

REGLEMENT INTERIEUR
2023

**PERI
EXTRA
SCOLAIRE**



*"Ce règlement est construit
pour être appliqué et
respecté.*

*Merci de le lire avec vos
enfants."*





SOMMAIRE

Préambule

Chapitre I: Conditions d'accès et fonctionnement des activités

Article 1 : les activités périscolaires

Article 2: Accueil de loisirs

Chapitre II: Clauses communes

Article 1: Modalités d'admission

Article 2: Modalités de réservation

Article 3: Tarifs et modalités de facturation

Chapitre III: Santé-Accueil des enfants en situation de handicap- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Article 1: Accueil des enfants en situation de handicap

Article 2: Santé

Chapitre IV: Assurances et responsabilités

Article 1: Assurances

Article 2: Responsabilités

Chapitre V: Règles de vie

Chapitre 1: Comportement

Article 2: Dispositions générales

Chapitre VI: Données personnelles

Chapitre VII: Application et publication du règlement



PREAMBULE

La ville de Malemort organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés ou non dans nos écoles maternelles et élémentaires. Une convention territoriale avec les communes de Dampniat et La Chapelle aux Brocs, confère l'accès des activités extrascolaires aux enfants de ces communes ci-nommées.

Une priorisation est donnée aux familles du territoire pour la réservation des activités Accueils de Loisirs.

Les activités concernées par ce règlement intérieur sont :

Activités Périscolaires : l'accueil du matin avant la classe, l'accueil du soir et l'étude après la classe, le temps méridien et la restauration, l'accueil de loisirs du mercredi.

Activités Extrascolaires: Vacances scolaires

Répondant d'une part à un besoin de garde des familles, et d'autre part au besoin de détente et de loisirs des enfants, les accueils collectifs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de son bien-être. Ces accueils sont agréés par les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES), et organisés dans le cadre du Projet Educatif du Territoire (PEdT).

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

L'inscription des enfants aux activités impliquent l'acceptation du présent règlement.

Ce règlement est consultable sur l'espace famille, auprès du service Education Jeunesse, sur chaque site scolaire et à l'Accueil de Loisirs.



CHAPITRE 1- CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES

Art 1- LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Elles sont organisées dans les locaux de chaque site scolaire :

Ecole de Grande Borie

Ecole de Jules Ferry

Ecole de Puymaret

Tous les accueils périscolaires, sont des services ouverts à tous les élèves scolarisés sur nos écoles. Ils sont assurés par le personnel communal d'animation, Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) ou de restauration.

a- Accueil du matin entre 7h30 et 8h20

Les arrivées se font dans le créneau horaire défini, de façon individualisée jusqu'à un quart d'heure avant la journée de classe, soit 8h15.

Tous les enfants doivent être obligatoirement accompagnés par leur(s) parent(s) ou personne mentionnée au dossier administratif, jusqu'au personnel communal en charge des temps d'accueil.

b- La pause méridienne entre 12h et 13h50 et la restauration

La pause méridienne est un service comprenant la restauration collective, sur chacun des sites scolaires. Les repas sont préparés par la Cuisine Centrale communale, et sont servis à table par le personnel municipal. Les régimes spécifiques, ou allergies sont pris en considération, seulement s'ils sont inscrits dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis à jour à chaque rentrée scolaire (idem pour les goûters et restauration à l'accueil de loisirs).

Dans ce cas, les enfants ne devront consommer uniquement que les denrées préparées spécialement pour eux.

Si la collectivité n'est pas en mesure d'assurer le repas suivant les restrictions médicales de l'enfant, la famille pourra fournir le repas, la collectivité stockera et servira celui-ci, dans les meilleures conditions.



Les menus sont élaborés en respect de directives nationales en matière d'équilibre alimentaire. Ils sont validés par un nutritionniste et respecte le Programme National Nutrition Santé (PNNS). En dehors des PAI validés, il n'y a pas de menus de substitution.

Restauration : Les enfants doivent respecter la composition et le nombre de composants ; ils sont encouragés à goûter tous les plats.

c- Accueil du soir entre 16h30 et 18h30

Un goûter est servi, par le personnel aux enfants restants à l'accueil du soir.

Ce temps est suivi soit de :

- un temps de loisirs
- un temps d'étude de 17h à 17h45, trois soirs par semaine, lundi-mardi et jeudi.

Une inscription spécifique en début d'année scolaire, est nécessaire pour l'étude.

Après l'étude, les enfants rejoignent l'accueil périscolaire d'où les familles peuvent les récupérer.

Les enfants seront remis aux parents, et aux personnes mentionnées sur le dossier administratif. Sans mention au dossier, l'enfant ne pourra être remis.

Pour les familles séparées :

Les enfants seront remis aux parents ou à des tiers (Personnes Habilitées via le dossier administratif) en fonction des calendriers de garde sauf mention contraire dans la décision rendue par le Juges aux affaires familiales.

En cas de retard pour venir chercher les enfants, les parents doivent prévenir la mairie au 05.55.92.16.88 (jusqu'à 17h) ou directement l'accueil périscolaire.

Grande Borie au 06.14.79.24.07

Jules Ferry au 06.14.06.41.74

Puymaret au 06.14.79.21.14

Les retards répétitifs feront l'objet d'une étude et de sanctions si cela est nécessaire.



Art 2-Accueil de loisirs :

Les enfants sont accueillis sur le site de Puymaret (Av de la Liberté à Malemort)

MERCREDI et VACANCES

a- Mercredi et Petites vacances

Les différentes formules d'accueil sont :

FORLULE D'ACCUEIL	HEURES D'ARRIVEES	HEURES DE DEPARTS
Accueil à la journée	7h30-9h	16h30-18h30
Accueil matin + repas	7h30-9h	12h30-13h30
Accueil matin (sans repas)	7h30-9h	11h30-12h maternelles 12h30-13h30 élémentaires
Accueil après midi sans repas	13h-13h30	16h30-18h30

Les programmes d'activités sont adaptés à l'âge des enfants et répondent aux enjeux éducatifs définis par la collectivité. Ils sont régis par la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs.

Les arrivées et les dparts se font de manière échelonnée dans les créneaux horaires désignés. Passé les horaires, le directeur de l'accueil se verra dans l'obligation de refuser l'enfant, si la capacité maximale d'accueil est atteinte (déclaration au service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)

Pour toutes absences, il est nécessaire de prévenir au **05.55.92.25.87 OU 06.14.79.21.14 avant 9h.**



b- Vacances scolaires d'été (juillet et août): Organisation spécifique

Une seule formule pour l'été, favorisant l'unité des actions pour des projets d'animations construits autour d'une organisation spécifique :

FORMULES D'ACCUEIL	ARRIVEES	DEPARTS
Accueil à la journée	7h30-9h	16h30-18h30

CHAPITRE 2- CLAUSES COMMUNES

Art 1- MODALITES D'ADMISSION

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires, sont soumises à une **inscription administrative** chaque année scolaire, valable dès la rentrée scolaire au 31 août de l'année suivante. **Elle est obligatoire.**

Celle-ci s'effectue via le Portail famille :

<https://www.espace-citoyens.net/malemort/espace-citoyens/>

Le dossier non remis ou incomplet ne permet pas de faire de réservation sur les différents services.

Les pièces à fournir sont :

- Attestation d'assurance (responsabilité civile)
- Attestation de sécurité sociale
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Les aides CAF
- Le dernier avis d'imposition
- Fiche sanitaire de liaison comportant les vaccinations obligatoires de l'enfant
- Autres pièces justificatives : jugement affaires familiales, décisions de Justice, calendrier de garde alternée.



Le dossier administratif acte l'inscription aux activités, les familles reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur, et s'engagent à le respecter.

Art 2- MODALITES DE RESERVATION

Les réservations et annulations aux services « restauration » et « centre de loisirs » ne peuvent se faire que sur le portail famille (si votre dossier administratif est complet).

L'ouverture des réservations est communiquée par mail, les familles Malemortoises et du territoire ont un accès prioritaire par rapport aux familles extérieures.

En cas de non-respect des délais, les familles s'exposent à des pénalités financières (cf tarifs et modalités financières).

a- Restauration scolaire :

- **Réservation** tout au long de l'année scolaire dans un **délai de 3 jours pleins ouvrés** en période scolaire.
- **Annulation** dans un délai de **2 jours pleins ouvrés** (ex : pour annulation du repas du lundi, annulation le jeudi précédent).

b- Centre de loisirs et séjours

Réservation dans la limite de la capacité maximale journalier déclarée au service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les modalités de réservations s'appliquent en priorité aux **familles dont les enfants habitent sur Malemort et le Territoire** (Dampniat et La Chapelle aux Brocs).



VACANCES

- **Inscription** dans un délai défini. La date limite de réservation est fixée à **14 jours pleins avant le début de chaque période de vacances**. Les périodes d'été ont été découpées en deux périodes : le mois de juillet et le mois d'août.
- **Annulation** dans un délai de **5 jours pleins ouvrés**.

MERCREDI

- **Inscription** dans un délai défini en priorité pour les enfants habitant Malemort et le Territoire. La date limite de réservation est fixée à **14 jours pleins avant le début de chaque période scolaire**.
- **Annulation** dans un délai de **5 jours pleins ouvrés**.

Pour toutes les familles hors commune, voulant bénéficier du centre de loisirs sur les vacances, une demande écrite est nécessaire à :

Ville de Malemort service Education Jeunesse
Demande de dérogation ALSH
CS 30055
19361 MALEMORT Cedex



Art 3- TARIFS et MODALITES DE FACTURATION

a. Tarification

Les tarifs des différents services sont fixés, pour chaque année scolaire, par délibération du Conseil Municipal et appliqués **en fonction du quotient familial (1)**. Le quotient familial est remis à jour chaque début d'année civile, dès que les données sont disponibles par la CAF.

La mise à jour pourra se faire à tout moment de l'année sur changement de commune d'habitation et sur demande des familles, mais uniquement dans les cas retenus par la CAF (décès, divorce, séparation, chômage, congés parental total)

Pour les familles non allocataires de la CAF, ainsi que celles dont le revenu ne figure pas sur « CDAP », le calcul sera fait à partir des documents demandés au dossier administratif.

En cas d'absence de justificatif nécessaire au calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé de la catégorie, sera appliqué. Il ne sera alors, pas procédé à une régularisation de factures antérieures avant la fourniture des documents.

En cas de non réservation ou pour toute absence non déclarée et non justifiée, une pénalité sera appliquée, fixée par délibération ou décision (2)

En cas de maladie de l'enfant, un justificatif médical (à envoyer via le portail famille, avant la fin du mois concerné) permettra une régularisation de la facture.

Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), **un tarif spécifique** (correspondant au tarif de la garderie midi) est consenti pour la restauration quand les familles fournissent un panier repas.

En cas de radiation (scolaire) de l'enfant, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation scolaire, par mail afin de désinscrire l'enfant des activités périscolaires ou extra-scolaires. Dans le cas contraire, les réservations seront facturées.



1) La commune utilise les moyens mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze qui permettent de connaître le quotient. Conformément au RGPD et dans la continuité de la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, les familles qui souhaitent s'opposer à la consultation de ces données doivent en informer le service Education Jeunesse. Dans ce cas, il appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier administratif.

(2) Délibération des tarifs, annexée au Règlement Intérieur

b- Modalités de facturation

La facturation est faite au début du mois qui suit celui de l'utilisation du service. Elle est transmise au Trésor Public qui est chargé du recouvrement.

Les familles reçoivent par courriel le détail de leur consommation, puis un avis des sommes à payer par courrier qu'il convient de régler au Trésor Public.

Modes de paiement :

- Prélèvement automatique
- Paiement internet (TIPI)
- Paiement par carte bancaire
- Paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Virement sur le compte du Trésor Public
- Espèces dans les commerces agréés.

Les moyens conventionnés de type CESU ou Chèques Vacances, sont utilisables pour les garderies et accueil de loisirs (pas pour la restauration). Ils sont acceptés uniquement dans un paiement dans les délais.



c- Exclusion en cas d'impayés

En cas d'impayés supérieur à deux mois, ce délai étant calculé à partir du 1er jour du mois suivant le mois d'envoi de la facture, un courrier de mise en demeure peut être transmis à la famille par le Trésor Public.

Si dans un délai de 30 jours suivant ce courrier, la situation n'est pas régularisée, une mesure d'interdiction d'inscription à l'ensemble des services extrascolaires et périscolaires peut être prise et transmise en recommandé avec AR. Interdiction effective au 1er jour du mois suivant, sauf si dans ce délai, la famille a régularisé.

CHAPITRE 3 - SANTÉ - ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Art 1- Accueil des enfants en situation de handicap

La ville de Malemort s'engage à accueillir dans les meilleures conditions, les enfants porteurs de handicap. Il appartient à la famille de prendre contact avec le chef de service Education Jeunesse pour remplir le **Livret d'Accueil** qui permet d'assurer les meilleures conditions d'accueil.

Art 2- Santé

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes l'en empêchent (fièvre, vomissement...), le service Education Jeunesse ou le directeur de l'accueil de loisirs pourront refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée.



Pour des raisons de sécurité, l'équipe d'animation **n'est pas autorisée à administrer un médicament** à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Le PAI pour « allergies alimentaires » doit être mis en place avant l'accès à la restauration scolaire ou de l'accueil de loisirs (téléchargeable sur le portail famille). Dans les autres cas, il convient que les familles fassent une demande de PAI auprès de la direction de l'école et transmis au service Education Jeunesse.

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse à pharmacie ne contient réglementairement que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies.

En cas d'urgence, le service Education Jeunesse ou le directeur de l'accueil de loisirs préviennent les parents (qui devront rejoindre ou accompagner leur enfant) et font appel aux services de secours. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.



CHAPITRE 4 - ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Art 1- Assurances

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant. La Ville de Malemort se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations volontaires, le montant des réparations.

Art 2- Responsabilités

- **Coordonnées de la famille et informations**

Les familles s'engagent à communiquer par mail sur le portail famille, tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

- **Autorisations et décharges de sortie en fin de journée**

Les responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie.

Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

- **Autorisations de sortie**

Il est interdit de sortir de l'enceinte scolaire ou de l'accueil de loisirs sans y être autorisé.

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal auprès du service Education Jeunesse ou du directeur de l'accueil de loisirs (rendez-vous médicaux).

Une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée. **Dans ce cas, toute sortie est définitive et l'enfant ne peut réintégrer la structure.**

- **Respect des horaires**

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles (chapitre 1).

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer les animateurs périscolaires du site ou de l'accueil de loisirs (dont les numéros de téléphone figurent au chapitre 1).

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une tierce personne mentionnée au dossier administratif.

En cas de retards réguliers, la municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

CHAPITRE 5 - RÈGLES DE VIE

Art 1- Comportement

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, sur le rapport de la direction de l'accueil de loisirs ou des équipes d'animation, une **mise en demeure envoyée par courrier** aux familles, pourra être prononcée par l'élue chargé des affaires scolaires jeunesse et restauration.

En cas de récidive en fonction des manquements, la commune reste libre de l'appréciation de la mesure d'exclusion.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, où de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même, tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir son Espace famille bloqué et l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

Art 2 -Dispositions générales

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie au sein des structures et des rapports entre les différents acteurs de la journée de l'enfant. Chacun doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et à la nécessité d'y adhérer.

Toute participation à une activité vaut acceptation du présent règlement.

Les services Education Jeunesse et Restauration prêteront une écoute attentive à toutes observations fondées, qui leur seront faites, par mail sur le portail famille (portailfamille@malemort.org)

CHAPITRE 6 : DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679, les informations recueillies sont nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. Ces informations sont conservées durant toute la période de fréquentation des activités par l'enfant puis archivées pour une durée maximum de 10 ans.

La famille peut exercer ses droits d'accès et de rectification auprès du Délégué à la Protection des Données de la Commune de Malemort.

CHAPITRE 7: APPLICATION ET PUBLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement adopté en séance du conseil municipal, sera consultable sur le site internet de la commune ainsi que dans l'espace famille et pourra être fourni à la demande des parents en version papier

Septembre 2023

