

Règlement Intérieur

Activités peri et extrascolaires du service enfance

I. Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'accueil périscolaires et extrascolaires organisés par la commune. Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale et dans le respect de valeurs de la république et de laïcité.

Pour la commune de Frontignan, l'éducation est une priorité. Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont organisés et proposés pour les enfants dans une dimension éducative. Ils sont encadrés par des professionnels qualifiés afin de garantir un accueil de qualité et de permettre à chaque enfant de s'épanouir pleinement.

La commune assure la prise en charge financière de ces services. Cette charge est répartie entre le budget communal, les participations des familles et les financements versés notamment par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les parents qui inscrivent leurs enfants aux différents services acceptent de fait le présent règlement.

II. Fonctionnement des différents services

A. Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP)

Ecoles maternelles publiques			
Accueil Matin	7h30 à 8h45	Arrivées échelonnées entre 7h30 et 8h30	PAYANT
Accueil 12h à 12h15	11h55 à 12h15	Départs échelonnés entre 12h et 12h15	GRATUIT
Pause méridienne	11h55 à 13h55	Sans départ possible	PAYANT
Accueil Soir	16h55 à 18h30	Départs échelonnés de 17h15 jusqu'à 18h30	PAYANT
Ecoles élémentaires publiques			
Accueil Matin	7h30 à 8h50	Arrivées échelonnées entre 7h30 et 8h30	PAYANT
Accueil 12h à 12h15	12h00 à 12h15	Départs échelonnés	GRATUIT
Pause méridienne	12h00 à 14h00	Sans départ possible	PAYANT
Accueil Soir	17h00 à 18h30	Départs échelonnés de 17h15 jusqu'à 18h30	PAYANT
Etudes surveillées *	17h00 à 18h00	Pas de départs échelonnés	PAYANT
Accueil Soir après études	18h00 à 18h30	Départs échelonnés	
Ecole maternelle Ste Thérèse (Privée)			
Accueil Matin	7h30 à 8h30	Arrivées échelonnées	PAYANT
Accueil 12h à 12h15	11h30 à 12h	Départs échelonnés	GRATUIT
Pause méridienne	11h20 à 13h20	Sans départ possible	PAYANT
Accueil Soir	16h20 à 18h15	Départs échelonnés	PAYANT

* Les études surveillées sont organisées par la direction ALP en coordination avec les enseignants.

B. Accueil de Loisirs Sans Hébergement Vacances (ALSH) et Mercredi

Le service est accessible aux enfants à partir de 3 ans ou scolarisés jusqu'au CM2.

L'accueil n'est pas ouvert aux collégiens qui peuvent s'inscrire à l'ALSH ados de l'espace KIFO (service jeunesse).

Périodes	Lieux d'accueil
Vacances de la Toussaint, Noël et hiver	Anatole France, rue Anatole France
Vacances de printemps et été	Les Mouettes, Avenue VAUBAN
Mercredis	Anatole France avec accueil possible aux Mouettes sur certaines périodes

Les réservations peuvent se faire à la journée ou à la 1/2 journée (sauf lorsque les activités se déroulent à la journée).

- Les arrivées se font entre 7h30 et 9h00 et entre 13h45 et 14h
- Les départs se font entre 12h et 12h15 et entre 17h et 18h30

C. Accompagnement des Transports scolaires

Le transport scolaire est un dispositif gratuit ouvert aux enfants domiciliés à plus de 800 mètres de l'établissement fréquenté et géré par Hérault Transport. Les transports sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin et soir.

Les différentes lignes ainsi que les arrêts et parcours des bus sont disponibles sur le site internet de Hérault Transport. Pour assurer la sécurité des enfants, la ville de Frontignan met à disposition des animateurs.

En cas de retard : les parents sont contactés pour venir les récupérer à l'endroit qui leur sera indiqué. Une pénalité pourra être appliquée selon les tarifs en vigueur.

III. Modalités d'inscription

Avant toute inscription, il est nécessaire d'avoir réalisé ces différentes étapes sur l'Espace Famille sur le lien suivant : <https://www.espace-citoyens.net/frontignan> :

1. Ouverture d'un compte famille
2. Ajouter les nouveaux enfants s'ils ne sont pas encore enregistrés
3. Renseigner les « informations santé » et les mettre à jour dès que nécessaire
4. Procéder à l'inscription :
 - Aller dans « créer une inscription » et sélectionner le formulaire « dossier administratif ». Fournir les justificatifs nécessaires :
 - Livret de famille complet
 - Carnet de vaccination
 - Justificatif de domicile de moins de trois mois (si c'est au nom de l'hébergeur à compléter par une attestation d'hébergement + photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeur)
 - Attestation CAF de l'Hérault (de moins de 3 mois). Pour les gardes alternées, une attestation CAF de l'Hérault des deux représentants légaux.
 - Pour les allocataires MSA ou qui ne sont plus allocataires CAF de l'Hérault : avis d'imposition N-2 (à fournir à la régie de recettes).

Il est possible de ne pas fournir ces pièces, dans ce cas, le tarif maximum sera appliqué. Aucune rétroactivité ne pourra être appliquée sur les factures déjà émises. Après remise de l'ensemble des justificatifs la tarification calculée s'appliquera sur la facturation suivante.

- D'autres pièces peuvent être nécessaires suivant la situation : dernière décision de justice notifiant la garde de l'enfant, PAI, certificat de radiation, attestation AEEH, notification MDPH.
- Cette démarche est à refaire en cas de changement d'école (par exemple lors de la rentrée en CP).
- Dès réception du mail indiquant que le bulletin a été validé, aller à nouveau dans « créer une inscription » pour avoir accès aux différentes inscriptions souhaitées : scolaire, périscolaire, restauration, mercredi, vacances...

En cas de changement d'adresse postale (justificatif obligatoire), ou téléphone, santé... une mise à jour des informations est obligatoire à réaliser par la famille sur l'Espace Famille.

Les informations concernant le traitement des données personnelles sont consultables sur l'Espace Famille, dans la rubrique « mentions légales ».

IV. Modalités de réservations - Modifications et Annulations

A. Réservation des activités

Après avoir procédé aux inscriptions, le responsable légal peut accéder aux réservations en ligne à partir de l'Espace Famille.

La réservation est obligatoire. Il est recommandé de réaliser les réservations pour l'année. Si l'enfant n'est pas présent tous les jours, il est possible d'appliquer une périodicité de réservation, en choisissant la période, le rythme et les jours concernés.

Les réservations doivent se réaliser avant le lundi de la semaine précédente. Les délais de réservation varient donc de 8 à 14 jours (si on réserve un lundi, un délai de 14 jours s'applique, si on réserve un dimanche, un délai de 8 jours s'applique).

Je réserve	Je n'ai pas accès à	J'ai accès à partir de
Entre le lundi et dimanche (S)	La semaine suivante (S+1)	La semaine d'après (S+2)

B. Spécificité du périscolaire

En cas d'imprévus, des modifications restent possibles jusqu'à 3 jours ouvrés. Toute réservation, après ce délai, devra être validée par le responsable de L'ALP et fera l'objet d'une majoration selon les tarifs en vigueur.

Toute absence non annulée dans ces délais sera facturée, sauf pour raison médicale et seulement si l'enfant a été également absent à l'école. La famille devra alors avoir signalé l'annulation dès que possible et au plus tard avant 9h le jour même, par mail au responsable ALP.

En cas de sortie scolaire, avec repas tiré du sac, l'annulation de l'activité « restauration scolaire » doit être réalisée par la famille.

C. Spécificité de l'extrascolaire

Les réservations sont accessibles uniquement aux familles à jour de leurs règlements et dans la limite des places disponibles.

Toute réservation, après le délai de 8 à 14 jours, devra être validée par le responsable de L'ALSH.

Toute absence non annulée dans ce délai sera facturée, sauf en cas de motif légitime. Un justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation, évènement familial...) devra être transmis par mail : familles@frontignan.fr, dans un délai maximal de 7 jours à compter du 1^{er} jour d'absence.

V. Facturation et paiement

A. Modalités de paiement

Pour les activités ALP et les mercredis, le paiement est effectué le mois suivant (post paiement), sur la base du réalisé et des conditions de réservations/modifications/annulations. 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.

Pour les activités ALSH, le paiement est effectué au moment de la réservation (pré paiement). Les factures sont consultables et téléchargeables via l'Espace Famille sur le site internet de la ville : <https://www.espace-citoyens.net/frontignan>

Le remboursement n'est pas possible, seul un avoir sur facture sera effectué en cas d'accord de la ville (sauf cas particulier ex : déménagement, passage au collège...).

Pour toutes questions relatives aux tarifs vous pouvez consulter les tarifs en vigueur sur l'Espace Famille sur la rubrique « Infos Importantes » ou contacter la régie :

familles@frontignan.fr

Direction éducation

12 avenue Jean Moulin à Frontignan

04.67.18.54.20

Horaires d'ouverture au public : tous les jours de 8H à 12H et 13H30 à 17H

Pour toutes questions sur les prestations facturées contacter le responsable ALP ou ALSH.

Un délai de 2 semaines est fixé pour régulariser le compte ou pour toute réclamation, à réception de la facture. Passé ce délai aucune réclamation de pourra être prise en compte.

B. Moyens de paiement

Les paiements s'effectuent :

- **En ligne sur l'Espace Famille.** Ce mode de paiement est à privilégier.

- **Au guichet** de la Régie de Recettes Principale :

Les paiements peuvent s'effectuer par carte bancaire, espèces ou chèque (*), CESU et chèque vacances ()**

(*) Les paiements par chèque sont à libeller à l'ordre « **régie principale de recettes** » : une boîte aux lettres « régie principale de recettes », située 12 avenue Jean Moulin à Frontignan est disponible.

Aucun paiement en espèces ne doit être déposé dans cette boîte aux lettres.

()** Pour les CESU et chèque vacances (papier) Il est nécessaire de faire une demande de réservation, en amont, par mail auprès du responsable de l'ALSH : alsh@frontignan.fr.

VI. Sécurité, assurance et santé

A. Accident

En cas d'accident bénin, l'enfant est soigné par les animateurs ou le responsable. En cas d'événement plus grave, compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions d'urgence nécessaires (médecin, pompiers, SAMU). Le représentant légal est immédiatement averti. Cela nécessite que les familles communiquent tout changement de coordonnées.

B. Médicaments et allergies

En cas de problèmes de santé nécessitant un traitement médical, les familles doivent se rapprocher du service enfance. En cas d'allergies alimentaires, l'enfant peut être admis au restaurant scolaire, sous réserve de l'avis médical, via un Protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les responsables légaux.

En aucun cas, un enfant ne peut être en possession de médicament. Le personnel est autorisé à administrer des médicaments seulement si un « Protocole d'accueil individualisé » (PAI) le prévoit ou si une ordonnance accompagnée d'une autorisation du personnel à administrer le traitement sont fournies, (après validation du responsable de l'ALP/ALSH). Il est préconisé de prendre les traitements au domicile avant ou après l'arrivée à l'école ou à l'ALSH.

Dans les cas d'éviction, les enfants ne seront pas autorisés à fréquenter les accueils péris et extrascolaires. L'enfant pourra réintégrer les accueils à la fin du délai de l'éviction ou sur justificatif d'autorisation de reprise du médecin.

C. Responsabilités

Il est important de disposer d'une assurance pour que votre enfant soit correctement assuré en termes de responsabilité civile.

Il est demandé d'éviter que les enfants soient en possession d'objets de valeur. Les téléphones portables ne sont pas autorisés.

Les enfants de moins de 6 ans et ceux de plus de 6 ans non autorisés à rentrer seuls sont remis obligatoirement aux personnes, (âgées de 15 ans minimum) autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription.

Une pénalité pourra être appliquée en cas de retard au-delà des horaires d'accueil.

VII. Sanctions-Pénalités

En cas de manquement au règlement intérieur et/ou de comportement préjudiciable d'un enfant ou de la part des parents, envers un autre enfant ou envers un adulte, la mise en œuvre des sanctions ci-dessous sera engagée suivant la gravité des faits.

1. Avertissement oral
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