

REGLEMENT INTERIEUR
DES STRUCTURES DES ACCUEILS ENFANCE

VILLE DE SAINT-FARGEAU-PONTHIERRY



SOMMAIRE

Préambule (page 3)

Chapitre 1 : Les modalités générales de fonctionnement (page 3)

Chapitre 2 : Les prestations de service et leur fonctionnement (page 4)

- Article 1 : Organisation administrative (page 4)
- Article 2 : Restauration scolaire (page 4)
- Article 3 : Accueils pré et post scolaires (page 4)
- Article 4 : Accompagnement à la scolarité (page 5)
- Article 5 : Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) (page 5)
- Article 6 : Accueil périscolaire « Mercredi après-midi » maternelle et élémentaire (page 7)
- Article 7 : Accueil extrascolaire élémentaire (vacances scolaires) (page 8)
- Article 8: Accueil extrascolaire maternelle (vacances scolaires) (page 9)

Chapitre 3 : Les modalités de la participation financière (page 9)

- Article 1 : Les tarifs (page 9)
- Article 2 : La facturation (page 10)
- Article 3 : Le paiement (page 10)
- Article 4 : Le remboursement (page 11)

Chapitre 4 : Dérogations pour les accueils spécifiques (page 11)

Chapitre 5 : Les règles de vie (page 12)

Préambule

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des structures d'accueil.

Chapitre 1 - Les modalités générales de fonctionnement

La ville organise des accueils réservés aux enfants de 3 à 11 ans.

L'ensemble des accueils répond à la législation et à la réglementation sur la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental pendant le temps hors scolaire, notamment en matière de locaux et d'encadrement.

A ce titre, la ville fait l'objet d'une déclaration annuelle de fonctionnement auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation de ces accueils.

Les différents sites des accueils périscolaires :

- Maternelle des Bordes, 23 rue des Marronniers,
- Maternelle Moulin Clair, rue Claude Faure,
- Maternelle Alphonse Fercot, rue du puits beau,
- Maternelle des Grands Cèdres, rue grande,
- Élémentaire Alphonse Fercot, 503 avenue de la gare,
- Élémentaire des Grands Cèdres,
- Groupe scolaire Camus, 6 rue de la fileuse,
- Primaire Saint-Exupéry, 3 rue de la fileuse,
- Primaire Marie-Curie, 22 rue Marie curie,
- Accueil de loisirs Christophe Becquet.

Les accueils extra scolaire élémentaire :

- Accueil de loisirs Christophe Becquet

Les informations générales des structures sont consultables sur le site internet de la ville-« www.saint-fargeau-ponthierry.fr »- dans les structures d'accueil et ponctuellement sur le journal de la commune « Notre ville, le Mag ».

Tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune de Saint-Fargeau-Ponthierry peuvent bénéficier des activités périscolaires et extra scolaires proposées.

Chapitre 2 - Les prestations de service et leur fonctionnement

➤ Article 1 : Organisation administrative

Un dossier administratif appelé également « fiche sanitaire » doit être **OBLIGATOIREMENT** rempli et déposé auprès du Service Enfance Éducation – 69 avenue de Fontainebleau tel : 01.60.65.85.20 pour chaque enfant.

Ce dossier est renouvelé tous les ans avant les vacances d'été. Si tout changement devait intervenir en cours d'année (adresse, numéro de téléphone, personnes autorisées...), les modifications doivent se faire sur la fiche sanitaire originale auprès du service Enfance Éducation.

➤ Article 2 : Restauration scolaire

La prestation est organisée pour les repas par un prestataire extérieur sous contrôle de la collectivité.

Une commission des menus et des goûters est mise en place entre chaque période de vacances avec les parents d'élèves délégués, les élus, les élus du CMJE, les directeurs de structures, la diététicienne et le prestataire extérieur .

Les repas sont élaborés en cuisine centrale et distribués sur chaque office en liaison chaude.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la ville ainsi qu'affichés au Service Enfance, à la cuisine centrale, sur les écoles et les structures d'accueil de loisirs.

Les enfants pourront fréquenter le restaurant scolaire uniquement si l'inscription administrative (fiche sanitaire) a été réalisée auprès du service Enfance Éducation.

Pour une fréquentation ponctuelle à la restauration scolaire les parents devront se rapprocher de l'équipe enseignante ou périscolaire via le cahier de liaison.

Trois groupes scolaires fonctionnent en flux tendu : Fercot élémentaire, Marie Curie et Grand cèdres.

Pour les maternelles, le service se fait à table avec l'accompagnement des ATSEM et de l'équipe d'animation et pour les élémentaires sous forme de self.

Des temps d'animations sont proposés aux enfants avant et après le déjeuner.

➤ Article 3 : Accueils pré et post scolaires

Les accueils du matin et du soir habilités Direction Départementale de la Cohésion Sociale ont lieu dans les groupes scolaires.

Sur chaque site nous avons un référent de pôle, des animateurs qualifiés.

Les missions du référent de pôle :

- Conçoit et anime les activités
- Assure la relation avec les familles
- Assure la gestion quotidienne de l'accueil (administrative, budgétaire et matérielle...)
- Anime et encadre les équipes d'animation

- Contrôle et applique les règles d'hygiène et de sécurité
- Valide les présences et absences des enfants en vue de la facturation

Les Activités :

Deux types d'activités sont proposées :

- Les activités ludiques (jeux de société, ballons)
- Temps calmes (coin lecture, dessins, ...)

Le goûter du soir composé d'un fruit, un gâteau et d'un laitage est livré par un prestataire extérieur..

L'inscription :

Les enfants pourront fréquenter les accueils périscolaires uniquement si l'inscription administrative (fiche sanitaire) a été réalisée auprès du service Enfance Éducation.

Pour une fréquentation ponctuelle sur les accueils pré et post les parents devront se rapprocher de l'équipe enseignante ou périscolaire via le cahier de liaison.

Les départs :

Ils sont échelonnés à partir de 16h30, un cahier doit être signé par la personne autorisée à récupérer l'enfant, une pièce d'identité peut être demandée.

L'enfant est autorisé à rentrer seul à partir de 10 ans et uniquement si la demande est précisée par les responsables légaux sur la fiche sanitaire.

Un enfant à partir de 10 ans peut venir récupérer un enfant à partir de 6 ans.

Pour les maternels seul un adulte est autorisé à venir les récupérer.

Les horaires de fin d'accueil doivent être respectés, dans le cas contraire au-delà de 5 retards , une exclusion temporaire d'une semaine sera appliquée.

➤ Article 4 : Accompagnement à la scolarité

Un accompagnement à la scolarité est mis en place en accueil post scolaire pour les enfants du CP au CM2 sous réserve d'enseignants volontaires dans l'enceinte de l'école.

Le goûter est servi aux enfants dans une salle de l'école.

➤ Article 5 : Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

La loi de Refondation de l'École confie à la collectivité trois heures supplémentaires, les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP). La collectivité organise les NAP sur deux après-midi par groupe scolaire à hauteur de deux fois 1h30.

Le fonctionnement des N.A.P. est soumis à l'application d'une charte, convenue entre les différentes équipes enseignantes et périscolaires de chaque école. Elle a pour but d'harmoniser les règles de vie sur les différents temps de la journée des enfants.

Les NAP débutent sur les écoles aux alentours du 15 Septembre et finissent aux alentours du 20 Juin. Avant le 15 septembre et après le 20 juin le périscolaire prendra le relais sur l'accueil des enfants.

- Le personnel :

Le référent de pôle a pour mission :

- de concevoir et d'animer les activités
- d'assurer la relation avec les familles
- d'assurer la gestion quotidienne de l'accueil (administrative, budgétaire et matérielle...)
- d'animer et encadrer les équipes d'animation
- de contrôler et d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- de valider les présences et absences des enfants en vue de la facturation

Des animateurs : un animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans, un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans aux qualifications requises dans le cadre réglementaire.

Des prestataires extérieurs : Associations, Personnel de la collectivité, la ligue de l'enseignement...et des intervenants bénévoles dans le parcours découverte des métiers.

- L'inscription :

L'inscription est obligatoire. L'enfant ne pourra être accueilli sans cette formalité.

Les enfants pourront fréquenter les NAP uniquement si l'inscription administrative (fiche sanitaire) a été réalisée auprès du service Enfance Éducation.

Les temps NAP sont réalisés dans les écoles, dans les infrastructures de la collectivité ainsi qu'auprès de certains intervenants.

L'inscription devra se faire à l'année, afin de favoriser l'assiduité, les familles ont la possibilité d'annuler l'inscription par période.

Pour les enfants en Maternelle

Les enfants sont répartis par niveau de classe.

Pour les petites sections, le réveil des siestes est échelonné afin de respecter le rythme de l'enfant.

Les activités se déroulent le plus souvent au sein même de la classe, encadrées par les mêmes animateurs tout au long de l'année ainsi que par des ATSEM, afin que les enfants gardent leurs repères.

Les enfants peuvent choisir entre différents pôles mis en place lors de chaque NAP : Activités Manuelles, Jeux Sportifs, Jeux de Société et Espace en autonomie.

Pour les grandes sections, des intervenants anglais viennent sur les écoles à raison d'une fois par semaine.

Un temps de récréation est aménagé sur le temps des NAP et échelonné suivant les niveaux.

Une « fiche pôle » est distribuée aux familles à la fin de chaque période.

Des restitutions sont programmées à la fin de chaque période, le jeudi et le vendredi, sur les groupes scolaires afin de permettre aux familles de voir les réalisations des enfants.

Pour les enfants en Élémentaire

Différents ateliers dits « Parcours » sont proposés aux élémentaires. Six thématiques de découvertes sur le temps des NAP sont proposées aux enfants :

- la découverte de métiers,
- les langues et cultures étrangères,
- les arts et cultures,
- la citoyenneté,
- l'éducation sportive et physique,
- les sciences.

Ces parcours deviennent alors un complément des apprentissages scolaires. Ces thématiques émanent d'une concertation avec les enfants des écoles et les élus du CMJE.

Une fiche parcours est distribuée à la fin de chaque période aux familles et un emploi du temps personnalisé. Des restitutions sont mises en place à la fin de chaque période, le jeudi et le vendredi, sur les groupes scolaires.

Les départs :

Les référents de pôle se postent au portail de l'école pour réaliser les départs des enfants.

- Article 6 : Accueil périscolaire « Mercredi après-midi »maternelle et élémentaire

Deux structures

Maternelle	Élémentaire
3 ans à 5 ans (PS à la GS).	6 à 11 ans (CP au CM2)
Maison de la petite Enfance 3 rue Émilie Filée 77310 Saint-Fargeau-Ponthierry Courriel : alshmaternel@saint-fargeau-ponthierry.fr	Accueil de loisirs Élémentaire "Christophe Becquet" 5 rue de la Fileuse 77310 Saint-Fargeau-Ponthierry Tél: 01 60 65 41 77 Courriel : alshbecquet@saint-fargeau-ponthierry.fr

Les horaires :

- de 13 à 13h30 accueil des enfants
- de 16h30 à 18h30 départ des enfants

L'inscription :

Les enfants pourront fréquenter la structure uniquement si l'inscription administrative (fiche sanitaire) a été réalisée auprès du service Enfance Éducation.

Une inscription par période doit être effectuée auprès de l'accueil de loisirs pour chaque période.

Un calendrier d'inscription vous sera fourni avec le dossier administratif de début d'année afin de connaître et de respecter les délais.

Vous avez jusqu'au lundi 12h00 soit 48h avant le mercredi pour annuler votre inscription sans être facturé.

La demande doit se faire par courriel « alshbecquet@saint-fargeau-ponthierry.fr » ou sur papier

libre déposé à l'accueil de loisirs Christophe Becquet.

Les déplacements :

Les enfants scolarisés qui déjeunent sur les cuisines satellites de leur école seront acheminés par bus jusqu'aux accueils de loisirs de 13h à 13h45 accompagnés d'animateurs.
Les parents ont la possibilité de récupérer leurs enfants à 13h00 sur le site.

L'animation :

Les plannings d'activités sont disponibles sur les structures d'accueil et sur le site internet de la ville mais ils peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d'effectifs insuffisants ou à la demande de la préfecture.

Les goûters sont livrés par un prestataire extérieur sauf exception lors des ateliers cuisine réalisés par les enfants.

Les départs :

En dehors des horaires d'ouverture aux familles, les portes seront fermées à clef, seules les personnes habilitées pourront y pénétrer. **Il est donc impératif de respecter les horaires.**

Un cahier de départ devra être signé par la personne autorisée à récupérer l'enfant. Au bout de 5 retards, au delà de 18h30, une exclusion temporaire sera appliquée.

- Article 7 : Accueil extrascolaire élémentaire (vacances scolaires)

Accueil de loisirs « Christophe Becquet »

Les horaires :

L'accueil des enfants s'effectue :

- le matin de 7h30 à 9h00,
- le midi de 13h00 à 13h30
- départ du soir **à partir de 16h30 jusqu'à 18h30**

Durant les vacances, vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant en journée de 7h30 à 18h30 ou en demi-journée le matin de 7h30 à 13h30 ou l'après-midi de 13h30 à 18h30

Les activités :

Les équipes des accueils de loisirs proposent des activités diverses et variées en lien étroit avec les objectifs pédagogiques.

De plus, des sorties sont programmées tout au long de l'année ainsi que des nuitées sur l'été et des spectacles.

Les plannings d'activités communiqués aux familles peuvent être modifiés en fonction des conditions météorologiques, en cas d'effectifs insuffisants ou à la demande de la préfecture.

Les repas et les goûters sont inclus dans le coût de la journée, des repas en extérieur et des pique-niques peuvent être proposés ponctuellement.

L'inscription :

Les enfants pourront fréquenter la structure uniquement si l'inscription administrative (fiche sanitaire) a été réalisée auprès du service Enfance Éducation.

Une inscription par période doit être effectuée auprès de l'accueil de loisirs pour chaque période.

Un calendrier d'inscription vous est fourni avec le dossier administratif de début d'année afin de vous organiser et respecter les délais.

Toute inscription sera due, aucune annulation sera prise en compte, sauf en cas d'absence imprévisible sous présentation d'un justificatif dans les 15 jours suivant l'absence.

Les départs :

En dehors des horaires d'ouverture aux familles, les portes seront fermées à clef, seules les personnes habilitées pourront y pénétrer. Il est donc **impératif de respecter les horaires**. Un cahier de départ devra être signé par la personne autorisée à récupérer l'enfant. Au bout de 5 retards, au delà de 18h30, une exclusion temporaire sera appliquée.

- Article 8 : Accueil extrascolaire maternelle(vacances scolaires)

L'accueil de loisirs extrascolaire maternelle se déroule pendant les vacances scolaires à la Maison de la petite enfance rue Émile Filée.

3 rue Émile Filée 77310 Saint-Fargeau-Ponthierry tel : 0160692135

Chapitre 3 : Les modalités de la participation financière

- Article 1 : Les tarifs

Ils sont fixés chaque année par délibération adoptée par le conseil municipal.

Les tarifs sont calculés en fonction des ressources de la famille. Un tarif dégressif est appliqué en fonction du quotient familial. Il s'obtient par les formules suivantes :

revenu fiscal de référence « ligne 25 » / nombre de part

Sans transmission de l'avis d'imposition chaque année au service Enfance Éducation, le tarif au quotient maximum sera appliqué.

Les justificatifs des ressources :

- le dernier avis d'imposition sur le revenu (exemple : pour l'année scolaire 2015/2016, produire l'avis correspondant à l'année 2014).
- à défaut, la copie de la déclaration d'impôts sur le revenu.
- en cas de changement de situation, les trois derniers bulletins de salaire ou les trois derniers talons de versement des ASSEDIC.

Chaque parent vivant au foyer constitue une part et chaque enfant à charge une demi-part jusqu'à deux enfants et une part à partir du troisième enfant.

Il est attribué une demi-part supplémentaire aux parents isolés.

- Article 2 : La facturation

La prestation de restauration scolaire est facturée par le prestataire extérieur d'après les listings de pointage remis par le référent de pôle.

Les autres prestations « Pré, post, Accueil de loisirs et NAP » sont facturées par la collectivité d'après les listings de pointage remis par le référent de pôle.

Pour les accueils de loisirs des maternelles et des élémentaires pour le mercredi, les inscriptions **non** annulées dans les délais fixés sont facturées par la collectivité aux familles.

La famille, en cas d'annulation, a la possibilité de prévenir la direction de l'accueil de loisirs par mail :

Maternelle : alshmaternel@saint-fargeau-ponthierry.fr

Élémentaire : alshbecquet@saint-fargeau-ponthierry.fr,

Délai : 48h00 avant, soit le lundi avant 12h00 d'une annulation, sans facturation.

Pour l'accueil de loisirs élémentaire extra scolaire **toute inscription sera due et facturée.**

Toute absence justifiée par un certificat médical pourra être remboursée s'il est fourni dans un maximum de 15 jours après l'absence.

➤ Article 3 : Le paiement

Restauration Scolaire :

Le paiement des factures de restauration scolaire est à régler directement auprès du prestataire extérieur.

Moyens de paiement :

- chèque
- CB
- numéraire
- paiement en ligne sur le site du prestataire extérieur .

En cas de retard de paiement, deux relances seront faites par courrier.

A défaut de règlement, un cabinet extérieur demandera un recouvrement de la somme due.

Enfance Éducation :

Pour les autres factures, le paiement est à régler auprès du service Enfance Éducation : 69 avenue de Fontainebleau, 01.60.65.85.20.

Moyens de paiement :

- chèque (établi à l'ordre du Trésor Public)
- numéraire
- CB
- paiement en ligne sur le site de la ville « mettre adresse »
- tickets cesu
- chèque vacances

A défaut de règlement, le Trésor Public demandera le recouvrement de la somme due.

➤ Article 4 : Le remboursement

Si vous avez une requête de facturation, elle doit s'effectuer au maximum quatre semaines après la réception de la facture et être adressée par écrit au service concerné.

Chapitre 4 : Dérogations pour les accueils spécifiques

La collectivité participe dans la mesure du possible, à l'intégration sociale de tous les enfants, y compris ceux souffrant de troubles de santé ou présentant des allergies ou intolérances alimentaires.

Pour les enfants atteints d'un handicap, un entretien préalable sera organisé avec les parents, les animateurs concernés et toute personne susceptible d'apporter une expertise sur la manière de faire.

Cet entretien permettra de déterminer :

- Les besoins éventuels en encadrement supplémentaire (qualité et nature de l'encadrement).
- Les conditions environnementales nécessaires.
- Les mesures de sécurité éventuelles.

Cet accueil est toutefois soumis à la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce PAI doit être élaboré entre la famille, le directeur d'école, la commune et le médecin scolaire. Les demandes d'inscription avec protocole doivent être adressées au service enfance éducation qui validera l'accueil de l'enfant dans les structures de la ville.

Exceptionnellement et uniquement pour des raisons de santé qui doivent être motivées et justifiées médicalement, la commune autorise les parents à fournir le repas de l'enfant, dans le respect d'un protocole incluant des recommandations d'hygiène et de sécurité alimentaire.

Pour les enfants concernés, fournir obligatoirement le projet d'accueil individualisé (PAI) ainsi que les médicaments de première intention.

Dans le cas de maladie bénigne, les animateurs sont habilités à donner les médicaments prescrits sur l'ordonnance récente transmise par les parents au nom de l'enfant, indiquant la posologie et la durée du traitement uniquement pour sur les temps d'accueils extrascolaires.

Les animateurs ne seront pas habilités sur les temps périscolaires.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie de ce type, sont soumis aux mesures de prévention de la contagion, voire, le cas échéant à l'éviction, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux établissements d'enseignement, d'éducation et aux accueils de vacances et de loisirs.

Lorsque, durant le service, un enfant manifeste des signes de troubles de la santé (fièvre, mal de ventre, maux de tête...), les familles sont contactées.

Tout enfant présentant ces troubles pourra être refusé à son arrivée dans les structures d'accueil.

En cas d'accident bénin, des soins appropriés sont donnés par le personnel, et les familles sont informées à leur arrivée dans la structure.

La direction des accueils peut contraindre les parents à venir reprendre l'enfant si les troubles de santé ou les soins sont incompatibles avec son maintien en collectivité.

L'enfant accidenté ou malade est confié aux services de secours d'urgence.

Dans ce cas, le service s'efforce de prévenir la famille dans les plus brefs délais.

A cet effet, les parents veillent à signaler tout changement de numéros de téléphone sur la fiche d'inscription initiale.

Chapitre 5 : Les règles de vie

L'inscription dans les services de la collectivité implique la pleine adhésion des responsables des enfants aux dispositions du présent règlement.

La fréquentation des services exige une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées. Le port de bijoux et la détention d'objet précieux ou dangereux sont fortement déconseillés. Il est indispensable de marquer le nom des enfants sur les vêtements.

En cas de non respect fréquent des règles de vie ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles seront convoquées à un échange avec l'équipe éducative, la coordinatrice du PEDT, la directrice du Pôle Éducation et l'Adjointe au maire déléguée aux affaires scolaires et périscolaires.

Cet entretien a pour objectif d'exposer les difficultés rencontrées et les façons d'y remédier. Si toutefois suite à cette rencontre, aucune amélioration est constatée de la part de l'enfant, la ville pourra annuler l'inscription de l'enfant pour une durée déterminée. Cette exclusion sera formulée par courrier à la famille.

Je soussigné(e),

.....,
parent de l'enfant

.....,
atteste avoir pris connaissance, dans sa totalité, du « Règlement
intérieur » des structures des accueils Enfance.

Fait le : / / 20....

A :

Signature des parents, précédée de la mention « lu et approuvé »