**N/Réf. :** FF.PH.SB
**V/Réf. :**
**Objet :** Règlement intérieur des services péri et extrascolaires

Vineuil, le 24 juillet 2018

# ARRÊTÉ MUNICIPAL

## N° 2018-137

Le Maire de la Commune de Vineuil,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territorial et notamment ses articles L 2144-3 relatif aux conditions d'utilisation de locaux communs et L 2212-2 relatif au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques,

**Considérant que**, dans le cadre du service périscolaire (le matin avant l'école, le midi et après l'école), du restaurant scolaire et du service extrascolaire, il est nécessaire de rédiger un règlement intérieur définissant les conditions de fonctionnement pour les usagers.

Le service périscolaire (accueil de loisirs périscolaire) s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés dans l'une des écoles primaires publiques de Vineuil.

Le service extrascolaire comprend :

- l'accueil de loisirs sans hébergement (avec ou sans séjour court, pour les 3/13 ans suivant les périodes),
- les animations sportives (pour les 6/13 ans),
- l'accueil jeunes (avec séjour court, pour les 12/16 ans suivant les périodes),
- la journée à thème (pour les 6/16 ans),
- les stages (pour les 6/11 ans).

Le service extrascolaire est ouvert à tous les jeunes de 3 à 16 ans de la commune de Vineuil, cependant les jeunes non domiciliés sur la commune peuvent également y accéder. Selon les activités, la priorité sera donnée aux enfants Vinoliens.

L'accueil de loisirs périscolaire, l'accueil de loisirs sans hébergement et l'accueil jeunes sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

**A R R Ê T E**

### Article 1 : Modalités d'inscription aux différents services

L'inscription est obligatoire avant toute fréquentation des services.

Le dossier d'inscription est composé d'une fiche famille et d'une fiche enfant, téléchargeables sur le site internet de la commune (www.vineuil41.fr) ou disponibles dans les structures.
Il appartient aux parents de renseigner les éléments nécessaires à l'inscription aux différents services. Ces fiches permettent également d'avoir tous les renseignements utiles aux services, notamment ceux nécessaires au calcul du Quotient Familial.

A chaque changement de situation (adresse, numéro de téléphone, etc.), ces fiches devront être modifiées et adressées par courrier au bureau de la régie unique situé 10 ter rue des Ecoles 41350 VINEUIL.

Ce dossier est à renouveler chaque année.

Les inscriptions sont acceptées dans la limite des capacités d'accueil des différentes structures. Aucune préinscription n'est possible.

Seules les inscriptions pour l'accueil de loisirs extrascolaire du mercredi peuvent être prises par téléphone ou par mail, dans un délai de 48h à l'avance.

## Article 2 : Le service périscolaire

### ✓ Fonctionnement

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert tous les jours des périodes scolaires, du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Les enfants sont accueillis dans les créneaux horaires suivants :
- *avant la classe* : de 7h30 à 8h35 pour le groupe scolaire « Les Girards » et de 7h30 à 8h20 pour le groupe scolaire « Les Noëls »,
- *pendant la pause méridienne* : de 12h à 13h35 pour le groupe scolaire « Les Girards » et de 11h45 à 13h35 pour le groupe scolaire « Les Noëls »,
- *après la classe* : de 16h30 à 18h30.

Dortoir du groupe scolaire « Les Girards » : les enfants qui déjeunent en-dehors de la structure municipale et qui reviennent ensuite au dortoir sont accueillis à 13h précise au portail par un agent de la collectivité. Passé cette heure, les parents devront attendre la réouverture à 13h35 pour emmener leur(s) enfant(s) à l'école.

Dortoir du groupe scolaire « Les Noëls » : les enfants qui déjeunent en-dehors de la structure municipale et qui reviennent ensuite au dortoir doivent se présenter à 13h précise et utiliser l'interphone pour se signaler au personnel municipal. Passé cette heure, les parents devront attendre la réouverture à 13h35 pour emmener leur(s) enfant(s) à l'école.

La mairie fournit un goûter à l'ensemble des enfants présents à 16h30, en cohérence avec les recommandations du Programme National Nutrition Santé. Le tarif de l'accueil périscolaire du soir intègre le prix du goûter.

### ✓ Encadrement

Des agents de la collectivité assurent l'encadrement des enfants lors des différents temps périscolaires. Ce personnel :
- s'assure que les enfants présents sont bien inscrits au bon service et pour le jour concerné,
- veille à respecter le rythme et les besoins des enfants,
- veille à instaurer un fonctionnement adapté au rythme et aux besoins de chaque tranche d'âge,
- accompagne les enfants à découvrir des activités,
- s'assure de respecter la sécurité physique, affective et morale des enfants,
- implique les familles dans la vie de l'accueil de loisirs périscolaire,
- incite les enfants à observer une attitude et une tenue correcte et respectueuse
- veille au bon déroulement des repas et invite les enfants à manger et à goûter tous les composants du repas afin de respecter l'équilibre alimentaire.

L'encadrement des temps d'accueil du matin et du soir est défini selon la réglementation : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.

Le projet pédagogique d'accueil est mis en place par l'équipe d'animation.

**Article 3 : Le service extrascolaire**

✓ **Fonctionnement**

Les activités se déroulent à la journée ou à la demi-journée.
Concernant l'ALSH du mercredi, l'accueil peut se faire soit à la journée complète, soit le matin avec le repas, soit l'après-midi uniquement.

Les horaires, lieux d'accueil des activités et les tranches d'âge sont indiqués sur les programmes qui sont diffusés au sein des écoles et collèges, sur le site internet de la commune et sur le panneau d'affichage lumineux.

Concernant l'ALSH des vacances, l'accueil se fait sur la journée uniquement.

L'inscription à l'ALSH de l'été pourra être acceptée à la condition suivante :

- minimum de 3 jours par semaine pour les 3/6 ans,
- semaine complète pour les 6/11 ans.

✓ **Encadrement**

L'encadrement est assuré par des animateurs professionnels, selon les normes d'encadrement définies par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Les projets pédagogiques des différents accueils sont mis en place par les équipes d'animation.

✓ **Annulation des activités par l'organisateur**

L'organisateur peut décider de l'annulation d'une activité en raison des intempéries, d'un manque de participants, d'absence de l'intervenant ou pour tout autre motif.

Cette annulation donnera lieu à la non-facturation de l'activité concernée.

En cas d'annulation d'un séjour court, le supplément correspondant au séjour ne sera pas facturé à la famille. Si des activités dites de remplacement sont mises en place, le supplément correspondant au séjour initial sera facturé à la famille.

✓ **Annulation des activités par la famille**

Toute inscription aux services extrascolaires est définitive.
En cas d'annulation par la famille, un justificatif médical d'inaptitude en lien avec l'activité proposée devra être fourni.
En l'absence de ce justificatif, l'activité sera facturée à la famille.

**Article 4 : Restauration scolaire**

✓ **Fonctionnement**

La commune de Vineuil propose aux élèves scolarisés aux groupes scolaires « Les Girards » et « Les Noëls » un service de restauration scolaire pour le repas du midi.

✓ **Encadrement**

Concernant l'encadrement de la pause méridienne, la commune s'appuie sur la norme NFX 50-220 qui vise à améliorer la qualité des services : 1 animateur pour 15 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 25 enfants de plus de 6 ans.

✓ **Repas occasionnels**

Les repas occasionnels sont possibles sous réserve des capacités d'accueil des restaurants scolaires.

Tout ajout de repas par rapport à la fiche d'inscription doit parvenir au bureau de la régie unique au plus tard la veille avant midi, soit par le biais du « portail famille » soit par mail. Ils seront alors facturés au tarif « repas régulier ». Passé ce délai, ils seront facturés au tarif « repas occasionnel ».

✓ **Annulation de repas**

Toute annulation de repas par rapport aux indications mentionnées par les parents sur la fiche d'inscription doit parvenir au bureau de la régie unique au plus tard la veille avant midi, soit par le biais du « portail famille » soit par mail. Passé ce délai, ils seront facturés.

✓ **Choix du repas**

Les enfants inscrits au service de restauration municipale se voient offrir la possibilité de choisir entre trois menus :

→ menu ordinaire
→ menu sans porc
→ menu végétarien

Le choix retenu est applicable pendant toute la durée de l'année scolaire.

✓ **Autres utilisateurs du restaurant scolaire**

Outre les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Vineuil, et sous réserve des capacités d'accueil, le restaurant scolaire peut accueillir :

- les groupes gérés par une association,
- les enseignants,
- les agents municipaux,
- les parents d'élèves occasionnellement,
- toute autre personne autorisée par l'organisateur.

✓ **Menus**

Les menus sont établis toutes les 7 ou 8 semaines par la commission des menus, qui réunit le responsable du restaurant, les agents de restauration et les représentants des parents d'élèves.

Le repas est constitué de 4 composants (entrée, plat principal, fromage ou yaourt, dessert) et servi aux enfants en conformité avec les préconisations en matière de santé et de nutrition.

Les menus sont affichés dans les restaurants scolaires et dans les écoles. Ils sont également disponibles sur le site internet de la commune (www.vineuil41.fr).

Les repas sont préparés au sein de la cuisine centrale municipale.

✓ **Allergies et régimes alimentaires particuliers**

Les enfants souffrant d'intolérances ou d'allergies alimentaires peuvent être accueillis au restaurant scolaire sous certaines conditions :

- *Intolérances* : un certificat médical spécifiant les aliments à proscrire doit être remis au gestionnaire du restaurant scolaire,
- *Allergies* : un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en place par le médecin scolaire en collaboration avec les parents, le médecin traitant et la mairie. Le P.A.I. définit les précautions à prendre et les démarches à suivre en situation d'urgence, ainsi que la durée de l'accueil.

Les parents fournissent le repas de leur enfant selon les règles définies par l'arrêté du 29 septembre 1997. Les denrées sont maintenues dans une glacière à une température comprise entre 0 et 3 degrés. Le gestionnaire est chargé de veiller au respect de cette règle.
A ce titre, une charte est signée entre l'ensemble des acteurs (parents, enfants et Mairie).

**Article 5 : Traitement médical**

L'ordonnance du médecin et une autorisation parentale sont obligatoires pour délivrer les médicaments aux enfants.
Les animateurs sont habilités à délivrer les médicaments à condition que ceux-ci soient dans leur emballage d'origine sur lequel sont notés les nom et prénom de l'enfant concerné.

## Article 6 : Facturation et paiement

✓ **Tarifs**

Les tarifs sont fixés chaque année par décision du Maire.
La CAF participe au financement du fonctionnement des structures, et à la participation financière des familles.

✓ **Facturation**

Le paiement s'effectue après service fait (post paiement).

Une facture éditée au début de chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services (restauration scolaire, accueil de loisirs périscolaire, accueil de loisirs extrascolaire, multi-accueil) consommés au cours du mois précédent (du 1er au 31 du mois).

✓ **Modalités de paiement**

Le règlement est à effectuer auprès du service régie unique (situé au restaurant scolaire des Girards) :

- en numéraire,
- en chèque à l'ordre du Trésor Public,
- en chèque emploi service universel (- 6 ans) pour l'accueil périscolaire du matin/du soir et pour l'accueil extrascolaire
- en chèque vacances pour l'accueil extrascolaire,
- par tout autre moyen de paiement mis en place (prélèvement, paiement en ligne).

Afin d'être pris en compte, les bons MSA et la carte vacances collectives CAF doivent être présentés à chaque inscription aux services de l'accueil de loisirs extrascolaire.

S'il est constaté une utilisation à tort de la carte vacances collectives CAF (prestation journalière séjour de vacances et ALSH séjour court), il sera demandé à la famille la montant de ladite contribution de la CAF.

En cas de non-paiement, il sera mis en place dans un premier temps une procédure de recouvrement amiable. En cas d'échec de celle-ci, une exclusion temporaire ou définitive du service sera envisagée.

✓ **Attestation de paiement**

Les parents qui le désirent peuvent télécharger une attestation de paiement via le « portail famille ». Les formulaires spécifiques à certains CE ou employeurs pourront toutefois être complétés manuellement. Les parents disposent d'un délai de 2 mois pour faire modifier les attestations en cas d'erreur.

✓ **Absence de l'enfant**

En cas de maladie de l'enfant, la non-facturation du service sera accordée aux familles sur présentation d'un justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) adressé au bureau de la régie unique dans les 2 semaines suivant l'absence.

Ce certificat ne permet pas de justifier de l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) même(s) jour(s). Les familles devront joindre un certificat médical pour chaque frère ou sœur malade.

## Article 7 : Discipline

✓ **Respect des règles par les usagers**

Les usagers doivent respecter l'ensemble des agents municipaux ainsi que les autres usagers.
Ils apporteront le plus grand soin aux locaux ainsi qu'aux équipements et ne gaspilleront pas la nourriture.

Les parents s'engagent à respecter les horaires et les modalités d'organisation des différents services.

✓ **Sanctions**

En cas de non-respect par les usagers des règles d'hygiène, de sécurité et plus généralement d'usage, ou en cas de toute autre difficulté rencontrée avec un enfant, la famille sera contactée.
Des rencontres seront organisées en vue d'améliorer le comportement de l'enfant au sein du groupe et avec les adultes qui l'encadrent.

Si le comportement d'un enfant met en cause sa sécurité, celle des autres enfants ou le bon déroulement des activités, la commune de Vineuil se réserve le droit de refuser son accueil, de manière temporaire ou définitive. Cette exclusion sera prononcée par le Maire.

Les retards ne sont pas admis, les parents doivent prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur(s) enfant(s) avant la fermeture des structures.
En cas de retards répétés, la commune de Vineuil se réserve la possibilité de ne plus accueillir l'enfant.

## Article 8 : Responsabilité

✓ **Assurance**

En fonction du service fréquenté, les enfants doivent être assurés (responsabilité civile) pour les risques liés aux activités périscolaires et/ou extrascolaires.
Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

La commune de Vineuil souscrit pour ses agents une assurance Responsabilité Civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

La commune de Vineuil décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident causés à des tiers par un participant pendant le déroulement des activités.

✓ **Tenue**

Pour l'ensemble des activités, les enfants devront porter une tenue correcte et adaptée tant aux activités qu'aux conditions climatiques.

La commune et/ou l'organisateur ne pourront être tenus pour responsables en cas de dégradation, de perte ou de vol de vêtements ou autres objets personnels.

✓ **Accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire**

Concernant l'accueil du matin, les parents doivent accompagner leur enfant jusque dans l'enceinte des structures quel que soit le service fréquenté.
Avant de prendre en charge leur(s) enfant(s), les parents doivent se signaler auprès des agents municipaux. Ils pourront le faire exceptionnellement, soit sur sollicitation du service (enfant malade), soit sur demande expresse de leur part, dans les meilleurs délais. Dans ce cas, la prise en charge ne pourra se faire que par les parents ou toute autre personne majeure désignée par les parents.

A la fin de la journée, les enfants sont repris par les parents ou toute autre personne majeure qu'ils auront désignée.

Les enfants des écoles maternelles ne sont pas autorisés à quitter les services seuls.

Les enfants des écoles élémentaires ne peuvent quitter seuls les services que sur autorisation écrite des parents. Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de celui-ci des structures.
Les enfants scolarisés en CE2 sont autorisés à repartir seuls sur autorisation écrite des parents.
Les enfants scolarisés en CM2 sont autorisés à prendre en charge la fratrie sur autorisation écrite des parents.

Seuls les enfants fréquentant l'Accueil Jeunes sont autorisés à quitter seuls la structure.

**Article 9 : Accident**

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins dans le cadre de la règlementation.

En cas d'accident, les agents ont pour obligation de contacter les secours (SAMU, pompiers) et les parents.
En cas d'absence des parents ou représentants légaux, un agent municipal accompagne l'enfant au centre hospitalier ou autre établissement préalablement choisi par la famille.

Les parents ont pour obligation de prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible.

Un rapport détaillé sur les circonstances de l'accident est rédigé par les services municipaux et transmis auprès de l'assureur de la mairie dans les 48 heures.

**Article 10 : Acceptation du règlement**

Toute inscription à l'un des services de la commune de Vineuil implique l'acceptation du présent règlement.

**Article 11 : Diffusion**

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet de Loir-et-Cher pour exercice du contrôle de légalité ainsi qu'au service enfance jeunesse de la commune de Vineuil, chargé de son exécution.

**Article 12 : Publication**

Le présent règlement sera publié et affiché sur les structures.

Le Maire,

MAIRIE DE VINEUIL (Loir-et-Cher)

François FROMET

Transmis au contrôle de légalité le : 25 Juillet 2018

Reçu par le contrôle de légalité le : 25 Juillet 2018

N° de transmission FAST : ASCL_2_2018 - 07 - 25T.11.31-08.00

- - .

Publié le :

Affiché le :

Le maire soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte.

Le Maire,

MAIRIE DE VINEUIL (Loir-et-Cher)

François FROMET