



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES

Preamble

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.

Le 1er jour d'école, à la rentrée de septembre, l'accueil périscolaire du matin est fermé.

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

Plusieurs modalités d'accueil sont proposées après la classe, les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

⚠ Chaque enfant ne peut être inscrit que sur un seul créneau par jour, correspondant au mode d'accueil choisi par la famille.

a) Les différents créneaux :

Les familles doivent choisir un seul des créneaux suivants :

- 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**

➡ Il n'est pas possible de cumuler plusieurs inscriptions sur un même jour.

b) Lieu et prise en charge des enfants

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

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

c) Temps de goûter

Un temps de goûter de 16h30 à 17h00 est proposé à tous les enfants inscrits quel que soit le créneau choisi.

d) Etude surveillée

L'étude surveillée qui se déroule de 17h00 à 17h30 est un temps dédié au travail personnel des enfants **de CE2, CM1 et CM2** et, est réalisée en autonomie.

Les enfants ne pourront être inscrits que deux fois dans la semaine.

⚠ Elle ne dispense pas les familles de vérifier les devoirs une fois l'enfant rentré à domicile.

L'agent présent :

- Assure un cadre calme et propice au travail
- Veille au respect des règles,
- N'a pas vocation à faire les devoirs à la place de l'enfant, ni à assurer un accompagnement pédagogique individualisé.

⚠ Aucune récupération d'enfant n'est possible pendant le temps d'étude (17h00 – 17h30), afin de garantir le calme et la concentration de l'ensemble du groupe.

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

Il se fait sous forme de self pour les élèves élémentaires, avec un horaire d'ouverture à 12h15. L'heure maximum pour aller manger est à 12h45.

Pour les maternels, ils sont servis à table par les ATSEM, AESH et agent de la collectivité à 11h45.

Au cours du dernier trimestre de l'année scolaire, des pique-niques pourront être organisés dans le parc de la Tulipe, dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Les repas seront préparés par le service de restauration et leur tarif sera identique à celui d'un repas pris en restauration scolaire.

2. INSCRIPTION, DÉSINSCRIPTION, ABSENCES ET RETARDS

Article 2.1 : Constitution du dossier

Toute activité nécessite de remplir le dossier d'inscription.

Un lien (espace famille) envoyé par le service périscolaire courant du mois de juillet (avant la fermeture de l'école), 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 2.2 : 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 dument justifiée et à titre exceptionnel.

L'inscription s'effectue via l'espace famille par voie dématérialisée.

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeNeydens74160/accueil>

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

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)

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 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.

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

SANCTION D'AVERTISSEMENT			
Définitions	Manifestions principales	Mesures Prises	
Règles de vie en collectivité	Non respect des règle définies avec les enfants	• Rappel au règlement • Proposition de réparation	
	Persistance, refus suite à 3 rappels des règles	• Courrier d'avertissement aux familles	
SANCIONS DISCIPLINAIRES			
Définitions	Manifestions principales	Mesures Prises	
Respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant (gestuel/verbal)	Courrier aux familles	Après 3 rappel, exclusion temporaire de 3 jours du périscolaire
	Dégradation mineure du matériel mis à disposition	≥ 500 euros, remplacement du matériel aux frais de la famille	
Menaces des personnes	Agressions physique envers les camarades et/ou les adultes	Rencontre avec les élus pour signifier la sanction	Exclusion définitive du périscolaire
Dégradation volontaire des biens	Dégradation importante des biens, vol du matériel mis à disposition	Mise en place d'une procédure avec l'assurance	

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 :

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

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 :

Tout dépassement du temps réservé sera facturé :

- En cas de dépassement après 17h30, vous serez facturé de la deuxième heure d'accueil accompagné d'un mail vous spécifiant le dépassement, mais sans pénalité.
- Au bout de 3 dépassements signalés, vous serez facturé de la deuxième heure d'accueil et de la pénalité de retard.
- En cas de dépassement après 18h30, vous serez facturé de la pénalité de retard accompagné d'un mail vous spécifiant le dépassement.

Les absences :

- Pour les absences pour raison médicale 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, lors d'absences facturées, les repas ne sont ni récupérables auprès du service, ni remboursable.

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 Trésor Public, 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 Trésor Public.
- 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 Tél :

06 08 35 95 56

04 86 11 22 16

Horaires administratifs :

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

et 14h30-16h15

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 la 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 la règle est enfreinte

1. Je m'excuse et je répare.
 2. 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 la 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 :

-  Je prends une petite quantité et je goûtes de tout.
-  Je finis mon assiette si je veux me resservir

Si la règle est enfreinte

1. Je serai servi par un adulte
2. Je ne pourrai pas me resservir

Signatures parents

Signatures enfants