

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 / 8h50 (fermeture des portes à 8h30) Payant	ALP 7h30 / 8h50 (fermeture des portes à 8h30) Payant
Accueil 12h / 12h15 Gratuit	Accueil 12h / 12h15 Gratuit
Animation / Restauration 12h - 13h50 Payant	Animation / Restauration 12h - 13h50 Payant
ALP 17h / 18h30 Payant	Etude surveillée 17h / 18h (non échelonné payant) ou ALP 17h / 18h30 (échelonné et payant)
Tarifs modulés en fonction des revenus du foyer et du nombre d'enfants	
TRANSPORT PERISCOLAIRE GRATUIT (5 lignes de couleurs) Lundi, mardi, jeudi, vendredi (Matin et soir)	

Particularités du temps périscolaire ALP école maternelle privée Sainte Thérèse :

- ALP 7h30 / 8h30 (payant)
- Accueil 11h30 / 12h15 (gratuit)
- Animation / Restauration 11h30 – 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 Agglopôle 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.

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.

1.1.b - ALP du matin : 7h30/8h50 (fermeture des portes à 8h30) :

Cet accueil est assuré par du personnel municipal.

1.1.c – Accueil du midi : 12H/12h15 :

Cet accueil est assuré par du personnel municipal.

1.1.d – ALP du midi, restauration :

Ce temps se déroule entre 12h et 13h50, durant lequel, différentes activités sportives, culturelles, traditionnelles, éducatives sont proposées aux enfants.

1.1.e – ALP du soir : 17h à 18h30

Cet accueil est échelonné. Il est assuré par le personnel municipal.

1.1.f - Etude surveillée de 17h à 18h

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 après l'étude surveillée jusqu'à 18h30 à l'ALP (en réservant l'ALP de 17h à 18h30). L'étude surveillée concerne des groupes de 17 enfants en moyenne par enseignant ou animateur :

- 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

Article 1.2 Modalités de fonctionnement du temps extrascolaire (ALSH)

Evasion vacances Maternelle	Evasion vacances élémentaire
Matin	Matin
Anatole France : 7h30 / 9h	Anatole France : 7h30 / 9h
Retour midi pour les familles réservant à la demi-journée sans repas	Pas de possibilité de réserver en demi-journée pour les élémentaires
Anatole France : 12h- 12h15	
Soir	
Anatole France : 17h à 18h30	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 avec formule « 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 ».

L'ALSH des vacances scolaires se déroulent dans les locaux de l'école Anatole France et/ou au centre de loisirs des mouettes.

1.2.b - Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis 7h30h à 18h30

Le dispositif A.L.S.H. maternel des mercredis s'adresse aux enfants de 3 à 5 ans avec formule « matin sans repas » ou « journée complète avec repas. »

Le dispositif A.L.S.H. élémentaire des mercredis s'adresse aux enfants de 6 à 11 ans avec formule « matin sans repas » ou « journée complète avec repas. »

Ces ALSH mercredi se déroulent dans les locaux de l'école Anatole France ou des mouettes.

Article 2 : Modalités d'inscription aux dispositifs péri et extrascolaires

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 (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 des dispositifs péri et extrascolaires

La réservation annuelle et numérique est obligatoire via le site internet de la Ville, avec possibilité de réserver de vacances à vacances.

A titre exceptionnel la réservation peut être personnalisée, sous couvert du directeur ALP et sur justificatif.

3.1 – Majoration :

Une majoration sera appliquée pour chaque dispositif en cas d'absence de réservations dans les délais (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 à laquelle 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 de l'ALSH des vacances scolaires :

Pour participer au dispositif ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) nommé « Evasion Vacances » une réservation est obligatoire et dans les délais impartis. Il 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.

Les seuls cas d'acceptation de réservation 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)

Article 4 : Paiements des dispositifs d'accueils péri et extrascolaires

Tous les dispositifs sont en post paiement à réception de la facture sauf pour l'ALSH des vacances scolaires qui nécessite un pré paiement.

Les paiements par chèques : une boîte aux lettres « Direction Education Parentalité-Régie de recettes », située 12 avenue Jean Moulin à Frontignan est disponible.

Le montant du chèque doit correspondre à la facture reçue ou au coût de la réservation de l'ALSH vacances, être absolument libellés à l'ordre « **régie de recettes principale** ».

Attention, aucun paiement en espèces ne doit être déposé dans cette boîte aux lettres.

Les paiements en espèces s'effectuent obligatoirement au guichet de la Régie de Recettes Principale, située 12 avenue Jean Moulin à Frontignan.

Un délai de 2 semaines est fixé pour régulariser le compte ou pour toute réclamation, à réception de la facture. 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, impasse des justes 34110 Frontignan.

Toute personne ne réglant pas les dispositifs dans les délais indiqués pourra être exclue de la possibilité de réserver.

Article 5 : Annulation des dispositifs d'accueils péri et extrascolaires

5.1 – Annulation du dispositif ALP (périscolaire) :

Les annulations sont possibles sur l'Espace numérique famille jusqu'au 1^{er} dimanche des vacances à minuit pour la période à venir, ce délai passé seuls les directeurs ALP pourront les faire dans les cas suivants :

- certificat médical remis sous 48H au directeur ALP de l'école concernée
- accidents de la vie (hospitalisation, perte d'emploi)
- selon les situations évaluées pour les différents cadres d'emplois (infirmières, intérim...)

5.2 - Annulation de l'ASLH des mercredis (extrascolaire).

Les annulations sont possibles sur l'Espace numérique famille jusqu'au 1^{er} dimanche des vacances à minuit pour la période à venir, ce délai passé seuls les directeurs ALSH pourront les faire dans les cas suivants :

- certificat médical remis sous 48h au directeur ALSH
- accidents de la vie (hospitalisation, perte d'emploi)
- selon les situations évaluées pour les différents cadres d'emplois (infirmières, intérim...)

5.3 – Annulation de l'ALSH Evasion Vacances (extrascolaire) :

Aucune modification ou annulation ne sera prise en compte après validation de vos réservations via l'Espace numérique famille (site internet de la Ville)

Ce délai passé, seuls les cas suivants pourront être étudiés :

- **reprise d'emploi (sur présentation du contrat de travail)**
- **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, ou par scan mail à l'adresse suivante regie.principale@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 6 : Prise en charge de l'enfant victime d'un accident ou d'une maladie

6.1 - 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.

6.2 - 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 à 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 7 : Encadrement

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

7.2 – Les adultes en charge de l'encadrement s'interdisent 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 8 : Règles de vie

8.1 - 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.

8.2 - 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.

8.3 - 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.

8.4 - L'utilisation des téléphones portables est interdite.

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

Article 9 : 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 10 : Droit à l'information

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le responsable du traitement de ces données personnelles inhérentes au dépôt du dossier d'inscription et à sa mise à jour est M. le maire de la Ville de Frontignan, direction de l'éducation et de la parentalité, sise maison de la solidarité, avenue Jean Moulin, adresse postale BP 308, 34113 Frontignan cedex (tel 04 67 18 54 22). Le service destinataire des données est la direction de l'éducation et de la parentalité, à l'exclusion de tout autre service, municipal ou autre.

Le délégué à la protection des données de la ville de Frontignan peut être joint à l'adresse courriel info.donneespersonnelles@frontignan.fr.

La finalité du traitement des données personnelles est de permettre, d'une part, l'inscription des mineurs aux activités péri et extra scolaires de la Ville de Frontignan qui sont d'intérêt public et d'autre part, la mise à jour des données relatives aux mineurs accueillis dans ces structures.

La base juridique de ce traitement est d'être nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public mis en place par la Ville de Frontignan dans le cadre de l'exercice de l'autorité publique dont elle est légalement investie.

La collecte de données personnelles étant nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt public décrite ci-avant, leur fourniture conditionne l'accès à ce service. La non-fourniture des données demandées emportera refus d'accès au service.

La durée de conservation des données est inhérente à la présence du mineur dans le dispositif mis en place. Lors de la sortie du mineur du dispositif, l'ensemble du dossier est détruit sans archivage.

Le représentant légal du mineur dispose d'un droit d'accès aux données le concernant, du droit de les faire rectifier ou les voir supprimer (impliquant cependant la sortie du dispositif), de s'opposer à tout ou partie leur traitement, de demander leurs transferts auprès du tiers que vous identifierez, et ce, en contactant le délégué à la protection des données de la Ville à l'adresse info.donneespersonnelles@frontignan.fr ou en adressant votre demande à M. le maire, à l'adresse www.frontignan.fr/contact/. Le délai de traitement de toute demande est d'un mois.

Le représentant légal dispose de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la commission nationale informatique et liberté, 3, place de Fontenoy, TSA 80715, 75334 Paris cedex 07.

Aucune décision automatique n'est susceptible d'être prise sur la base de ces données.