



Règlement intérieur des temps périscolaires

Adopté par le Conseil municipal le 16 novembre 2020

Préambule

Comme l'autorise le décret n°2017-1108 publié le 28 juin 2017, l'organisation du temps scolaire dans les écoles publiques alençonnaises est définie sur 4 jours les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon deux schémas horaires distincts en fonction des écoles :

- 8h30-12h et 13h30-16h30 ;
- 8h30-11h30 et 13h30-16h30

Afin de répondre aux besoins des familles, la Ville d'Alençon met en place un service d'accueil périscolaire avant et après l'école.

SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET MODALITES ORGANISATIONNELLES DES TEMPS PERISCOLAIRES

Article 1 : Champ d'application du règlement intérieur.

Le règlement s'applique aux accueils périscolaires gérés par la Ville d'Alençon, mis en place dans les écoles primaires publiques (maternelles et élémentaires) situées sur le territoire communal, en période scolaire, avant et après le temps scolaire : accueil du matin et accueil du soir.

Article 2 : Horaires de fonctionnement.

L'accueil du matin est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 7h45 à 8h20 (payant).

L'accueil du soir se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h00 à 18h15 et se décompose en deux temps :

- créneau de 16h00 à 16h30, gratuit pour les familles (mis en place uniquement sur les écoles dont l'organisation du temps scolaire prévoit une fin des enseignements à 16h) ;
- créneau de 16h30 à 18h15, payant.

Il est demandé aux familles de veiller à respecter les horaires définis dans le présent règlement.

Article 3 : Lieux.

Les temps périscolaires ont lieu dans les bâtiments et les cours des écoles, au sein des locaux communaux attenants, ainsi que dans les équipements culturels et sportifs situés à proximité immédiate des écoles, afin de limiter les déplacements.

Article 4 : Contenu.

L'accueil du matin est organisé autour d'un temps libre. Des jeux et des jouets sont à disposition avec du mobilier adapté.

L'accueil du soir est défini autour de deux créneaux distincts :

- de 16h00 à 16h30 : un temps récréatif permettant une transition entre le temps scolaire et le temps périscolaire ou le temps familial ;
- de 16h30 à 18h15 : deux temps distincts sont proposés aux familles, en fonction de l'âge des enfants :
 - Un temps récréatif, à l'attention des enfants de maternelle et d'élémentaire ;
 - Un temps d'étude surveillée ou d'animation, uniquement à l'attention des enfants scolarisés en élémentaire.

SECTION 2 : L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Article 5 : Encadrement.

Pendant les temps périscolaires, les enfants sont pris en charge par les agents de la collectivité ou des intervenants spécifiques partenaires de la collectivité.

Article 6: Prise en charge des enfants dans le cadre de l'accueil du matin.

Les familles peuvent déposer leur enfant à partir de 7h45. Pour des raisons de sécurité, il leur est demandé d'accompagner l'enfant jusqu'au lieu de prise en charge par les agents de la collectivité. À l'issue de l'accueil du matin (8h20), les enfants sont confiés aux enseignants de l'école, en vue du temps d'enseignement.

Article 7 : Prise en charge des enfants dans le cadre de l'accueil du soir.

7.1. Prise en charge des enfants à l'issue du temps scolaire.

À l'issue du temps scolaire (16h00 ou 16h30 en fonction de l'organisation du temps scolaire), les enfants qui ne sont pas inscrits à l'accueil du soir sont reconduits au périmètre de l'école sous la responsabilité des enseignants. Seuls les enfants inscrits sont confiés par leur enseignant aux intervenants en charge de l'accueil du soir, qui disposent à cet effet de la liste des enfants effectivement inscrits.

7.2. Prise en charge des enfants à l'issue de l'accueil du soir gratuit, de 16h00-16h30.

7.2.1. Enfants inscrits uniquement au créneau de 16h à 16h30.

Les familles peuvent venir chercher leur enfant de manière échelonnée, entre 16h10 et 16h30. Les enfants inscrits uniquement à ce temps et scolarisés en école maternelle sont confiés à leurs parents (ou responsables légaux) ou aux personnes que ces derniers ont nommément désignées au moment de l'inscription. En revanche, pour les enfants scolarisés en école élémentaire, les familles peuvent choisir au moment de l'inscription :

- d'autoriser leur enfant à quitter seul l'accueil à 16h30 pour rentrer à son domicile ;
- ou de ne pas l'autoriser à quitter seul l'accueil à 16h30, auquel cas il est remis à ses parents (ou responsables légaux) ou aux personnes que ces derniers ont nommément désignées au moment de l'inscription.

Après 16h30, en cas de retard des parents (ou responsables légaux) ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, celui-ci est pris en charge par les intervenants responsables du temps d'accueil payant, mis en place de 16h30 à 18h15. Ce temps d'accueil est alors facturé à la famille.

7.2.2. Enfants inscrits au créneau de 16h30 à 18h15.

À 16h30, les enfants inscrits au créneau de 16h30 à 18h15 restent sous la responsabilité de l'équipe d'intervenants de la collectivité.

7.3. Prise en charge des enfants à l'issue de l'accueil du soir payant, de 16h30 à 18h15.

7.3.1. Enfants scolarisés en maternelle.

Les familles des enfants scolarisés en école maternelle peuvent venir chercher leur enfant de manière échelonnée entre 16h30 et 18h15. Les enfants scolarisés en école

maternelle sont confiés à leurs parents (ou responsables légaux) ou aux personnes que ces derniers ont nommément désignées au moment de l'inscription.

Dans le cas où aucune des personnes désignées ne serait venue récupérer l'enfant à 18h15, sans qu'aucune information n'ait été transmise, le service prendra toutes les dispositions nécessaires pour joindre les responsables légaux de l'enfant ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence, dont ils auront fourni les coordonnées dans le dossier unique d'inscription. En dernier recours, si ces démarches restaient infructueuses, le Commissariat de Police sera prévenu afin d'engager les investigations nécessaires.

7.3.2. Enfants scolarisés en élémentaire.

Pour des raisons de sécurité et pour le bon déroulement des différents temps proposés aux enfants scolarisés en élémentaire, des modalités de sortie différenciées sont mises en place en fonction du temps auquel est inscrit l'enfant :

- Temps récréatif : les familles peuvent venir chercher leur enfant à tout moment.
- Temps d'étude surveillée ou d'animation : aucun départ ne sera toléré entre 16h30 et 17h45, sauf circonstances exceptionnelles. Les parents (ou responsables légaux) peuvent venir chercher leur enfant entre 17h45 et 18h15.

Les parents (ou responsables légaux) peuvent choisir au moment de l'inscription :

- d'autoriser leur enfant à quitter seul l'accueil à 17h45 pour rentrer à son domicile ;
- ou de ne pas l'autoriser à quitter seul l'accueil à 17h45, auquel cas il est remis à ses parents (ou responsables légaux) ou aux personnes que ces derniers ont nommément désignées au moment de l'inscription.

Dans le cas où aucune des personnes désignées ne serait venue récupérer l'enfant à 18h15, sans qu'aucune information n'ait été transmise, le service prendra toutes les dispositions nécessaires pour joindre les responsables légaux de l'enfant ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence, dont ils auront fourni les coordonnées dans le dossier unique d'inscription. En dernier recours, si ces démarches restaient infructueuses, le Commissariat de Police sera prévenu afin d'engager les investigations nécessaires.

Article 8 : Gestion des absences.

À la fin du temps scolaire et en l'absence du représentant légal, le départ des enfants inscrits à l'accueil périscolaire du soir ne sera pas autorisé par le personnel encadrant lorsque celui-ci n'en aura pas été préalablement informé par les parents (ou responsables légaux).

De manière générale, toute absence d'un enfant (rendez-vous médical etc.) devra être signalée par les familles au personnel de la Ville d'Alençon.

SECTION 3 : INSCRIPTIONS

Article 9 : Conditions d'admission.

Seuls les enfants inscrits dans une école maternelle ou élémentaire publique d'Alençon peuvent fréquenter les accueils périscolaires dépendant de leur école. Une inscription est obligatoire pour bénéficier de ces services. Elle est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée à chaque rentrée scolaire. Il est possible d'effectuer cette démarche d'inscription tout au long de l'année.

Un dossier unique d'inscription doit obligatoirement être rempli. L'inscription est définitive uniquement lorsque le dossier est réputé complet. Pour des raisons de sécurité, aucun enfant ne pourra être accueilli aux temps périscolaires s'il n'a pas été préalablement

inscrit. S'il se présente, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement.

Les responsables légaux de l'enfant sont informés du contenu du présent règlement lors de leur demande d'inscription, ils s'engagent à le respecter. Toute inscription effectuée par un parent présume de fait l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

Article 10 : Modalités d'inscriptions.

L'inscription s'effectue :

- auprès du service éducation, au « guichet unique » situé à l'annexe de la mairie « la Rotonde », 6-8 rue des Filles Notre-Dame, qui peut à certaines périodes de l'année être délocalisé dans d'autres locaux de la collectivité ;
- dans les espaces France services de Courteille (espace Marie Terrier, 28 rue de Vicques) et de Perseigne (place de la Paix).

Elle est valable pour une année scolaire.

Un dossier d'inscription composé d'une fiche de renseignements et d'une fiche sanitaire sera à compléter.

Les pièces à fournir (ne pas faire de photocopies) :

- Attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire ;
- Carnet de vaccination (ou document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge) ;
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition ou dernier bilan comptable (pour les artisans et commerçants) ;
- Justificatif des prestations sociales et familiales (CAF ou MSA) datant de moins de 6 mois ;
- Justificatif de domicile ;
- En cas de séparation des parents : extrait du jugement précisant la ou les personnes titulaires de l'autorité parentale ainsi que la résidence de l'enfant.

SECTION 4 : TARIFICATION DES ACTIVITÉS

Article 11 : Modalités tarifaires de l'accueil du soir (créneau de 16h à 16h30).

L'accueil du soir organisé de 16h00 à 16h30 est gratuit pour les familles.

Article 12 : Modalités tarifaires de l'accueil du matin (de 7h45 à 8h20) et de l'accueil du soir (créneau de 16h30 à 18h15 uniquement).

L'accueil du matin mis en place de 7h45 à 8h20 et le créneau d'accueil du soir organisé de 16h30 à 18h15 sont payants. Les grilles tarifaires applicables sont définies chaque année par délibération en Conseil municipal. La tarification proposée pour chaque créneau est fonction du quotient familial et de la domiciliation de la famille.

Pour s'adapter aux besoins des familles, deux formules sont possibles :

- Forfait trimestriel : fréquence de participation régulière – application d'une tarification forfaitaire au trimestre ;
- Accueil occasionnel : fréquence de participation irrégulière – application d'un tarif à la présence journalière.

La formule tarifaire la plus avantageuse pour la famille est appliquée, au regard du nombre de présences des enfants.

Les agents encadrants les accueils périscolaires procèdent au pointage des enfants présents pour permettre la facturation.

Article 13 : Calcul de la tarification.

Pour bénéficier d'une tarification adaptée, les familles doivent faire établir leur quotient familial municipal, chaque année civile, au moment de l'inscription aux services périscolaires. Pour les inscriptions intervenant en cours d'année, ce calcul doit être fait au plus tard le dernier jour du mois de fréquentation des accueils périscolaires.

Le quotient familial est obtenu sur la base du revenu fiscal de référence auquel s'ajoutent les prestations sociales et familiales (sauf allocation d'éducation de l'enfant handicapé, allocation de rentrée scolaire et prestations liées au logement). La somme totale sera divisée par le nombre de parts.

Le quotient familial municipal est valable pour l'année scolaire. Celui-ci peut toutefois être révisé au cas par cas lorsqu'au regard d'un changement de situation familiale et/ou professionnelle qui devra être signalé au service le plus tôt possible, les ressources de la famille évoluent de façon significative (exemples : licenciement, maladie grave longue durée avec suspension de ressources, pertes de ressources suite au décès d'un membre du foyer, séparation des conjoints attestée officiellement...). Dans ces cas seulement, une révision peut être effectuée, toutefois elle ne pourra être appliquée avec un effet rétroactif. Les tarifs peuvent être ainsi reconsidérés au cas par cas. Le nouveau tarif sera applicable à partir du mois qui suivra la mise à jour.

Article 14 : Les modalités de paiement.

Les factures sont émises par le service éducation à chaque trimestre ou en fin d'année scolaire en fonction de la somme due. La facture est adressée au responsable légal de l'enfant mentionné dans le dossier d'inscription.

Le paiement se fait par espèces, CESU (pour la garde des enfants de moins de 6 ans) ou par chèque libellé à l'ordre du « Trésor Public » et devra être remis ou envoyé au centre des Finances publiques à l'adresse suivante : *Centre des Finances Publiques – Place du Général Bonet, 61013 ALENÇON*

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au service éducation. Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans le premier mois du trimestre suivant son émission. Au-delà, aucune contestation n'est recevable et aucune régularisation n'est possible. Toute facture acquittée ne pourra être contestée et remboursée.

SECTION 5 : DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTÉ

Article 15 : Maladies – accidents.

L'admission des enfants est subordonnée à la fourniture d'une fiche sanitaire remplie par les représentants légaux dans le cadre du dossier unique d'inscription, attestant que l'enfant a satisfait aux obligations relatives aux vaccinations et mentionnant certains renseignements d'ordre médical, notamment ceux utiles à la prise en charge de l'enfant. Le service éducation s'assure du respect de la confidentialité de ces informations.

Lors de l'inscription, il sera demandé aux responsables légaux un engagement écrit autorisant la collectivité à prendre toutes les initiatives nécessaires au vu de l'état de l'enfant, en cas d'accident ou de maladie survenant au cours de la journée. En cas d'évènement grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci est confié aux services de secours. Les responsables légaux de l'enfant en sont informés dans les délais les plus brefs.

L'état de santé et d'hygiène des enfants accueillis doit être compatible avec la vie en collectivité. Les familles veilleront à ne pas confier un enfant malade aux accueils ou à venir le chercher le plus rapidement possible. Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel de la Ville, ni de soins particuliers réalisés, sauf en cas d'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) qui en précise les conditions et circonstances.

Article 16 : Projet d'accueil individualisé (PAI).

La Ville d'Alençon favorise l'accueil de tous les enfants. Afin d'envisager l'accueil sur le temps périscolaire d'un enfant présentant une pathologie particulière (ex : allergie, problème médical, handicap...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins sur ce temps, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec la famille, le médecin, et le département de l'Éducation et des Proximités de la Ville d'Alençon.

SECTION 6 : RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVES

Article 17 : Engagements des enfants.

Les temps périscolaires constituent un moment d'apprentissage de la vie en collectivité. À ce titre, les enfants les fréquentant sont tenus de respecter certaines règles de bonne conduite, notamment :

- Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement et doivent respecter le matériel mis à disposition ;
- Les enfants doivent avoir une tenue adaptée aux activités de l'accueil périscolaire ;
- Ils doivent respecter les consignes transmises par les adultes encadrants.

Si le comportement d'un enfant perturbe durablement le fonctionnement d'un service périscolaire et constitue un risque pour lui-même ou pour le groupe, des mesures allant de l'avertissement oral à l'exclusion temporaire voire définitive des temps périscolaires pourront être envisagées, en fonction de la gravité des faits reprochés. Un dialogue avec la famille sera systématiquement recherché. Toute décision entraînant une sanction sera prise collégalement au sein de la collectivité.

Article 18 : Engagements des familles.

Les parents (ou responsables légaux), responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils s'engagent :

- À respecter les règles de fonctionnement des accueils périscolaires ;
- À respecter le personnel et son périmètre d'intervention, et notamment les horaires des structures. En cas de possible retard, ils devront faire le nécessaire pour prévenir dans les plus brefs délais afin de rassurer l'enfant ;
- À respecter les autres enfants présents sur les accueils périscolaires et leur famille ;
- À communiquer tout changement de situation familiale ou de coordonnées téléphoniques auprès du service éducation ;
- À supporter les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans ce règlement. Ainsi, en cas de manquement de leur part (retards répétés, attitude irrespectueuse vis-à-vis du personnel périscolaire, etc.) ou de celle de leur enfant, ils

s'exposent à des sanctions qui pourront prendre la forme d'une exclusion du temps périscolaire.

Article 19 : Engagements de la Ville.

La Ville d'Alençon s'engage à :

- Respecter les règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la réglementation ;
- Garantir la neutralité du service public, respecter et faire respecter l'ensemble des règles liées à l'accueil des enfants sur l'espace public, notamment en termes de laïcité ;
- Transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils, à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles ;
- Orienter et conseiller les familles dans leurs démarches par une assistance téléphonique et un accueil physique qui garantissent écoute, bienveillance, respect, équité, confidentialité et respect de l'anonymat.

SECTION 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Article 20 : Assurance de la Ville d'Alençon.

La Ville d'Alençon est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents qui surviendraient sur les temps périscolaires et dont la responsabilité lui incomberait.

Article 21 : Assurance personnelle.

Parallèlement, les parents (ou responsables légaux) doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant leur enfant quant aux accidents ou dommages qu'il causerait à des tiers. La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Article 22 : Effets personnels des enfants.

Il est recommandé aux parents (ou responsables légaux) de marquer le nom de leur enfant sur l'ensemble des vêtements, et l'apport de jeux, jouets, bijoux et objets de valeur par l'enfant est déconseillé. La Ville d'Alençon ne pourra être tenue responsable en cas de vol, perte ou dégradation desdits effets personnels de l'enfant.

SECTION 8 : GESTION DES DONNEES PERSONNELLES ET APPLICATION DU REGLEMENT

Article 23 : Politique relative aux données personnelles.

Les informations recueillies lors de l'inscription sont collectées pour la gestion des temps périscolaires mis en place dans les écoles publiques alençonnaises.

La base légale du traitement repose sur des prérogatives de mission de service public. La communication des informations est obligatoire pour pouvoir bénéficier du service public. Les données sont destinées au service éducation de la Ville et de la Communauté urbaine d'Alençon, et seront conservées le temps du traitement puis archivées conformément à la durée légale des archives municipales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de limitation, de portabilité et de rectification des informations vous concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes.

Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courrier ou courriel accompagné d'un justificatif d'identité à : Ville d'Alençon – délégué à la protection des données – Place Foch CS 50362 61014 Alençon cedex ou dpo@ville-alencon.fr. Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 24 : Acceptation et modification du règlement.

L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement intérieur des temps périscolaires.

La Ville d'Alençon se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du Conseil municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.