



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES

### Préambule

La Commune de Neydens propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier la notion de réponse aux besoins des familles et la continuité éducative pour l'enfant.

Bien que ce service ne revête pas d'un caractère obligatoire, le souhait de la commune est de proposer un accueil de qualité en respectant les besoins et le rythme des enfants tout en garantissant au maximum leur sécurité physique, morale et affective.

Ainsi, l'activité de notre équipe s'articule en cohérence avec les axes du projet d'école.

### 1. SERVICE ET ACTIVITÉS CONCERNÉS

#### Article 1.1 : Cadre institutionnel

Les dispositifs concernés par le présent règlement appartiennent au service périscolaire de la Commune de Neydens.

Il organise à ce titre des activités éducatives, pédagogiques et de loisirs et prend en charge les enfants préalablement inscrits.

Ces activités se déclinent ainsi :

- Les accueils périscolaires du matin et du soir pour les enfants de la petite section au CM2
- L'étude surveillée pour les enfants du CE2-CM1-CM2
- La restauration scolaire pour les enfants de la petite section au CM2

#### Article 1.2 : Les accueils périscolaires du matin

L'accueil périscolaire du matin a lieu au sein de l'école.

Les enfants sont accueillis les jours scolaires de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Durant ces temps périscolaires, différents ateliers et activités sont proposés en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Il est impératif pour les enfants d'avoir une tenue adaptée, notée à ses noms et prénoms.

Le respect des horaires de fonctionnement de l'accueil périscolaire est essentiel.

#### Article 1.3 : L'accueil périscolaire du soir et l'étude surveillée

Différents accueils sont mis en place le soir :

- Soir A : accueil périscolaire de 16h30 à 17h30
- Soir B : accueil périscolaire de 16h30 à 18h30
- Etude A : Etude de 16h30 à 17h30
- Etude B : Etude + accueil périscolaire de 16h30 à 18h30

L'accueil périscolaire du soir et l'étude surveillée ont lieu au sein de l'école.

Les enfants sont récupérés auprès des enseignants à partir de 16h30 les jours scolaires, les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Un temps de goûter est proposé de 16h30 à 17h00.

L'étude surveillée ne dispense pas les familles de contrôler les devoirs de leurs enfants. L'animateur mis à disposition de celles-ci n'a pas vocation à aider, accompagner et faire faire le travail aux enfants. Le travail se fait en autonomie.

Les études commencent à 17h00 et finissent à 17h30 sans possibilité de récupération des enfants pendant ce temps.

Elles sont ouvertes aux enfants de **CE2, CM1 et CM2**, dans la limite des places disponibles. **Les enfants ne pourront être inscrits que deux fois dans la semaine.**

Le respect des horaires de fonctionnement est essentiel à la bonne marche du service.

#### **Article 1.4 : La restauration scolaire**

La Commune de Neydens propose une prestation de restauration scolaire gérée par le service périscolaire.

La cuisine est réalisée sur place par le biais d'un marché public attribué à un prestataire externe.

L'organisation du repas se fait en 2 services :

- 12h-12h45 pour un premier groupe
- 12h45-13h30 pour le second groupe

Il se fait sous forme de self pour les élèves élémentaires.

## **2. INSCRIPTION, DÉINSCRIPTION, ABSENCES ET RETARDS**

### **Article 2.1 : Inscription obligatoire**

La participation à une de ces activités sans inscription au préalable entrainera une facturation dans les conditions détaillées à l'article 3.2, sauf en cas de force majeure dûment justifiée et à titre exceptionnel.

L'inscription s'effectue via l'espace familles par voie dématérialisée. (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeNeydens74160/accueil>)

Type des activités	Délais d'inscription
Accueil périscolaire matin/soir	2 jours ouvrés
Etude surveillée	2 jours ouvrés
Restauration scolaire	8 jours (lundi pour le lundi suivant)

Les jours ouvrés s'entendent hors mercredis, weekends et jours fériés.

## **Article 2.2 : Constitution du dossier**

Toute activité nécessite de remplir le dossier d'inscription.

Un lien ([espace famille](#)) sur le site Internet de la mairie vous permettra de créer votre espace famille afin de pouvoir gérer vos inscriptions, annulations de dossier et échanges avec le service périscolaire par voie dématérialisée tout au long de l'année scolaire.

Lors des démarches d'inscription, les responsables légaux ont l'obligation de communiquer les éléments et justificatifs suivants :

- Copie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Copie de la pièce d'identité ou passeport de chaque responsable légal
- Copie du justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Copie des vaccinations de l'enfant
- Dernier avis d'imposition français du foyer fiscal ou de chaque parent. La non présentation de ce document déclenchera automatiquement la tarification maximale de l'activité
- Certificat de salaire pour les salariés suisses
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- Acte de jugement en cas de divorce et planning de garde alternée
- Relevé d'identité bancaire (RIB) et mandat de prélèvement SEPA complété en cas de prélèvement automatique

Un dossier incomplet entrainera un refus d'inscription.

Les familles ne s'étant pas acquittées de leurs factures en cours se verront refuser l'inscription tant que celles-ci ne seront pas à jour.

Tous changements (coordonnées, personnes autorisée, situation familiale et déménagement) doivent obligatoirement être signalés au service périscolaire. La Commune de Neydens ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas d'impossibilité à joindre les parents par absences de références valides.

## **Article 2.3 : Absences et annulation d'inscription**

**En cas d'absence** de l'enfant ou **d'absences prévues par l'école** (sorties scolaires), le responsable légal devra désinscrire son enfant via son espace famille dans les délais ci-dessous.

Au-delà de ce délai, l'activité sera facturée au tarif initialement prévu.

Type des activités	Délais de désinscription
Accueil périscolaire matin/soir	2 jours ouvrés
Etude surveillée	2 jours ouvrés
Restauration scolaire	8 jours (lundi pour le lundi suivant)

**En cas de maladie**, le premier jour d'absence aux activités sera obligatoirement facturé. Les suites de cette absence ne le seront pas à condition de **présenter un certificat médical dans les 7 jours suivant l'absence**.

### **3. ENTRÉES ET SORTIES DES ENFANTS**

#### **Article 3.1 : Autorisations**

Les parents sont tenus, pour tous les enfants, de les accompagner jusqu'à l'entrée de l'école auprès d'un animateur et pour le soir de les récupérer de la même façon. Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'à leur remise à un animateur.

Les personnes autorisées, par les familles à venir récupérer un enfant devront, la première fois qu'ils se présentent, se munir de leur papier d'identité afin que nous puissions garantir la sécurité des enfants.

Dès le CE2, si les parents souhaitent que leurs enfants quittent seuls l'activité, une autorisation sera à fournir au service périscolaire et cette autorisation sera ajoutée dans votre espace famille.

Lorsque l'enfant est inscrit à la restauration scolaire et que le parent ou toute autre personne autorisée souhaite le récupérer, un formulaire de décharge est à remplir obligatoirement.

Lorsqu'un enfant a été absent le matin en classe et si les familles souhaitent le remettre à l'école pour l'après-midi, celui-ci devra être déposé :

- Avant 11h30, s'il est inscrit à la restauration scolaire pour être récupéré en classe en même temps que les autres enfants
- A partir de 13h35 au portail pour l'accueil scolaire de l'après-midi.

Dans tous les cas, aucun accueil d'enfant ne sera possible en dehors de ces horaires et ce pour garantir la sécurité des enfants.

#### **Article 3.2 : Pénalités de retard et non-inscription**

Tout retard du responsable légal ou de la personne autorisée pour récupérer l'enfant à la fin de l'activité réservée sera sanctionné d'une pénalité forfaitaire de 15 €/enfant, en plus de la facturation prévue pour cette activité.

En cas de non-inscription à la restauration scolaire et/ou à l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir, les parents se verront appliquer une pénalité de 20 €/jour/ enfant, en plus de la facturation prévue aux différentes activités.

### **Article 3.3 : Non récupération d'un enfant**

En cas d'absence du responsable légal ou d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant à la fin de l'activité, le service périscolaire fera appel aux forces de l'ordre.

## **4. SPÉCIFICITÉS ALIMENTAIRES**

### **Article 4.1 : Enfants souffrants de troubles de santé (allergies, intolérances alimentaires, diabète...)**

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003, la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies chroniques...) est organisée dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du directeur d'école.

Chaque situation d'enfant souffrant de troubles de santé sera appréciée au cas par cas. L'inscription de l'enfant sera mise en attente si le protocole médical n'est pas respecté ou si les documents mentionnés ci-dessous ne sont pas transmis dans les délais.

Les parents doivent fournir pour l'école et le périscolaire, le plus en amont possible et au moins 24h avant l'activité :

- Copie du PAI dûment signé
- Ordonnance du médecin
- Médicaments à jour

L'enfant consommera, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le panier repas fourni par les parents, selon les modalités définies dans le PAI.

La famille assume l'entière responsabilité de la fourniture du repas.

### **Article 4.2 : Autres spécificités alimentaires**

Les menus sont mis en ligne sur le site internet de la commune et sur le logiciel périscolaire ainsi qu'aux emplacements d'affichage sur les deux bâtiments de l'école.

Le service de restauration n'est pas en mesure d'adapter les menus à des situations particulières (allergies, sans sel, sans viande, sans porc...).

Les résultats des contrôles sanitaires sont disponibles en Mairie.

## **5. ORGANISATION MATÉRIELLE DES ACTIVITÉS**

### **Article 5.1 : Photos, vidéos**

Les familles s'engagent à ne pas faire de diffusion des photos et vidéos dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que ceux dont ils ont la responsabilité légale.

Des photos non nominatives pourront apparaître sur le site internet de la Commune, dans les médias locaux, ainsi que sur toutes les publications communales, sans qu'il en soit fait un quelconque usage commercial.

Une rubrique dans le formulaire d'inscription est à compléter autorisant ou non l'apparition de l'enfant sur les différents supports de communication utilisés par la Commune.

**Article 5.2 : Sorties à pied**

Le service périscolaire se réserve la possibilité de sortir de l'établissement scolaire avec les enfants dans le cadre des différentes activités qu'il organise.

**Article 5.3 : Maladie-accident**

En cas d'urgence :

- les parents sont immédiatement avertis
- selon la gravité, l'enfant est évacué par les services de secours (15).

L'inscription vaut autorisation par les responsables légaux de la prise en charge médicale nécessaire. Les agents encadrants sont autorisés à administrer un médicament uniquement si un PAI le prévoit ou si les parents ont fourni la copie de l'ordonnance correspondante.

En cas d'éviction scolaire ou de maladie contagieuse fixée par la loi, l'enfant ne sera pas accueilli. Tout enfant nécessitant un accueil personnalisé ne sera accepté que si la structure peut mettre en place un accueil adapté.

**Article 5.4 : Assurance**

L'assurance de la Commune ne couvre pas la responsabilité civile des enfants. Afin de garantir tout dommage à autrui ou à la Commune, les responsables légaux doivent avoir souscrit, au moment de l'inscription, une assurance périscolaire et maintenir sa validité tout au long de l'année.

**Article 5.5 : Objets perdus**

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets ayant une valeur affective ou financière. En cas de perte, le service périscolaire ne sera aucunement tenu pour responsable.

**6. DÉGRADATIONS ET DISCIPLINE**

**Article 6.1 : Sanctions**

Définition	Manifestations principales	Mesures prises	
<b>Sanctions d'avertissement</b>			
Règles de vie en collectivités (voir annexe)	Non-respect des règles définies avec les enfants	Rappel au règlement et proposition de réparation	
	Persistance, refus suite à 3 rappels des règles	Courrier d'avertissement aux familles	
<b>Sanctions disciplinaires</b>			
Respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant (gestuelle/verbal)	Courrier aux familles	Si au bout de 3 rappels cela ne se calme pas, exclusion
	Dégradation mineure du matériel	Remplacement du	temporaire de 3 jours du



	mis à disposition	matériel aux frais de la famille	périscolaire
Menaces des personnes	Agressions physiques envers les camarades ou les adultes	Rendez-vous avec les élus pour signifier la sanction	Exclusion définitive du périscolaire
Dégradation volontaire des biens	Dégradation importante des biens ou vol du matériel mis à disposition		

**Article 6.2 : Comportement des parents**

Tout comportement irrespectueux voire insultant d'un parent envers un agent ou élu communal sera sanctionné et fera l'objet d'une convocation avec les représentants de la Commune. En outre, l'agent ou l'élu communal se réserve le droit de déposer plainte auprès des services compétents.

**7. RÈGLES DE FACTURATION**

**Article 7.1 : Calcul des tarifs des activités**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Lesdits tarifs sont calculés en fonction d'une grille révisée chaque année, étudiée selon le principe du quotient familial.

En l'absence de présentation des documents permettant le calcul ou la justification du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué sans régularisation possible.

La grille tarifaire est disponible sur le site internet de la mairie, sur le portail famille et dans le présent document en annexes.

Calcul du quotient familial :

$$\text{Quotient familial} = \frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{12 \times \text{nombre de parts fiscales}}$$

**Article 7.2 : Facturation et impayés**

Toute inscription en septembre au service périscolaire sera refusée si des impayés persistent de l'année précédente.

**7.2.1 Facturation des activités**

Une facture mensuelle, regroupant l'ensemble des services périscolaires est établie en début de mois suivant.

L'accueil périscolaire du matin et du soir est tarifé à l'heure.

Toute heure commencée est due.

**La facturation s'applique comme suit :**

Les **présences** sont facturées au tarif de l'activité réservée selon le QF :

Pour les accueils du soir, **tous dépassement du temps réservé sera facturé :**

- Dans un premier temps au tarif de la deuxième heure d'accueil accompagné d'un mail vous spécifiant le dépassement.
- Au bout de 3 dépassements, au tarif de la deuxième heure d'accueil en ajoutant la pénalité de retard.

Les absences :

**Pour toutes absences au périscolaire annoncées et/ou anticipées, le premier jour sera automatiquement facturé et les suivants ne le seront pas.**

**Pour toutes les autres absences, elles seront facturées au tarif de l'activité réservée selon le QF.**

**A noter : Concernant la restauration scolaire, pour les jours d'absence facturés, les repas ne peuvent ni n'être récupérés auprès du service, ni être remboursés en tout ou partie.**

### **7.2.2 Soutien scolaire/APC (activités pédagogiques complémentaires) sur le temps périscolaire**

Lorsque les activités de soutien scolaire se déroulent sur le temps périscolaire, une déduction est faite en lieu et place de l'activité.

### **7.2.3 Modalités de paiement et délais**

Le paiement de la facture s'effectue après réception de l'**Avis des Sommes A Payer (ASAP)** adressé par le SGC, par voie postale. Plusieurs modes de paiement sont possibles :

- ◆ Par prélèvement automatique sur mandat de prélèvement fourni au moment de l'inscription avec le **Relevé d'Identité Bancaire RIB**
- ◆ Par internet PAYFIP muni de vos coordonnées de facture (<https://www.payfip.gouv.fr>)
- ◆ Par tout autre moyen de paiement, muni de l'ASAP, auprès du SGC. Les factures sont consultables sur votre espace famille.

En cas de difficultés financières, le centre communal d'action sociale (CCAS) est à votre disposition.

L'absence de paiement malgré les rappels, entrainera le transfert de la dette auprès des services des finances publiques qui se chargeront des poursuites pour son recouvrement.

**CONTACT**

***Audrey BERNÈDE***

Responsable du service Périscolaire

45 impasse du Champs Lachat

74160 NEYDENS

Courriel : [periscolaire@neydens.com](mailto:periscolaire@neydens.com) Tél :

06 08 35 95 56

04 86 11 01 88

Horaires administratifs :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30-11h30

et 14h30-16h30

Fermé le mercredi

## Annexe 1 : Règles du périscolaire

Pendant le temps de cantine et de garderie, il faut vivre ensemble :

### **ON A LE DROIT AU RESPECT DES PERSONNES**

Cela veut dire :

- \* pas d'insulte ou de mot blessant
- \* pas de violence physique
- \* être poli avec tout le monde (bonjour, s'il vous plaît, merci, au revoir)
- \* se tenir correctement à table.

#### **Si une règle est enfreinte**

- 1 – Je m'excuse.
- 2 – Je fais un mot ou un dessin pour m'excuser et mes parents le signeront.
- 3 – Je suis convoqué avec mes parents.

\*\*\*\*\*

### **ON A LE DROIT AU RESPECT DES LIEUX ET DU MATÉRIEL**

Cela veut dire :

- \* être propre et manger proprement
- \* ne pas casser et jouer avec la vaisselle
- \* manger et ne pas jouer avec les aliments
- \* ne pas casser les jeux mis à disposition
- \* ne pas jouer avec l'eau et les papiers dans les toilettes

#### **Si une règle est enfreinte**

- 1 – Je m'excuse et je répare.
- 2 – J'aide au nettoyage de ma table.
- 3 – Je mange tout seul.

\*\*\*\*\*

### **ON A LE DEVOIR D'ALLER AUX TOILETTES AVANT LE REPAS**

Cela veut dire :

- \* Aller aux toilettes avant de manger et se laver les mains
- \* ne pas se lever de table pour aller aux toilettes sauf urgence
- \* bien penser à tirer la chasse d'eau

#### **Si une règle est enfreinte**

- 1 – Je m'excuse et je répare.
- 2 – Je serai accompagné pour aller aux toilettes

\*\*\*\*\*

### **ON A LE DEVOIR DE GOÛTER ET LE DROIT DE SE RESSERVIR**

Cela veut dire :

- \* J'en prends une petite quantité et je goûte de tout.
- \* Je finis mon assiette si je veux me resservir