

## Règlement intérieur de la commune d'Échalas des accueils périscolaires (périscolaire matin, restaurant scolaire et soir) et du centre de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Les accueils périscolaires et le centre de loisirs créés par la commune d'Échalas sont régis par la mairie. La Caisse d'Allocations Familiales soutient financièrement les activités périscolaires et le centre de loisirs par le biais du contrat enfance sous la forme de la PSO (prestations services ordinaires), calculée sur le nombre d'heures effectuées.

Les locaux, équipements et matériels sont la propriété de la commune. L'encadrement est assuré par du personnel communal et fonctionne sous la responsabilité d'une directrice.

### **1- PÉRISCOLAIRE (matin - restaurant scolaire - midi - soir) & CENTRE DE LOISIRS**

#### **1-1 / INSCRIPTION**

##### **1-1-1 - Généralités**

Pour inscrire leurs enfants à tous les services périscolaires et au centre de loisirs, les familles doivent impérativement constituer, **en mairie** et pour **chaque année scolaire**, un dossier comportant tous les renseignements se rapportant à l'enfant :

- Fiche de l'enfant à jour et signée,
- Coupon du règlement intérieur signé,
- Attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile,
- Attestation CAF,
- Photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou certificat médical de contre-indication si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires,
- Si Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) – Voir articles : n°1-3-1 Le restaurant scolaire, n°10 traitement médical et n°10-1 allergies alimentaires
- Fiche sanitaire de liaison
- *Optionnel* : R.I.B.
- *Optionnel* : l'autorisation de prélèvement rempli et signé
- 1 photo au format d'identité récente

Ces inscriptions se déroulent :

- soit lors des permanences en mairie courant juin,
- soit en déposant dans la boîte aux lettres, le dossier complet à la mairie.

Les dossiers d'inscription doivent être remis **au plus tard le dernier vendredi d'école** (fin juin ou début juillet). Tout dossier incomplet sera refusé et ne permettra pas l'accès aux services de réservation pour la rentrée.

**Les sommes restantes dues au titre de l'année scolaire précédente doivent être acquittées avant toute nouvelle inscription. Aucune nouvelle inscription ne sera acceptée. En cas de difficulté financière se rapprocher du régisseur de recettes, en mairie.**

Les enfants dont l'état de santé ou le comportement nécessite un encadrement plus spécialisé seront accueillis sous réserve des compétences de l'équipe d'encadrement.

### **1-1-2 - Critères de priorité**

1) Sont prioritaires, les enfants domiciliés et scolarisés à Échalas, de 3 ans révolus et jusqu'à 12 ans, dans l'ordre des inscriptions.

2) Les enfants domiciliés dans le territoire de Vienne Condrieu Agglomération sont acceptés sous réserve des places disponibles.

3) Les enfants domiciliés à l'extérieur du territoire de Vienne Condrieu Agglomération sont acceptés sous réserve des places disponibles et avec un tarif différent décidé par le conseil municipal.

Une liste d'attente sera établie en cas de désistement justifié et la mairie préviendra par téléphone ou mail, si une place se libère.

## 1-2 / FONCTIONNEMENT

### 1-2-1 Horaires

Période scolaire :

Activités	Horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Restaurant scolaire	11h30/12h30	X	X	X	X
	12h30/13h30	X	X	X	X
Périscolaire	7h30/8h30	X	X	X	X
	16h30/17h30	X	X	X	X
	17h30/18h30	X	X	X	X

Mercredis (différentes options d'accueil existent) :

Activité	Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Centre de loisirs	Journée entière avec repas entre 07h30 et 09h / entre 17h et 18h30			X		
	Matin entre 07h30 et 09h / entre 11h30 et 12h			X		
	Matin + Repas entre 07h30 et 09h / entre 13h et 14h			X		
	Repas + après-midi entre 11h30 et 12h / entre 17h et 18h30			X		
	Après-midi entre 13h et 14h / entre 17h et 18h30			X		

Période des vacances scolaires (différentes options d'accueil existent) :

Activité	Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Centre de Loisirs	Journée entière avec repas entre 07h30 et 09h / entre 17h et 18h30	X	X	X	X	X
	Matin entre 07h30 et 09h / entre 11h30 et 12h	X	X	X	X	X
	Matin + Repas entre 07h30 et 09h / entre 13h et 14h	X	X	X	X	X
	Repas + après-midi entre 11h30 et 12h / entre 17h et 18h30	X	X	X	X	X
	Après-midi entre 13h et 14h / entre 17h et 18h30	X	X	X	X	X

### 1-2-2 - Public concerné

Activités	Public concerné
Restaurant scolaire Périscolaire Centre de Loisirs	Elève scolarisé en classe maternelle ou en classe élémentaire <u>dès 3 ans révolus et jusqu'à 12 ans</u>

**Les enfants inscrits en A.P.C. (Aide Pédagogique Complémentaire) ne peuvent pas être inscrits en périscolaire sur les mêmes horaires. Ils convient aux familles de désinscrire leurs enfants des services.**

## **1-3 / ORGANISATION**

Le personnel d'encadrement, sous la responsabilité du maire, assure la surveillance des enfants. Il prend en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires préalablement inscrits et présents à l'appel.

Contrôle des présences : L'appel est effectué à l'arrivée des enfants le matin et au début des accueils à 11h20 dans les classes (les enseignants restent responsables jusqu'à 11h30), à 16h30 et à 17h30.

- Pour le périscolaire du matin : les enfants qui se présentent sans inscription (car problème de garde de dernière minute) peuvent être refusés si le taux d'encadrement n'est pas suffisant. Une inscription doit être faite au préalable.
- Pour les enfants de l'élémentaire, pendant le temps scolaire, s'il y a un doute au moment de l'appel, une vérification est faite et la famille est contactée si besoin. Si l'enfant n'est pas inscrit aux services (restaurant scolaire) l'enfant ne sera accepté qu'en cas d'absence d'un autre enfant, par rapport au nombre de repas commandés et au taux d'encadrement.
- Pour les enfants de maternelle, les enseignants demeurent responsables des sorties des enfants.
- Pour tous, pendant les vacances scolaires, lorsqu'un enfant manque à l'appel alors qu'il est inscrit, le personnel d'encadrement contacte par téléphone les parents ou la personne à contacter dont les noms figurent dans la fiche enfant.

### **1-3-1 Le restaurant scolaire**

Les menus sont élaborés par une diététicienne du prestataire de service en charge de la restauration. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant scolaire, aux panneaux d'affichage du centre de loisirs, sur le portail famille dans les rubriques « Menus de la semaine » et « Menus des mercredis » et sont disponibles sur le site Internet de la mairie au plus tôt dès réception.

Une aide particulière pourra être apportée aux plus petits. En maternelle, cette assistance est de règle.

Le personnel d'encadrement est chargé de proposer des activités aux enfants selon le programme d'activités pendant le temps d'animation du midi.

La mairie doit avoir la liste des enfants inscrits en P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) au début de l'année pour organiser les services du restaurant. Dans le cadre d'allergies alimentaires, les parents fournissent les repas selon le P.A.I. en respectant la procédure du panier-repas. Il ne sera pas servi de repas spéciaux.

### **1-3-2 Le périscolaire**

Le périscolaire du matin s'effectue de manière individualisée et échelonnée, en fonction de l'arrivée des enfants, autour d'activités calmes, selon les besoins de chaque enfant.

Le périscolaire du soir s'effectue après l'école en fonction d'un programme d'activités.

Un goûter pourra être apporté par les enfants ; il aura lieu à 16h30, pendant le temps périscolaire. Un départ échelonné entre 16h30 et 17h30 est possible en fonction de l'activité choisie par la famille. De 17h30 à 18h30 un départ échelonné. Chaque heure entamée sera facturée.

Il est conseillé pour le bien-être des enfants, de limiter à deux temps les accueils en maternelle.

### **1-3-3 Le Centre de Loisirs**

Des activités variées, diverses et éducatives en direction des enfants sont proposées et développées.

En début d'année scolaire, les familles vont recevoir un mail stipulant si elles souhaitent être inscrites à l' « Infolettre CLSH » pour obtenir toutes les modalités d'inscriptions à chaque période de vacances.

Le personnel d'encadrement établit chaque année un projet pédagogique définissant les objectifs qu'il souhaite atteindre durant la période concernée. Il doit être en cohérence avec le projet éducatif. Ces projets sont à la disposition des familles.

Sauf contre-indication médicale ou contre-indication écrite des parents, les enfants participent à toutes les activités, selon leurs envies et les places disponibles.

Afin de prendre en compte les rythmes de vie de l'enfant, les accueils du matin, du midi et du soir sont échelonnés :

#### Vacances scolaires et mercredis :

- Matin : de 7h30 à 9h00,
- Midi : de 11h30 à 12h00,
- Après-midi : de 13h00 à 14h00,
- Soir : de 17h00 à 18h30.

Les effectifs et les conditions météorologiques pourront engendrer des modifications ou des annulations de sortie de dernière minute. Dans la mesure du possible, ces sorties seront reportées ou remplacées par une autre activité.

Pour des raisons d'encadrement et de rythme de vie, certaines sorties ne seront pas ouvertes au moins de 6 ans. Dans la mesure du possible, une activité plus propice à leur tranche d'âge leur sera proposée.

## **1-4 / LIEUX DE FRÉQUENTATION**

- Centre de Loisirs « la Rose des Vents » au 23 route de la Croix Régis – ÉCHALAS ;
- Le gymnase « Le Montelier » ;
- En pleine nature sur le territoire de la commune pour profiter des atouts naturels du Parc naturel régional du Pilat.

*NB : Exceptionnellement des modifications peuvent avoir lieu.*

## **2- DEMANDE DE RÉSERVATION ET ABSENCE POUR LE PÉRISCOLAIRE ET LE CENTRE DE LOISIRS**

### **2-1 / MODALITÉS D'INSCRIPTION**

**Toute demande de réservation sur le portail doit être suivie par les familles, car les réservations peuvent être mises en attente, refusées ou acceptées.**

Toute absence ne respectant pas les règles ci-dessous, donnera lieu à une facturation correspondant à 100% du tarif appliqué à la famille.

Toute modification (ajout ou annulation) d'un temps d'accueil périscolaire et de loisirs doit être signalée par mail à l'adresse suivante : [periscovacances@mairie-echalas.fr](mailto:periscovacances@mairie-echalas.fr) ou via le portail famille.

**Le remboursement des absences et/ou l'ajout d'un temps d'accueil périscolaire et de loisirs ne pourront être acceptés que dans le respect du délai suivant et selon les articles 2-2 absences :**

<b>Jour de présence</b>	<b>Annulation ou ajout d'un temps d'accueil</b>
Lundi	Jeudi de la semaine précédente
Mardi	Vendredi de la semaine précédente
Mercredi	Lundi
Jeudi	Mardi
Vendredi	Mercredi

Pas de prise en compte de modifications (ajout ou annulation), le samedi, le dimanche et jours fériés.

Pour le **centre de loisirs** pendant les vacances, toutes réservations faites et validées par nos services seront dues sauf en cas d'absences avec certificat médical.

Pour les sorties journées : obligation d'inscrire une autre journée en amont pour participer à la sortie.

Un calendrier est envoyé aux familles avec le début et la fin des inscriptions par l'"Infolettre CLSH" et est disponible sur le portail famille dans la rubrique "Centre de loisirs "La Rose des Vents"" en début d'année scolaire.

**Il est impératif d'informer le centre de loisirs de l'absence de vos enfants ou tout retard au 06 75 41 31 12 ou 04 37 22 54 92 (fixe du centre de loisirs).**

## **2-2 / ABSENCES**

### **2-2-1 Absence d'un enseignant**

Pour une absence entre une journée à deux jours : les repas seront facturés mais les temps périscolaires matin, midi et soir seront excusés.

Pour une absence de plus de deux jours : Ils convient aux familles de désinscrire leurs enfants des services.

### **2-2-2 Absence pour maladie**

Pour une absence entre une journée à deux jours : les repas seront facturés mais les temps périscolaires matin, midi et soir seront excusés. Ils convient aux familles d'en informer la directrice des services.

Pour une absence de plus de deux jours : Ils convient aux familles de désinscrire leurs enfants des services.

### **2-2-3 En cas de grève des enseignants**

En cas de grève, envoi par mail aux familles, (merci de vous inscrire à « l'Infolettre GREVE » en début d'année) d'un document qui précise que la mairie assurera un service minimum et qu'afin de prévoir le nombre d'encadrant, il faudra le remplir et le déposer en mairie selon les conditions énumérées. Si les enfants ne sont pas présents, ils convient aux familles de désinscrire leurs enfants des services.

### **3 - MODALITÉS DE PAIEMENT**

#### **3-1 / PAIEMENT PAR CHÈQUE, NUMÉRAIRE OU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE**

Les familles s'engagent à régler les factures :

Entre le 5 et le 15 de chaque mois suivant le mois de fréquentation :

- Par chèque : établi à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC ;
- En numéraire (espèces) : auprès du régisseur de recettes, en mairie.

Aux alentours du 15 de chaque mois suivant le mois de fréquentation.

- Par prélèvement automatique (faire la demande en mairie)

Il convient de privilégier la visualisation des factures via le portail famille, avec envoi par mail.

#### **3-2 / PAIEMENT PAR BON D'AIDE AUX TEMPS LIBRES, BON VACANCES OU CHÈQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (hors restaurant scolaire)**

Les bons d'aide aux temps libres de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou les bons vacances de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) sont à envoyer ou à remettre **dûment signés** auprès du régisseur de recette de la mairie.

Les familles peuvent, également, régler les activités de Centre de Loisirs et les accueils périscolaires de leur enfant scolarisé **de moins de 6 ans** par chèque emploi service universel (CESU non dématérialisé).

**En cas d'absence de l'enfant, les bons d'aide aux temps libres de la CAF, les bons vacances de MSA et les CESU ne sont pas remboursés par la Mairie.**

#### **3-3 / INCIDENCE DE PAIEMENT**

Les familles sont tenues de respecter les dates limites de paiement pour adresser tout règlement en mairie.

En cas de difficulté financière se rapprocher du régisseur de recettes, en mairie.

À défaut de paiement et sans réponse à la lettre de rappel, le dossier est transmis à la Trésorerie de Condrieu pour engagement de poursuite par huissier de justice.

**Les sommes restant dues doivent être acquittées avant toute nouvelle inscription.**

#### **4 - CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL**

La mairie d'Échalas a mis en place une politique de tarification, en fonction du quotient familial, calculé à partir du numéro d'allocataire de la famille.

Ce quotient familial détermine la participation financière des familles aux services.

Le montant des participations familiales selon le quotient familial est fixé par le conseil municipal. Les tarifs sont disponibles sur demande ou sur notre site internet.

Le quotient familial est indispensable pour bénéficier de la tarification dégressive. Sans quotient familial, il sera fait application du tarif correspondant à la tranche de revenu maximum.

À partir du numéro d'allocataire de la famille, la mairie prendra le quotient familial établi au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année scolaire pour calculer la participation financière des familles pour toute l'année scolaire.

Dans le cas d'un changement de situation d'ordre familial ou professionnel, il est indispensable d'apporter en mairie son nouveau quotient familial. Ce dernier prendra effet à compter de la prochaine facturation.

Les familles devront autoriser la mairie à consulter le site « CAF PRO » qui permet de déterminer le montant du quotient familial. Cette autorisation sera demandée lors de chaque inscription annuelle effectuée en mairie.

#### **5 - RESPECT DES HORAIRES**

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils périscolaires et du centre de loisirs.

Le personnel arrivant aux mêmes horaires que les enfants, descendent les chaises des tables en leur présence.

Le soir pendant le périscolaire et le centre de loisirs, certains membres du personnel seront amenés à commencer leurs tâches de nettoyage sans compromettre l'accueil des enfants encore présents pris en charge par un animateur.

Pour rappel, le périscolaire du soir et le centre de loisirs ferment leurs portes à 18h30.

Si aucune personne ne se présente pour chercher l'enfant à la fermeture des accueils périscolaires ou du centre de loisirs, le maire ou un adjoint sera prévenu et la gendarmerie se chargera de l'enfant.

Il est exclu que le personnel d'encadrement raccompagne l'enfant chez ses parents.

## 6 - SANCTIONS

En cas de retard après, 17h30 ou 18h30, une pénalité du montant correspondant à une heure de périscolaire en fonction du quotient familial appliqué, sera automatiquement facturée.

Au bout du 3<sup>e</sup> retard dans le mois, et après une lettre de rappel au respect du présent règlement, l'enfant sera exclu des accueils périscolaires et du centre de loisirs pendant une semaine.

## 7- RESPONSABILITE DES PARENTS

**Quelque soit l'heure d'arrivée, les familles doivent impérativement accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à l'intérieur des locaux et le(s) confier au personnel d'encadrement.**

La mairie ne peut être déclarée responsable d'un accident survenu à un enfant se rendant seul au sein des accueils périscolaires et du Centre de Loisirs avant son arrivée.

Les enfants de maternelle ne pourront partir qu'avec les personnes habilitées à venir les chercher, mentionnées dans la fiche enfant.

Les enfants du CP au CM2, inscrits aux services, pourront rentrer seuls chez eux sur autorisation écrite des parents dans la fiche enfant. Sinon, ils ne pourront partir qu'avec les personnes habilitées, notées dans la fiche enfant.

Lorsqu'un enfant est autorisé à rentrer seul, c'est pour tous les jours de l'année scolaire sans exception. Les départs se font sur le premier créneau horaire, il n'y aura pas de cas particulier. Ainsi, les enfants inscrits sur le premier créneau de périscolaire partiront à 17h30, les enfants inscrits sur le deuxième créneau partiront à 18h30, les enfants inscrits au centre de loisirs le mercredi et les vacances scolaires peuvent partir aux horaires suivants : 11h30, 13h ou 17h. Aucune autre heure de départ ne sera acceptée.

Les personnes dûment habilitées à venir chercher un enfant, doivent pouvoir justifier de leur identité auprès du personnel d'encadrement.

La mairie ne peut être tenue responsable d'accidents hors des temps d'accueils périscolaires et du centre de loisirs.

Il est conseillé aux parents de vérifier auprès de leurs enfants qu'ils n'ont pas en leur possession des objets de valeurs (bijoux, portables...), il est interdit d'apporter des objets dangereux (objets coupants...) et d'éviter les jeux personnels. **Dans le cas contraire, le personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les objets seront confisqués et rendus aux parents.**

## **8 - ASSURANCE**

La mairie s'engage à prendre une assurance pour les activités pratiquées au sein des accueils périscolaires et du Centre de Loisirs et à accueillir les enfants dans les conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation en vigueur.

Cependant, il revient aux parents de fournir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement des accueils périscolaires et du centre de loisirs.

## **9 - PHOTOGRAPHIES**

Au cours de leur présence au sein des accueils périscolaires et du centre de loisirs et sauf avis contraire des familles, il se peut que les enfants soient photographiés.

La mairie s'engage à ce qu'aucune utilisation commerciale ne soit faite de ces documents.

Les familles donnent, au moment de l'inscription, l'autorisation ou non de prise de photographies et/ou de leur diffusion à l'extérieur (site Internet, bulletin municipal...)

## **10 - TRAITEMENT MÉDICAL**

Toute situation spécifique liée à la santé de l'enfant doit être impérativement mentionnée dans la fiche enfant. En cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), la mairie doit y être associée et un lot de médicament doit être remis à la directrice des services dès le premier jour d'accueil de l'enfant et une demande de prise en charge doit être signée en mairie.

La responsabilité de la mairie et du personnel d'encadrement ne pourra être mise en cause en cas d'absence ou d'insuffisance de renseignements ou en cas de non-possession des médicaments (avec ordonnance) permettant d'assurer le suivi sanitaire.

Les enfants fiévreux ou contagieux (maladie, conjonctivite...) ne peuvent pas être admis au sein des accueils périscolaires et du centre de loisirs. En cas de maladie contagieuse, un certificat de non-contagion sera demandé pour pouvoir de nouveau avoir accès aux services.

L'assistant sanitaire n'est pas habilité à délivrer des médicaments aux enfants sauf sur ordre d'un médecin et avec une ordonnance.

### **10-1 / ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Toute allergie **devra OBLIGATOIREMENT** être signalée à la mairie par écrit dans la fiche sanitaire qui compose le dossier d'inscription.

Dans le cadre d'allergies alimentaires, les parents fournissent les repas selon le P.A.I. en respectant la procédure du panier-repas. Il ne sera pas servi de repas spéciaux.

## **10-2 / ACCIDENT**

En cas d'accident bénin, le personnel d'encadrement peut donner des petits soins. En cas de problème plus grave, il contactera le Service Mobile d'Urgence et de Réanimation (S.M.U.R.), le médecin, les pompiers et préviendra les parents, dans les plus brefs délais.

Le secrétariat de mairie sera avisé dès l'ouverture des bureaux. Le maire ou un élu sera également informé.

Pendant le temps scolaire, et notamment pendant le temps de périscolaire du matin et de restauration scolaire, si l'enfant, victime d'un incident mineur, continue de se plaindre, le directeur de l'école et les enseignants en seront informés.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour à domicile, ...), l'enfant ne pourra pas être accompagné par le personnel d'encadrement.

Les frais médicaux occasionnés sont à la charge des familles.

## **11 - RÈGLES DE SAVOIR VIVRE & SANCTIONS**

Les enfants doivent respecter leurs camarades et le personnel d'encadrement.

Un suivi du comportement est mis en place, les familles sont tenues informées par la directrice au fur et à mesure des manquements aux règles de vie.

Dans le cas où un enfant perturberait les accueils périscolaires et/ou le centre de loisirs, les parents seront informés par le maire au cours d'un entretien. Une exclusion temporaire ou définitive des services sera appliquée.

Les enfants ne doivent pas dégrader le matériel et les locaux. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par le personnel d'encadrement et par la mairie devra intervenir au plus tard dans les quinze jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Toute observation ou suggestion concernant le fonctionnement des accueils périscolaires, et du centre de loisirs peut être fait auprès de l'élu responsable. En cas de fait grave, le maire doit être immédiatement informé.

*L'inscription aux services périscolaires (matin, soir et restaurant scolaire) et centre de loisirs implique l'adhésion au présent règlement par les parents et l'adhésion aux règles de vie du périscolaire et centre de loisirs par les enfants de chaque famille.*

**Ce règlement et sa modification ont été approuvés par le conseil municipal lors de sa séance du 16 juillet 2020. Il est applicable à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020.**

✂.....

**Talon à remplir et à rapporter à la mairie d'Échalas**

Je soussigné(e) ..... agissant en tant que :

Père / Mère / Tuteur de .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires (matin, midi, soir, restaurant scolaire et mercredis) et du centre de loisirs « La Rose des Vents » de la commune d'Échalas pour l'année scolaire ..... et déclare l'accepter.

**Date et signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)**