

VILLE DE FRONTIGNAN LA PEYRADE

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES

Article 1 : Préambule

Le présent règlement a pour objectif d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants et des personnes affectées à leur encadrement, dans les différents dispositifs suivants : transport péri et extrascolaire, Accueil de loisirs périscolaire (ALP), étude surveillée, restauration, Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des vacances scolaires appelé « Evasion Vacances » et Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis.

Article 1.1 Modalités de fonctionnement - Temps périscolaire (transport, A.L.P., restauration et étude surveillée)

MATERNELLE	ELEMENTAIRE
ALP 7h30 / 8h35 (fermeture des portes à 8h15) Payant	ALP 7h30 / 8h35 (fermeture des portes à 8h15) Payant
Accueil 11h45 / 12h30 Gratuit	Accueil 11h45 / 12h30 Gratuit
Animation / Restauration 11h45 - 13h45 Payant	Animation / Restauration 11h45 - 13h45 Payant
ALP/TAP de 16h à 17h (non échelonné et gratuit) ALP 17h / 18h30 (payant)	Etude surveillée 16h / 17h (non échelonné payant) ou ALP/TAP 16h / 17h (non échelonné et gratuit) ALP 17h / 18h30 (payant)
Tarifs modulés en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants	
TRANSPORT PERISCOLAIRE GRATUIT (5 lignes de couleurs)	
Matin et soir	
mercredi matin et midi	

Particularités du temps périscolaire ALP école maternelle privée Sainte Thérèse :

- ALP 7h30 / 8h30 (payant)
- Accueil 11h45 / 12h15 (gratuit)
- Animation / Restauration 11h45 – 13h30 (payant)
- ALP 16h30 / 18h15 (payant)

1.1.a - Transport périscolaire :

Il s'agit d'un dispositif gratuit ouvert aux enfants domiciliés à plus de 800 mètres de l'établissement fréquenté et géré par la Communauté d'Agglomération Sète agglomération méditerranée.

La ville de Frontignan met à disposition deux animateurs par bus gratuitement.

Les enfants de moins de 6 ans sont remis obligatoirement à l'un des adultes mentionnés sur le dossier d'inscription.

Les enfants de plus de 6 ans non autorisés à rentrer seuls sont eux aussi remis obligatoirement à l'un des adultes mentionnés sur le dossier d'inscription.

Les transports sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin et soir puis les mercredis matin et midi.

L'arrivée des bus se fait le matin dans les écoles vers 8h30.

Le départ des bus s'effectue le soir à partir de 17h et le mercredi à partir de 11h45.

1.1.b - ALP du matin : 7h30/8h35 (fermeture des portes à 8h15) :

Cet accueil est assuré par du personnel municipal.

1.1.c – Accueil du midi : 11h45/12h30 :

Cet accueil est assuré par du personnel municipal.

1.1.d – ALP du midi, restauration :

Ce temps se déroule entre 11h45 et 13h45, durant lequel, différentes activités sportives, culturelles, traditionnelles, éducatives sont proposées aux enfants.

Pour annuler un repas au restaurant scolaire, il faut impérativement avertir le responsable A.L.P. de l'école fréquentée par votre enfant, et ce, avant 8h45 le jour de l'absence de l'enfant. Dans le cas contraire le prix du repas réservé sera débité sur le compte famille.

1.1.e – ALP du soir : TAP de 16h à 17h

Cet accueil n'est pas échelonné. Il est assuré par le personnel municipal.

1.1.f - Etude surveillée de 16h à 17h

Elle est limitée à deux séances par semaine en fonction du planning d'accueil par niveau établi et communiqué à la rentrée scolaire. Il n'est pas possible de récupérer les enfants durant cette heure sauf circonstances particulières motivées. Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 18h30 à l'ALP (en réservant l'ALP de 17h à 18h30). L'étude surveillée concerne des groupes de 15 enfants en moyenne par enseignant :

- Ces temps de travail permettent aux élèves dont les parents en font la demande, de réviser les leçons, de revoir tel ou tel aspect du travail effectué en classe.
- Les enseignants travaillent en partenariat étroit avec les autres dispositifs municipaux (ALP, CLAS, PRE) afin d'assurer le bon fonctionnement du dispositif.

1.1.g – ALP du soir de 17h à 18h30

Cet accueil est échelonné et assuré par le personnel municipal.

Article 1.2 Modalités de fonctionnement du temps extrascolaire (ALSH)

Evasion vacances Maternelle	Evasion vacances élémentaire
Matin	Matin
Anatole France : 7h30 / 8h45	Anatole France : 7h30 / 8h45
Retour midi	
Anatole France : 11h45- 12h30	
Soir	
Anatole France : 17h à 8h30	Anatole France : 17h à 18h30

1.2.a - Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) : Evasion vacances 7h30 à 18h30 :

Le dispositif Evasion vacances Maternelle s'adresse aux enfants de 3 à 5 ans en « matin sans repas » ou « journée complète avec repas. »

Le dispositif Evasion vacances Elémentaire s'adresse aux enfants de 6 à 11 ans en « journée complète avec repas uniquement ».

Ces dispositifs se déroulent dans les locaux de l'école Anatole France durant toutes les vacances scolaires sauf aux vacances de fin d'année (une semaine sur deux).

1.2.b - Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis 14h à 18h30:

Le dispositif A.L.S.H. maternel des mercredis s'adresse aux enfants de 3 à 5 ans.

Le dispositif A.L.S.H. élémentaire des mercredis s'adresse aux enfants de 6 à 11 ans.

Ces dispositifs se déroulent dans les locaux de l'école Anatole France.

Article 2 : Modalités d'inscription

Le dossier d'inscription est obligatoire pour fréquenter les activités, il est à remplir par le représentant légal pour bénéficier des dispositifs péri et extrascolaires à la rentrée en petite section et au CP. Une mise à jour annuelle des informations sera requise. Cette inscription permettra à votre enfant de participer à tous ces dispositifs pour une année (transport, étude surveillée, ALP, restauration, ALSH), mais aussi à être accueilli au SMA (service minimum d'accueil) en cas de grève des enseignants.

Après l'avoir complété en lettres capitales et signé, **le responsable légal doit déposer ce dossier en mains propres aux responsables des ALP de l'établissement fréquenté par son enfant.**

Les enfants bénéficiant du transport se verront remettre une carte correspondant à la couleur de la ligne utilisée. Tout enfant qui ne dispose pas d'un dossier d'inscription complet et/ou qui n'a pas été remis à la Ville ne pourra pas participer aux activités municipales péri et extrascolaires concernées par le présent règlement.

2.1 - Pour les familles nouvellement arrivées sur la commune ou pour une première inscription :

La Direction éducation parentalité (D.E.P) remet un dossier vierge de l'année en cours, lors de l'inscription à l'école. Ce dernier devra être remis au responsable ALP de l'école fréquentée.

2.2 - Documents à remplir et à fournir pour la constitution du dossier d'inscription :

- Voir la liste des documents nécessaires jointe au dossier d'inscription.

2.3 - Majoration :

- Le tarif maximum sera appliqué par dispositif si le dossier complet n'est pas remis aux responsables ALP dans la limite du coût, par élève, du fonctionnement du service.

Article 3 : Modalités de réservation

La réservation annuelle ou mensuelle étant privilégiée, les familles doivent déposer la fiche le vendredi avant 14h précédant la période concernée dans les boîtes aux lettres intitulées « Contrat Educatif Local ».

A titre exceptionnel la réservation peut être hebdomadaire, la fiche doit être déposée du lundi au vendredi 14h pour la semaine suivante.

3.1 – Majoration :

Une majoration sera appliquée pour chaque dispositif si les responsables légaux déposent la fiche de réservation en retard (décision n° 181-09 du 08/07/09 ; avenant à la décision n° 390-09 du 24/12/2015) dans la limite du coût, par élève, du fonctionnement du service.

3.2 - Décharge de responsabilité :

Le responsable légal ou l'une des personnes mentionnées sur le dossier d'inscription, venant récupérer l'enfant avant la fin de l'activité où il est inscrit, doit signer obligatoirement une décharge de responsabilité (document fourni sur place, par l'animateur en fonction), et présenter une pièce d'identité.

3.3 - Réservations vacances scolaires :

Pour participer au dispositif ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) nommé « Evasion Vacances » une réservation est obligatoire et dans les délais impartis : est prévu pour chaque période de vacances, un délai de 3 semaines de temps de réservation minimum dont la dernière semaine se déroule 2 semaines avant l'ouverture du dispositif ALSH.

Ceci est également valable pour le mois d'août pour lequel la réservation pourra s'effectuer au mois de juillet 2 semaines avant le 1^{er} août dans les mêmes contraintes.

Les seuls cas d'acceptation de réservations hors période sont la reprise d'emploi (sur présentation du contrat de travail) et la maladie/accident de personnes initialement prévues pour assurer la garde (sur présentation d'un certificat médical et/ou arrêt maladie)

La procédure de réservation s'effectue de la façon suivante :

- Les familles ayant un dossier d'inscription péri et extrascolaire à jour, recevront un courrier avec un coupon réponse à remettre avant la date butoir mentionnée.
- Un dossier de réservation sera remis aux familles qui ont retourné le coupon réponse.
- Remplir la fiche du dispositif choisi accompagnée du chèque libellé à l'ordre du trésor public dans les boîtes aux lettres intitulées "régie de recettes" **avant la date butoir mentionnée.**
- Les boîtes aux lettres sont à votre disposition à la Régie de recettes (Impasse Petit Versailles), Mairie annexe de la Peyrade, ainsi que dans toutes les écoles primaires de la ville.

Article 4 : Paiements

Les paiements des prestations péri et extrascolaires se font en mode de **prépaiement**, les prestations doivent être réglées **dès la réservation**.

Les paiements par chèques : des boîtes aux lettres « Régie de recettes », réservées uniquement aux règlements par chèques sont mises à disposition dans les lieux suivants : Service Régie de recettes (8h-12h et 14h-17h), Mairie annexe de la Peyrade, et toutes les écoles de la ville.

Lors de l'établissement du chèque, dont le montant doit correspondre à la prévision de consommation de votre ou vos enfants, il est important d'inscrire au dos de celui-ci les noms et prénoms du ou des enfants concernés. Les chèques doivent être absolument libellés à l'ordre du **Trésor public**.

Attention, aucun paiement en espèces ne doit être déposé dans ces boîtes aux lettres.

Les paiements en espèces s'effectuent obligatoirement à la Régie de Recettes Principale, située Impasse Petit Versailles à Frontignan ou à la Mairie Annexe de la Peyrade (hors réservation évasion vacances).

Les différents paiements alimentent le compte famille, qui est débité au fur et à mesure de la consommation des prestations. A chaque période de vacances scolaires un historique du compte famille sera adressé aux parents, pour information et vérification des fréquentations.

Un délai de 4 semaines est fixé pour régulariser le compte ou pour toute réclamation, à réception de l'historique. Passé ce délai, si aucun paiement n'est enregistré sur le compte malgré des consommations régulières, un titre sera émis et devra être réglé directement auprès du Trésor Public.

4.1 - Annulation - Réservation du dispositif ALP (périscolaire) :

Le responsable légal peut annuler directement ses réservations auprès du responsable du dispositif, ou par téléphone. Les coordonnées téléphoniques seront communiquées par le responsable de chaque ALP.

1. Jusqu'à 8h45 pour la restauration scolaire.
2. La semaine précédente pour les autres dispositifs de la journée.

Si les parents ne préviennent pas de l'absence de leur enfant, leur compte famille sera automatiquement débité du montant de la prestation.

En cas de sortie scolaire à la journée ou de grève, les repas réservés mensuellement se verront systématiquement annulés par nos soins, à la restauration pour cette journée.

En cas d'annulation de cette même sortie, les enfants auront la possibilité de prendre le repas fourni par les parents sous la responsabilité de leur enseignant dans l'enceinte de leur école.

4.2 - Annulation – Réservation des mercredis.

1. Jusqu'au mercredi 8h45.

Si les parents ne préviennent pas de l'absence de leur enfant, leur compte famille sera automatiquement débité du montant de la prestation.

Dans le cas où le responsable du centre de loisirs appelle la famille pour récupérer l'enfant (malade ou autre), la prestation sera annulée et créditée sur le compte famille en fonction de l'heure à laquelle l'enfant aura été récupéré.

4.3 – Annulation – Réservation ALSH Evasion Vacances (extrascolaire) :

Aucune modification ou annulation ne sera prise en compte après le dépôt de la fiche de réservation sauf **reprise d'emploi (sur présentation du contrat de travail) et la maladie/accident de personnes initialement prévues pour assurer la garde (sur présentation d'un certificat médical et/ou arrêt maladie).**

Aucun cas de dérogation ne justifie un remboursement des prestations, seul un avoir est possible.

En cas d'absence de votre enfant au dispositif Evasion Vacances, seule la présentation d'un certificat médical remis à la régie de recettes sous 48h (au guichet, ou dans la boîte aux lettres DEP, ou par scan mail à l'adresse suivante c.castillazuelo@frontignan.fr) pourra donner lieu à un avoir des prestations concernées, afin de créditer le compte famille.

Dans le cas où le responsable du centre de loisirs appelle la famille pour récupérer l'enfant (malade ou autre), la prestation sera annulée et créditée sur le compte famille en fonction de l'heure à laquelle l'enfant aura été récupéré.

Article 5 : Prise en charge de l'enfant victime d'un accident ou d'une maladie

5.1 - Accident :

Le responsable A.L.P. / A.L.S.H. prévient le responsable légal, ou à défaut les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, et/ou prévient immédiatement les services d'urgences (Pompiers, S.A.M.U.), établit un rapport circonstancié des faits, qu'il remettra le jour même à son chef de service.

5.2 - Maladie :

En cas de maladie survenant pendant le temps où l'enfant est confié aux animateurs municipaux, les responsables A.L.P. / A.L.S.H. téléphoneront aux parents ou l'une des personnes mentionnées sur le dossier d'inscription.

Aucun médicament n'est administré pendant les temps périscolaires et extrascolaires, par l'encadrement.

Lorsqu'un enfant a un problème particulier de santé, ou une maladie chronique qui nécessite un traitement médical prolongé, un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi (P.A.I.) :

- **Pour les enfants d'âge maternel**, avec la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé (P.M.I.S.), les parents, le Directeur de l'école et le responsable A.L.P. / A.L.S.H.
- **Pour les enfants d'âge élémentaire**, avec le médecin scolaire ou traitant, les parents, le Directeur de l'école, le responsable A.L.P. / A.L.S.H.

Article 6 : Encadrement

6.1 - Les équipes d'encadrement mises en place dans ces dispositifs, répondent aux exigences de la réglementation et de la législation en vigueur.

6.2 - L'équipe d'animation s'interdit tous comportements déviants susceptibles de porter atteinte à la sécurité physique et morale de l'enfant ou sa famille. De même, les familles doivent s'interdire tous comportements portant atteinte au personnel, à leur fonction ou, aux enfants.

Article 7 : Règles de vie

7.1 - Pour les enfants non autorisés à partir seuls, et quel que soit leur âge.

L'absence à l'arrêt de bus d'un adulte responsable mentionné sur la fiche d'inscription, met les services de la Ville dans l'obligation de reconduire l'enfant dans les locaux de l'école Anatole France pour Frontignan, et ceux de l'école les Lavandins pour le quartier de la Peyrade.

Le responsable légal ou l'une des personnes mentionnées dans le dossier d'inscription est contacté par les responsables d'animations, et doit venir récupérer l'enfant. Dans l'impossibilité de joindre les personnes autorisées à prendre l'enfant, nous nous verrons dans l'obligation de le remettre aux autorités compétentes, (police, gendarmerie, D.S.D. – Direction de la Solidarité Départementale). En cas de récidive, un courrier est envoyé et précise que l'enfant ne sera plus admis dans ces dispositifs.

Les enfants non autorisés à partir seuls sont remis obligatoirement à l'un des adultes ou enfants de plus de 14 ans mentionnés sur le dossier.

7.2 - Des retards répétés de parents ou personnes habilitées à récupérer l'enfant à la fin des dispositifs, peuvent conduire, après l'envoi d'un premier courrier à ne plus l'admettre sur le dispositif concerné.

Toutes détériorations commises par les enfants mineurs à l'intérieur d'une structure ou d'un bus affecté au transport scolaire, engagent la responsabilité du ou des responsables légaux ainsi que la réparation financière qui en résulte.

7.3 - En cas de manquement au règlement intérieur et/ou de comportement préjudiciable d'un enfant envers un autre enfant ou envers un adulte et sans préjudice d'un éventuel dépôt de plainte avec constitution de partie civile par la Ville de Frontignan, le responsable d'animation en informe sa hiérarchie et engage la mise en œuvre de l'une des sanctions prévues par l'article 9 suivant la gravité des faits. La décision prononçant la sanction est motivée.

7.4 - L'utilisation des téléphones portables est interdite.

L'utilisation de jeux vidéo peut selon les dispositifs subir quelques restrictions.

7.5 - Le choix d'un lieu d'accueil (matin, midi, soir), en particulier dans le cadre d'Evasion vacances, ne peut être modifié.

Article 8 : Les sanctions sont les suivantes

1. Avertissement donné à l'enfant.
2. Convocation du responsable légal.
3. Avertissement écrit adressé au responsable légal.
4. Exclusion de courte durée : une semaine.
5. Exclusion définitive.

Article 9 : Droit à l'information

La présente collecte d'informations à caractère nominatif ainsi que le traitement, se fait sous la responsabilité du Maire de la ville. Ces informations sont destinées aux services municipaux chargés des dispositifs péri et extrascolaires. Aucun autre service n'a accès à ces données.

La finalité de cette collecte et de ce traitement de l'information, est l'admission de mineurs aux dispositifs péri et extrascolaires.

La production de ces informations revêt un caractère obligatoire conformément à l'arrêté ministériel du 20 février 2003. Elle conditionne donc l'admission du mineur aux dispositifs péri et extrascolaires. Le déclarant est informé détenir un droit d'accès, de vérification et de rectification des données nominatives le concernant et ce, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.