VILLE DE DEOLS

REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COLLECTIVE DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

1. FONCTIONNEMENT

1.1. Règles générales de fonctionnement

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription préalable, valable pour toute l'année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence.
Les parents s'engagent à respecter des dispositions du présent règlement intérieur.
L'accueil des enfants en situation d'handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

1.2. Coordination et encadrement des 3 temps périscolaires

Le service Education jeunesse se charge de l'organisation des accueils.
Des directions de sites périscolaires en lien avec les différents intervenants veillent au bon déroulement de ces activités.
Au sein de l'école, la direction du site périscolaire est le 1er interlocuteur des familles au quotidien.
Les équipes sont composées de la direction du site périscolaire, d'Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), d'intervenants professionnels, d'animateurs diplômés. Le personnel est qualifié pour assurer un service de qualité.

2. 3 TEMPS PERISCOLAIRES

2.1. Accueil MATIN > 7h30 à 8h20*

Il est ouvert **le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin en période scolaire aux enfants de maternelle et d'élémentaire.**
Il s'agit d'un accueil échelonné : les parents peuvent confier leurs enfants au personnel municipal à tout moment entre 7h30 et 8h20.

***Accueil MATIN – Ecole maternelle Paul ELUARD – de 7h30 à 8h25**

2.2. Restauration scolaire = Pause méridienne > 11h30 à 13h30*

Elle est mise en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les repas sont préparés au restaurant de l'école élémentaire Paul LANGEVIN, sur la base de menus élaborés selon la règlementation en vigueur.
Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial. En dehors du temps de repas, des activités sont proposées aux enfants. Le contenu de ces animations est diversifié. L'objectif est de permettre aux enfants de se détendre et de découvrir des activités ludiques en fonction de leurs envies.
La municipalité met à la disposition de ses équipes d'animation, le matériel nécessaire à l'organisation de ces activités, par conséquent, aucun jeu (corde à sauter, élastique…) venant de votre domicile ne sera autorisé.
Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi.
De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut être accueilli au restaurant scolaire.

***Restauration - Ecole maternelle Paul ELUARD – de 11h40 à 13h20**

- **Hygiène**

Les enfants doivent, avant de passer à table, se rendre aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène. Ce passage est supervisé par l'équipe d'encadrement.

- **Allergies et recommandations alimentaires**

Il est **OBLIGATOIRE** de signaler par écrit toute recommandation alimentaire de type médicale lors de l'inscription scolaire. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de la PMI, le service Enfance de la Mairie et le service de restauration.

En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet.

- **Régime sans porc et sans viande (à préciser page 3 rubrique « Recommandations alimentaires » du dossier de pré-inscription**

Des repas sans porc et sans viande sont servis aux enfants **dans la mesure où la précision a été notifiée lors de l'inscription**. Des repas à base d'œuf, de légumes ou de poisson sont proposés aux enfants.

2.3. Accueil SOIR > de 16h30 à 18h30*

Il est mis en place **le lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire aux enfants de maternelle et d'élémentaire.**

Un goûter est prévu pour chaque enfant préalablement préinscrit à l'activité.

Les personnes autorisées peuvent venir récupérer l'enfant à tout moment entre **16h30 et 18h30.**

Il est **proposé aux enfants d'élémentaire** de faire leurs devoirs puis de participer à des activités **durant ce créneau**.

Des groupes sont constitués pour organiser en parallèle des temps d'animation ludiques et conviviaux et des temps de supervision des devoirs.

Les enfants commenceront par leurs devoirs puis pourront rejoindre des ateliers d'animations.

***Accueil SOIR – Ecole maternelle Paul ELUARD – de 16H20 à 18H30**

2.4. Droits et obligations de chaque personne

Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires.

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

- **Les agents des écoles**

Les enfants sont accueillis par les agents périscolaires qui leur assure confort, éducation et convivialité.

- **Les parents**

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s).

Les parents doivent informer le personnel de l'arrivée et du départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires de temps périscolaires doivent être suivis par respect pour le personnel.

Les parents doivent contacter les directeurs de sites pour signaler leur retard.

➔ ***Se reporter aux coordonnées téléphoniques en fin de règlement***

L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents.

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, le service sera contraint de prévenir l'astreinte de la Mairie puis les services de Police ou de Gendarmerie.

Chaque retard au-delà de 18h30 entraînera une facturation supplémentaire correspondant à 1 heure du SMIC horaire en vigueur.

- **Les enfants**

Les enfants doivent respecter le personnel de service et d'encadrement ainsi que leurs camarades mais aussi le matériel.

- **Les sanctions**

Le non-respect des règles de fonctionnement des accueils périscolaires peut amener la municipalité à prendre des mesures (avertissements à la famille pouvant aller jusqu'à l'exclusion).

Les sanctions sont graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Chaque incident est consigné permettant un suivi et un accompagnement de l'enfant.

Si cet accompagnement n'est pas suffisant et que le comportement de l'enfant persiste, les parents sont d'abord avertis verbalement. Au-delà, un rendez-vous est organisé avec la famille afin de trouver des solutions durables dans l'intérêt de l'enfant.

2.5. Santé et accompagnement de l'enfant

Le personnel municipal n'est pas habilité à donner un médicament à un enfant.

Si un enfant est porteur d'handicap ou souffre de maladies chroniques ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de la PMI et le service Enfance de la Mairie.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'Urgences en priorité.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un **Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap** (AESH) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager, avec la **Départemental pour les personnes handicapées** (MDPH) , la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

2.6. Responsabilité et Assurance

La commune de Déols souscrit, pour ses agents, une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers.
La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat responsabilité civile. Un garantie individuelle accident est fortement recommandée (assurance scolaire ou autres).
La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits aux activités périscolaires.
Lorsqu'un enfant est victime d'un accident sans tiers, c'est l'assurance individuelle de l'enfant qui est prise en compte.
C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.
Il est demandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur, ni jeux.
La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

3. L'INSCRIPTION

Tout dossier incomplet sera refusé et retourné à la famille. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet.
Les réinscriptions et les nouvelles inscriptions scolaires et périscolaires se font en Mairie.
L'inscription sera prise en compte à condition que les soldes dus de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglés.

3.1. Documents à fournir

Le dossier d'inscription doit être complété et accompagné des documents **OBLIGATOIRES** suivants :

❑ - carnet de santé ❑ - livret de famille ❑ - justificatif de domicile ❑ - attestation d'assurance scolaire
❑ - notification ULIS ❑ - notification AESH ❑ - ANNEXES 1, 2 et 3 (du dossier d'inscription)
❑ - en cas de divorce > joindre 1 copie du jugement de divorce
❑ - en cas de séparation > joindre 1 copie du jugement attribuant la garde de l'enfant ainsi qu'1 attestation manuelle d'accord de l'autre parent autorisant la scolarisation de l'enfant sur la commune de Déols

- **Les réservations des activités**

a. Modalités de réservations

Toutes les activités (accueils périscolaires et restauration) doivent être **OBLIGATOIREMENT** réservées en ligne-en via le portail Familles accessible en ligne sur le site officiel de la commune de DEOLS : **www.ville-deols.fr** rubrique *« paiement cantine et garderie »* à l'aide de codes de connexion nominatifs qui vous seront fournis, sur demande, par les agents du service Education jeunesse.
(Pour tout problème d'accès à Internet, ce même service tient à votre disposition des fiches de réservations version papier, afin de préréserver manuellement votre enfant aux 3 temps périscolaires proposées. En aucun cas, un enfant doit être présent à une activité qui n'a pas été préréservée.)
Ces pré-réservations peuvent être effectuées, modifiées ou annulées en ligne la veille à minuit.
Elles garantissent la sécurité de votre enfant et permettent ainsi aux équipes encadrantes de connaître précisément la situation de votre enfant et de savoir s'ils doivent le laisser sortir de l'école ou non. En cas d'incident, la municipalité ne pourra être tenue responsable si aucune pré-réservation n'a été effectuée.
Elles assurent également le nombre d'encadrants nécessaires au bon déroulement des activités ainsi que la quantité de goûters à prévoir pour les enfants PREINSCRITS à l'activité accueil soir.

b. Absences

Toute absence de l'enfant aux accueils du matin, du midi ou du soir, alors que l'activité a été préréservée, doit être impérativement signalée à l'équipe encadrante de l'école de l'enfant (voir coordonnées en fin de règlement).
En cas d'absence, du fait de l'école (sorties, classes découvertes, absences d'enseignants, grèves), les accueils périscolaires ne sont pas facturés.

3.2. Rappel de la loi sur l'informatique et les libertés

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés.
Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

4. TARIFS, FACTURATION ET PAIEMENT

La restauration et les accueils périscolaires sont des services payants.

4.1. Tarifs

Le prix des tarifs périscolaires est forfaitaire, tout accueil entamé est dû.
Le tarif d'un accueil périscolaire varie en fonction du quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales.
Les tarifs sont révisés et adoptés chaque année par le Conseil Municipal ; ceux-ci entrent en vigueur au 1er janvier de chaque année.
En cas de changement de quotient familial, il convient d'en informer le service Enfance de la Mairie. Il sera pris en compte pour les consommations du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).
En cas de non présentation de l'attestation CAF sur laquelle figure le dernier quotient familial, le tarif maximal sera appliqué de fait.
Une pénalité pour non réservation est appliquée à toutes les familles qui utilisent les services **sans réservation préalable.**

4.2. Facturation et paiement

Un historique de toutes les consommations et réservations des temps périscolaires est disponible sur votre portail Familles durant 2 mois (le mois en cours et le mois précédent). Au-delà des 2 mois, une demande peut être faite auprès du service Enfance afin d'obtenir plus de détails.
Les recharges de crédit sur votre compte famille se font :

- **en espèces (aucun rendu de monnaie possible)**
- **par chèque libellé à l'ordre de « Régie RSAP Déols »**
- **par CESU (acceptés uniquement pour le paiement des consommations accueils matin, soir et ALSH)**
- **par chèques ANCV (acceptés uniquement pour le paiement des consommations ALSH)**
- **par paiement en ligne sur le site officiel de la commune de DEOLS : www.ville-deols.fr rubrique *« paiement cantine et garderie »***

Chaque paiement donnera obligatoirement lieu à une quittance. Les paiements effectués en espèces, par chèque, CESU et ANCV doivent être obligatoirement effectués en main propre à l'accueil de la Mairie ; toute somme, quel que soit le moyen de paiement utilisé, est immédiatement encaissée sur le compte consommation de votre enfant, aucun titre de paiement ne peut rester en attente d'encaissement.
Tout mode de règlement déposé dans la boîte aux lettres sera refusé et ne doit en aucun cas transiter par les enfants.
En cas de non-respect de cette procédure, la responsabilité de la Mairie ne pourra être engagée.

4.3. Réclamation, retard, non-paiement

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au responsable du service Enfance.
Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facturation doit être faite dans le mois en cours pour le mois précédent. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

5. REGLEMENT INTERIEUR ET ACCEPTATION

Ce présent règlement est adopté par le Conseil Municipal du **16 décembre 2024** Il est disponible sur demande et consultable sur le site officiel de la commune de DEOLS : **www.ville-deols.fr** - onglet « Famille » - rubrique « Enfance et scolarité ».

Mairie de DEOLS

DIRECTIONS PERISCOLAIRES SUR SITE

@ : periscolaire.deols@ville-deols.fr

❶ **P. LANGEVIN**	☎ **: 06.04.59.76.50**	❸ **MAT. / ELEM. J. MONNET**	☎ **: 06.04.59.76.55**
❷ **H. WALLON**	☎ **: 06.74.79.29.64**	❹ **P. ELUARD**	☎ **: 06.68.64.91.54**