



# ACCUEILS MUNICIPAUX PERI et EXTRASCOLAIRES REGLEMENT INTERIEUR

## **PREAMBULE :**

L'ensemble des prestations municipales en matière d'accueils péri et extrascolaires est soumis à ce règlement intérieur.

Les différentes conditions précisées dans le règlement intérieur font références en cas de litige lors de l'inscription et de l'accueil des enfants, ainsi que pour la facturation des prestations assurées par la Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON.

## **ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS**

### **1 – 1 : MODALITES D'INSCRIPTION**

Les demandes d'inscription doivent être déposées par les responsables légaux des enfants à l'accueil de l'**Espace Germaine TILLION (E.G.T) au 3 rue du château d'eau à PLOMBIERES-LES-DIJON.**

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire en cours et leurs validations finales sont conditionnées par l'acceptation et la signature du présent règlement.

#### **Pour les premières inscriptions :**

Seuls les dossiers complets dûment renseignés et signés sont enregistrés. Dans le cas contraire, ils ne peuvent être pris en compte et sont retournés aux parents.

#### **Pour le renouvellement de l'inscription :**

Le fiche d'inscription doit être dûment complétée et retournée à l'accueil du centre social.

L'étude du dossier d'inscription et la validation de la demande d'admission d'un enfant sont effectuées dans un délai de 15 jours après réception et enregistrement du dossier. La confirmation d'inscription est adressée aux parents par mail.

Les dossiers de demande d'inscription sont étudiés sous réserve du paiement des prestations dues par la famille pour l'année scolaire précédente.

Pour les accueils péri et extrascolaire, une priorité d'inscription est accordée établie pour les familles :

- Suivant l'ordre d'arrivée des demandes et au regard des places disponibles,
- Pour les parents ayant une activité professionnelle,
- Pour les familles à jour du paiement des prestations dues.

### **1 – 2 : COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

#### **Pour la première inscription :**

Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche de renseignements généraux pour tous les enfants de la même famille bénéficiant des prestations périscolaire, extrascolaire et restauration,

- Une fiche d'autorisation parentale (d'intervention médicale, de sortie de la structure d'accueil dans le cadre des animations proposées...),
- Une fiche sanitaire individuelle pour chaque enfant (Formulaire disponible à l'E.G.T).

### **Pour la deuxième inscription :**

Une feuille d'inscription unique est à remplir, elle permet une mise à jour des informations.

Par ailleurs, le dossier d'inscription est établi sur la base du principe déclaratif, permettant la collecte d'informations indispensables à l'établissement de la facturation et en particulier au calcul des tarifs au regard des revenus du foyer familial.

Pour pouvoir bénéficier des tarifs différenciés liés au quotient familial de votre foyer, joindre au dossier d'inscription (*les photocopies ne seront pas faites à l'accueil de l'Espace Germaine TILLION*) :

Une photocopie de l'intégralité de la feuille d'impôts sur les revenus de l'année n-1. En cas d'union libre, joindre les 2 photocopies complètes de chacun des parents. Faute de justificatif, le tarif maximal en vigueur sera appliqué sans possibilité d'effet rétroactif en cas de réclamation ultérieure,

Une photocopie de la feuille d'Aide au Temps Libre envoyée par la C.A.F. si vous désirez bénéficier de l'aide accordée pour les inscriptions en accueil de loisirs lors des vacances et/ou des mercredis après-midi.

Il est à noter que les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées dans le fichier informatisé sur le logiciel BL-enfance de Berger Levrault. Conformément à la loi « informatique et libertés » vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données en vous connectant sur votre portail famille sur l'adresse suivante <http://www.plombieres-les-dijon.fr>.

## **ARTICLE 2 : TARIFS**

Les tarifs appliqués pour chacune des prestations proposées sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON et sont susceptibles d'être révisés par l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de sa politique tarifaire, la Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON retient le principe d'une facturation au taux d'effort appliqué au quotient familial CAF de la famille. Ce quotient familial prend en compte la totalité des ressources de la famille. Les quotients familiaux sont mis à jour avec l'application CDAP.

Afin de facturer au plus juste les familles, une mise à jour biannuelle des quotients est réalisée par les services municipaux.

Les montants dus par les familles au titre des prestations offertes par la Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON sont payables tous les mois à terme échu, à réception des factures correspondantes.

Les montants sont obligatoirement réglés soit :

- **A la Trésorerie SGC Dijon Métropole** (Rue Sambin à DIJON) :
  - Soit en numéraire directement au guichet,
  - Soit par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.
- **En ligne** par carte bancaire à l'aide du dispositif **TIPI** :
  - En vous connectant sur le site internet de la commune : <http://www.plombieres-les-dijon.fr>
- **Par prélèvement** :

- En joignant un RIB à votre dossier d'inscription

En cas de non-paiement des prestations dues dans les délais impartis et après épuisement des différentes procédures de conciliation, en concertation avec les élus de la commune, la prise en charge au sein des accueils périscolaires et extrascolaires pourra être refusée.

Le refus d'accès sera notifié par lettre recommandée aux parents responsables légaux de l'enfant.

### **ARTICLE 3 : NATURE DES PRESTATIONS PROPOSEES**

**3 – 1 : ACCUEIL PERISCOLAIRE SUR LE TEMPS MERIDIEN** : Voir pièce ANNEXE 1

**3 – 2 : ACCEUIL PERISCOLAIRE LE MATIN ET/OU LE SOIR** : Voir pièce ANNEXE 2

**3 – 3 : ACCUEIL EXTRASCOLAIRE LE MERCREDI ET LORS DES VACANCES SCOLAIRES** : Voir pièce ANNEXE 3

### **ARTICLE 4 : TROUBLES DE SANTE**

Les prises de médicaments par les enfants placés sous traitement médical doivent être assurées par les parents les matins et/ou les soirs, afin de limiter au strict minimum celles à programmer sur les temps d'accueil péri et/ou extrascolaire.

Toute médication donnée à un enfant au domicile doit être signalée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant, afin d'éviter tout risque d'interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicament à l'enfant sur les temps d'accueils péri et/ou extrascolaire, les parents doivent remettre une autorisation écrite. Seuls sont administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance précisant la posologie. L'ensemble doit être confié soit à Dorine JAMBU (Directrice du centre social) ou Céline DUPAS (Responsable service Enfance et Jeunesse) ou à un agent d'animation, avec une autorisation écrite expresse d'administrer les médicaments concernés.

### **ARTICLE 5 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

La Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON décline toute responsabilité en cas d'accident survenu avant ou après les horaires de prise en charge par ses services des enfants inscrits.

La Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON ne saurait être tenue pour responsable des accidents survenus indépendamment de toute faute de sa part.

Les responsables légaux des enfants inscrits fréquentant le restaurant scolaire et/ou les accueils de loisirs périscolaire et/ou extrascolaire, devront vérifier que leur responsabilité civile chef de famille ou multirisques habitation ou assurance extrascolaire couvre bien les activités proposées par les structures d'accueil et, le cas échéant, souscrire en complément une assurance individuelle accident (renseignez-vous auprès de votre assureur).

La Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON décline toute responsabilité en cas de pertes ou de vol, ou d'accidents corporels survenu à l'utilisateur ou à un tiers, en raison de l'utilisation d'un objet personnel.

## **ARTICLE 6 : ACCUEIL ET ACTIVITES / DISPOSITIONS DIVERSES**

Afin de pouvoir réserver un accueil de qualité aux enfants fréquentant les dispositifs péri et extrascolaires, il est vivement recommandé aux parents d'avoir régulièrement des contacts avec la responsable du service enfance, en vue de pouvoir échanger et partager toutes informations concernant la vie de l'enfant.

Dans le cadre des activités proposées, il est conseillé :

- D'habiller l'enfant avec une tenue pratique et robuste, ainsi qu'avec des chaussures fermées (type baskets) qui seront plus adaptées aux jeux extérieurs,
- De ne pas lui confier d'objets de valeur, tels que : bijoux, jeux, argent, jouets électroniques et téléphone portable,
- D'inscrire son nom sur ses effets personnels.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

### **7 – 1 : CONDUITE**

Le temps périscolaire, qu'il se situe en début, en fin de journée ou sur le temps méridien, doit être un temps de détente pour les enfants.

Il n'en est pas moins considéré comme un temps éducatif qui favorise la sensibilisation, l'approche et l'apprentissage :

- A la citoyenneté,
- A la solidarité,
- A l'autonomie,
- A la socialisation,
- A la créativité,
- Au respect de l'environnement.

A ce titre, les temps de vie au sein des dispositifs d'accueil imposent le respect par les enfants :

- Du personnel d'encadrement : obéir aux adultes qui les encadrent, leur parler avec politesse...,
- De leurs camarades : pas de violence physique ou verbale, pas de dégradation des effets personnels...,
- Du matériel utilisé ou confié et des locaux des structures d'accueil.

### **7 – 2 : RETARD**

En cas de retard, dans le cadre des accueils péri et/ou extrascolaire, vous pouvez contacter le périscolaire à partir de 17h aux numéros suivants 07.60.78.81.36.

Tous retards répétés des parents à l'heure de fermeture pour la reprise en charge de leur enfant sont signalés au Maire.

Si l'enfant n'a pas quitté la structure d'accueil après l'horaire de fermeture officielle, la Police Nationale et le Procureur de la République pourront être saisis aux fins d'assurer l'hébergement de l'enfant, en particulier après le soir 20h.

A partir de trois retards répétés ou injustifiés au cours d'une même année scolaire, et pour une même prestation, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée sur décision du Maire ou de son représentant.

### **7 – 3 : EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE**

Lors des temps d'accueil, un code de bonne conduite doit être respecté par les enfants (Voir pièce ANNEXE 5). Des faits ou des agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement de l'accueil (comportement indiscipliné constant ou répété, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect caractérisé vis à vis du personnel encadrant, actes violents entraînant des dégâts corporels ou matériels) pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Dans le cas où l'enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou par son incorrection vis-à-vis d'autrui, un premier avertissement sera notifié par courrier à la famille et une note d'information sera transmise au Maire.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée. Cette décision sera motivée et interviendra après possibilité offerte aux responsables légaux de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites ou orales.

En cas de dégradation (locaux, matériels...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux familles des enfants responsables des actes commis.

## **ANNEXE 1 : ACCUEIL PERISCOLAIRE SUR LE TEMPS MERIDIEN**

### **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCES**

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi.

L'accueil périscolaire sur le temps méridien est ouvert aux élèves qui ont fréquenté l'école le matin.

L'accueil périscolaire sur le temps méridien relevant d'un service public administratif facultatif, la prise en charge d'un enfant ne sera possible que dans la limite des places disponibles.

Aussi, en fonction des places disponibles, l'admission d'un enfant à l'accueil périscolaire sur le temps méridien pourra être considéré prioritaire, pour :

- Les familles dont les deux parents (ou un seul dans le cas de famille monoparentale), ou la personne ayant légalement la garde, exercent des activités professionnelles.
- Les familles présentant une situation sociale difficile ou particulière et seulement sur proposition des services sociaux compétents.
- Les familles présentant ponctuellement une situation médicale d'urgence.

L'admission des enfants dont la situation ne serait pas prioritaire au vu des critères mentionnés ci-dessus sera étudiée dans un délai maximum de 3 à 5 semaines après la rentrée scolaire du mois de septembre. Les inscriptions définitives seront dès lors attribuées en fonction des places disponibles.

Les enfants scolarisés en petite section de maternelle pourront être acceptés à 3 ans révolus, dans la limite des places disponibles.

### **ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET ANNULATIONS**

L'enregistrement préalable d'un dossier d'inscription annuel ou de la mise à jour du dossier est indispensable et obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant.

#### **2 – 1 : RESERVATIONS**

Lors de l'enregistrement de cette inscription, un régime de réservation est choisi pour l'année scolaire à venir. A savoir :

- A raison de 4 jours / semaine (les lundis, mardis, jeudis et vendredis),
- A l'unité,

#### **2 – 2 : ANNULATIONS**

Toute modification exceptionnelle souhaitée au régime d'accueil choisi initialement pour l'année scolaire doit être signalée la veille avant 9h30 à l'accueil de l'E.G.T. (Tél. : 03-80-41-54-46) dans le respect du principe suivant :

- le lundi avant 9h30 pour le mardi midi,
- le mercredi avant 9h30 pour le jeudi midi,
- le jeudi avant 9h30 pour le vendredi midi,
- le vendredi avant 9h30 pour le lundi midi.

En cas de non-respect de ce délai d'information, le repas, pris ou non, sera facturé.

Dans le cas où l'enfant ne fréquente pas le groupe scolaire en raison d'un mouvement de grève des enseignants, ou d'une absence non remplacée des personnels, la famille devra également veiller à annuler le repas prévu dans le respect de ce principe, sous peine de se le voir facturé.

A noter :

- Les annulations pour raisons médicales sont prises en considération. Elles font l'objet du traitement suivant :
  - Pour le premier jour de maladie, la réservation initiale est facturée à la famille sur la base du « Forfait annulation temps méridien avec repas hors délai d'information ».
  - A partir du deuxième jour de maladie, les réservations initiales ne sont pas facturées sous réserve qu'elles aient été signalées à l'Espace Germaine TILLION, par téléphone ou par mail, dès le premier jour d'absence. A défaut, les réservations initiales seront facturées aux familles sur la base de la tarification en vigueur.
- Ne seront pas facturées les annulations des réservations occasionnées par :
  - La fermeture de l'école en raison de l'application d'un protocole sanitaire et concomitamment en l'absence de service minimum d'accueil,
  - Des cas de force majeure dûment justifiés (décès d'un membre de la famille, hospitalisation d'un parent...).

## **ARTICLE 2 : ALLERGIES ET INTOLERANCES ALIMENTAIRES**

La Ville de PLOMBIERES-LES-DIJON n'est pas autorisée à décider seule de la prise en charge d'un régime alimentaire spécial.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies spécifiques) doit être prise en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) formalisé. Cette démarche devra être engagée en amont par la famille, auprès du médecin traitant et/ou du médecin scolaire.

Au regard des termes de ce P.A.I., l'enfant pourra être autorisé à consommer un panier repas préparé par la famille (A noter : seul ce cas exceptionnel est toléré pour accepter l'apport au restaurant scolaire d'une nourriture non préparée et servie par ce dernier).

Il appartient à la commune, en concertation avec le fournisseur de repas retenu, de définir le type d'aliments proposés aux élèves. Seules les prescriptions nutritionnelles réglementaires relatives à la composition des repas sont retenues.

En application du principe de neutralité, aucun repas de substitution ne sera proposé pour répondre aux demandes spécifiques des parents, et ces derniers ne sont pas autorisés à fournir de panier repas comportant des aliments respectant un quelconque régime alimentaire.

Toute dérogation à ce principe devra faire l'objet d'une demande écrite lors de l'inscription de l'enfant, adressée au Maire qui examinera la possibilité d'y faire droit ou non.

## **ARTICLE 4 : INFORMATIONS**

L'accueil des enfants et de leurs représentants légaux est assuré par une équipe d'animation conformément

aux réglementations en vigueur. Les taux d'encadrement définis par le Ministère chargé de la Jeunesse et des Sports sont actuellement de :

- Un animateur par groupe de quatorze enfants en école maternelle,
- Un animateur par groupe de dix-huit enfants en école élémentaire.

La prise en charge des enfants s'entendant pour la pause méridienne dans sa globalité, aucun élève ne peut être autorisé à quitter l'école, sans demande écrite préalable de la personne en ayant légalement la garde.



## **ANNEXE 2 : ACCEUIL PERISCOLAIRE LE MATIN ET/OU LE SOIR**

### **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCES**

Les accueils périscolaires maternel et élémentaire en matinée et en soirée reçoivent les enfants les lundis, les mardis, les jeudis et les vendredis à partir de 7h30 avant la classe et jusqu'à 19h après la classe.

L'accès est réservé exclusivement aux enfants qui fréquentent l'école et dans la limite des places disponibles

Les enfants sont accueillis sous réserve que les parents, ou la personne ayant la garde, les accompagnent le matin auprès des animateurs qui les prennent en charge.

Le soir, en l'absence des parents ou de la personne ayant la garde de l'enfant, seule une personne de plus de quinze ans dûment mandatée par les responsables légaux de l'enfant est habilitée à venir chercher l'enfant.

L'identité de cette personne doit apparaître sur le dossier d'inscription annuel initial et une pièce d'identité sera demandée.

Un enfant scolarisé à l'école primaire peut rentrer seul à la maison sur autorisation expresse écrite signée par les responsables légaux de l'enfant et remise en amont au personnel d'animation.

### **ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET ANNULATIONS**

L'enregistrement préalable d'un dossier d'inscription annuel ou la mise à jour du dossier existant déjà enregistré est indispensable et obligatoire avant toute prise en charge de l'enfant.

Les réservations se font à la plage horaire du matin et/ou du soir. Si votre enfant fréquente le service périscolaire du matin, la plage horaire entière vous sera facturée. Le même principe s'applique pour la plage horaire du soir.

La réservation de la plage horaire se fait à l'inscription de votre enfant via son dossier d'inscription. Elle peut être modifiée 48 heures avant la date d'accueil prévue initialement. Le même principe s'applique pour l'annulation qui doit être signalée dans les 48 heures qui précèdent la date d'accueil prévue, via le portail famille ou par téléphone auprès de l'agent d'accueil du centre social. Tous dépassements de ce délai entraîneront la facturation de la réservation initiale.

## **ANNEXE 3 : ACCUEIL EXTRASCOLAIRE LE MERCREDI ET LORS DES VACANCES SCOLAIRES**

### **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCES**

Le fonctionnement de l'accueil extrascolaire est soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Ce dispositif accueille uniquement les enfants âgés de plus de 4 ans et jusqu'à 11 ans.

Il est ouvert :

- La première semaine des vacances d'automne, d'hiver, de printemps, ainsi que lors des trois premières semaines du mois de juillet, chaque jour ouvré du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30,
- Les mercredis de l'année scolaire de 7h30 à 18h30.

Les enfants inscrits, peuvent être récupérés à partir de 17h (pour les cas exceptionnels, une décharge remplie vous sera demandé).

### **ARTICLE 2 : RESERVATIONS ET ANNULATIONS**

L'enregistrement préalable d'un dossier d'inscription annuel est indispensable et obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant.

#### **2 – 1 : RESERVATIONS**

##### **2-1-1 : Pour les mercredis**

Lors de l'enregistrement du dossier d'inscription annuel, un régime de réservation est choisi pour l'année scolaire à venir. A savoir :

- Tous les mercredis de l'année scolaire, ou à l'unité, avec repas du midi compris,
- Tous les mercredis matin de l'année scolaire, ou à l'unité, avec ou sans le repas du midi compris,
- Tous les mercredis A.M. de l'année scolaire, ou à l'unité, avec ou sans le repas du midi compris.

##### **2-1-2 : Pour les semaines de vacances**

Les réservations sont prises à l'accueil de l'E.G.T. trois semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances dans la limite des places disponibles.

L'accueil et la prise en charge peuvent se faire à la semaine du lundi au vendredi ou à la journée ou à la ½ journée avec repas.

La fréquentation du restaurant dans le cadre de l'accueil extrascolaire est soumise aux mêmes conditions de réservation et d'annulation que celles présentées dans l'ANNEXE 2 relative à l'accueil périscolaire sur le temps méridien.

Dans le cadre de la restauration proposée lors des temps d'accueil extrascolaire, les dispositions appliquées dans les cas d'allergies et d'intolérances alimentaires sont identiques à celles en vigueur

au sein de l'accueil périscolaire sur le temps méridien.

Pour des raisons d'organisation du service, toute inscription vaudra facturation, sans possibilité d'annulation après le mercredi précédant l'ouverture du centre.

## **ANNEXE 4 : BIEN VIVRE ENSEMBLE**

### **L'EQUIPE D'ANIMATION :**

- Propose des animations pédagogiques et ludiques qui favorisent l'éducation globale de l'enfant et qui respectent son rythme de vie
- Veille au respect des différences
- Est tenue à la discrétion professionnelle
- Assure la sécurité physique et affective des enfants
- Informe la famille dans toute difficultés rencontrées.

### **LES FAMILLES :**

- S'engagent à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer.
- Respectent l'équipe pédagogique et administrative de l'Espace Germaine TILLION.
- Ont la possibilité de solliciter un rendez-vous avec la responsable enfance par mail ou par téléphone.
- Veillent à ce que leurs enfants respectent les règles de vie.
- Fournissent à leurs enfants des tenues adaptées à la météo.
- Fournissent des renseignements actualisés à la chargée d'accueil du centre social

### **LES ENFANTS :**

- Respectent les personnes et le matériel
- Ont le droit de ne rien faire ou de participer à une activité
- Peuvent donner leur avis
- Respectent la charte de vie qu'ils ont écrit avec l'équipe d'animation en début d'année
- Pendant le repas, ils goutent à tout, respectent les autres peuvent aider leur camarade

### **CE QUI N'EST PAS AUTORISE**

- Faire récupérer son enfant par un mineur de moins de 15 ans.
- Ne pas respecter les horaires de début et de fin des accueils
- Entrer dans l'accueil périscolaire avec des animaux
- Garer son véhicule devant sur le passage protégé devant le périscolaire.