

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES AUX ÉCOLES JULES FERRY

Le présent règlement a été adopté en Conseil municipal le 7 juillet 2016 (des avenants ont été approuvés le 12 janvier, le 11 juillet et le 21 septembre 2017 ainsi que le 5 juillet 2018, le 30 août 2018, le 11 juillet 2019, le 26 septembre 2019, le 30 juillet 2020 et le 10 décembre 2020).

La commune de TEYRAN organise un Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire. Ce service municipal est facultatif et fonctionne les jours d'école.

L'accueil périscolaire est une entité éducative et de loisirs. L'objectif est de proposer un service de qualité aux enfants en conciliant le respect de leurs besoins, de leur sécurité et de leurs rythmes. Cet accueil de loisirs est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault, service déconcentré de l'État fixant le cadre réglementaire relatif à l'accueil des mineurs (projets, locaux, encadrement), et de la Protection Maternelle Infantile. Ce règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de l'ALP. L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. L'accueil de loisirs périscolaire est une structure collective d'accueil, d'animation, d'éveil et de socialisation au sein de laquelle sont mises en place des activités variées. Trait d'union entre l'école et la famille, c'est un lieu de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, qui accueille l'enfant avant l'ouverture de la journée scolaire ou dans l'attente du retour en famille. Les ateliers périscolaires sont conçus comme des moments privilégiés de découverte d'activités. Dans le champ de l'enfance et de la jeunesse et en tant que Collectivité Territoriale la commune de Teyran a pour vocation de développer un accueil qui vise :

- le développement social et l'amélioration du « vivre ensemble »
- l'accès aux loisirs pour tous,
- la promotion d'actions éducatives en complément de l'école,
- le renforcement du service apporté aux enfants et aux familles.

Ces orientations s'appuient ainsi sur des valeurs ayant conjointement trait aux notions de service public, de citoyenneté et de laïcité.

ARTICLE 1 : GESTIONNAIRE DES STRUCTURES

Le gestionnaire est :

La Mairie de TEYRAN
Place de l'église
34820 TEYRAN
N° : 04.67.16.19.19

Les structures étant municipales, la responsabilité incombe au Maire. La commune engage et rémunère le personnel qui se trouve sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Directeur Général des Services.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

Les inscriptions aux services périscolaires (restauration, accueils) se font sur le site de la mairie, via le portail famille.

Les renseignements portés à la connaissance du service sur le compte famille doivent être mis à jour par les parents.

Les réservations se font sur le site de la mairie via le portail citoyen. Elles sont obligatoires pour tous les services.

Restauration :

- L'inscription se fait sur votre compte sur le portail famille,
- -RESERVATION une semaine avant la date du repas. Les absences excusées exceptionnelles sont acceptées deux jours avant la date du repas.
- En cas d'absence ou de sortie scolaire, la désinscription est obligatoire, sinon le repas sera facturé.
- En cas de maladie, l'absence doit être déclarée avant 9 heures sur le Portail Famille, rubrique : « Nous Contacter » puis « Déclaration d'Absence ». Un certificat médical devra être fourni, sinon le repas sera facturé.

Accueils : La réservation des accueils est obligatoire. Accueil du matin 7h le jour même dernier délai. Accueil du soir 9h00 le jour même, dernier délai (par téléphone au-delà). La présentation de l'enfant sans réservation donne lieu à une pénalité de 2 euros.

Aide aux devoirs : la réservation se fait de vacances à vacances.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

- **Restauration**

Année scolaire 2020/ 2021

- prix unique : 3.94€
- prix PAI : 1.10€
- Pénalité de 2€ pour tout oubli de réservation

- **Accueils périscolaires**

Tarifs selon quotient familial, selon le barème ci-dessous
Pénalité de 2€ pour tout oubli de réservation

TARIFS DES ACCUEILS INSCRIPTION OBLIGATOIRE 2020/2021							
Quotient Familial	Tarifs par enfant et par accueil						Pénalité d'oubli de réservation de l'accueil
	7h20 7h30 à 8h50 : accueil du matin	17h à 17h45 : accueil libre	17h à 18 h : activité périscolaire	17h à 18h : aide aux devoirs	18h à 18h15	Pénalité de retard	
QF ≤ 600	0.98€	0,77€	0.98€	1€	0.10€	10€	2€
600€ < QF ≤ 1500 €	1.08€	0.87€	1.08€	1.10€	0.10€	10€	2€
1500€ < QF ≤ 2500 € *	1.14€	0.93€	1.14€	1.30€	0.10€	10€	2€
QF > 2500 €	1.21€	1€	1.21€	1.50€	0.10€	10€	2€

Calcul du Quotient Familial :

**QF = 1/12 (montant de revenu imposable/
nombre de part du foyer fiscal)**

Sans le numéro d'allocataire CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué. Mise à jour possible directement sur le compte famille

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE PAIEMENT

- **Restauration**

Le paiement peut s'effectuer :

- par espèces à la mairie
- par carte bancaire à partir du portail famille,
- par chèque à l'ordre du **régisseur de recette cantine,**
- par prélèvement automatique.

- **Accueils périscolaires**

Le paiement peut s'effectuer :

- par espèces à la mairie
- par carte bancaire à partir du portail famille,
- par chèque à l'ordre du **régisseur de recette garderie,**
- par prélèvement automatique.

Des permanences ont lieu à la mairie pour les règlements par espèce et par chèque, les mercredis après-midi, auprès du service comptable.

- **Recouvrement**

La facturation des services est mensuelle et calculée sur la base des inscriptions du mois précédent.

- La facture est envoyée par mail. Le paiement doit être fait avant la fin du mois de réception de la facture.
- Contestation : la contestation de la facture doit être faite dans un délai de ~~deux~~ un mois à compter de l'émission de la facture, auprès des services de la mairie. Vous devez régler votre facture, la régularisation se fera sur la facture suivante.
- Solde débiteur fin août : l'accès aux services sera refusé aux élèves poursuivant leur scolarité à Teyran, tant que le paiement ne sera pas effectif.
- Le Trésor Public est chargé du recouvrement et pourra engager des poursuites.

- **Pénalités**

- Service de restauration et d'accueil sans réservation

Une pénalité de 2 €, en supplément du tarif normal du repas ou de l'accueil est appliquée en cas d'oubli de réservation sur le compte famille. Cette pénalité est appliquée pour chaque enfant au sein d'une même famille.

- Non-paiement de factures

Sur constatation de défaut de règlement 1 mois après transmission de la facture, une relance sera transmise aux parents les informant de l'application d'une pénalité de 10% du montant de la facture à défaut de paiement dans les 10 jours à réception de la relance.

A compter de deux mois de retard, l'accès au service de cantine pourra être suspendu.

• **Montant forfaitaire de prise en charge des enfants inscrits au dispositif-ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) non domiciliés à Teyran**

Pour les enfants ne résidant pas à Teyran, un montant forfaitaire correspondant au coût annuel de prise en charge de l'enfant est demandé à la commune de résidence :

- Elèves en ULIS incluant le déjeuner = 1631 € => 1663,62
- Elèves en ULIS sans le déjeuner = 1237 € => 1261.74

Le montant précité n'inclut pas les classes de découvertes auxquelles peuvent participer les enfants inscrits au dispositif ULIS.

Une participation identique à celle de la mairie de TEYRAN devra être acceptée au préalable à la classe de découverte par les parents. À charge des parents de se rapprocher de leur commune de résidence ou du CCAS de leur commune de résidence pour une prise en charge de cette part.

- 30 € par enfant et par jour pour une classe découverte avec hébergement,
- 36 € par enfant et par jour si classe de neige,
- 30 € par enfant pour une classe découverte sans hébergement.

ARTICLE 6 : PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Horaires des Accueils
MATIN : 7H30 à 8h45
SOIR : 17h à 18h15

- **Organisation administrative**

- Le personnel

Le directeur de l'ALP : Il encadre le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture.

L'animateur : Il est diplômé du B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou équivalent. En maternelle, l'animateur peut être diplômé du CAP petite enfance ou avoir le concours d'ATSEM. L'animateur stagiaire doit avoir plus de 17ans.

Le personnel de service : il assure le fonctionnement des restaurants scolaires.

- La réglementation

Dans le cadre du PEDT (Projet Educatif Territorial), l'ALP est soumis à la dérogation suivante :

- 1 animateur pour 14 enfants en maternelle,
- 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.

- **Organisation pédagogique**

- L'Accueil de Loisirs Périscolaire

Accueil du matin (avant la classe) : tous les jours scolaires, les enfants sont pris en charge au fur et à mesure de leur arrivée, à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture de l'école.

L'accueil du soir : les enfants peuvent rester à l'école après 16h50 en maternelle et 17h en élémentaire jusqu'à l'arrivée de leurs parents, et au plus tard jusqu'à 18h15.

L'accueil fait l'objet d'une tarification en fonction des revenus des familles (art. 3)

En cas de retard le responsable du service devra être impérativement prévenu.

Attention : passée l'heure de fermeture des accueils, les enfants ne sont plus sous la surveillance du personnel communal et seront confiés à la police communale, place du Ballon (téléphone : 06 68 21 82 13 ou 04 67 16 19 12). Il est impératif que les parents viennent les récupérer avant 18h15 le soir.

- La restauration

Les repas, livrés par une société de restauration scolaire, respectent scrupuleusement les directives sanitaires en vigueur. Le menu hebdomadaire est affiché dans l'école, les accueils de loisirs et consultable sur le site de la mairie de Teyran.

Tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire doit obligatoirement être signalé au moment de l'inscription. L'accueil de l'enfant est alors soumis à la signature obligatoire d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) à réactualiser chaque année. (art. 6) L'enfant sera accueilli à la cantine avec un panier repas fourni par la famille. Pour les familles qui en font la demande, un repas sans porc est possible. En dehors de ces possibilités, aucun régime alimentaire ni éviction n'est applicable.

PAUSE MÉRIDIANNE	
MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE
<p>12h-13h40 : Le repas s'effectue en deux services. Les enfants du premier service (petites sections) sont pris en charge par le personnel de service. Ceux du deuxième service peuvent participer à des activités libres ou dirigées avec des animateurs (jeux sportifs).</p>	<p>12h-13h50 : Les enfants vont au restaurant scolaire en petits groupes. Ils sont pris en charge par le personnel de service. Sur cette pause méridienne, les enfants peuvent participer à des activités libres ou dirigées avec des animateurs (jeux sportifs ou activités manuels).</p>

ARTICLE 7 : SUIVI SANITAIRE DES MINEURS ACCUEILLIS

- Incidents ou accidents

Lors d'un incident bénin, les soins basiques sont prodigués à l'enfant et notifiés dans un cahier d'infirmerie, les familles en sont informées le jour même.

En cas de maladie, d'incident ou d'accident ne mettant pas en péril la santé de l'enfant, les parents sont avertis afin de venir le chercher dans un délai raisonnable. Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé le prévoit.

Aussi, les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil de loisirs un enfant fiévreux ou atteint d'une maladie contagieuse.

- En cas d'urgence

En cas d'accident grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le ou la responsable de la structure fait appel aux services médicaux d'urgence. En fonction de la gravité réelle ou supposée de l'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital, muni de sa fiche sanitaire

de liaison ; il sera accompagné par une personne chargée de l'encadrement. Les parents en sont informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant aux services d'urgence

C'est pourquoi, **dans le dossier, lors de l'inscription**, il est demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable de la structure à prendre toutes les mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Les mises à jour des coordonnées sont indispensables afin de pouvoir joindre les parents ou les personnes autorisées sans délai.

- **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, asthme, pathologie diverse...) pouvant nécessiter des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un Protocole d'accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, responsable de la structure, Mairie). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement à la conduite à tenir en cas de nécessité et vise à garantir le bien-être de l'enfant au sein de la structure et à l'associer aux activités sans compromettre son état de santé.

Les documents sont à disposition au secrétariat des écoles, il appartient aux familles d'en formuler la demande afin que leur enfant soit accueilli en toute sécurité.

- **Accueil des enfants en situation de handicap**

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant en situation de handicap au sein de la structure (adaptation du projet de fonctionnement, locaux, encadrement...).

ARTICLE 8 : RESPONSABILITE ET ASSURANCES

- **Assurance de la commune**

La commune de TEYRAN souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers lorsque sa responsabilité s'avère engagée. L'assurance de la collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux et/ou occasionneraient la dégradation de matériel, d'objets, de lunettes...

- **Assurance des familles**

Il appartient aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques dont ils pourraient être victimes, de leur propre fait ou de celui d'autrui. La participation aux activités périscolaires nécessite obligatoirement une assurance en responsabilité civile : l'attestation annuelle devra être fournie au secrétariat de l'école.

La commune conseille par ailleurs aux familles de souscrire une assurance en responsabilité civile incluant les risques individuels.

- **Effets personnels et objets de valeur**

Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant. La possession d'objets de valeur (bijoux, argent liquide, téléphone...), de jeux ou jouets personnels n'est d'aucune utilité dans le cadre d'un accueil de loisirs et peut être source d'échanges nuisant aux règles de vie collective.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol de ces effets ou d'accident survenus à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation de ces derniers.

ARTICLE 9 : AUTORISATIONS

- **Autorisation de sortie de l'ALP**

Les enfants sont sous la responsabilité des parents ou des enseignants jusqu'à leur prise en charge par l'équipe municipale de l'ALP. Les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas autorisés à se rendre ni à partir seuls de l'ALP. Ils sont obligatoirement sous la responsabilité d'un adulte, responsable légal ou personne dûment autorisée. Les enfants scolarisés à l'élémentaire sont autorisés à arriver ou à quitter seuls la structure sous réserve que cette autorisation ait été validée au préalable par écrit par l'un des responsables légaux sur **le dossier d'inscription**.

Toute personne se présentant pour venir chercher un enfant, s'il n'en est pas le responsable légal, doit être en capacité de présenter une pièce d'identité, cette personne devra également être mentionnée par les parents sur la fiche d'inscription de l'enfant comme personne autorisée à venir le chercher. Si cette autorisation est ponctuelle et exceptionnelle et que le nom de la personne n'a pas été mentionné sur le dossier d'inscription, les parents veilleront à en avertir au préalable et par écrit le directeur de l'ALP. Les mises à jour de l'ensemble des données concernant l'enfant est à faire sur le compte famille sur chaque fiche enfant. Les demandes de modifications sont validées par le service périscolaire.

- **Autorisation à des fins d'utilisation d'image**

Dans le cadre de l'accueil de loisirs périscolaire, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités auxquelles ils participent. Ces images peuvent être reproduites sur des panneaux d'affichage au sein de la structure, dans le journal ou sur le site internet de la commune. Les parents donneront ou non leur accord par le biais d'une autorisation écrite mentionnée sur le dossier d'inscription.

- **Exécution et modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire est transmis aux familles. Il reste disponible sur simple demande auprès de la mairie ou téléchargeable sur le site de la commune. Son application prend effet à compter de la date de sa délibération.

ARTICLE 10 : DISCIPLINE

Les enfants doivent suivre les règles usuelles de vie en collectivité et faire preuve de politesse et de respect à l'égard du personnel encadrant et de leurs camarades. Ils doivent suivre les consignes données par le personnel communal pendant les temps où ils sont placés sous leur autorité.

Si le comportement d'un enfant n'est pas acceptable et perturbe de manière importante le bon déroulement des temps de restauration et d'accueils, les parents en seront informés. Le cas échéant la commission des affaires scolaires sera amenée à prononcer une mesure d'exclusion provisoire ou définitive des services périscolaires concernés.

Retard des parents en fin d'accueil du soir : chaque retard est consigné avec la signature des parents. Au second retard une pénalité sera appliquée au tarif en vigueur, à raison d'une pénalité par enfant.

ARTICLE 11 : CONDITIONS SANITAIRES EXCEPTIONNELLES

La survenue de conditions sanitaires exceptionnelles peut modifier les modalités d'accueil du service périscolaire. Les parents sont alors informés des mesures et conditions d'accueil adaptées au protocole sanitaire en vigueur.

ARTICLE 12 : UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de notre gestion d'accueils périscolaires, nous collectons des informations personnelles que nous traitons et conservons afin de pouvoir exécuter nos obligations contractuelles.

- Votre civilité, vos noms, prénoms, adresse postale, adresse électronique, n° de téléphone professionnel sont indispensables à l'inscription de votre enfant, ils servent également à vous contacter en cas d'urgence lors de la présence de votre enfant sur notre structure et figurent donc sur nos listes de présence et donc accessibles à l'ensemble de nos équipes.

- Votre numéro d'allocataire CAF permet à notre structure de définir votre quotient familial afin d'établir votre facturation mensuelle. Il donne accès à vos revenus déclarés par le biais de la plateforme CAF CDAP, dans le cadre de notre convention avec la CAF. Seules la directrice et la secrétaire, par le biais d'un mot de passe individuel et tenu secret, sont en mesure d'accéder à vos informations. Vous pouvez faire le choix de ne pas transmettre cette information, le tarif maximum, vous sera le cas échéant facturé.

- La fiche sanitaire de votre enfant et les informations médicales le concernant sont obligatoires pour toute inscription dans un accueil collectif de mineurs, ces informations sont transmises à l'équipe pédagogique qui est tenue au secret professionnel. Votre numéro de sécurité sociale est indispensable à notre équipe en cas d'hospitalisation en urgence de votre enfant.

- L'ensemble de vos fiches d'inscription, ainsi que les données comptables seront conservés 5 ANS afin de répondre à la réglementation comptable et fiscale ainsi qu'aux exigences de contrôle de nos institutions de tutelle ou nos financeurs publics.

Dans tous les cas, la collecte des données à laquelle nous procédons se limite strictement à des données dont l'usage est exclusivement lié à l'inscription de votre enfant dans notre structure. Nous nous limitons à conserver ces données dans l'unique but de pouvoir assurer nos obligations contractuelles à l'égard de la caisse d'allocation familiale qui participe au financement des accueils collectifs de mineurs.

La Ville de Teyran s'engage à ce que les traitements de données à caractère personnel, soient conformes à la réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel et notamment à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (*dite « Loi Informatique et libertés »*) ainsi qu'au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 (*dit « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »*)

ARTICLE 13 : CONTACTS

SECRETARIAT

Marie Beaumont : **06.74.59.01.28** ou **04.67.16.19.31**

MAIL : marie.beaumont@ville-teyran.fr.

SERVICE PERISCOLAIRE ET RESTAURATION

Christelle Roméro : **06.72.01.03.13**

MAIL : christelle.romero@ville-teyran.fr