



## FONCTIONNEMENT DES SERVICES SCOLAIRES, PERI ET EXTRASCOLAIRES

### I/ DISPOSITIONS GENERALES

#### 1) REGLEMENT INTERIEUR

Dès l'instant où vous inscrivez votre (vos) enfant(s) à une activité périscolaire ou extrascolaire (restauration scolaire, étude, garderie, centre de loisirs) vous vous engagez ainsi que votre (vos) enfant(s) à respecter le règlement suivant

#### 2) COMPORTEMENT :

Vous vous engagez à ce que votre enfant :

- Respecte le matériel mis à disposition
- Respecte le personnel encadrant
- Obéisse aux consignes
- Respecte les autres enfants du groupe par une attitude calme
- Respecte les règles élémentaires de politesse (pas de provocations, d'insultes ni d'agressions verbales)
- Respecte les règles de sécurité sur les trajets
- Ne joue pas avec la nourriture à la cantine

#### 3) SANCTIONS :

Pour chaque type de problème rencontré, l'enfant recevra un avertissement dans un courrier adressé à ses parents.

Si récidive des faits, un second courrier sera adressé aux parents, ce qui entrainera un à plusieurs jour(s) d'exclusion.

Avant le prononcé d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'intéressé seront convoqués afin d'expliquer les faits reprochés à leur enfant.

Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou l'Adjointe au Maire délégué aux affaires scolaires. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 4) CONDITIONS D'INSCRIPTION

Aucun enfant ne sera autorisé à fréquenter un service périscolaire ou extrascolaire s'il n'a pas été préalablement inscrit ou si le dossier est incomplet. Une inscription aux activités proposées ne vaut pas une réservation à ces mêmes activités : **Pour bénéficier d'une activité il faut y avoir été inscrit et à la fois l'avoir réservée.**

Les inscriptions et réservations s'effectuent auprès :

**-de l'espace famille :**

Les familles ont la possibilité de procéder aux modalités d'inscription et de **réservation sur l'Espace Famille, sur le site de la commune [www.ville-allennes-les-marais.fr](http://www.ville-allennes-les-marais.fr), 7 jours sur 7 et 24 h sur 24 (à partir de juin 2015).**

Chaque famille dispose d'un espace privé personnalisé accessible grâce à un code famille et à un mot de passe fourni, sur demande, par la mairie.

Ce portail informe les familles de toutes les périodes de réservation et activités organisées par la commune et permet d'effectuer en ligne les démarches administratives : inscriptions et réservations aux différentes activités, facturation en ligne, règlement sécurisé par carte bancaire.

Les pièces suivantes devront être fournies pour l'instruction du dossier et le calcul du quotient familial :

- Le dossier familial unique accompagné des pièces justificatives demandées,
- La (les) fiche(s) enfant ou adulte autorisant les services municipaux à pratiquer les soins d'urgence,
- Le présent règlement dûment complété et signé par les représentants légaux de(s) l'enfant(s).

**-de la Mairie :**

Les familles peuvent procéder aux modalités d'inscription et de réservation auprès de l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture.

## **5) SANTE DE L'ENFANT**

L'état de santé et d'hygiène des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants d'âge maternel doivent être scolarisés.

En aucun cas le personnel encadrant n'est habilité à pratiquer un acte médical, seuls les soins de la vie quotidienne sont autorisés.

### **Les Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI)**

Pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire ou de maladie chronique, **un Protocole d'Accueil Individualisé valable un an** permet de déterminer les conditions d'accueil de l'enfant à la cantine, aux activités périscolaires et extrascolaires. Il est signé par le médecin, l'autorité territoriale et les parents. Il doit en outre décrire la conduite précise à tenir en cas de survenance d'un symptôme (en dehors de tout acte médical). **En l'absence de constitution d'un PAI par la famille indiquant la situation médicale de l'enfant, la responsabilité de la commune ne pourrait être engagée en cas de trouble survenant à cet enfant.**

Dans l'attente de la constitution du PAI, un certificat médical de l'allergologue pour les élémentaires et du médecin traitant pour les maternels devra préciser les modalités d'accueil de l'enfant (traitement médical nécessaire et conduite à tenir). Dans certains cas complexes, un panier repas pourra être fourni par la famille.

Pour les enfants scolarisés en situation de handicap, les familles concernées sont invitées à prendre contact avec la mairie.

### **Les mesures en cas d'urgence**

Durant le temps d'accueil périscolaire, les parents autorisent les personnels à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, hospitalisation) qui seraient nécessaires en cas d'accident survenu à leur enfant.

En cas d'accident mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, les services d'urgence (SAMU) seront prévenus, puis la famille immédiatement.

**A cet effet, les parents devront avoir fourni les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints** (ou d'autres personnes à contacter à défaut) aux heures d'accueil périscolaire et extrascolaire. La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable si les numéros composés n'aboutissent pas.

Tout accident survenu durant un temps périscolaire ou extrascolaire fait l'objet d'une déclaration par le responsable du site, directeur d'accueil de loisirs ou animateur référent.

**L'adulte ayant l'autorité légale a la responsabilité d'informer la mairie de toute modification de ses coordonnées téléphoniques.**

**La signature du présent règlement intérieur vaut autorisation pour le personnel d'utiliser les numéros de portables personnels.**

## **6) TARIFS – REGLEMENTS**

Les tarifs des différentes activités sont votés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

**Les inscriptions\* aux activités périscolaires** telles que la garderie et la restauration **sont annuelles et effectuées en début d'année scolaire.** Ces inscriptions ne valent pas une réservation des activités.

**Le tarif des activités** : « temps d'accueil périscolaire et restauration » **consommées et non réservées seront majorés de 30 %.**

Les règlements se font principalement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, en espèces ou par chèques ANCV (pour les accueils de loisirs) en mairie aux dates annoncées dans le flash info de la commune ou par carte bancaire sur l'Espace Famille grâce aux codes d'accès personnels fournis sur demande par la mairie. La facturation sera dématérialisée, sauf si la famille souhaite le contraire.

## **7) CONDITIONS DE REMBOURSEMENT**

Le remboursement ou l'annulation de factures ne pourra être envisagé qu'à titre tout à fait exceptionnel dans les conditions suivantes :

-Déménagement en cours d'année, maladie ou hospitalisation de l'enfant. Dans ces cas, un remboursement pourra être effectué sur demande écrite motivée de la famille, accompagnée des justificatifs nécessaires : certificat médical ou d'hospitalisation, ou décision statuant sur la résidence de l'enfant, document attestant du changement de domicile dans le mois qui suit.

-L'organisation des accueils périscolaires et extrascolaires nécessite le recrutement de personnels d'animation, l'achat de matériels et fournitures pour les activités pédagogiques, la réservation de sorties, de transports... Cette organisation est mise en place au vu du nombre d'enfants inscrits. En cas d'absence d'un enfant, la charge prévue pour son accueil reste dûe à la Commune. Aussi, en dehors des motifs invoqués ci-dessus, il ne sera procédé à aucun remboursement si votre enfant ne fréquente pas l'activité à laquelle il est inscrit.

### **8) CONDITIONS DE RESERVATION OU D'ANNULATION**

Il revient aux parents de réserver ou d'annuler le repas ou la garderie en fonction de leur nécessité, dans un délai d'au moins 3 jours calendaires (*exemple : la réservation ou l'annulation sera possible jusqu'au jeudi minuit pour le lundi suivant*), au-delà la majoration ou le non remboursement seront appliqués (seules la cantine et la garderie sont concernées pour cette close).

### **9) RESPECT DES HORAIRES**

L'accueil de l'enfant et son départ s'inscrivent dans le cadre d'horaires précis (cf. II- Dispositions spécifiques pour chacune des activités). Dans l'intérêt des enfants, ces horaires devront être respectés.

Pour tous les types d'accueil, si pour une raison quelconque une famille ne pouvait venir chercher un enfant avant les horaires de fermeture, elle doit impérativement contacter le lieu d'accueil pour avertir de son retard.

Si le retard intervient après 16 h 30 à l'issue des activités périscolaires, de l'école, ou après 17 h 00, les jours d'accueil de loisirs, l'enfant pourra alors être confié, par l'enseignant ou l'intervenant qui en avait la charge, aux animateurs intervenant durant la garderie du soir.

**Si le retard intervient après 18 h 45 (fermeture de la garderie), les animateurs, avertis du retard par les parents, patienteront avec l'enfant. Dans ce cas une majoration sera appliquée comme suit :**

<b>Retard</b>	<b>Montant du supplément</b>
Jusque 15 minutes	<b>5 €</b>
Plus de 15 minutes	<b>10 €</b>
<b>Au-delà de 3 retards durant l'année scolaire, l'exclusion sera prononcée.</b>	

### **10) DEPART DE L'ENFANT**

Deux cas de figure :

-L'enfant est dûment autorisé par ses parents à rentrer seul à son domicile.

**-Seuls les parents, les représentants légaux ou les personnes clairement désignées par le parent au moment de l'inscription sont autorisés à venir chercher l'enfant.**

Dans ce cas tout changement en cours d'année scolaire du référent désigné devra être signalé en mairie sous peine de ne pouvoir confier l'enfant à la personne nouvellement désignée. **Une simple information orale à l'école ou à l'accueil de loisirs ne pourra suffire.**

**La commune d'Allennes-les-Marais décline toute responsabilité dès lors que les parents autorisent un mineur à venir rechercher leur enfant ou à laisser ce dernier rentrer seul à son domicile.**

Les enfants de l'école maternelle sont remis aux parents, à la personne désignée ou directement au service d'accueil.

## **11) GOUTERS**

Une collation sera fournie aux enfants qui fréquentent la garderie du soir.

## **II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES**

### **1) LA RESTAURATION SCOLAIRE**

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis lors du temps scolaire. Pendant la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par le personnel communal.

**Tous les enfants sont préalablement inscrits\* à la restauration scolaire. Il revient aux parents de réserver\* le repas de leur enfant en fonction de leur nécessité dans un délai d'au moins 2 jours ouvrés avant 00 h 00, au-delà la majoration de 30 % sera appliquée.**

### **2) ACCUEIL PERISCOLAIRE (GARDERIE)**

#### **Garderie avant et après la classe**

Fonctionne les jours de classe le matin de 7 h 00 à l'ouverture de la classe et le soir de la fermeture de la classe à 18 h 45.

#### **Garderie du mercredi**

Fonctionne les mercredis des semaines scolaires de 7 h 00 à 18 h 45.

#### **Garderie avant et après les accueils de loisirs**

Fonctionne tous les jours de 7 h à 9 h et de 17 h à 18 h 45.

#### **Garderie des vacances scolaires**

Fonctionne du lundi au vendredi de 7 h à 18 h 45. La garderie ferme une semaine durant les vacances de Noël et 4 semaines durant les vacances d'été.

### **3) ETUDE SURVEILLEE**

Elle fonctionne du lundi au vendredi de 16 h 30 à 17 h 30.

**Il revient aux parents d'inscrire\* les enfants à l'étude et de la réserver**

### **4) LES ACCUEILS DE LOISIRS**

#### **Vacances de Printemps :**

Ils s'adressent aux enfants des écoles maternelle et élémentaire et fonctionnent du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h à 17 h 00 avec restauration possible le midi.

#### **Vacances d'été :**

Ils fonctionnent 3 semaines en juillet pour les enfants de 3 à 13 ans avec un séjour en camping pour les pré-adolescents

Un séjour de vacances pour les adolescents de 14 à 17 ans d'une durée de deux semaines est organisé en juillet.

## ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

La décision des parents de confier leur enfant à la structure d'accueil suppose qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils s'engagent à le respecter.

Date :

SIGNATURES

### *\*Inscription/Réservation*

**Inscription** : Avant d'être effective, cette démarche permet la réservation d'une activité. L'inscription ne vaut pas réservation.

**Réservation** : Fait de déclarer ou demander une participation effective à une activité. La réservation ne peut être faite que si au préalable l'enfant est inscrit.