ne pas perturber l'étude, les parents ne peuvent pas venir chercher leur(s) enfant(s) avant 17h45.

A la fin de l'étude les enfants seront libérés et placés sous la responsabilité des parents.

Article 5 : ABSENCES

En cas de maladie de l'enfant, vous devez :

- Prévenir la mairie par mail à mairie@albenc.fr avant 10h, le 1er jour vous sera facturé,
- Fournir un certificat médical, dans un délai raisonnable, pour non-facturation des jours suivants par courriel : mairie@albenc.fr ou par courrier.

En cas d'absence il est impératif que vous procédiez à l'annulation des repas et autres services via internet. Si toutefois vous n'avez plus accès à la réservation/annulation merci d'adresser un mail à mairie@albenc.fr. A défaut les repas seront facturés.

En cas de sortie scolaire les parents doivent désinscrire l'enfant des services périscolaires, à défaut les services seront facturés.

Article 6 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Article 6-1 : Autorisation de sortie

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune durant les différents temps d'accueil (garderies, cantine, étude dirigée).

Celle-ci s'exerce dès la prise en charge de l'enfant par le personnel communal à la sortie de la classe et cesse :

- Pour la garderie du matin (8h20) et le service cantine (13h20), lorsque l'enfant est accompagné dans l'enceinte de l'école et remis sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel habilité par l'enseignant
- Pour la garderie du soir lorsque le tuteur légal ou la personne désignée par le responsable légal (dans la fiche de renseignements) vient chercher l'enfant ou lorsque l'enfant âgé de 6 ans et plus quitte l'établissement scolaire. Le personnel se réserve le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant.

Article 6-2 : Droit à l'image

Les familles devront remplir le document « Droit à l'image » afin d'autoriser la diffusion de l'image ou l'enregistrement vidéo de l'enfant dans les supports de communication de la commune.

En aucun cas les noms des enfants seront communiqués.

Article 6-3 : Assurance périscolaire

Les locaux, le mobilier, le matériel mis à disposition des enfants appartiennent à la commune. Tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent disposer d'une assurance périscolaire ou responsabilité civile couvrant les activités périscolaires.

En cas d'accident survenu lors des temps périscolaires avec appel et prise en charge de l'enfant par les services de secours, la commune préviendra immédiatement les parents et établira une déclaration afin de préciser les circonstances de l'accident.

Article 7 : SANTE

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services périscolaires sauf dans les deux cas suivants :

- En cas de maladie chronique (asthme, allergie sévère...), un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être rédigé par le médecin traitant et validé par le médecin scolaire pour connaître la conduite à tenir. Il s'agit du même document qui devra être réalisé pour le temps scolaire.
- Un enfant atteint d'allergie alimentaire sévère pourra être autorisé par la commune, après avis du médecin traitant et du médecin scolaire et la mise en place d'un PAI, à consommer un repas préparé par ses parents.

L'enfant ne pourra être autorisé à fréquenter les différents services périscolaires (garderie, cantine et étude) que si le PAI a été validé et signé.

L'ensemble des données médicales reste confidentiel et devra être actualisé par le responsable légal.

La commune décline toute responsabilité si les tuteurs légaux ne signalent pas à la mairie les troubles/pathologies spécifiques et notamment alimentaires de leur enfant lors de leur démarche d'inscription périscolaire ou ultérieurement en cours d'année scolaire.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel communal confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent indiquer tout changement de domicile, de numéro de téléphone auxquels on peut les joindre en cas d'urgence.

Article 8 : DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Durant les services périscolaires, les enfants sont encadrés par du personnel communal et par les enseignants pour l'étude dirigée, garants de la sécurité physique et morale des enfants.

Le personnel, en lien avec les enseignants et le directeur de l'école, définit des règles de vie dans l'école permettant d'œuvrer dans le sens d'une éducation globale et cohérente sur les temps de l'enfant.

Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- Les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants
- Le respect des autres et de l'environnement
- La gestion des lieux et de la vie collective

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus également de respecter ces règles.

Le manquement à ces règles d'usage à l'égard du personnel ou d'autres enfants (attitude incorrecte, insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux....) sera sanctionné graduellement de la manière suivante :

- Courrier ou appel téléphonique informant les parents du comportement non adapté de l'enfant,
- Convocation des parents à la mairie.

Dans certaines situations, au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il peut être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux.

Une fiche incident sera complétée à chaque évènement.

Article 9 : PARTICIPATION DES FAMILLES

Article 9-1 : Tarification

Les conditions et les grilles tarifaires des services périscolaires sont fixés par délibération du conseil municipal.

La facturation est mensuelle et se fait à terme échu.

Article 9-2 : Pénalité financière

En cas de retard, la personne venant chercher un enfant devra obligatoirement signer le registre de retard et une pénalité financière unique sera appliquée. La commune appliquera une facturation de 7 euros dès le troisième retard.

Article 9-3 : Modalités de paiement

La facture est transmise sur l'espace personnel du Portail citoyen en début de mois pour les activités du mois précédent.

Le **paiement en ligne** est sécurisé. Il est à privilégier. Il doit être effectué dans un délai de 10 jours à réception de la facture.

La date d'échéance indiquée sur la facture doit être respectée car passée cette date le paiement en ligne ne sera plus possible.

A compter de la date d'échéance, un courrier vous sera adressé vous permettant de bénéficier d'un délai supplémentaire de 10 jours pour procéder au règlement de votre facture soit :

- par chèque pouvant être déposé dans la boîte aux lettres de la mairie,
- en espèces devant être remis en main propre en mairie (prévoir la somme exacte),

Au-delà de ce délai, nous remettrons le dossier aux services du TRESOR PUBLIC. Votre règlement sera, à partir de ce moment, à adresser aux services du trésor public de Saint-Marcellin.

En cas de non-règlement des factures périscolaires la famille sera avertie par courrier et les droits de réservation via le portail pourront être suspendus de même que les réservations en cours.

Article 10 : APPLICATION DU REGLEMENT

L'inscription aux activités vaut acceptation du règlement intérieur.

La commune de L'Albenc se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du conseil municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.

Le Maire, Albert BUISSON

