



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES, DE RESTAURATION ET DES SÉJOURS



## SOMMAIRE

4	CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	12	Article 1. Accueil et règle de vie
4	Article 1. L'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir	12	Article 2. Procédure disciplinaire
4	1.1 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN EN MATERNEL ET EN ÉLÉMENTAIRE	13	Article 3. Assurance
4	1.2 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR EN MATERNEL	13	Article 4. Arrivée et départ de l'enfant
4	1.3 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR EN ÉLÉMENTAIRE	14	4.1 CAS PARTICULIERS DE L'ACCUEIL DU MATIN À LA TOURELLE
6	Article 4. L'accueil de loisirs du mercredi	14	Article 5. Autorité parentale
6	Article 5. L'accueil de loisirs English Club du mercredi	14	CHAPITRE IV SANTÉ DE L'ENFANT
7	6.1 SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS CLUB ADOS	14	Article 1. Suivi médical : fiche sanitaire
7	6.2 SPÉCIFICITÉ DES ATELIERS	14	Article 2. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)
7	6.3 SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DES VACANCES SCOLAIRES	15	Article 3. Accident
7	Article 7. Les séjours	15	CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINANCIÈRES
7	Article 8. Le personnel d'encadrement des accueils de loisirs et de la restauration scolaire.	15	Article 1. Tarification
8	CHAPITRE II : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION	15	Article 2. Facture unique
8	Article 1. Conditions d'admission	16	Article 3. Contestation de factures
8	Article 2. Modalités d'inscription	16	Article 4. Impayés
9	2.1 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE		
9	2.2 RESTAURATION SCOLAIRE		
9	2.3 ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI		
9	2.4 ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DU MERCREDI		
9	2.5 ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES ET ATELIERS		
10	2.6 SÉJOURS		
10	Article 3. Modalités de réservation et d'annulation les mercre dis et les vacances		
10	3.1 ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS		
11	3.2 ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES		
11	3.3 ABSENCES AUX ACCUEILS DE LOISIRS		
11	Article 4. Modalités d'annulation pour les séjours		
11	Article 5. Modalités de résiliation d'une inscription		
12	5.1 ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DU MERCREDI		
12	CHAPITRE III : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE		

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Ville de Saint-Mandé propose plusieurs activités et services périscolaires et extrascolaires :

- Accueils de loisirs périscolaires du matin et du soir
- Restauration scolaire
- Etude surveillée
- Accueil de loisirs du mercredi
- Accueil de loisirs English Club du mercredi
- Accueils de loisirs & ateliers lors des vacances scolaires
- Séjours

### Article 1. L'accueil de loisirs périscolaire du matin et du soir

La ville de Saint-Mandé propose un service d'accueil périscolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville. Ce service est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école publique de la Ville chaque matin avant la classe et chaque fin d'après-midi les jours d'école.

#### 1.1 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN EN MATERNEL ET EN ÉLÉMENTAIRE

L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h35. Il permet aux familles de déposer leur enfant avant l'ouverture de l'école. Pendant ce temps, les enfants se voient proposer des espaces d'activités calmes, ludiques et d'éveil pour démarrer la journée dans de bonnes conditions.

#### 1.2 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR EN MATERNEL

L'accueil périscolaire du soir fonctionne de 16h30 à 19h00. Dès 16h30, les enfants sont pris en charge dans les classes par le personnel municipal d'animation. La Ville fournit un goûter à tous les enfants accueillis. A partir de 17h00, la remise des enfants aux parents ou à une personne désignée par les responsables légaux est possible. Jusqu'à 19h00, les enfants sont encadrés par le personnel municipal d'animation qui propose des activités ludiques, éducatives et de détente respectant les besoins physiologiques et psychologiques des enfants.

#### 1.3 L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR EN ÉLÉMENTAIRE

L'accueil périscolaire du soir fonctionne de 18h00 à 19h00, dans la continuité de l'étude surveillée (cf. Article 3 du présent chapitre). A partir de 18h00, la remise des enfants aux parents ou à une personne désignée par les responsables légaux est possible. Jusqu'à 19h00, les enfants sont encadrés par le personnel municipal d'animation qui propose des activités ludiques, éducatives et de détente respectant les besoins physiologiques et psychologiques des enfants.

### Article 2. La restauration scolaire

La ville de Saint-Mandé propose un service de restauration scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville. Ce service est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école publique de la Ville tous les midis de jours d'école dès le premier jour de la rentrée scolaire.

La restauration scolaire est ouverte les midis de 11h45 à 13h20. Elle se décompose en un temps de repas et un temps récréatif.

#### 2.1 LE REPAS

En école maternelle, plusieurs services sont organisés et permettent aux enfants de déjeuner sous la forme d'un service à la table. En amont des services, les tables sont dressées par les agents de restauration. Après le repas, les enfants contribuent au débarrasage en triant leurs déchets.

En école élémentaire, plusieurs services sont organisés et permettent aux enfants de déjeuner sous la forme d'un service en self favorisant l'autonomie des enfants. Ils peuvent notamment faire un choix parmi deux entrées proposées et deux desserts. Après le repas, les enfants débarrassent eux-mêmes leur plateau en triant leurs déchets.

#### 2.2 LE TEMPS RÉCRÉATIF

Le temps récréatif permet aux enfants de se détendre. Le personnel municipal d'animation surveille et encadre les enfants pendant ce moment. Il leur propose également des activités ludiques et éducatives.

#### 2.3 LES RÉGIMES ALIMENTAIRES

La Ville a fait le choix de prendre en compte l'intérêt général qui s'attache à ce que tous les enfants puissent accéder au service de la restauration scolaire, en tenant compte des exigences du bon fonctionnement de ce service. Il est proposé trois menus :

- Repas sans régime particulier
- Repas sans porc
- Repas sans viande

Le choix du menu est indiqué en début d'année par les familles sur la fiche sanitaire de l'enfant

(cf. Chapitre IV - Article 1). Il est possible en cours d'année de demander le changement de régime alimentaire en transmettant une nouvelle fiche sanitaire. Par ailleurs, les enfants présentant des allergies alimentaires ou des intolérances alimentaires peuvent venir avec leur repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (cf. Chapitre IV - Article 2).

### Article 3. L'étude surveillée

La ville de Saint-Mandé propose un service d'étude surveillée dans les écoles élémentaires publiques. Ce service est géré dans le cadre d'une convention

par une association désignée par la ville (cf. saintmande.fr). Au sein de chaque école, un correspondant (souvent le directeur de l'école) se charge de coordonner les études dans l'école. Selon les conditions générales de l'association, les familles doivent adhérer à l'association afin que leur enfant participe aux études surveillées. L'inscription et facturation sont à réaliser auprès du correspondant de l'association à l'école.

### 3.1 LE FONCTIONNEMENT

Le service est ouvert, sur inscription, à tous les enfants scolarisés dans une école élémentaire publique de la Ville chaque jour après l'école de 16h30 à 18h00. L'étude surveillée commence par 30 minutes de pause récréative sous la surveillance des encadrants de l'étude. Les goûters sont fournis par les parents. L'heure restante est consacrée à la révision des apprentissages de la journée. Il n'est pas possible de récupérer un enfant pendant l'étude. La sortie de l'étude se fait à 18h00 sous la surveillance des encadrants.

### 3.2 L'ENCADREMENT

L'encadrement de l'étude surveillée est assuré par des enseignants du premier degré de l'école. Ils sont recrutés par l'association mandatée par la commune, parmi les enseignants volontaires de l'école.

## Article 4. L'accueil de loisirs du mercredi

La ville de Saint-Mandé propose des accueils de loisirs le mercredi dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville. Ce service est ouvert, chaque mercredi hors vacances scolaires, à tous les enfants scolarisés dans une école publique de la Ville ou résidant à Saint-Mandé.

Les accueils de loisirs du mercredi fonctionnent de 7h30 à 19h00 hors vacances scolaires. Lieux d'éducation, d'éveil et de découverte, les accueils de loisirs proposent des moments de loisirs et de détente adaptés à l'âge des enfants, à leurs besoins et à leurs attentes. Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique établi en début d'année par l'ensemble de l'équipe.

## Article 5. L'accueil de loisirs English Club du mercredi

La ville de Saint-Mandé propose deux accueils de loisirs English Club le mercredi au sein de l'école primaire Emilie et Germaine Tillion. Ce service est ouvert, chaque mercredi hors vacances scolaires, à tous les enfants scolarisés dans une école publique ou résidant à Saint-Mandé.

Les accueils de loisirs English Club du mercredi fonctionnent de 7h30 à 19h00 hors vacances scolaires. L'objectif premier de ces accueils est la découverte et la sensibilisation à la langue anglaise et aux cultures du monde anglophone au travers de petits jeux, d'activités ludiques mais aussi de la vie quotidienne.

## Article 6. L'accueil de loisirs des vacances scolaires

La ville de Saint-Mandé propose des accueils de loisirs pendant les vacances scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville. Ce service est ouvert, du lundi au vendredi à chaque période de vacances scolaires. Il est destiné à tous les enfants scolarisés dans une école publique ou privée de la Ville ou résidant à Saint-Mandé.

Les accueils de loisirs des vacances fonctionnent de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires. Lieux d'éducation, d'éveil et de découverte, les accueils de loisirs proposent des moments de loisirs et de détente adaptés à l'âge des enfants, à leurs besoins et à leurs attentes. Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique établi par l'ensemble de l'équipe.

### 6.1 SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS CLUB ADOS

L'accueil de loisirs Club ados est un service proposé exclusivement pendant les vacances scolaires aux jeunes résidant à Saint-Mandé à partir de la 6ème et jusqu'à 17 ans. Il est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.

### 6.2 SPÉCIFICITÉ DES ATELIERS

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, des ateliers peuvent être proposés aux enfants. Ces ateliers fonctionnent à la journée, ou à la demi-journée.

### 6.3 SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DES VACANCES SCOLAIRES

Pendant certaines périodes de vacances scolaires, un accueil de loisirs English Club peut être proposé aux enfants sur le même fonctionnement que l'accueil de loisirs English Club du mercredi (cf. Article 5 du présent chapitre).

## Article 7. Les séjours

La ville de Saint-Mandé organise plusieurs séjours lors des vacances scolaires (hiver, printemps et été). D'une durée de trois ou huit jours, ces accueils de loisirs avec hébergement sont encadrés par un personnel qualifié selon la réglementation des accueils collectifs de mineurs en vigueur.

## Article 8. Le personnel d'encadrement des accueils de loisirs et de la restauration scolaire.

Le personnel municipal d'animation est chargé de mettre en œuvre le projet éducatif de la Ville dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré sur chaque école et pour chaque année scolaire en équipe. Au niveau de chaque école, l'accueil de loisirs est dirigé par un directeur ALSH (accueil de loisirs sans hébergement). Il est secondé, selon les structures, par un adjoint. Ces agents muni-

cipaux sont les interlocuteurs privilégiés des familles et de la direction d'école pour toutes les questions relatives à l'accueil des enfants sur les temps périscolaires. Le directeur ALSH encadre l'équipe d'animation composée d'animateurs périscolaires, en maternel, d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et de surveillants de cantine.

## CHAPITRE II CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

### Article 1. Conditions d'admission

L'admission aux différentes activités et services périscolaires et extrascolaires de la ville (hors étude surveillée) nécessite l'ouverture d'un dossier enfance jeunesse, qui devra être renouvelé avant chaque nouvelle année scolaire. Cette démarche s'effectue en ligne depuis le portail Espace citoyen ou à l'aide du formulaire adéquat.

Lors d'une première ouverture, la famille devra fournir :

- Deux justificatifs de domicile différents de moins de 3 mois (en cas d'achat d'une résidence principale à Saint-Mandé, possibilité de fournir d'abord une promesse d'achat puis dans un second temps un deuxième justificatif)
- Pièce d'identité en cours de validité d'un détenteur de l'autorité parentale
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Une fiche sanitaire de liaison par enfant
- D'autres justificatifs non obligatoires mais recommandés (attestation d'assurance scolaire et d'assurance extrascolaire, jugement de séparation, notification MDPH ou d'AEEH...)

Lors d'un renouvellement de dossier enfance-jeunesse, la famille devra fournir :

- Deux justificatifs de domicile différents de moins de 3 mois (en cas d'achat d'une résidence principale à Saint-Mandé, possibilité de fournir d'abord une promesse d'achat puis dans un second temps un deuxième justificatif)
- Une fiche sanitaire de liaison par enfant
- D'autres justificatifs non obligatoires mais recommandés (attestation d'assurance scolaire et d'assurance extrascolaire, jugement de séparation, notification MDPH ou d'AEEH...)

Une fois le dossier enfance-jeunesse ouvert, la famille doit procéder à l'inscription de son enfant à chaque service selon ses besoins.

### Article 2. Modalités d'inscription

L'ouverture ou le renouvellement du dossier enfance jeunesse est une démarche préalable et nécessaire pour accéder aux démarches d'inscriptions des services suivants.

#### 2.1 ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'inscription à l'accueil périscolaire s'effectue pour une année scolaire complète. Une fois inscrit, l'enfant est autorisé à fréquenter l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir. La fréquentation de l'accueil périscolaire ne nécessite pas de réservation préalable. La facturation sera établie d'après la fréquentation de l'enfant.

#### 2.2 RESTAURATION SCOLAIRE

L'inscription à la restauration scolaire s'effectue pour une année scolaire complète. Une fois inscrit, l'enfant est autorisé à fréquenter la restauration scolaire. La fréquentation de la restauration scolaire ne nécessite pas de réservation préalable. La facturation sera établie selon la fréquentation effective de l'enfant.

#### 2.3 ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

L'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi s'effectue pour une année scolaire complète. Une fois inscrit, l'enfant est autorisé à fréquenter l'accueil de loisirs. La fréquentation de l'accueil de loisirs du mercredi nécessite une réservation préalable. La facturation sera établie au regard des réservations effectuées pour l'enfant.

#### 2.4 ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DU MERCREDI

Au mois de juin, débute une campagne de préinscription pour l'année scolaire suivante. En dehors de la campagne de préinscription, il n'est pas possible de demander une inscription pour l'English Club. A l'issue de la campagne de préinscription, en fonction des places disponibles, un tirage au sort pourra permettre d'attribuer les places. La proposition de place devra être confirmée par la famille dans les délais impartis. A défaut, la place sera attribuée à un autre enfant. Une fois l'inscription confirmée, elle est valable pour une année scolaire complète.

#### 2.5 ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES ET ATELIERS

Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances et, le cas échéant à un atelier, s'effectuent à chaque période de vacances, pendant une période qui se déroule du 7ème ou 6ème lundi précédant le début des vacances scolaires au 3ème lundi inclus précédant le début des vacances scolaires, selon le calendrier établi en début de chaque année scolaire.

- Lors d'une inscription à l'accueil de loisirs des vacances, la famille choisit les jours à réserver.
- Lors d'une inscription à un atelier, la famille doit nécessairement réserver tous les jours de l'atelier.

Une fois l'inscription réalisée et pendant toute la période d'inscription, la famille peut modifier les jours réservés au moment de l'inscription, en ajoutant et/ou en supprimant des réservations.

Passée la période d'inscription, il n'est pas possible de procéder à de nouvelles inscriptions. En l'absence d'inscription, la famille peut exceptionnellement, le cas échéant se présenter à 9h30 le matin devant l'accueil de loisirs. La direction de l'accueil de loisirs vérifiera alors si de la place est disponible pour accueillir l'enfant. La ville ne peut pas garantir l'accueil d'un enfant non inscrit au préalable dans les délais fixés dans le présent règlement. Une majoration du montant de la journée sera appliquée, selon les tarifs en vigueur.

## 2.6 SÉJOURS

Pour chaque séjour, une campagne de préinscription se déroule plusieurs mois à l'avance, selon le calendrier établi en début de chaque année scolaire. En dehors de la campagne de préinscription, il n'est pas possible de demander une inscription. A l'issue de la campagne de préinscription, en fonction des places disponibles, un tirage pourra permettre d'attribuer les places. La proposition de place devra être confirmée par la famille dans les délais impartis par le règlement d'un acompte. A défaut, la place sera attribuée à un autre enfant. Une fois l'inscription confirmée par le règlement d'un acompte, elle est définitive.

## Article 3. Modalités de réservation et d'annulation les mercredis et les vacances

### 3.1 ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS

Une fois l'inscription réalisée, les familles ont la possibilité de réserver un des quatre forfaits proposés :

- le mercredi matin sans repas : de 7h30 à 11h55
- le mercredi matin avec repas : de 7h30 à 13h30
- le mercredi après-midi sans repas : de 13h20 à 19h00
- à la journée : de 7h30 à 19h00

La réservation doit être effectuée à l'avance, au plus tard 3 jours calendaires avant le mercredi souhaité, et en ligne depuis le portail Espace citoyen.

Par ailleurs, depuis le portail Espace citoyen, la famille peut procéder à l'annulation d'une réservation au plus tard 3 jours calendaires avant le mercredi à annuler.

Passé ce délai, il n'est pas possible de procéder à la réservation ou à l'annulation d'un mercredi.

En l'absence de réservation, la famille a la possibilité de se présenter devant l'accueil de loisirs, un peu avant 9h30 et d'attendre 9h30. La direction de l'ALSH vérifiera si, au regard des absences du jour, une place est effectivement disponible pour accueillir l'enfant. La ville ne peut pas garantir l'accueil d'un enfant non inscrit au préalable dans les délais fixés dans le présent règlement. Une majoration du montant de la journée sera appliquée, selon les tarifs en vigueur.

### 3.2 ACCUEIL DE LOISIRS DES VACANCES SCOLAIRES

Pendant les périodes de vacances scolaires, les accueils de loisirs fonctionnent uniquement à la journée complète avec repas (pas d'inscription à la 1/2 journée, ni de sortie pour le déjeuner).

Une fois l'inscription réalisée, les familles ont la possibilité de modifier leurs réservations depuis leur portail Espace citoyen et dès lors que la période d'inscription est toujours ouverte.

En dehors de la période d'inscription, il n'est pas possible de procéder à des ajouts ou à des suppressions de réservations.

En l'absence de réservation sur une ou plusieurs journées, ou d'inscription sur la période de vacances, la famille a la possibilité de se présenter exceptionnellement devant l'accueil de loisirs, un peu avant 9h30 et d'attendre 9h30. La direction de l'ALSH vérifiera si, au regard des absences du jour, une place est effectivement disponible pour accueillir l'enfant. La ville ne peut pas garantir l'accueil d'un enfant non inscrit au préalable dans les délais fixés dans le présent règlement. Une majoration du tarif sera appliquée selon la tarification en vigueur.

### 3.3 ABSENCES AUX ACCUEILS DE LOISIRS

En cas d'absence de l'enfant à l'accueil de loisirs du mercredi, des vacances scolaires ou de l'English Club, et pour lequel une réservation a été effectuée dans les délais, une non-facturation pourra être demandée par la famille dans les cas suivants uniquement :

- Cas de force majeure, et sur présentation d'un justificatif, comme le décès d'un ascendant, d'une sœur ou d'un frère de l'enfant, la naissance dans le foyer ;
- Maladies de l'enfant nécessitant une éviction scolaire telles que mentionnées par l'arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses ;
- Hospitalisation de l'enfant.

La demande devra être transmise dans les deux jours suivants le début de l'absence via l'Espace citoyen par le module « Justifier une absence », par mail, ou par courrier.

## Article 4. Modalités d'annulation pour les séjours

Une fois l'inscription confirmée par le règlement de l'acompte par la famille, elle est définitive sauf cas de force majeur, et sur présentation d'un justificatif, comme le décès d'un ascendant, d'une sœur ou d'un frère de l'enfant, la naissance dans le foyer, la maladie de l'enfant incompatible avec l'activité du séjour (dont Covid).

En dehors des cas de force majeure, se référer à la tarification en vigueur.

## Article 5. Modalités de résiliation d'une inscription

En cours d'année, la famille peut demander à la Direction de la Famille par mail ou par courrier la résiliation de l'inscription de son enfant avec un délai de prévenance d'une semaine à la date de réception de la demande.

### 5.1 ACCUEIL DE LOISIRS ENGLISH CLUB DU MERCREDI

En cas de demande de résiliation relative à une inscription à l'accueil de loisirs English Club du mercredi, la famille devra, si elle le souhaite, réaliser une inscription en ligne à l'accueil de loisirs du mercredi puis réserver dans les délais (cf. Article 3.1 du présent chapitre).

## CHAPITRE III RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

### Article 1. Accueil et règle de vie

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil et jusqu'à la prise en charge de l'enfant par le personnel d'encadrement. Ils s'engagent à respecter les horaires de début et de fin de l'accueil périscolaire ou de l'accueil de loisirs, les lieux et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les enfants doivent se présenter dans un état correct d'hygiène corporelle. Ils porteront des vêtements propres et confortables adaptés à la saison, au temps et aux activités proposées. Les vêtements oubliés seront mis de côté et mis à la disposition des familles dans les établissements. Après un délai de six mois, la Ville se réserve le droit de les confier à des organismes humanitaires.

L'apport d'effets personnels de valeur (bijoux, jouets) est fortement déconseillé, la ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation. En outre, l'apport de téléphone portable, tablette ne sont pas autorisés.

L'apport de bonbons ou autres sucreries dans les accueils sont très fortement déconseillés.

Les enfants doivent se conformer à un cadre éducatif commun à l'école et aux services périscolaires : les enfants, leurs parents et le personnel des écoles se doivent respect mutuel pour travailler en cohérence et ensemble pour le bien être de l'enfant. L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes encadrant et de bon camarade avec les autres enfants.

Les familles sont informées que tout outrage, tel que défini à l'article 433-5 du Code Pénal, commis à l'égard du personnel municipal pourra entraîner un dépôt de plainte.

### Article 2. Procédure disciplinaire

Le manquement à ces règles d'usage à l'égard du personnel des écoles ou

d'autres enfants (attitude incorrecte, insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux, ...) sera sanctionné graduellement de la manière suivante :

1. l'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel d'encadrement
2. les parents seront prévenus de vive voix ou par téléphone par le directeur ALSH. Une fiche de signalement d'incident sera transmise par le directeur ALSH au Responsable du service.
3. un formulaire sera envoyé à la famille afin d'être informée d'un comportement non conforme sur les temps d'accueil, attitude incorrecte, insolence... Il est utile pour créer un lien et échanger avec la famille. Ce document n'est pas une sanction mais une information à la famille.
4. un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille dès lors que l'enfant aura un comportement non conforme comme des faits de violences verbales ou physiques, irrespect, dégradation de matériel... Une convocation des parents auprès du Responsable de service sera envoyée si son comportement persiste.
5. une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être mise en œuvre, sur constat d'absence d'amélioration, dans le comportement de l'enfant. Tout fait particulièrement grave pourra faire l'objet d'une convocation directe des parents avec une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

### Article 3. Assurance

Il est vivement conseillé d'assurer son enfant avec la garantie accident corporel pour l'ensemble des activités périscolaires et extrascolaires.

### Article 4. Arrivée et départ de l'enfant

A l'arrivée et au départ de l'enfant, ce dernier doit toujours être accompagné d'une personne autorisée telle que mentionnée sur la fiche sanitaire. Un mineur de moins de 13 ans ne peut pas être désigné comme personne autorisée.

L'arrivée de l'enfant est autorisée :

- entre 7h30 et 8h25 lors de l'accueil périscolaire du matin
  - entre 7h30 et 9h30 lors des accueils de loisirs des mercredis et des vacances
  - entre 13h20 et 13h30 lors de l'accueil de loisirs des mercredis pour toute réservation du forfait mercredi après-midi sans repas
  - entre 8h30 et 9h00 lors de l'accueil de loisirs des vacances Club Ados
- Au-delà, de ces horaires, le directeur ALSH refusera d'accueillir l'enfant. Toutefois en cas de rendez-vous médical, la famille doit informer le directeur ALSH qui pourra, sur présentation d'un justificatif, convenir avec la famille d'une heure d'arrivée différente de celles énoncées précédemment.

Le départ de l'enfant est autorisé :

- entre 17h00 et 19h00 lors de l'accueil périscolaire du soir en maternel et lors des accueils de loisirs des mercredis et des vacances
  - entre 18h00 et 19h00 lors de l'accueil périscolaire du soir en élémentaire
  - entre 17h00 et 18h00 lors de l'accueil de loisirs des vacances Club Ados
- Au-delà de ces horaires, en cas de retard exceptionnel, les familles doivent ap-

pler au plus vite le directeur ALSH. Une fiche de retard devra être complétée et signée à l'arrivée de la personne autorisée à venir chercher l'enfant. En cas d'activités extrascolaires (sportive, culturelle ou artistique) nécessitant une sortie avant 17h00, les mercredis et pendant les vacances, la famille devra en informer le directeur ALSH qui pourra, sur présentation d'un justificatif, autoriser une sortie avant 17h00 et au plus tôt à 16h00.

#### 4.1 CAS PARTICULIERS DE L'ACCUEIL DU MATIN À LA TOURELLE

Pour les familles ayant un enfant scolarisé à La Tourelle et un enfant scolarisé à Paul Bert élémentaire, il est possible de déposer leur enfant de maternel à l'accueil du matin entre 8h15 et 8h30 sans se voir facturé l'accueil de sorte à leur permettre de déposer leur enfant d'élémentaire entre 8h35 et 8h45.

### Article 5. Autorité parentale

L'autorité parentale est un ensemble de droits et devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Les parents exercent en commun l'autorité parentale quel que soit leur statut (mariés ou non, séparés ou divorcés). Il appartient aux familles de prouver leur capacité d'exercer l'autorité parentale sur l'enfant, soit par un livret de famille, soit par une décision de justice. Les détenteurs de l'autorité parentale sont toujours autorisés à venir chercher leur enfant. En vertu du principe de présomption d'accord, un détenteur de l'autorité parental peut seul réaliser un acte usuel tel que les inscriptions aux différents activités et services périscolaires et extrascolaires.

## CHAPITRE IV SANTÉ DE L'ENFANT

Le personnel d'encadrement n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou soins particuliers à l'enfant excepté si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

### Article 1. Suivi médical : fiche sanitaire

Le suivi médical est assuré par le directeur ALSH en s'appuyant sur la fiche sanitaire remise par la famille lors de l'ouverture ou du renouvellement du dossier enfance jeunesse. Cette fiche est indispensable. En cas de changement, la famille doit transmettre au directeur ALSH une nouvelle fiche sanitaire.

### Article 2. Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

En cas de problème de santé de l'enfant (régime alimentaire spécifique pour raisons médicales ou toutes autres maladies/pathologies chroniques,...) la famille a

l'obligation de le signaler lors de l'inscription, afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre la Ville, l'école, le médecin traitant et la famille. La Ville décline toute responsabilité si les tuteurs légaux ne signalent pas au service les troubles/pathologies spécifiques et notamment alimentaires de leur enfant lors de leur démarche d'inscription périscolaire ou ultérieurement en cours d'année scolaire.

La ville prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant mais déclinera toute responsabilité en cas de problème.

Si un PAI doit être mis en place, il est à établir avec l'école et la PMI (pour les enfants scolarisés en Petite section et Moyenne section maternelle) ou la Médecine Scolaire (élèves de grande section maternelle à CM2).

Le service étudiera le PAI de l'enfant et les mesures d'adaptation nécessaires à l'accueil de l'enfant (par exemple, un panier repas lors de la restauration, ...).

### Article 3. Accident

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel d'encadrement confie l'enfant aux services d'urgence (SAMU, pompiers) pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise au Directeur de l'école dans les meilleurs délais, ainsi qu'au Directeur de la Famille. En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent indiquer tout changement de domicile et les numéros de téléphone auxquels on peut les joindre en cas d'urgence auprès du service.

## CHAPITRE V DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### Article 1. Tarification

La Ville applique la tarification selon la délibération en vigueur.

### Article 2. Facture unique

Par défaut, une facture unique dématérialisée (petite enfance, périscolaire, accueils de loisirs, restauration scolaire, etc...) sera disponible tous les mois sur le portail Espace Citoyen de la famille. Une notification mail et ou SMS est envoyée afin d'informer de de la mise en ligne de la facture. Les familles ont la possibilité de demander, par mail, à recevoir la facture par voie postale également.

Passé le délai de paiement indiqué sur la facture, un titre de recette est émis à l'encontre de l'usager et transmis au Trésor Public qui sera chargé du recouvrement de la facture.

Le paiement peut s'effectuer par prélèvement automatique.



Les familles ont aussi la possibilité de régler une facture depuis le portail Espace citoyen par carte bancaire, ou auprès de l'Accueil Unique de la Mairie en espèces, par chèque à l'ordre de l'Accueil Unique, par carte bancaire ou par CESU et chèque vacances (sauf pour les frais relatif à la restauration scolaire). Le système « E-CESUS » ne permet pas de régler la facture unique.

### Article 3. Contestation de factures

Il est noté qu'aucune contestation de facture ne sera pas prise en compte au-delà d'un délai d'un mois après la date d'édition de la facture. Le cas échéant une déduction de la facture sur le mois suivant ou un remboursement pourra être effectuée.

### Article 4. Impayés

L'acquiescement des factures dans les délais impartis est obligatoire et conditionne l'inscription à un service d'accueil péri ou extrascolaire. En cas de facture impayée, la Ville se réserve le droit de refuser le recours par la famille aux services présentés dans le présent règlement.