

SERVICE ENFANCE

2 rue de l'Eglise

02290 RESSONS-LE-LONG

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

Courriel : directionalsh@ressonslelong.com

Site : www.ressonslelong.fr - Rubrique "Famille et jeunesse"

Règlement intérieur des services :

Accueil de Loisir Associé à l'Ecole (ALAE)

Restauration scolaire

Accueil de Loisir Sans Hébergement (ALSH)

A compter du 1^{er} septembre 2018

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. Il gère également les structures d'accueil extrascolaire durant les vacances.

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

Les accueils périscolaire et extrascolaire sont accessibles 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 nouveau projet éducatif territorial a été mis en place, les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur le site internet de la mairie (www.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.

L'accueil extrascolaire fonctionne durant les vacances scolaires selon un calendrier établi chaque année.

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.

L'accueil extrascolaire est ouvert :

- de 9h à 12h et de 14h à 17h avec une possibilité d'accueil de 7h30 à 9h, de 12h à 14h (repas) et de 17h à 18h.

Les activités seront organisées selon la journée type suivante :

7h30/9h → début des activités et accueil des enfants

9h/12h → activités par groupe d'âges

12h : repas

14h/16h45 → activités par groupe d'âges

16h45 → goûter

17h/18 → activités et départ échelonné des enfants

18h → fermeture du centre

Les activités manuelles, jeux sportifs divers, jeux d'éveil, de plein air, mathématiques, sensoriels, contes, chants, cinéma, visites... constituent l'essentiel de l'animation du groupe des 4/6 ans.

Pour les + de 6 ans, des activités plus sportives peuvent être mises en place et parallèlement arts plastiques, théâtre, musique, cinéma, inter centres, visites diverses et mini camps ... complètent les différents programmes d'activités.

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 (www.ressonslelong.fr).

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

Le mercredi après-midi le goûter est fourni par l'ALAE pour tous les enfants présents au moment du goûter. Les enfants (sauf dans le cadre d'un PAI) ne sont pas autorisés à consommer leur goûter ce jour-là.

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 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PRÉALABLE

Article 10

Les dossiers sont à retirer et à déposer, complétés, au Service Enfance ou sur le site internet de la mairie (www.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.

Pour chaque inscription au service enfance un identifiant et un code personnel seront transmis aux familles afin de pouvoir effectuer les réservations de leurs enfants pour les différents temps d'accueil.

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 et dans le respect des délais de réservations.

b) FRÉQUENTATION 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.

Toutes les inscriptions doivent se faire directement sur le portail famille (en respectant les délais d'inscription soit 2 jours ouvrables avant 11h00 pour la restauration scolaire et la veille avant 11h00 pour le périscolaire)

- soit une inscription exceptionnelle (hors délais d'inscription) dans ce cas, contacter le service enfance par téléphone au 06 73 04 75 18.

Concernant les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) mises en place par la commune :

- 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 NAP, la commune se réserve le droit de ne pas renouveler son inscription la période suivante.

Concernant le service d'accueil extrascolaire :

- L'accueil d'un enfant à l'ALSH doit impérativement être précédé d'une réservation. En cas d'empêchement, il est impératif de prévenir le responsable de la structure.

Pour les petites vacances scolaires :

Les réservations se font dès la sortie du programme soit **environ 2 semaines** avant le début des vacances scolaires et une semaine à l'avance pour toute la semaine suivante. En cas de non réservation, les enfants sont acceptés dans la limite des places disponibles.

Durant les petites vacances scolaires, les enfants peuvent fréquenter l'ALSH en semaine entière. Sauf pour la semaine de pré-rentrée où l'inscription est possible en demi-journée.

Pour les mois de juillet et août :

Les réservations se font à partir du 1^{er} jour ouvrable du mois de juin. Tous les parents (Ressons et extérieurs) peuvent inscrire leur enfant en fonction des places disponibles. L'inscription vaut pour la semaine complète.

Aucune réinscription pour une semaine annulée ne sera possible (sauf si une place est disponible).

Départ de l'enfant

Les enfants autorisés à quitter l'ALSH en milieu de journée ne peuvent pas y revenir au cours de cette même journée. Le personnel de l'ALSH n'est pas autorisé à accompagner les enfants qui quittent la structure. De même, pour des questions d'organisation des activités et de continuité du service public, le personnel de l'ALSH peut refuser le départ d'un enfant en cours de journée (sauf cas de force majeure).

Pour rappel, toute semaine entamée est due.

Sorties

Les parents doivent consulter le programme ou les panneaux d'information pour connaître les horaires relatifs aux sorties. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement n'acceptera pas les retardataires et aucune déduction financière ne sera étudiée.

Une participation financière peut être exigée en fonction des sorties programmées. Ce supplément doit être indiqué aux parents sur le programme ou sur les panneaux d'informations.

L'équipe de l'ALSH se réserve le droit d'annuler ou de modifier le programme en fonction du nombre d'inscriptions, des conditions météorologiques ou tout autre événement imprévu.

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 (restauration scolaire ou périscolaire), entraînera l'application du tarif exceptionnel. En cas d'effectif supérieur au taux d'encadrement un enfant non-inscrit sur les listes sera refusé.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au service enfance soit en annulant sur le portail famille l'inscription, soit par téléphone au 06 73 04 75 18 de 7h30 à 9h00 et de 11h00 à 17h30 ou 03 23 74 21 12 aux horaires d'ouverture du service. Toute modification faite en dehors de ses horaires ne peut être prise en compte et sera facturée. Pour la restauration scolaire les repas doivent être annulé 2 jours ouvrables avant la date prévue.

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 11h 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 ou par délégation au maire.

Ils sont réactualisés tous les ans.

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

b) MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 19

Le paiement est effectué à réception des factures mensuelles, sur la base du nombre d'accueils matin, midi et soir pour l'ALAE et sur la base du nombre de semaine de présence à l'ALSH.

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 Villers-Cotterêts : Trésorerie de Villers Cotterêts 8 rue Alexandre Dumas 02600 VILLERS-COTTERÊTS
Tél. : 03 23 96 13 53 Mél. : t002051@dgfip.finances.gouv.fr

Article 21

Le non-paiement de plus de deux 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) MODALITÉS 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 et sous réserve que l'absence ait été signalée dans les 24h.
- 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- RESPONSABILITÉS

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, 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.

Toutefois il est possible de donner un traitement joint avec l'ordonnance originale du médecin et une autorisation des parents. Les médicaments doivent être transmis dans une boîte au nom de l'enfant avec l'emballage d'origine et la notice.

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- RÈGLES 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 CDAP 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'usager 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 2018.

Fait à Ressons le Long,

Le Maire,


Nicolas REBEROT