



11 rue Charles Pigeon, 01 360 Loyettes
periscolaire@commune-loyettes.fr
04-78-32-71-07

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES et EXTRASCOLAIRES

En vigueur à compter de juillet 2018

La Commune de Loyettes organise, par l'intermédiaire de l'accueil de loisirs communal, un service périscolaire : cantine scolaire, accueil du matin et du soir pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques de Loyettes. Et un service extrascolaire sur les mercredis pour les enfants de 3 à 11 ans et pendant les vacances scolaires pour les enfants de 3 à 14 ans.

Tous ces temps d'accueils de loisirs sont déclarés auprès des services de la Direction Régionale et Départementale Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale (DRDJSCS) et bénéficie de l'aide financière de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF). Les projets pédagogiques sont à disposition des familles en mairie au service enfance-jeunesse et à l'accueil de loisirs.

Le présent règlement définit les modalités d'inscription, de facturation et les conditions d'accès à tous ces services.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES

ARTICLE 1 : Ouverture des services

L'accueil de loisirs communal établi au 38 rue du Carillon fonctionne sur les temps périscolaires selon le calendrier scolaire arrêté par l'Éducation Nationale et pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps ainsi que les 4 premières semaines des vacances d'été.

ARTICLE 2 : Inscription administrative et admission

L'admission des enfants est soumise à une **inscription préalable obligatoire** effectuée par leurs représentants légaux. Toutes les inscriptions s'effectuent au service enfance-jeunesse de la mairie en complétant « le dossier famille » pour les nouveaux arrivants **ou** « le dossier simplifié » pour les enfants ayant déjà utilisés le service.

Les pièces nécessaires à la complétude de l'inscription sont disponibles auprès du service enfance-jeunesse de la mairie ou sur le site internet de la Collectivité www.commune-loyettes.fr, rubrique « accueil de loisirs ».

Les familles doivent déclarer à la mairie toute modification qui interviendrait dans leur situation ou dans les coordonnées transmises dans le courant de l'année.

La Commune ne pourrait être tenue pour responsable en cas de problème résultant de la transmission erronée d'informations par les représentants légaux.

2-1 Inscriptions pour l'accueil périscolaire et du mercredi

Les inscriptions pour l'accueil du matin, du midi, du soir et du mercredi se déroulent dès le mois de juin **dans la limite des places disponibles** pour l'accueil du matin, du soir et du mercredi.

Toutes modifications de réservation peuvent être effectuées **AU PLUS TARD le JEUDI PRECEDENT la semaine d'inscription:**

- au service enfance-jeunesse ouvert aux horaires de la mairie par téléphone ou par mail
- par le portail famille sur le site de la commune : <http://www.commune-loyettes.fr/> rubrique « accueil de loisirs »

Pour les « Ateliers » de l'accueil du soir les réservations sont au trimestre. Aucune réservation ne peut être modifiée pendant le trimestre.

2-2 Inscriptions pour l'accueil des vacances

Des périodes d'inscriptions pour les vacances scolaires sont établies. Aucune modification (réservation ou annulation) ne pourra être faite en-dehors de ces périodes.

Les enfants inscrits seulement pour les jours de sortie sont enregistrés sur une liste d'attente jusqu'à la fin des inscriptions.

Les Loyettains sont prioritaires sur les inscriptions. Le dernier jour des inscriptions, les habitants hors de la commune seront contactés pour être informés de la prise en compte de leur réservation.

ARTICLE 3 : Modalités de règlement

Lors de l'inscription des enfants, la famille doit opter pour un mode de facturation :

- En numéraire ou par chèque à la réservation en mairie **remis en main propre** auprès du régisseur de recette
- A l'échéance pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique

En cas de difficultés financières, les familles doivent se rapprocher de l'agent administratif gestionnaire dans les meilleurs délais.

En cas de non-paiement de deux échéances (une échéance = un mois), les inscriptions et réservations futures à tous les services enfance-jeunesse ne seront pas acceptées.

ARTICLE 4 : Tarifs

Les tarifs de l'ensemble des services sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être modifiés dans le courant de l'année scolaire.

Ils sont établis sur la base d'un quotient familial apprécié à l'inscription sur production d'un justificatif de moins de 2 mois. Ce quotient sera mis à jour en janvier à l'appui du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) fourni par la CAF, et ce pour

tenir compte des mises à jour de situation. Ces données collectées par le CDAP sont archivés dans le dossier administratif de l'enfant.

4-1 Badges

Pour l'accueil du matin, du soir, du mercredi et des vacances, un badge par enfant est mis à disposition des familles par la Collectivité. Il appartient aux familles ou aux personnes déclarées de procéder au « badgeage » de la carte **à l'arrivée et/ou au départ** dans les locaux afin que la facturation soit possible.

En cas d'oubli, le tarif global de la période d'ouverture du service est appliqué.

En cas de perte du badge, la famille devra s'acquitter des frais de renouvellement. Le montant est arrêté par le Conseil Municipal.

Lors d'un changement d'école, la famille devra remettre son badge dans le cas contraire, la famille devra s'acquitter du montant arrêté par la Conseil Municipal.

ARTICLE 5 : Absences

Les absences justifiées pourront faire l'objet d'une facturation ou d'un report selon le type de facturation choisie par la famille uniquement sur production d'un justificatif ou d'un certificat médical remis soit au service périscolaire soit par mail dans les 3 jours suivants l'absence.

Seuls les cas énumérés ci-dessous seront pris en compte, à savoir :

- maladie de l'enfant inscrit
- hospitalisation (enfant inscrit, parents, frères ou sœur)
- accident (enfant inscrit, parents, frères ou sœur)
- décès d'un membre du foyer
- reprise ou fin d'une activité professionnelle d'un ou des deux parents
- absence de l'enseignant ou d'un intervenant
- journée de sortie ou de voyage scolaire
- grève

Toute absence non justifiée ne donne droit à aucun report ou non-facturation.

ARTICLE 6 : Précautions sanitaires, traitements médicaux et enfant en situation de handicap

Il appartient à la famille de préciser au moment des inscriptions le régime alimentaire de l'enfant la Collectivité peut mettre en place des repas de substitution sans viande à la demande.

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une affection à caractère contagieux.

Le personnel est habilité à administrer des médicaments aux enfants seulement en possession d'une ordonnance du médecin.

Tout incident lié à l'état de santé des enfants **non signalé** ne saurait être imputé à la commune de Loyettes.

Si un enfant est accidenté, le personnel d'encadrement appelle les services d'urgences médicales. (Pompiers : 18, Samu : 15)

Si un enfant est malade pendant ces moments d'accueils, les parents ou les personnes désignés sur la fiche de renseignement seront prévenus et devront venir chercher l'enfant.

6-1 PAI

Pour tout traitement de longue durée ou allergie alimentaire, un **protocole d'accueil individualisé médical (P.A.I)** doit être établi pour la structure d'accueil.

Selon le degré d'allergie ou la complexité du PAI, une réunion de coordination entre la famille, le personnel du service cantine et la Collectivité sera organisée. Il pourra être demandé à la famille de fournir un repas et/ou un goûter préparé à l'enfant, alors un dégrèvement sera appliqué.

Pour les enfants porteurs de handicap, un **PAI de suivi** doit être établi par les parents suivi d'un RDV avec la structure d'accueil.

ARTICLE 7 : Sanctions et discipline

L'inscription d'un enfant au service enfance-jeunesse entraîne l'acceptation du présent règlement.

Les enfants s'engagent à avoir un comportement respectueux vis-à-vis du personnel encadrant, des bénévoles, de leurs camarades, des adultes et du matériel mis à leur disposition.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier **avertissement** écrit de la part du responsable du service enfance-jeunesse ou de son représentant.

En cas de **récidive**, un rendez-vous sera organisé avec les parents et le responsable du service enfance-jeunesse et/ou de son représentant afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une **exclusion définitive** pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés. Elle sera appréciée par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 8 : Responsabilité et sécurité

La municipalité se réserve le droit de ne pas accepter l'inscription d'un jeune qu'elle estime ne pas pouvoir surveiller ou soigner comme le feraient ses parents, en raison du défaut, de structures spécifiques ou de qualifications du personnel encadrant adaptées aux différents cas pathologiques.

8-1 Sortie et retard

Sauf dispositions particulières propre au service, seuls les représentants légaux et les personnes déclarées sur la fiche de renseignement peuvent venir chercher les enfants. En cas de sortie anticipée, un bon de décharge devra être remis par la famille.

Tout retard imprévu doit être signalé le plus rapidement possible à la direction. Dans le cas contraire, le jeune serait exceptionnellement gardé sur l'accueil le temps de prendre contact avec toutes les personnes signalées sur la fiche de renseignements. **Si aucun contact n'aboutit, la direction se réserve le droit de prendre les dispositions nécessaires auprès des instances officielles concernées (telle que la Brigade de gendarmerie de Lagnieu) afin de leur remettre le jeune.**

Une pénalité de retard sera appliquée aux familles ne respectant pas les horaires de fonctionnement du service, elle correspond au tarif fixé par le Conseil Municipal pour la demi-heure de service applicable à la tranche de quotient familial de la famille. Au-delà de 3 retards, les réservations et inscriptions futures seront bloquées pendant un mois.

8-2 Objet personnel

La municipalité ne peut être tenue responsable des objets que le jeune apporte avec lui (bijoux, montre, téléphone, ordinateur, objet de valeur ...) en cas de vol ou de perte. Tout objet pointu ou coupant est strictement interdit.

TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

ARTICLE 1 : La pause méridienne de 11h45 à 13h45

Le service de cantine scolaire accueille les enfants scolarisés à partir de la Moyenne Section.

La cantine fonctionne sur un ou deux services arrêtés en fonction de la fréquentation. Seuls les enfants inscrits et présents à l'appel de 11h45 seront acceptés à la cantine.

Avant et/ou après la prise du déjeuner, des activités loisirs sont mises en place par l'équipe d'animation. Les parents s'engagent à laisser leurs enfants participer à toutes les activités ordinaires prévues dans le cadre du fonctionnement de la pause déjeuner.

Ce service d'activités loisirs s'ajoute au coût du repas d'un forfait annuel délibéré par le Conseil Municipal.

ARTICLE 2 : L'accueil de loisirs du matin de 7h15 à 8h15

Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune à compter de leur prise en charge par le personnel communal. Il appartient aux familles d'accompagner leurs enfants jusque dans les locaux.

A l'issue de la période d'accueil, les enfants sont accompagnés à l'école maternelle ou élémentaire par le personnel communal.

ARTICLE 3 : L'accueil de loisirs du soir de 16h15 à 18h30

Seuls les enfants inscrits et présents à l'appel de 16h15 seront acceptés à l'accueil du soir.

De 16h15 à 17h : un temps est organisé sous la responsabilité de la Commune pour permettre aux enfants de prendre leur goûter fourni par les parents. Suite au goûter, une activité encadrée est organisée par groupe d'âge dans les locaux scolaires.

De 17h à 18h30, les départs sont possibles à partir de 17h à tout moment en sachant que la facturation se fait par quart d'heure.

Un espace calme peut être aménagé à la demande des enfants souhaitant faire leurs devoirs. Il ne s'agit pas d'une étude dirigée ou d'une aide aux devoirs. Les devoirs seront donc réalisés en autonomie et sous vérification des familles.

3-1 Les ateliers de 16h15 à 17h30

Les ateliers sont proposés aux enfants en élémentaire et commencent une semaine après les vacances.

La réservation s'effectue obligatoirement sur un trimestre. Aucune réservation en cours du trimestre ne sera prise en compte. Le groupe d'enfant doit être composé d'un minimum de 12 enfants pour l'ouverture de l'atelier.

L'activité s'organise au Centre Communal Culturel et Sportif (CCCS).

Il appartient aux familles de venir chercher leur enfant au CCCS à 17h30. A 17h30, les enfants restant sont ramenés à l'accueil de loisirs.

TITRE III : DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

Les inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances se font à la journée ou à la demi-journée pour les journées sans sortie.

La facturation se fait à la demi-heure.

Un enfant ne peut pas être accueilli seulement pour le repas.

ARTICLE 1 : L'accueil de loisirs du mercredi de 7h15 à 18h15

- **7h15-9h15 : arrivée échelonnée**
- 9h15-11h45 : activité encadrée
- **11h45 : départ/arrivée**
- 11h45-13h15 : repas
- **13h15 : départ/arrivée**
- 13h15-16h45 : activité encadrée
- **16h45-18h15 : départ échelonné**

ARTICLE 2 : L'accueil de loisirs des vacances de 7h45 à 18h15

- **7h45-9h15 : arrivée échelonnée**
- 9h15-11h45 : activité encadrée
- **11h45 : départ/arrivée**

- 11h45-13h15 : repas
- **13h15 : départ/arrivée**
- 13h15-16h45 : activité encadrée
- **16h45-18h15 : départ échelonné**

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

Informatique et libertés

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer les services périscolaires et extrascolaires. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux personnes suivantes : Maire, adjoint délégué aux affaires scolaires, personnel communal, la CAF, la DDCS et Trésor Public.

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et au règlement général sur toute la protection des données personnelles (RFPD), toute personne peut obtenir communication, accès, rectification, portabilité et limitations des informations la concernant en s'adressant aux services administratifs de la mairie.

Communication

Le règlement est remis à toute personne qui en fait la demande aux services administratifs et est disponible sur le site web de la commune : www.commune-loyettes.fr

Fait et délibéré en conseil municipal le 09/04/2018

Le Maire,
Jean-Pierre GAGNE



