

**RÉGLEMENTS
DES ACTIVITÉS
PÉRISCOLAIRES**

SERVICE ÉDUCATION-ANIMATION-FAMILLES

>> HORAIRES

Lundi, mardi, mercredi : 9 h à 11 h 30 et de 14 h à 17h30

Jeudi : 13 h 30 à 18 h 30

Vendredi : 9 h à 11 h 30

Fermeture au public le jeudi matin

 01 30 11 16 50/30

RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE A RETENIR

I. MODALITES D'INSCRIPTION

▪ **Article 1 : Inscriptions et réservations**

- ✓ L'inscription est obligatoire.
- ✓ L'inscription se fait pour une année complète.
- ✓ Pour la cantine, la garderie et l'étude, les parents doivent, lors des inscriptions, indiquer les jours de fréquentation de l'enfant aux activités.

Par exemple:

- Pour un enfant déjeunant tous les jours à la cantine, cochez : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Pour un enfant ne déjeunant que le mardi et le jeudi, ne cochez que mardi et jeudi.

Le procédé est identique pour la garderie.

La facturation est prévisionnelle et sera établie selon ces informations.

Les jours choisis lors de l'inscription se doivent d'être bien déterminés et respectés :

- ✓ En cas de non-respect des jours choisis à l'inscription, en restauration et en garderie, la famille sera facturée au tarif majoré.
- ✓ tout repas pris par un enfant sans inscription préalable, validée auprès du service Education- animation-famille est facturé au tarif maximal.

En cas de modification, il est obligatoire de prévenir le service Éducation-Animation-Famille.

- ✓ Pour l'étude, il ne sera pas possible d'inscrire un enfant pour un seul jour par semaine. Un minimum de deux jours ainsi qu'un droit d'inscription annuel sont obligatoires.

En ce qui concerne les périodes de modification ou d'annulation des réservations, les familles peuvent effectuer des changements :

- du 1er au 15 au mois, possibilité de modifier votre réservation comprise entre le 15 et le 30 du mois en cours.
- du 15 au 30 du mois, possibilité de modifier votre réservation comprise entre le 1er et le 15 du mois suivant.

Exemple :

- demande d'annulation du repas du 22 mai, annulation possible du 1er au 15 mai.
- demande d'annulation du repas du 4 juin, annulation possible du 15 au 31 mai.

Le procédé est identique pour la garderie et l'étude.

Exceptions:

- En cas de maladie l'activité non consommée pourra être remboursée sous réserve de présenter un certificat médical sous 72h.
- En cas d'absence d'un enseignant, remboursement sans justificatif.
- En cas de sortie pédagogique, remboursement sans justificatif.

▪ **Article 2 : Réinscription**

La réinscription est possible uniquement si les familles se sont acquittées de toutes leurs factures précédentes.

▪ **Article 3 : Radiation**

Toute demande de radiation devra se faire par courrier adressé en mairie et sera définitive pour l'année.

Pour les Centres de Loisirs, la fiche de réservation est à retirer en Mairie ou à télécharger sur le site Internet de la Ville (www.arnouville95.org) uniquement. Elle doit être complétée et remise au Service Education-Animation-Familles **15 jours avant le premier jour de fonctionnement** et à adresser à l'adresse email suivante : jeunesse@ml.arnouville95.org.

En dehors des heures d'ouverture du service, il est possible de déposer tout document dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, à l'extérieur de l'Hôtel de Ville.

II. TARIFICATION ET FACTURATION

Le Conseil Municipal a fixé les tarifs pour l'année en cours lors de sa séance du mois d'avril.

▪ **Article 1 : Modes et permanences de paiement**

Permanences :

- Le lundi et mercredi 16H – 17H30
- Le jeudi 17H – 18H30

Modes de paiement :

- Espèces
- Chèque à l'ordre de «activités périscolaires» ou SOGERES pour la restauration
- Chèques CESU
- Carte bancaire
- Prélèvement automatique (***suspension après 3 rejets consécutifs***)
- Paiement en ligne

▪ **Article 2 : Prépaiement**

Par délibération du Conseil Municipal en date du 12 Décembre 2011, il a été décidé d'instaurer le paiement préalable (*prépaiement*) pour l'ensemble des services rendus. Le personnel du service procédera à la vérification et retranscrira les inscrits dans le logiciel de gestion, afin d'émettre la facture.

Les factures sont à régler dans un délai de 5 à 8 jours.

Aucun retard ne sera autorisé pour le paiement, aucune relance ne sera faite.

▪ **Article 3 : Impayés**

Les factures non payées dans les délais seront transmises au Trésor Public pour recouvrement, ce qui entraîne la radiation systématique de l'enfant.

L'équipe d'encadrement se réserve alors le droit de refuser le(s) enfant(s).

III. FICHE SANITAIRE

La fiche sanitaire doit obligatoirement être dûment complétée et remise au service concerné, accompagnée d'une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile ou extrascolaire.

Toute contre-indication médicale doit y être stipulée.

En l'absence de ces documents l'enfant ne sera pas accepté dans les différents lieux d'accueil.

Tout changement intervenant en cours d'année doit être signalé (*adresse, téléphone, etc...*).

III - MESURES PRISES EN CAS D'URGENCE

▪ **Article 1 : Cahier d'infirmerie**

Un cahier d'infirmerie est tenu par le directeur et le personnel encadrant des services périscolaires où toutes les interventions même bénignes sont consignées.

▪ **Article 2 : Suspicion de maltraitance**

Le directeur a le devoir de prévenir son supérieur hiérarchique en cas de présomption d'enfance en danger, un rapport sera alors écrit et transmis aux élus qui seront ensuite chargés de contacter les structures du réseau d'aides spécialisées (*psychologue scolaire, procureur de la république, 119, circonscription d'action sociale d'Arnouville, PMI*) et le médecin.

▪ **Article 3 : Accident bénin**

Les parents (*ou la personne désignée sur la fiche sanitaire*) sont prévenus lorsqu'ils viennent chercher l'enfant. Les soins nécessaires auront été donnés par l'animateur responsable du groupe, qui respectera les indications portées sur la fiche sanitaire. Ceux-ci sont retranscrits sur le cahier d'infirmerie.

▪ **Article 4 : Accident grave**

Il est fait appel aux secours d'urgence (*SAMU*).

Les parents (*ou la personne désignée sur la fiche sanitaire*), sont immédiatement prévenus.

Un animateur accompagne l'enfant sur le centre hospitalier le plus proche où il reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents.

La déclaration d'accident est transmise à la famille pour qu'elle puisse, à son tour la transmettre à sa propre assurance.

Le règlement des prestations est à la charge de la famille.

IV – DISCIPLINE

▪ **Article 1 : Retard**

Tout retard pour récupérer l'enfant doit être justifié et l'équipe d'animation doit être prévenue par appel téléphonique. Dès le 2^e retard un tarif majoré est appliqué.

En cas de retard répétitif sans justification, l'enfant ne sera plus accepté.

▪ **Article 2 : Respect**

L'enfant doit le respect à l'équipe d'encadrement et réciproquement.

Tout enfant qui trouble les autres par un comportement violent ou provoquant fait l'objet d'un avertissement verbal, les parents sont prévenus par le directeur de l'école du Centre de Loisirs (qui aura été averti par les animateurs) ou du Service Éducation-Animation-Familles.

▪ Article 3 : Dégradation

L'enfant doit respecter le matériel mis à sa disposition. En cas de bris de matériel ou dégradation dûment constaté par le directeur et l'équipe d'animation, le coût de remplacement ou de remise en état sera facturé aux parents.

▪ Article 4 : Objets dangereux

Les objets pointus ou coupants pouvant blesser autrui, ainsi que les jeux et objets personnels de l'enfant, sont strictement interdits. Ces objets seront saisis par le directeur, à charge aux parents de se déplacer pour les récupérer.

▪ Article 5 : Exclusion disciplinaire

En cas d'inobservation de ces règles de bonne conduite, les sanctions suivantes pourront être prononcées par le Maire, ou l'Adjoint délégué aux affaires scolaires sur proposition du responsable du Service Education-Animation-Familles et après en avoir informé les parents.

Un avertissement écrit sera adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception

- **En cas de 1ère récidive, exclusion de deux jours ouvrables**
- **En cas de 2ème récidive, exclusion de quatre jours ouvrables**
- **En cas du 3ème récidive, exclusion définitive**

V – RADIATION

En cas de radiation de l'enfant, les familles doivent prévenir le service éducation-animation-famille un mois avant la date d'effet, les factures en cours restent dues. La radiation sera définitive.

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (GARDERIE)

I. HORAIRES D'ACCUEIL

Les accueils périscolaires sont ouverts tous les jours de classe, sauf les mercredis :

- les matins de 7H à 8H30
- les soirs : pour les maternelles de 16H30 à 19H
pour les élémentaires de 18H à 19H

II. ACCUEIL

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur des locaux pour l'accueil du matin, sauf en période «Vigipirate», et récupéré par les parents ou toute personne majeure désignée préalablement sur la fiche d'autorisation parentale pour l'accueil du soir.

Ils doivent impérativement signer la feuille de présence et confier l'enfant à une personne d'encadrement.

Lorsque l'enfant est récupéré par un tiers, celui-ci devra être majeur et présenter une pièce d'identité.

III. ENFANT MALADE

La direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant malade ou présentant des signes d'infection.

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant, sauf en cas de protocole pour une pathologie lourde (*asthme, etc...*). Dans cette hypothèse, les médicaments, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, doivent être remis au directeur de l'école et mis à

disposition des accueils périscolaires avec l'ordonnance. Toutes ces informations sont retranscrites dans le cahier d'infirmerie.

ACCUEILS DE LOISIRS (ALSH)

I. RÉSERVATIONS

▪ Article 1 : Conditions de réservation

Les accueils de loisirs ne sont ouverts qu'aux enfants d'Arnouville. Les familles doivent procéder chaque mois, à la réservation des jours de fréquentation auprès du Service Éducation-Animation-Familles en utilisant la fiche de réservation mensuelle prévue à cet effet ; seuls les enfants justifiant d'une réservation seront pris en charge aux accueils de loisirs. (voir rubrique à retenir).

▪ Article 2 : Validation de la réservation

Les effectifs enfants/ animateurs sont fixés conformément à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale qui impose aux Collectivités Territoriales des normes d'encadrement pour les accueils de loisirs.

Les places sont par conséquent limitées, il est impératif de respecter les dates d'inscription.

En cas de non disponibilité les familles seront avisées par mail ou téléphone.

La modification de réservation peut se faire 15 jours avant le premier jour de fonctionnement ou sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation d'employeur motivant le refus des congés.

En cas d'absence répétée de l'enfant sans que le service ait été averti, celui-ci ne sera plus prioritaire et placé en liste d'attente.

II. MODE DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

Centre Maternel -Les Barbouilles- Espace Miltenberg

59 Avenue Charles Vaillant. Tél. : 01.39.85.00.14

Centre Primaire -Croc'Loisirs'- Espace Miltenberg

83 Avenue Charles Vaillant. Tél. : 01.39.87.40.39

▪ Article 1 : Ouvertures

Les jours et horaires sont les suivants :

- **En période scolaire, tous les mercredis de 7h à 19h.**
- **Hors période scolaire, du lundi au vendredi de 7h à 19h.**

(sauf fermeture exceptionnelle sur décision de l'Autorité Territoriale)

En période scolaire, les enfants ne pourront pas quitter les accueils de loisirs avant 17h30.

Hors période scolaire, il est impératif que l'enfant soit présent sur les accueils de loisirs avant 8h30 et jusqu'à 17h30.

Aucune modification ne sera effectuée pendant les vacances scolaires.

▪ **Article 2 : Accueil de l'enfant**

L'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur des locaux (*sauf en cas de mesure de sécurité imposée par la préfecture*), et récupéré par les parents ou toute personne majeure désignée préalablement sur la fiche sanitaire.

Ils doivent impérativement signer la feuille de présence et confier l'enfant à une personne d'encadrement.

Lorsque l'enfant est récupéré par un tiers, celui-ci devra être majeur et présenter une pièce d'identité.

▪ **Article 3 : En cas de maladie**

La direction se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant malade ou présentant des signes d'infection.

Aucun traitement ne sera administré à l'enfant, sauf en cas de protocole pour une pathologie lourde (*asthme, etc...*). Dans cette hypothèse, les médicaments, étiquetés au nom et prénom de l'enfant, doivent être remis au directeur du CLSH avec l'ordonnance. Toutes ces informations sont retranscrites dans le cahier d'infirmerie.

ÉTUDES SURVEILLÉES

I. FONCTIONNEMENT

- Les études fonctionnent après la classe de 17h à 18h sous réserve que les horaires ne soient pas modifiés.
- Les capacités d'accueil seront de 15 élèves maximum par classe.
- Un temps de « récréation / goûter » est prévu entre 16h30 et 17h.
- **Le goûter doit être fourni par les parents.**
- Les enfants inscrits à l'étude ne doivent en aucun cas quitter l'école à 18h sans que le responsable de l'étude soit prévenu.

SEULS LES ENFANTS INSCRITS À CE SERVICE SERONT ADMIS.

II. TARIFICATION ET FACTURATION

Un droit d'inscription annuel obligatoire, vous sera demandé lors de la première facture.

Les jours de fréquentation seront réajustés uniquement :

- en cas d'absence supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical.
- en cas de classes de découvertes organisées par les établissements scolaires.

RESTAURATION SCOLAIRE

I. FONCTIONNEMENT

- Les restaurants scolaires gérés par la ville fonctionnent les jours de classe les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Le personnel de restauration est chargé de l'enregistrement.
- La présence des enfants aux repas sera vérifiée par les surveillants à l'entrée

du réfectoire.

- L'entrée dans le restaurant scolaire doit se faire dans le calme, en ordre et par classe.
- Le personnel d'encadrement est responsable du respect des règles de sécurité et d'hygiène élémentaire (*lavage des mains*).

II. FACTURATION

Le Service transcrira les inscrits dans le logiciel de gestion et transmettra le fichier des inscrits à la Société de Restauration **SOGERES**.

A partir de ces éléments, la société de restauration adressera aux familles une facture sous un délai maximum de 8 jours.

III. DEFAUT DE PAIEMENT

La participation financière des familles ne couvre en aucun cas la totalité du coût du repas, celui-ci était de l'ordre de 12.28€ (pour l'année 2015) et sera revalorisée chaque année.

Le déficit de ce coût est pris en charge par le budget de la Ville. Il est donc important que les familles s'acquittent avec régularité de leur participation financière.

Pour les rappels de fonds demeurant impayés à la date de règlement indiquée sur la facture du mois suivant, la Société de restauration est autorisée à engager une procédure contentieuse pour ces usagers. Les frais de la procédure contentieuse ainsi que des pénalités pourront augmenter le montant des impayés.

Elle doit parallèlement informer la Collectivité et transmettre l'état des impayés le 1^{er} de chaque mois.

Après échec de la procédure contentieuse dans un délai de 30 jours dans les conditions identiques aux obligations imposées au Comptable Public de la Ville pour le recouvrement des produits locaux, la Société de restauration peut saisir la Ville pour l'exclusion de l'usager en défaut de paiement du service de la restauration municipale afin d'éviter l'augmentation de la dette de celui-ci.

La radiation des usagers en défaut de paiement sera prononcée et ne sera levée qu'après régularisation des impayés.

IV. RÉDUCTION DE TARIF

Les familles aux ressources modestes peuvent faire une demande auprès du Centre Communal d'Action Sociale afin de bénéficier d'une réduction de tarif. Pour cela un dossier devra être constitué avant la rentrée scolaire, soit avant le 20 Août 2019.

Pour tout renseignement, s'adresser au :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

15/17 RUE ROBERT SCHUMAN - CS 20101 - 95400 ARNOUVILLE

01 34 45 97 06

V. MENUS

Les menus sont soumis à l'approbation de la «**Commission des menus**» qui se réunit périodiquement à raison d'une fois tous les 2 mois, pour examiner les menus proposés pour une période consécutive de 2 mois. Les familles ont également la possibilité de consulter les menus de la SOGERES en se connectant sur l'application « SO HAPPY »

La Commission est composée:

- des élus représentant la Municipalité.

- des représentants de la Société de restauration ayant des compétences diététiques et d'exploitation.
- des enseignants (*élémentaire et maternelle*).
- des représentants de chacune des associations des Parents d'Elèves, désignés en leur sein.
- le responsable ou un représentant des accueils de loisirs
- un représentant des personnels déjeunant au restaurant collectif.
- un représentant du service de la direction du Service Éducation-Animation-Familles.
- un responsable de site par roulement désigné par la Collectivité.

La Commission:

- recueille les observations formulées par les usagers à propos des repas servis.
- demande des explications à la **SOGERES**.
- peut faire toutes propositions quant aux projets des menus qui lui sont soumis par la société de restauration et demande à celle-ci, si nécessaire, des améliorations.

VI. PROTOCOLE ALIMENTAIRE

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un régime particulier doivent en faire la demande.

Seules sont considérées:

- **les allergies ou intolérances alimentaires** : les familles devront fournir un protocole alimentaire individualisé (*PAI*) signé par leur médecin, ainsi qu'un panier repas. Aucun repas ne sera servi à partir du moment où l'enfant est sous PAI.
- **les spécificités alimentaires à indiquer sur le dossier d'inscription.**

IL N'Y AURA PAS DE REPAS SANS VIANDE

(arrêté ministériel en date du 30 Septembre 2011)

Fait à Arnouville le 04/04/2018

Le Service éducation-animation-famille

