

AR PREFECTURE

006-210601365-20180702-2018020703-DE
Regu le 04/07/2018



COMMUNE
DE
SOSPEL

ACCUEILS PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET CANTINE

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
ARTICLE 1. CADRE GENERAL.....	4
1.1. Définitions	4
1.2. Les accueils proposés.....	4
1.2.1. L'accueil du matin.....	4
1.2.2. L'accueil du midi et la cantine.....	4
1.2.3. L'accueil du soir.....	4
1.2.4. L'accueil du mercredi.....	5
1.2.5. L'accueil des vacances.....	5
ARTICLE 2. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTIONS	5
2.1. Une obligation préalable	5
2.2. Un dossier unique.....	5
2.3. Inscription en cours d'année.....	6
2.4. Demande de modification.....	6
2.5. Cas spécifique de la cantine.....	6
ARTICLE 3. DEROULEMENT DES ACCUEILS	6
3.1. Règles de vie	6
3.2. Coordination entre les différents temps et accueils	6
3.2.1. Accueil du matin	6
3.2.2. Cantine et accueil du midi.....	7
3.2.3. Accueil du soir	7
3.2.4. Accueil du mercredi	7
3.2.5. Accueil des vacances scolaires.....	7
3.3. Gestion des absences.....	7
3.4. Personnes habilitées à récupérer les enfants.....	8
3.5. Retard des parents.....	8
3.6. Présence exceptionnelle	8
3.7. Sanctions	8
ARTICLE 4 : ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.).....	8
ARTICLE 5 : ASSURANCE, RESPONSABILITE.....	9
ARTICLE 6 : TARIFICATION, MODALITES DE PAIEMENT, LITIGES.....	9
ARTICLE 7 : ACCEPTATION DU REGLEMENT	10

Depuis plusieurs années la ville de Sospel organise au sein de ses écoles un certain nombre de prestations et de services. La politique éducative locale mise en œuvre s'exprime dans différents champs d'intervention et intervient dans le cadre d'actions concrètes sur les temps périscolaires et extrascolaires, en lien avec ses partenaires. Le territoire de Sospel offre ainsi une série d'activités et services sur les différents temps de l'enfant, en fonction des tranches d'âge.

L'ensemble de ces services répond aux besoins des familles qui le souhaitent, afin d'accueillir leurs enfants dans la continuité du temps scolaire et de minimiser leurs contraintes d'organisation quotidienne.

La mise en place de ces services par la collectivité relève d'une politique sociale et familiale volontariste. Ils ont une vocation sociale et éducative. L'ambition de la commune est de développer chez l'enfant les notions de convivialité, de respect de l'autre et d'apprentissage des règles de la vie en collectivité.

Les agents de la commune et les enseignants doivent pouvoir compter sur la collaboration des parents dans cette tâche. C'est ensemble que nous parviendrons, chacun à notre niveau, à favoriser le parcours éducatif de l'enfant.

Ces services ne sont en aucun cas obligatoires. Ils sont ouverts en priorité à toutes les familles ayant des enfants scolarisés à Sospel, en fonction des places disponibles et sous réserve de leur acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur. Ce dernier a pour objectif de définir les règles applicables aux différents accueils périscolaires, extrascolaires et à la cantine.

1.1. Définitions

L'**accueil de loisirs** est défini¹ comme un accueil sans hébergement qui regroupe de 7 à 300 mineurs (pas de plafond pour les élèves d'une même école), en dehors d'une famille, pendant au moins 14 jours par an, consécutifs ou non, sur les temps extrascolaires et périscolaires. La journée de fonctionnement a une durée d'au moins deux heures, fractionnées ou non (ramenée à une heure lorsqu'un PEDT est conclu). Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. Ce dernier est encadré légalement par des règles strictes en termes de qualification du directeur et des animateurs ainsi que pour les taux d'encadrement.

Le **temps périscolaire** est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- de la période d'accueil du soir immédiatement après la classe (études surveillées, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie) ;

Le **temps extrascolaire** est le temps durant lequel un encadrement est proposé aux enfants :

- le mercredi ou le samedi toute la journée s'il n'y a pas d'école ;
- le dimanche, les jours fériés et durant les vacances scolaires.

La **cantine** est le temps où les enfants prennent leur déjeuner. Il est inclus dans le temps méridien.

1.2. Les accueils proposés

1.2.1. L'accueil du matin

Ce temps périscolaire inclus les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires de 7h30 à 8h20.

L'accueil des parents a lieu tout au long de l'heure.

1.2.2. L'accueil du midi et la cantine

Ce temps périscolaire inclus les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires de 11h30 à 13h20.

Ce temps est indissociable de la restauration scolaire, seuls les enfants inscrits à la cantine bénéficient de ce temps.

1.2.3. L'accueil du soir

Ce temps périscolaire inclus les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant les périodes scolaires de 16h30 à 18h30. Il est divisé en deux périodes :

La première de 16h30 à 17h30

La seconde de 17h30 à 18h30



L'inscription à la deuxième période engendre automatiquement celle à la première période.

L'accueil des parents a lieu de 17h00 à 18h30.

¹ Article R227-1 du code de l'action sociale et des familles

1.2.4. L'accueil du mercredi

Ce temps extrascolaire inclus les mercredis pendant les périodes scolaires de 7h30 à 18h00. L'accueil des parents a lieu le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h00.

1.2.5. L'accueil des vacances

Ce temps extrascolaire fonctionnera pendant les vacances scolaires de 7h30 à 18h00 soit :

- les vacances d'automne ;
- les vacances d'hiver ;
- les vacances de printemps ;
- les vacances d'été.

L'accueil des parents a lieu le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 17h00 à 18h00.

ARTICLE 2. MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTIONS

Afin que la demande d'admission soit étudiée, les conditions suivantes devront être réunies :

- * Etre **obligatoirement** scolarisé
- * Avoir fourni un dossier complet (informations relatives à la famille et photocopies des pièces justificatives demandées)
- * Etre à jour des paiements des années antérieures

2.1. Une obligation préalable

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un enfant ne pourra pas participer aux activités périscolaires, extrascolaires et manger à la cantine sans **inscription préalable**. L'inscription est obligatoire et engage la famille pour la durée de l'année scolaire ou de la période de vacances scolaires selon le type d'accueil.

2.2. Un dossier unique

Un dossier unique est mis en place pour procéder aux inscriptions. Il contient les différents formulaires nécessaires à l'inscription des enfants pour les différents accueils proposés par la ville.

Ce dossier unique est composé :

- d'une fiche famille permettant de recenser les différentes informations concernant le foyer et les parents ;
- d'une fiche unique d'autorisation parentale. Une fiche par enfant est nécessaire ;
- d'une fiche individuelle d'inscription aux activités : elle est individuelle à chaque enfant et permet de réunir les inscriptions de ce dernier par activité ainsi que ses données médicales.
- d'une fiche mairie reprenant les informations essentielles pour chaque enfant

En cas de garde alternée, 2 dossiers doivent être remplis : un par la mère et un par le père.

Pour les vacances, une fiche d'inscription avec les jours à réserver est à remplir avant chaque période.

Tous les documents peuvent être téléchargés sur le site www.sospel.fr, retirés en Mairie Annexe ou au Centre de Loisirs de 16H30 à 18H00.

Une date limite de dépôt est indiquée sur les dossiers. Seuls les enfants dont le dossier aura été déposé dans les temps seront acceptés.

2.3. Inscription en cours d'année

En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants ou en cas de changement dans la situation professionnelle d'un des parents, en fonction des places disponibles. Le procédé est le même que pour les inscriptions en début d'année.

2.4. Demande de modification

Les activités sont structurées autour de périodes :

- les activités périscolaires et extrascolaires du mercredi correspondent aux périodes de cours situées entre deux périodes de vacances ;
- pour les activités extrascolaires des vacances aux périodes de vacances scolaires.

Toute demande de modification du planning initial devra se faire par écrit (courrier ou courriel) 05 jours ouvrés avant le début de la période à adresser au Service Enfance-Jeunesse.

2.5. Cas spécifique de la cantine

La cantine scolaire est ouverte à tous. Cependant en raison des infrastructures existantes :

- Les enfants dont les deux parents travaillent sont accueillis en priorité (un justificatif de travail pouvant être demandé à chaque période) ;
- Ensuite sont acceptés les enfants dont le domicile est le plus éloigné de l'école ;
- Enfin, en fonction des places disponibles, une inscription occasionnelle est possible.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil à la cantine est possible sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la Ville (cf article 4)

La Ville se réserve le droit d'apprécier les motifs d'une demande d'inscription ne rentrant pas dans ce cadre.

En fonction de l'évolution des situations des représentants légaux en cours d'année, au vu des capacités d'accueil, des situations d'admission peuvent être revues.

ARTICLE 3. DEROULEMENT DES ACCUEILS

3.1. Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

3.2. Coordination entre les différents temps et accueils

3.2.1. Accueil du matin

Les enfants sont accueillis le matin par les animateurs directement dans les locaux affectés à cet accueil. A la fin de l'accueil, les animateurs amènent les enfants directement dans la cour de leur école respective.

3.2.2. Cantine et accueil du midi

Les animateurs en charge de la cantine récupèrent directement les inscrits dans les classes. Dans tous les cas, un enfant non inscrit reste sous la responsabilité de son enseignant. Les repas sont servis entre 11h30 et 13h20. Ils sont organisés en plusieurs services. Les enfants de l'école maternelle sont servis à table, ceux de l'école élémentaire déjeunent en self-service.

A la fin de l'accueil, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les enfants sont laissés par les animateurs dans la cour de leur école respective.

3.2.3. Accueil du soir

Les animateurs en charge de cet accueil récupèrent les enfants inscrits. Un enfant non inscrit reste sous la responsabilité de son enseignant (pour la 1ere heure).

A la fin de chaque période, les enfants sont libérés par les animateurs. A la fin de la 1ere heure, si un enfant n'ayant pas l'autorisation de sortie n'est pas récupéré, ce dernier sera inscrit d'office à la 2^{ème} heure.

3.2.4. Accueil du mercredi

Les enfants sont accueillis le matin par les animateurs directement dans les locaux affectés à cet accueil.

A la fin de l'accueil, les enfants sont libérés par les animateurs.

3.2.5. Accueil des vacances scolaires

Les enfants sont accueillis le matin par les animateurs directement dans les locaux affectés à cet accueil.

A la fin de l'accueil, les enfants sont libérés par les animateurs.

3.3. Gestion des absences

Pour les accueils périscolaires

Hormis les cas d'absences justifiées médicalement et représentant un absentéisme total sur la période d'inscription et les classes transplantées, aucun motif d'absence ne donnera lieu à une modification de la facturation.

Pour la cantine et l'accueil extrascolaire

En cas de maladie (3 jours ou plus) les jours d'absences pourront être décomptés de la facturation après avoir adressé au Service Enfance-Jeunesse le certificat médical correspondant **sous 10 jours**. Seront également pris en compte sans démarche nécessaire de la part des parents tout motif afférent à l'école (voyages, sorties scolaires, grèves...)

En cas d'absence prévisible : il est impératif de signaler celle-ci, par écrit au Service Enfance-Jeunesse, au plus tard 2 jours ouvrés avant le début de l'absence pour bénéficier du remboursement. Pour le mercredi, vous pouvez donner avant le 25 de chaque mois les mercredis de présence pour le mois suivant. Il vous sera alors facturé que ces jours. Sans courrier de votre part tous les mercredis du mois seront facturés.

3.4. Personnes habilitées à récupérer les enfants

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou personnes majeures expressément habilitées par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants.

Une pièce d'identité pourra être demandée.

Les enfants de l'école élémentaire peuvent quitter seuls l'accueil uniquement si *la fiche unique d'autorisations parentales-2-* du dossier d'inscription a bien été renseignée.

Les sorties anticipées (mercredi et vacances) ne sont pas acceptées sauf rendez-vous médical et soumises à accord du Directeur du Centre.

3.5. Retard des parents

En cas de retard des parents pour récupérer leur(s) enfant(s), le(s) enfant(s) seront inscrits d'office à l'accueil suivant qui fera l'objet d'une facturation spéciale.

Tout retard pour déposer ou récupérer les enfants en dehors des horaires prévus dans le paragraphe 1.2 se verra appliquer une pénalité financière.

3.6. Présence exceptionnelle

Pour des raisons exceptionnelles et sur accord de l'autorité territoriale, un enfant pourra être accepté à une activité pour laquelle il n'est pas inscrit. Cette inscription suppose que l'enfant est inscrit à au moins une activité périscolaire, extrascolaire ou cantine (c'est-à-dire qu'il a eu un dépôt de dossier avec tous les renseignements nécessaires sur l'enfant) et engendre une tarification spéciale.

Les enfants n'étant inscrits à aucune activité ne pourront être acceptés sans dépôt d'un dossier complet en amont.

3.7. Sanctions

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1- Avertissement oral par le personnel encadrant et mise en place d'une fiche de suivi de comportement ;
- 2 - Avertissement adressé par courrier à la famille par la commune
- 3 - Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, la commune pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des accueils périscolaires ou extrascolaires ou cantine, après rencontre avec les responsables légaux.

La ville se réserve également le droit d'exclure, temporairement ou définitivement, des enfants dont les absences ou retards non justifiées perturberaient le fonctionnement du service. Cette décision d'exclusion pourra être prise après information de la famille.

ARTICLE 4 : ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.)

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, la cantine, l'accueil périscolaire et extrascolaire sont comme l'école accessible aux élèves atteints de troubles de la santé chronique (exemple : allergie respiratoire, allergie alimentaire,...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif, en sus des modalités définies à l'article 2, sous réserve que la demande des parents soit validée par la Ville à travers la mise en place d'un P.A.I. établi pour un enfant et pour une année scolaire.

Le P.A.I. contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant : parents, Directeur de l'école, Directeur de l'ALSH périscolaire, médecin scolaire, médecin traitant/spécialiste.

Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du P.A.I. relève de l'Elu délégué à l'Education, préalable à l'accueil effectif de l'enfant à la cantine et/ou en accueil périscolaire.

En cas d'allergie alimentaire, un certificat médical émanant d'un médecin allergologue est nécessaire à la constitution du dossier P.A.I. Un panier-repas sera alors fourni par la famille.

Une somme forfaitaire annuelle est demandée par enfant

ARTICLE 5 : ASSURANCE, RESPONSABILITE

L'assurance de la Commune couvre les enfants inscrits dans les activités périscolaires et extrascolaires en cas d'accident dont la responsabilité incomberait à la Ville.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité-civile (attestation à joindre au dossier d'inscription obligatoirement)

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la Commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

ARTICLE 6 : TARIFICATION, MODALITES DE PAIEMENT, LITIGES

Tarification

Le prix du repas est fixe et identique pour les enfants de l'école maternelle et élémentaire. Il est soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

L'accueil du midi (hors prix du repas) est gratuit.

Pour les autres types d'accueils, les tarifs des prestations sont calculés par rapport au quotient familial des familles et sont fixés par délibération du conseil municipal.

Ils sont disponibles en Mairie Annexe et sur le site www.sospel.fr

Révision du Quotient Familial

Le Q.F. qui détermine la tarification de l'accueil extrascolaire ainsi que l'accueil périscolaire est fonction de votre revenu et des prestations qui vous sont attribuées par la CAF.

Ce quotient est recalculé en début d'année pour toute l'année civile.

Pour procéder au recalcul de ce quotient, les familles devront, obligatoirement fournir au régisseur, chaque début d'année civile, les justificatifs suivants :

- Pour les allocataires de la CAF : justificatif CAF du QF
- Pour les non allocataires : le dernier avis d'imposition

Tout changement de situation personnelle ou professionnelle en cours d'année doit faire l'objet d'une information écrite auprès du service Enfance-Jeunesse afin d'éventuellement actualiser le tarif appliqué.

Au cours de l'année scolaire, le service Enfance-Jeunesse se réserve le droit de réexaminer tout dossier. Toute omission ou fausse déclaration entrainera un redressement sur les factures antérieures.

Modalités de paiement

La facturation est bimensuelle à terme échu. Elle comporte l'ensemble des prestations périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire pour l'ensemble des enfants de la famille. Sur la facture est mentionnée la date d'échéance du paiement.

Le paiement de ces services s'effectue après réception de la facture établie par la commune.

- paiement par chèque

Il peut être déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie Annexe ou envoyé par courrier, la Ville ne pouvant pas être tenue responsable de retard ou de perte

- paiement en numéraire

Il s'effectue uniquement auprès du Régisseur concerné à la Mairie Annexe tous les matins, contre récépissé de dépôt.

Le Régisseur ne pourra être tenu pour responsable de la perte d'un paiement en numéraire non remis directement.

Défaut de règlement

Est considéré comme un défaut de règlement, l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture.

En cas de retard, il est procédé à l'émission d'une lettre de relance.

Si à la date limite stipulée sur la lettre de relance, le paiement n'est pas avéré, le dossier sera transmis à la Trésorerie Municipale de MENTON qui effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit (notamment saisie sur les allocations familiales). Dans ce cadre, l'attention des usagers est appelée sur le fait qu'ils sont susceptibles de supporter des frais de poursuite facturés par le Trésor Public et/ou des frais bancaires.

En cours d'année scolaire, lorsque les usagers ne respectent pas leur obligation de régler leurs factures, l'accès aux activités périscolaires, extrascolaires et à la restauration scolaire pourra leur être suspendu jusqu'à régularisation de l'impayé.

Litiges

La famille s'adresse au Service Enfance-Jeunesse.

Après vérification, le Régisseur régularise la situation sur la prochaine facture en cas d'erreur imputable à la ville.

ARTICLE 7. ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription aux activités périscolaires, extrascolaires et cantine vaut acceptation du présent règlement.

SOSPEL, le 01 Juin 2018

Marie-Christine THOURET,
Maire de SOSPEL

