

DEPARTEMENT DE L'AUBE



Ville de
Pont-Sainte-Marie

PÔLE ENSEIGNEMENT PÉRISCOLAIRE ANIMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
1. Objet	Page 3
2. Inscription et admission	Page 4
2.1 Inscription	Page 4
2.2 Admission	Page 4
3. Changement de situation	Page 4
4. Fréquentation	Page 4
5. Gestion des absences	Page 5
5.1 Absences justifiées	Page 5
5.2 Absences injustifiées et retards	Page 5
5.3 Annulations et modifications	Page 5
5.4 Contestation de la facturation pour absence	Page 6
6. Tarifs et paiements	Page 6
7. Responsabilité	Page 7
8. Accueil de loisirs	Page 7
9. Restauration scolaire	Page 8
10. L'accueil périscolaire et extra-scolaire	Page 8
11. Règles de vie – Droits et obligations de chaque personne	Page 9
12. Santé et accompagnement de l'enfant	Page 10
13. Sanction / Discipline	Page 10
14. Service minimum d'accueil ou grève de l'enseignant	Page 11
15. Opposabilité du règlement	Page 11
16. Portail Famille	Page 11



PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires et extra-scolaires sont des services gérés par la mairie de la commune de Pont-Sainte-Marie.

Ce service est essentiel et offre des services de qualité accessible à tous, pour que chaque enfant puisse vivre des moments de détente et de découverte.

Les services rattachés au Pôle Enseignement/Périscolaire/Animation sont :

- Les accueils de loisirs
- Le périscolaire du matin des élèves d'élémentaire
- Le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS)
- Les garderies du matin et du soir des élèves de maternelle
- La restauration scolaire
- Les études surveillées
- Le Conseil Municipal Enfants

Une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les éventuels dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Les différents services d'accueil périscolaires et extra scolaires fonctionnent avec du personnel communal et des intervenants associatifs.

L'organisation des services proposés par la ville reste de sa responsabilité.

Elle peut être modifiée au jour le jour en fonction des contraintes des services qui nécessiteraient des regroupements d'enfants, des modifications de menu, de planning d'activité, de lieu, etc...

1. OBJET

Le règlement intérieur a pour but de définir :

- Les modalités d'accès aux activités périscolaires et extra-scolaires.
- La définition des règles relatives à la fréquentation de ces activités.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités.

2. INSCRIPTION ET ADMISSION

2.1 INSCRIPTION

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaire nécessite une inscription préalable. Les inscriptions aux différents services se font prioritairement sur le portail famille de la ville ou auprès du Pôle Enseignement Périscolaire Animation, situé au 1 rue Sarraill 10150 Pont-Sainte-Marie, sur rendez-vous au 03.25.46.47.18.

Il est possible de faire l'inscription de son enfant soit en début ou en cours d'année scolaire suivant les besoins et en fonction des places disponible.

Les pièces à fournir sont :

- Un justificatif de domicile
- Le livret de famille
- Le carnet de santé (**vaccinations obligatoires à jours**)
- Carte vitale ou attestation de droits
- Attestation d'assurance de l'année en cours
- Attestation CAF ou dernier avis d'imposition
- Attestation d'employeur du ou des parents
- Dérogation de PMI pour les moins de 4 ans (uniquement pour l'accueil de loisirs)
- Justificatif AEEH (allocation d'éducation à l'enfant handicapé)
- En cas de divorce ou séparation : la photocopie du jugement de divorce ou séparation fixant le lieu de résidence de l'enfant et l'autorité parentale.

2.2 ADMISSION

L'inscription est définitive uniquement **lorsque le dossier de l'enfant est complet**.

Le dossier unique d'inscription périscolaire et extra-scolaire est valable pour une année scolaire et doit donc être renouvelé chaque année à partir du mois de mai.

3. CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement de situation en cours d'année devra être signalé (numéro de téléphone, adresse, situation familiale, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant) prioritairement sur le portail famille de la ville ou au Pôle Enseignement Périscolaire Animation. Un justificatif pourra vous être demandé.

4. FRÉQUENTATION

Pour une meilleure prise en charge, il est recommandé aux familles que l'enfant fréquente régulièrement les services auxquels il est inscrit afin d'éviter toutes modifications consécutives et d'assurer la qualité des services.



Un enfant non inscrit ne pourra être accepté



5. GESTION DES ABSENCES

5.1 Absences justifiées

En cas d'absence les parents doivent prévenir par écrit ou directement sur le portail famille, le service du Pôle Enseignement Périscolaire Animation dans les meilleurs délais.

Absences prises en compte pour la non facturation :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical d'au moins 3 jours consécutifs.
- Empêchement majeur (décès dans la famille, déménagement ou hospitalisation), sur présentation d'un justificatif.



Une information transmise au personnel enseignant ou aux animateurs n'est pas une information prise en compte.



5.2 Absences injustifiées et retards

En cas d'absence injustifiée et non notifiée :

- La facturation ne pourra être modifiée
- Les absences seront facturées

En cas de retard :

- Mise en place d'une pénalité pour les retards excédents 5 minutes sur les différents services.
- Les parents sont tenus de contacter le service afin de prévenir de leur retard, sans aucune nouvelle le personnel d'encadrement tentera de joindre les familles.

Au bout de 30 minutes, le responsable de l'accueil préviendra la Police Municipale, une déclaration sera systématiquement déposée au Commissariat de Police.

5.3 Annulations ou modifications

- **Pour les mercredis** : 7 jours avant (soit le mardi de la semaine précédente) pour les enfants en journée complète avec repas et 48 h pour les enfants sans repas soit le lundi.
- **Pour l'accueil périscolaire** : 7 jours avant (soit le mardi de la semaine précédente).
- **Pour la restauration scolaire** : Avant le mardi précédent l'absence en semaine suivante.
- **Pour les vacances scolaires** : aucune annulation et modification n'est possible, l'inscription est définitive et entraîne la facturation.

Passées ces délais, les demandes d'annulation ou de modification ne seront pas prises en compte et seront facturées.

5.4 Contestation de la facturation pour absence

Toute contestation ou réclamation sur les factures doit être adressée au régisseur du Pôle Enseignement Périscolaire Animation au 1 rue Sarraill 10150 Pont-Sainte-Marie à partir de la réception de la facture dans un délai de 1 mois maximum, accompagné des pièces justificatives.

6. TARIFS ET PAIEMENTS

Les tarifs sont fixés et votés par délibération du conseil municipal de la ville de Pont-Sainte-Marie.

Pour la facturation, le quotient familial applicable est celui en cours au moment de l'inscription. Si un changement (liste ci-dessous) s'opère seul un justificatif permettra de modifier celui-ci.

- Divorce
- Perte d'emploi
- Décès d'un parent

Pour rappel :

- La facturation est mensuelle et à terme échu, elle regroupe tous les services.
- Le forfait periscolaire se déclenche automatiquement à partir d'une présence de l'enfant, il fonctionne par période de vacances à vacances soit 7 semaines environ.
- En cas de changement de commune de résidence en cours d'année scolaire, le tarif hors commune sera appliqué sur les prochaines factures.

Le paiement des prestations se fera dans les 15 jours suivant la réception de la facture auprès du régisseur du Pôle Enseignement Périscolaire Animation, avec un chèque libellé à l'ordre du « trésor public » ou en espèces (faire l'appoint) ou directement sur le portail famille de la ville.

Les règlements en espèces s'effectuent exclusivement au guichet du régisseur sur rendez-vous. Aucune remise en espèces n'est autorisée dans la boîte aux lettres. La ville décline toute responsabilité dans le cas où des espèces auraient été déposées dans la boîte à lettre.

Les paiements s'effectuent du lundi matin au vendredi matin de 8 h 30 à 12 h 15 sur rendez-vous.

Les services procéderont à des relances en cas de retards de paiement puis si les montants dus ne sont pas acquittés, les services du Trésor Public se chargeront du recouvrement contentieux.

- **1^{ère} relance dès le 16^{ème} jour de retard**
- **2^{ème} relance dès le 26^{ème} jour de retard**
- **Remise au contentieux dès le 36^{ème} jour de retard**



En cas de non-paiement ou de retards de paiement systématiques constatés, l'enfant peut être exclu du service concerné.

Les factures de l'année scolaire passée doivent être acquittées le jour de la rentrée. Aucune demande d'inscription ne sera retenue si les factures ne sont pas acquittées.

Si vous rencontrez des difficultés de règlement ponctuelles, vous pouvez contacter :

- Le régisseur du Pôle Enseignement Périscolaire Animation de Pont-Sainte-Marie au 03.25.46.47.18

Ou

- Le C.C.A.S. de la Mairie de Pont-Sainte-Marie au 03.25.81.83.97

7. RESPONSABILITÉ

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait responsable pendant les activités périscolaires et extra- scolaires.

L'enfant qui fréquente les activités périscolaires et extra-scolaires est accueilli dans un environnement sécurisé. Les familles doivent respecter la règlementation de ces structures.

La commune n'est pas responsable de la perte, du vol, d'échange d'objets de valeur ou de jeux personnels entre les enfants. L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux et personnel.

Il est rappelé aux représentants légaux que leur enfant n'est confié qu'aux seules personnes de confiance désignées dans le dossier d'inscription et que toute modification concernant ces personnes devra être faite au préalable auprès du service Pôle Enseignement Périscolaire Animation.



8. ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 7 h 45 jusqu'à 18 h 15.

L'enfant doit être présent pendant toute la durée des activités proposés dès lors qu'il est inscrit.

Sans justificatifs, aucune arrivée ni départ ne sont autorisés

Un enfant non inscrit, ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation.

9. LA RESTAURATION SCOLAIRE

Peuvent bénéficier du service restauration scolaire les enfants scolarisés dans l'école maternelle et élémentaire de la Ville de Pont-Sainte-Marie sous réserve du nombre de places disponibles.

En cas d'imprévu, de force majeure, suivant les possibilités d'accueil de la restauration scolaire, les enfants non-inscrits pour une fréquentation régulière pourront être accueillis ponctuellement.

Les priorités fixées pour accueillir les enfants sur ce service sont :

- Habitant la commune et ayant 3 ans révolus
- Dont les deux parents travaillent
- Les capacités peuvent être limitées en raison de situation exceptionnelle (ex : crise sanitaire)

Fonctionnement de la restauration scolaire

Deux lieux sont ouverts pour accueillir les enfants lors de la pause méridienne

- La cantine Sarraill
- La cantine Jaurès



Lors de situations exceptionnelles, les services sont susceptibles d'être modifiés pour le bien des enfants et des adultes présents. La commune se réserve le droit d'utiliser un autre lieu d'accueil pour fluidifier la prise des repas de meilleures conditions si nécessaire. Des plages horaires et un nombre de services sont adaptés de manière à limiter le flux et le brassage.

Chaque semaine, des listes sont établies pour vérifier les absences et les présences de chaque enfant pour assurer leur sécurité et gérer au mieux le fonctionnement du service. Celle-ci est fournie aux animateurs et aux enseignants.

10. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

L'accueil périscolaire n'est pas une simple garderie mais un espace éducatif essentiel où sont privilégiés le bien-être et l'épanouissement personnel de chaque enfant.

- **L'accueil périscolaire du matin (7h30/8h45)**

Les arrivées peuvent s'échelonner pendant ces périodes.

- **L'étude du soir (17h/18h)**

Elle débute et fini respectivement le jour de la rentrée et le jour des vacances.

Tous les enfants scolarisés dans l'école élémentaire de Pont-Sainte-Marie peuvent accéder aux études du soir inscrites dans le temps d'activités périscolaires et dans la limite des places disponibles.

L'enfant accomplit son travail personnel, sous la conduite d'un adulte. Il peut solliciter l'encadrant pour des conseils, des corrections.

L'inscription à l'étude entraîne la présence de l'enfant tous les jours.

Aucun enfant inscrit ne peut partir seul à 17h.

Les parents peuvent venir chercher leur enfant de façon souple entre 17h10 et 17h20.

Après 17h20, afin de ne pas perturber le travail des enfants et pour raisons de sécurité, la sortie n'a lieu qu'à 18h00.

- **La garderie du soir maternelle (17h/18h)**

Elle est réservée aux enfants dont les parents travaillent.

Les parents peuvent venir récupérer leur enfant à partir de 17h10 à la garderie rue Sarraill.

- **Le C.L.A.S** est un dispositif d'accompagnement à la scolarité qui a pour objectif :
 - De contribuer à la réussite scolaire et à l'insertion sociale de tous les jeunes.
 - D'aider les jeunes à acquérir des méthodes, des approches et des relations susceptibles de faciliter l'accès au savoir.
 - D'élargir les centres d'intérêts des enfants.
 - D'accompagner les familles dans le suivi de la scolarité de leurs enfants.

Les objectifs :

- Favoriser l'égalité des chances et la prévention de l'échec scolaire.
- Favoriser la relation de confiance entre les parents et les enseignants.
- Favoriser l'implication des parents dans la scolarité de leurs enfants.

Le contenu :

Apport quotidien d'une aide aux devoirs avec la mise en place de méthodes de travail, d'outils pédagogiques et mnémotechniques pour favoriser l'acquisition des connaissances et la réalisation des devoirs écrits.

Le fonctionnement :

Le lieu d'accueil se fait au Pôle Enseignement Périscolaire Animation. Le C.L.A.S est ouvert tous les lundis, mardis et jeudis durant les périodes scolaires de fin septembre à fin juin de 17 h 00 à 18 h 30. Il est réservé aux enfants de Pont-Sainte-Marie scolarisés à l'école élémentaire ou au collège de la commune.

11. RÈGLES DE VIE – DROITS ET OBLIGATIONS DE CHAQUE PERSONNE

Pour chaque service fréquenté, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant, le personnel communal et les camarades. Chacun se doit mutuellement respect et attention. Les enfants sont accueillis par les animateurs qui leur assurent confort, éducation et convivialité.

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

Par sécurité et pour favoriser la communication les parents ou les personnes autorisées doivent impérativement emmener ou venir chercher leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation.

Cette action permettra d'informer les parents sur les sorties prévues, les incidents durant la journée ou partager un moment de dialogue au bon épanouissement de l'enfant.

Les horaires d'accueil et de prise en charge des enfants par les animateurs doivent être respectés.



Il ne sera pas possible de pénétrer dans les enceintes de l'établissement à l'arrivée ou au départ des enfants.



12. SANTÉ ET ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

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

Si l'enfant est porteur d'un handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies diverses nécessitant la prise de médicaments sur le temps périscolaire ou extra-scolaire il sera nécessaire d'élaborer un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) entre la commune, l'école, la PMI ou le médecin scolaire et les représentants légaux.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alertera les services d'urgence.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accepté ou sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents lors de l'inscription, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

13. SANCTIONS / DISCIPLINE

Le non-respect des règles de fonctionnement des différents accueils périscolaires et extra-scolaires notifiées dans le présent règlement, peut donner lieu à la prise de sanctions administratives par la Commune.

Ces sanctions seront graduées et proportionnelles aux fautes commises et à leur éventuelle répétition.

Chaque incident survenu et concernant l'enfant est consigné.

Il pourra donner lieu à des sanctions :

- Avertissement verbal
- Courrier d'information aux parents
- Convocation des représentants légaux et l'enfant
- Exclusion des services périscolaires et extra-scolaires

Par ailleurs, l'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que la Commune se réserve le droit d'exclure leur(s) enfant(s) des activités périscolaires et extra-scolaires en cas de non-paiement répété des factures correspondants à ces activités.

Tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant légal.

14. SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL OU GRÈVE DE L'ENSEIGNANT

En cas de mouvement de grève de l'Éducation Nationale, sous réserve du respect des conditions de mise en œuvre prévues par la loi, un service minimum d'accueil est mis en place par la Ville. Concernant la restauration scolaire, tous les repas commandés seront facturés pour ce service.

15. OPPOSABILITÉ DU RÈGLEMENT

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du Conseil Municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille lors du retrait du dossier périscolaire, et doit être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne un engagement de votre part afin que celui-ci soit respecté.

16. PORTAIL FAMILLE

Il est possible via le portail famille de :

Gérer les inscriptions aux différents services de la ville du pôle E.P.A et les modifier dans le respect du présent règlement ; Modifier les informations des familles et des enfants (adresse, numéro de téléphone, mail, ...) ; Régler les factures ; Transmettre des documents (justificatif, carnet de vaccinations, attestation d'assurance, ...).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données dit RGPD du 27 avril 2016, les usagers peuvent exercer leurs droits (accès, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant le Délégué à la Protection des Données, place Alexandre Israël, 10027 Troyes cedex ou dpdvdt@ville-troyes.fr

**Je certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage
à le respecter et le faire respecter par mon ou mes enfants.**

Responsable légal :

Nom :

Prénom :

Qualité : PÈRE MÈRE AUTRE :

Le :

Signature