



Bureaux :

## **SERVICE ENFANCE**

2 rue de l'Eglise

02290 RESSONS LE LONG

Tél. : **03 23 74 21 12** - Fax : **03 23 74 21 12**

Courriel : [enfance.ressonslelong@orange.fr](mailto:enfance.ressonslelong@orange.fr)

Site : [www.ressonslelong.fr](http://www.ressonslelong.fr) - Rubrique "Famille et jeunesse"

# **Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire**

Conseil Municipal du 30 mars 2015

## **PRESENTATION GENERALE**

### **Article 1**

Le service enfance est un service municipal qui gère notamment les structures d'accueil périscolaire matin, midi et soir, réservées aux enfants admis dans divers établissements scolaires de la commune de Ressons le Long.

Les agents de ce service sont placés sous l'autorité de la Commune.

**L'accueil périscolaire est accessible dans la limite de la capacité d'accueil sur chaque site.**

### **Article 2**

Cet accueil n'est pas un simple mode de garde, et met en œuvre la politique de la commune en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille. Un projet éducatif territorial a été mis en place en mars 2015, les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur le site internet de la mairie ([ressonslelong.fr](http://ressonslelong.fr) – rubrique « Famille et jeunesse »).

Le service périscolaire a une mission éducative auprès de chaque enfant : sensibiliser au goût lors des repas, au respect mutuel, au respect des consignes et de l'environnement,...et favoriser la détente et le bien-être des enfants.

### **Article 3**

L'accueil administratif du service est situé en Mairie – 2 rue de l'Eglise – 02290 RESSONS LE LONG.

### **Article 4**

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

### **Article 5**

L'accueil périscolaire fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire, et seulement pendant les périodes scolaires.

### **Article 6**

Un accueil périscolaire est ouvert :

- Le matin à partir de 7h00 et jusqu'à l'ouverture des classes,
- Le midi entre la fin des classes du matin et l'ouverture des classes de l'après-midi,
- Le soir après la fin des classes et jusqu'à 19h00.

Une garderie périscolaire est ouverte :

- le mercredi de la fin de la classe jusqu'à 18h00.

### **Article 7**

La restauration est assurée en liaison froide par un prestataire.

Les menus mensuels sont communiqués et affichés sur chaque site d'accueil périscolaire une semaine à l'avance ainsi que sur le site internet de la commune ([ressonslelong.fr](http://ressonslelong.fr)).

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants. Cependant ils sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

## **I - CONDITIONS D'ADMISSION**

### **Article 8**

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

### **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).

## II - MODALITES D'INSCRIPTION

### a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

#### Article 10

Les dossiers sont à retirer et à déposer, complétés, au Service Enfance ou sur le site internet de la mairie (ressonslelong.fr - rubrique « Famille et jeunesse »).

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

**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 le Service Enfance de la Commune.**

**Chaque AVS désirant bénéficier du service de restauration doit :**

- avoir effectué personnellement une inscription préalable auprès du service Enfance de la Commune ;
- s'être acquitté du montant du repas fixé par le Conseil municipal.

#### Article 11

Les inscriptions préalables seront acceptées dans la limite des places disponibles (sauf Temps d'Activités Périscolaires organisés par la Commune après le temps de restauration scolaire).

### b) FREQUENTATION DU SERVICE

#### Article 12

**Concernant le service de restauration scolaire ainsi que pour l'accueil périscolaire du matin et de fin de classe**

2 modes d'inscription sont possibles :

- soit une inscription annuelle : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année :

\* de un à cinq jours par semaine (par ex : tous les lundis et jeudis) pour l'accueil périscolaire,

\* de un à cinq jours par semaine pour la restauration scolaire.

- soit une inscription hebdomadaire : dans ce cas, les parents remplissent une fiche d'inscription qui sera à rendre avant le lundi avant 12h de la semaine précédente.

**Concernant le temps d'activités périscolaires (TAP) mis en place par la Commune en début ou en fin d'après-midi :**

- inscription OBLIGATOIRE soit à l'année soit à la période avec assiduité demandée.

- sans inscription préalable, l'enfant ne pourra pas être accepté aux activités.

- en cas d'absences répétées et non signalées d'un enfant inscrit aux TAP, la Commune se réserve le droit de ne pas renouveler son inscription la période suivante.

#### Article 13

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

Chaque enfant fréquentant le service doit figurer sur les listes de présences journalières.

#### Article 14

La présence au service d'un enfant non-inscrit sur les listes de présence journalière, entrainera l'application du tarif exceptionnel.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au Service Enfance soit par courriel ([enfance.ressonslelong@orange.fr](mailto:enfance.ressonslelong@orange.fr)) soit par téléphone (06 72 04 14 70 ou 03 23 74 21 12) aux horaires d'ouverture du service.

#### Article 15

Aucune modification en cours de mois ne sera acceptée (sauf Art.16).

#### Article 16

Une inscription exceptionnelle au tarif exceptionnel et examinée au cas par cas, peut être éventuellement acceptée, en cas de force majeure (urgence médicale ou familiale justifiée par écrit) et à condition que l'enfant soit préalablement inscrit au service périscolaire.

Une annulation exceptionnelle, sans frais, est possible en respectant un délai de prévenance fixé jusqu'au jeudi 12h dernier délai pour la semaine suivante ou en tout état de cause 48h ouvrés avant le jour concerné. Au-delà de cette limite, l'annulation ou l'absence sera facturée à la famille (sauf absences répondant aux critères de l'article 22).

#### Article 17

En cas de grève d'une majorité des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités, au sein des écoles élémentaires publiques un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

La Commune maintient également les services de garderie et de restauration ces jours là.

Par conséquent, **toute absence ne répondant pas aux critères de l'article 22 ne fera l'objet d'aucun remboursement.**

### III - FACTURATION

#### a) TARIFICATION

##### Article 18

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont réactualisés tous les ans.

Les factures sont émises à chaque début de mois et établies à terme échu.

#### b) MODALITES DE PAIEMENT

##### Article 19

Le paiement est effectué à réception des factures, sur la base du nombre d'accueils matin, midi et soir.

**Aucune admission n'est possible si l'usager ne s'est pas acquitté de plus de 2 factures précédentes.**

##### Article 20

Le règlement s'effectue :

- Par prélèvement automatique. Prendre contact avec le service Enfance pour la mise en place de ce mode de paiement ou pour tout renseignement complémentaire.
- Par chèque à l'ordre du Trésor public, en joignant le volet.
- Par Internet, sur le site <https://www.tipi.budget.gouv.fr>
- En espèce (pour les sommes inférieures à 300 €), carte bancaire ou par chèque au guichet de la Trésorerie de Vic sur Aisne : Trésorerie de Vic sur Aisne  
10 Place du Général De Gaulle / Tél. : 03 23 55 51 06 Mél. : t002050@dgfip.finances.gouv.fr

##### Article 21

**Le non-paiement des factures pourra entraîner une éviction de l'enfant de l'accueil périscolaire en attendant la régularisation des factures dues. Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public.**

En cas de difficultés financières, les familles Ressonnaises sont invitées à se rapprocher des services sociaux (Centre Communal d'Action Sociale) afin d'étudier ensemble les modalités d'une aide éventuelle. Les familles non Ressonnaises doivent s'adresser aux services dont relève leur commune d'origine.

#### c) MODALITES DE REMBOURSEMENT

##### Article 22

Donne lieu à un remboursement :

- a. Toute absence d'un enfant supérieure à 2 jours scolaires consécutifs, sur présentation d'un certificat médical.
- b. Une interruption provisoire d'une semaine minimum du contrat d'accueil pour arrêt maladie, chômage partiel, ou congé annuel des parents (justificatif à l'appui).
- c. Les sorties scolaires prévues.
- d. Toute absence d'un enfant pour cause de grève ou d'absence de son enseignant signalée au service vie scolaire dans un délai de 48h minimum.

### IV- RESPONSABILITES

##### Article 23

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 24

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.

##### Article 25

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

##### Article 26

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.

Dans le cas, exceptionnel, où un mineur de 14 à 18 ans viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant, à l'agent du périscolaire.

#### **Article 27**

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 28**

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 29**

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de restauration.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques dans le cadre d'un PAI (article 9 ci-dessus).

### **V- REGLES DE VIE**

#### **Article 30**

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

L'enfant doit :

- Rester dans l'enceinte de l'école ;
- Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène ;
- Etre calme ;
- Goûter à la nourriture s'il mange au restaurant scolaire.

L'enfant ne doit pas :

- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes ;
- Bousculer ses camarades.

L'enfant peut, car il y sera invité :

- Reprendre de la nourriture au restaurant scolaire s'il le souhaite ;
- Jouer dans la cour, se reposer, solliciter l'équipe d'encadrement s'il en a besoin.

### **VI- SANCTIONS**

#### **Article 31**

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 peut adresser un premier avertissement aux parents.

En cas de récidive, il peut être exclu temporairement après notification écrite de la date et de la durée du renvoi adressée aux parents.

### **VII- INFORMATIONS DIVERSES**

#### **Article 32**

Le service Enfance possède un accès limité et confidentiel au logiciel Cafpro permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires.

Si vous ne souhaitez pas que le Service Vie Scolaire ait accès à vos données personnelles, merci de bien vouloir nous le signaler, par écrit, au moment de l'inscription.

#### **Article 33**

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

#### **Article 34**

Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur dès la rentrée scolaire 2015.

Fait à Ressons le Long,

Le Maire,

Nicolas REBEROT