

## Règlement Intérieur des services Péricolaires (version Septembre 2022)

### PRESENTATION GENERALE

#### **Article 1**

Le service périscolaire gère notamment les structures d'accueil périscolaire matin, midi et soir, réservées aux enfants admis dans divers établissements scolaires de la ville de Monéteau. Les agents de ce service sont placés sous l'autorité de la Commune.

#### **Article 2**

Cet accueil met en œuvre la politique de la Ville en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille. Un projet pédagogique a été mis en place, les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur place et sur le site internet de la mairie.

Le service périscolaire a une mission éducative auprès de chaque enfant.

#### **Article 3**

L'accueil administratif du service est situé à la Mairie de Monéteau.

#### **Article 4**

Le personnel d'encadrement est formé pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur.

#### **Article 5**

Il fonctionne du premier au dernier jour de l'année scolaire (hors vacances et jours fériés).

#### **Article 6**

L'accueil périscolaire comprend :

- L'accueil du matin à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes,
- L'accueil du midi entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes de l'après-midi,
- Les activités proposées,
- L'accueil du soir jusqu'à 18h30.
- L'accueil du mercredi de 7h30 jusqu'à 18h.

#### **Article 7**

La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire.

Les menus seront consultables sur place et sur le site internet de la commune.

Le menu hebdomadaire sera affiché sur chaque site d'accueil périscolaire une semaine à l'avance.

La commune ne fournit pas le goûter des enfants, cependant ils sont autorisés à consommer celui fourni par leurs parents.

## I - CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 8

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable selon les modalités du chapitre II.

L'accès à la cantine scolaire est réservé aux élèves qui fréquentent les écoles de Monéteau. Un enfant sera accepté en cantine dès l'année de ses 3 ans, propre et sans couche. **Dans le cas contraire, une période d'essai de trois semaines sera envisagée le cycle suivant.**

Cas particulier du mercredi après midi : les enfants de moins de 4 ans ne sont pas acceptés pour une raison de réglementation (les locaux ne disposant pas de salle de sieste).

### Article 9

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergie, manque d'autonomie,...), l'admission sera possible, après l'avis favorable du médecin scolaire, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) concerté avec la commune et le prestataire qui fournit les repas, et, selon les cas, sous condition de la présence d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS). **Aucun régime particulier ne sera accepté.**

En cas de régime alimentaire sévère, les parents d'enfants allergiques fournissent, après autorisation municipale, le panier repas adapté à leur enfant.

## II - MODALITES D'INSCRIPTION

### a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

#### Article 10

Les dossiers sont à retirer et à déposer, complétés, à l'accueil de la mairie.

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant besoin d'une attention particulière, les parents devront soit communiquer l'existence éventuelle du Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit en faire la demande à la commune.

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer la commune.

Chaque AVS désirant bénéficier du service de restauration doit :

- avoir effectué personnellement une inscription préalable auprès du service Vie scolaire de la commune ;
- s'être acquitté du montant du repas fixé par le conseil municipal.

#### Article 11

Seront admis les enfants inscrits dans les écoles dans la limite des capacités d'accueil de chaque site de cantine scolaire (dès lors que l'inscription aura bien été enregistrée).

### b) FREQUENTATION DU SERVICE

#### Article 12

L'inscription se fera pour une période de 7 à 9 semaines (cycle de vacances à vacances).

- Pour les activités : il conviendra de choisir le(s) jour(s) de fréquentation.
- Pour les autres services, il sera nécessaire de préciser les présences pour chaque prestation souhaitée (et ceci pour chaque semaine du cycle)

### **Article 13**

Toute inscription doit être réalisée par le responsable légal de l'enfant.  
Chaque enfant fréquentant le service figurera sur les listes de présences journalières.

### **Article 14**

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les **48h par écrit** (mail ou courrier) au Service concerné (03 86 40 63 93). Seule la transmission d'un justificatif médical d'absence de l'enfant au service communal exonèrera la famille du coût des prestations « cantine et accueil périscolaire ». Le tarif des activités reste entier et invariable sur le cycle.

### **Article 15**

Toute demande de modification des repas ou de l'accueil doit se faire par écrit (mail ou courrier) au plus tard le jeudi avant 18h00 la semaine précédente.

### **Article 16**

Retard d'inscription : Toute inscription exceptionnelle à la cantine (passé le jeudi 18h) devra se faire (par écrit) au minimum la veille avant midi. Un tarif majoré de 4.50€ sera appliqué.

Non inscription : Tout enfant non inscrit sur la semaine en cours peut être accepté mais un tarif majoré de 7€ sera appliqué.

### **Article 17**

La présence d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire du matin **et du soir** est autorisée de manière exceptionnelle.

Pour affirmer le caractère exceptionnel de cette disposition, un tarif spécifique a été fixé à hauteur de 3 euros.

### **Article 18**

En cas de retard de dernière minute, les parents doivent prévenir l'équipe d'animation.  
Si les parents se présentent après 18h30 au moment de l'accueil du soir, sans avoir prévenu, une pénalité de retard sera facturée à la famille sur la prochaine facture, et ce, par enfant présent après ce délai. Cette pénalité **s'élève à 3€ par enfant**.

### **Article 19**

En cas de grève des enseignants, la commune assure dans la limite de ses capacités, au sein des écoles un Service Minimum d'Accueil selon les modalités prévues par la loi du 20 août 2008.

La commune maintient également les services périscolaires ces jours-là.  
Par conséquent, **toute absence ne répondant pas aux critères de l'article 23 ne fera l'objet d'aucune déduction**.

## III - FACTURATION

### a) TARIFICATION

### **Article 20**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.  
Ils sont réactualisés tous les ans.  
Les factures sont émises en début de mois pour le mois qui précède.

## **b) MODALITES DE PAIEMENT**

### **Article 21**

Le paiement est effectué en mairie à réception des factures, dans un délai de dix jours, sur la base des fréquentations de l'enfant.

**Aucune nouvelle inscription (sur cycle) ne sera possible si l'utilisateur ne s'est pas acquitté de la facture précédente.**

***En cas de retards de paiement répétés, un recommandé sera envoyé aux familles afin de réclamer les sommes dues. A défaut de paiement dans les huit jours, l'enfant pourra être exclu une semaine ; en cas de récurrence, l'enfant pourra être exclu de manière définitive des services périscolaires.***

### **Article 22**

Le règlement s'effectue de préférence par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public.

Le règlement en espèces est accepté (toutefois, l'appoint est recommandé).

Le prélèvement automatique peut être effectué sur demande écrite de la famille.

### **Article 23**

Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public. En cas d'erreur matérielle de calcul, la régularisation se fera sur la facture suivante.

## **c) MODALITES DE DEDUCTION**

### **Article 24**

Donne lieu à « non-facturation »

- a. Toute demande, effectuée par écrit (mail ou courrier), de modification des repas ou accueils, devra se faire la semaine précédente jusqu'au jeudi avant 18h00.
- b. Toute absence d'un enfant supérieur ou égale à 5 jours accompagnée d'un justificatif.
- c. Les sorties scolaires (hors activités facturées au cycle)

## **III – MODALITES TECHNIQUES DE FONCTIONNEMENT**

### **Article 25**

Chaque enfant devra être déposé ou récupéré physiquement par les personnes désignées (dans le dossier Jeunesse), dans le lieu d'accueil.

### **Article 26**

Si un enfant bénéficiant des services périscolaires est laissé seul au-delà des horaires de fermeture du service, le personnel d'animation devra appliquer les mesures expliquées au sein du protocole de mise en sécurité des enfants (voir site Internet municipal)

Si un enfant est inscrit en « accueil du soir » il sera récupéré dans ce lieu.

## IV- RESPONSABILITES

### **Article 27**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

### **Article 28**

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé dûment contractualisé entre la commune, la médecine scolaire, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

Il convient donc, pour les familles, de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise deux fois par jour (matin et soir).

### **Article 29**

En cas d'urgence, les personnels d'encadrement sont autorisés à prendre toutes mesures nécessitées par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

### **Article 30**

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription :

- Désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant.
- Donner par écrit une autorisation au service pour que l'enfant puisse quitter seul la structure (seulement pour les enfants de l'école élémentaire).

Dans le cas, où un mineur viendrait chercher l'enfant, il devra **impérativement** présenter une autorisation écrite des parents, à l'agent du périscolaire.

### **Article 31**

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### **Article 32**

Les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service périscolaire mais également sous la responsabilité de leur A.V.S.

### **Article 33**

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

## V- REGLES DE VIE

### **Article 34**

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des accueils périscolaires.

- **L'enfant doit :**
  - Rester dans l'enceinte de la structure d'accueil ;
  - Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène ;
  - être calme ;
- **L'enfant ne doit pas :**
  - Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- **L'enfant peut, car il y sera invité :**
  - Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.
  
- **Pour les inscrits en activité et EMS :**

Pour tout problème de comportement répété, de maladie ou bien d'oubli de tenue de sports, l'enfant sera orienté vers l'accueil libre
  
- **Pendant les temps périscolaires :**

**Il est interdit par ce règlement de porter des écharpes ou tours de cou dont la longueur pourrait mettre en danger la sécurité de l'enfant, par le risque de tirer sur l'écharpe par inadvertance, pendant les activités ou par le jeu avec d'autres enfants.**

## VI- SANCTIONS

### **Article 35**

Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, la commune adressera un courrier d'avertissement ou d'exclusion temporaire, voire définitive, aux parents.

### **Article 36**

Dans le cas où un parent se présenterait en retard conséquent et non justifié à la fermeture des services périscolaires, la commune lui adressera un courrier d'avertissement ou d'exclusion temporaire, voire définitive.

## VII- INFORMATIONS DIVERSES

### **Article 37**

En cas de réclamation, l'utilisateur doit adresser un courrier écrit à Madame le Maire – Service périscolaire.