

**VILLE DE FRONTIGNAN LA PEYRADE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES
DU SERVICE ENFANCE (3-12 ans)**

Préambule

Le présent règlement présente le cadre de fonctionnement des temps d'accueil péri et extrascolaires.

Il 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 : Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) et Accueil de loisirs Sans Hébergement (ALSH), étude surveillée, restauration et transport.

Chaque activité péri et extrascolaire proposée fait l'état d'un projet pédagogique de fonctionnement auquel la famille doit adhérer. Il est à disposition sur les différents sites que l'enfant fréquente, auprès des Responsables ALP et ALSH et sur le site internet de la Ville.

I. Services et Horaires

A. En Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP)

Les accueils sont assurés par du personnel municipal sur les horaires suivants :

Ecoles maternelles publiques			
Accueil Matin	7h30 à 8h30	Arrivées échelonnées	<i>PAYANT</i>
Accueil Midi (Pour les enfants externes)	12h00 à 12h15	Départs échelonnés	<i>GRATUIT</i>
Pause méridienne	12h00 à 14h00	Sans départ possible	<i>PAYANT</i>
Accueil Soir	17h00 à 18h30	Départs échelonnés	<i>PAYANT</i>

Ecoles élémentaires publiques			
Accueil Matin	7h30 à 8h30	Arrivées échelonnées	<i>PAYANT</i>
Accueil Midi (Pour les enfants externes)	12h00 à 12h15	Départs échelonnés	<i>GRATUIT</i>
Pause méridienne	12h00 à 14h00	Sans départ possible	<i>PAYANT</i>
Accueil Soir	17h00 à 18h30	Départs échelonnés	<i>PAYANT</i>
Etudes surveillées *	17h00 à 18h00	Pas de départs échelonnés	<i>PAYANT</i>
Accueil Soir après études**	18h00 à 18h30	Départs échelonnés	<i>GRATUIT</i>

Ecole Ste Thérèse (Privée)			
Accueil Matin	7h30 à 8h30	Arrivées échelonnées	<i>PAYANT</i>
Accueil Midi (Pour les enfants externes)	11h30 à 12h	Départs échelonnés	<i>GRATUIT</i>
Pause méridienne	11h20 à 13h20	Sans départ possible	<i>PAYANT</i>
Accueil Soir	16h20 à 18h15	Départs échelonnés	<i>PAYANT</i>

* Les études surveillées sont organisées par la direction ALP en coordination avec les enseignants et animateurs disponibles en fonction du planning d'accueil par niveau établi et communiqué à la rentrée scolaire. Une réservation est obligatoire.

** Les enfants peuvent être accueillis après l'étude surveillée jusqu'à 18h30. Une réservation est obligatoire.

B. En Accueil de Loisirs Sans Hébergement « ALSH Extrascolaire-Vacances » + Accueil du Mercredi

Maternelles				
Accueil Matin	7h30 à 9h00	Ecole Anatole France (de la rentrée aux vacances scolaires de Printemps exclus) ou Site des mouettes (Des vacances de Printemps à la fin des vacances d'été)	Arrivées échelonnées	PAYANT
Activités	9h00 à 12h00		Pas d'accueil dans cette plage horaire	
Accueil midi (Uniquement pour les enfants inscrits en 1/2 journée)	12h00 à 12h15		Accueil en 1/2 journée possible Départs échelonnés	
Activités	14h à 17h00		Pas de départs dans cette plage horaire	
Accueil Soir	17h à 18h30		Départs échelonnés	

Elémentaires				
Accueil Matin	7h30 à 9h00	Ecole Anatole France (de la rentrée aux vacances scolaires de Printemps exclus) ou Site des mouettes (Des vacances de Printemps à la fin des vacances d'été)	Arrivées échelonnées	PAYANT
Activités	9h00 à 12h00		Pas d'accueil dans cette plage horaire	
Accueil midi (Uniquement pour les enfants inscrits en 1/2 journée)	12h00 à 12h15		Pas d'accueil en 1/2 journée sauf les mercredis des semaines scolaires	
Activités	14h à 17h00		Pas de départs dans cette plage horaire	
Accueil Soir	17h00 à 18h30		Départs échelonnés	

C. Transports scolaires

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

Les différentes lignes accessibles ainsi que les arrêts et parcours des bus sont disponibles sur le site internet de la Ville dans la rubrique transports scolaires.

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 ».

Pour assurer la sécurité des enfants, la ville de Frontignan met à disposition deux animateurs par bus dans la mesure des effectifs présents.

A noter : 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. A défaut, les enfants sont ramenés sur l'école Anatole-France et les parents sont contactés pour venir les récupérer.

II. Modalités d'inscription aux services péri et extrascolaires proposés (ALP-ALSH-Mercredis-Etudes surveillées-Restauration scolaire et transports)

A- Constitution du dossier unique

Le dossier d'inscription est unique, il permet à la fois de s'inscrire dans les écoles mais aussi aux activités péri et extrascolaires. La liste des documents à fournir y est indiquée.

Il est obligatoire pour pouvoir fréquenter l'école et réserver sur l'ensemble des services proposés.

Il est transmis automatiquement lors de l'inscription scolaire de l'enfant et peut être aussi obtenu :

- Auprès du Responsable ALP de l'école fréquentée,
- En ligne via le site internet de la ville rubrique éducation sur le lien <https://www.frontignan.fr/mon-quotidien/education/ecoles-de-frontignan-peyrade/>

Il doit être rempli par le représentant légal lors de la rentrée en petite section **ET** lors de l'entrée au CP.

Le dossier d'inscription unique, dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives nécessaires est à faire parvenir à la direction éducation en PDF par mail à direction.education@frontignan.fr ou par voie postale à la direction éducation, 12 avenue Jean moulin 34110 Frontignan.

En cas de changement d'adresse postale, mail ou téléphone, une mise à jour des informations sera requise et formalisée **par la famille** sur l'espace famille en ligne avec justificatif. Cette inscription permettra aussi à l'enfant d'être accueilli au SMA (service minimum d'accueil) en cas de grève des enseignants (+ de 25% de grévistes).

III. Modalités de réservations en ligne/Modifications et Annulations

Pour cela, après avoir remis son dossier d'inscription, le responsable légal reçoit un identifiant et un mot de passe pour accéder aux réservations en ligne.

La réservation numérique est obligatoire à partir de l'espace famille sur le lien suivant : <https://www.espace-citoyens.net/frontignan>

Il est possible de réserver pour toute l'année ou pour une période définie selon le calendrier établi en début d'année scolaire.

A. Périscolaire (ALP, restauration scolaire et mercredis)

Pour pouvoir participer aux activités proposées sur l'ALP, il est indispensable et obligatoire de fournir un dossier complet et de réserver à partir de l'espace famille en ligne.

La réservation est modifiable jusqu'à 10 jours ouvrés (ou 14 jours ouvrables) au préalable par mail auprès du Responsable ALP de l'école en vigueur :

- Anatole France Maternelles : alp.afmater@frontignan.fr
- Anatole France Élémentaires : alp.afelem@frontignan.fr
- Terres Blanches Maternelles : alp.tbmater@frontignan.fr
- Terres Blanches Élémentaires : alp.tbelem@frontignan.fr
- Les Lavandins Maternelles : alp.lavandinsmater@frontignan.fr
- Les Lavandins Élémentaires : alp.lavandinselem@frontignan.fr
- Les Crozes Maternelles et Élémentaires : alp.crozes@frontignan.fr
- Marcel Pagnol Élémentaires : alp.pagnol@frontignan.fr
- Sainte Thérèse Maternelles (Privé) : alp.stetherese@frontignan.fr

B. Extrascolaire (ALSH)

Pour participer au dispositif ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), le dossier doit être complet et une réservation est obligatoire sur l'espace famille et dans les délais impartis.

Les capacités d'accueil étant limitées, les réservations ne seront possibles que qu'à l'atteinte de la capacité totale. Au-delà, la famille devra s'adresser directement au responsable ALSH afin d'évaluer la faisabilité en tenant compte de la sécurité des enfants et de la logistique nécessaire (commande de repas, taux d'encadrement respecté, etc...)

La réservation est modifiable jusqu'à 10 jours ouvrés (ou 14 jours ouvrables) au préalable par mail auprès du responsable ALSH :

alsh@frontignan.fr

En cas d'absence de votre enfant au dispositif réservé, seule la présentation d'un certificat médical remis **au responsable ALSH sous 48h** ou par scan mail à l'adresse suivante :

alsh@frontignan.fr / Secteur élémentaire et maternelle

pourra donner lieu à un avoir des prestations concernées, afin de créditer le compte famille.

IV. Paiements des activités

Pour les activités ALP et des mercredis, le paiement est effectué après la période réservée, donc en post-paiement sur la base du réalisé (et des conditions de réservations/modifications/annulations).

Pour les activités ALSH, le paiement est effectué au moment de la réservation donc en prépaiement. Les factures sont consultables et téléchargeables via l'espace famille. Un mail est adressé au responsable légal dès la mise en ligne des factures au plus tard le 7 du mois.

Le responsable légal dispose jusqu'à la fin du mois en cours pour régler la facture via l'espace famille en ligne, moyen de paiement prioritaire.

Passé ce délai, un titre est émis auprès de la direction des finances publiques de l'état.

Le remboursement n'est pas possible, seul un avoir sur facture sera effectué en cas d'accord de la ville.

Le responsable légal dispose également des moyens de paiement suivants :

Les paiements par chèques libellés à l'ordre « **régie de recettes principale** » : une boîte aux lettres « régie principale de recettes », située 5 rue du député Lucien Salette à Frontignan est disponible.

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 5 rue Lucien Salette à Frontignan.

Les paiements par carte bancaire s'effectuent obligatoirement au guichet de la Régie de Recettes Principale, située 5 rue Lucien Salette à Frontignan ou sur votre espace espace famille.

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

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

V. Sanctions-Pénalités

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.

Une majoration sera aussi appliquée pour chaque dispositif en cas d'absence de réservations dans les délais conformément à la décision juridique en vigueur.

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.

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 le paragraphe suivant la gravité des faits.

1. Avertissement oral donné au représentant légal de l'enfant concerné
2. Convocation du responsable légal et formalisation par écrit
3. Avertissement écrit adressé au responsable légal.
4. Exclusion temporaire de l'enfant
5. Exclusion définitive de l'enfant

VI. 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, 12 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, 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.