

VILLE DE CHALETTE-SUR-LOING

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES



2021/2026

PREAMBULE

La vie de l'enfant est rythmée par le temps passé à l'école, avec sa famille et dans la sphère péri et extrascolaire. La ville de Chalette-sur-Loing, met en place des dispositifs péri et extrascolaires afin de répondre aux besoins de garde des familles mais aussi apporter une plus-value éducative à ces temps. Que ce soit avant et après la classe, le mercredi, les vacances scolaires, ou pendant la pause méridienne maternelle à partir de septembre 2022, les structures et équipes d'encadrement répondent au cadre réglementaire et qualitatif fixé par la DRAJES et la PMI, partenaires des collectivités dans le développement de structures et d'actions au bénéfice des enfants. La Caisse d'Allocations Familiales du Loiret soutient également ces dispositifs, financièrement par conventionnement avec la ville. Ces temps et structures d'accueil constituent un service public facultatif proposé aux familles dont la vocation est de développer une offre de qualité accessible à tous.

La pause méridienne élémentaire n'étant pas régie par les mêmes règles, fait tout de même partie intégrante des temps éducatifs. Ce temps permet à l'enfant d'une part de se restaurer dans un cadre serein et convivial, d'autre part d'acquérir des bases de vie en collectivité et de vivre des temps de découverte, d'apprentissage et d'épanouissement.

Les projets pédagogiques développés sur ces temps, d'accueil de loisirs, s'inscrivent dans la mise en œuvre de la politique éducative de la ville, en cohérence avec les orientations définies dans le projet éducatif. Ils sont consultables dans les structures ou via le site internet de la ville.

Le présent règlement a pour but de fixer les grandes règles d'accès et de fonctionnement des temps péri et extrascolaires des enfants d'âge maternel et élémentaire.



Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports



MODALITES D'INSCRIPTION ET FACTURATION

L'inscription aux activités péri et extrascolaires se fait à la mairie au service Scolaire. Elle est obligatoire, même pour un accueil occasionnel. Elle se fait avant chaque début d'année scolaire.

DOCUMENT ET MODALITES NECESSAIRES

- Pour que les enfants puissent accéder aux activités péri et extrascolaires, il est nécessaire de remplir le dossier d'inscription aux activités, à se procurer à l'accueil de la mairie ou à télécharger sur le portail famille.
- Il est à retourner au service scolaire accompagné de :
 - L'attestation d'assurance extrascolaire
 - La photocopie des vaccinations
 - La copie du dernier avis d'imposition pour les familles ne disposant pas de numéro de CAF
 - Si l'enfant n'est pas scolarisé sur une école de Chalette, fournir une copie du livret de famille ou acte de naissance et justificatif de domicile

En prenant rendez-vous au 02-38-89-59-53 ou 54 ou 55

Par mail : magali.bery@ville-chalette.fr
malika.chakir@ville-chalette.fr
accueil.scolaire@ville-chalette.fr

Par courrier : Mairie de Chalette
CS 10047
45125 Chalette sur Loing cedex

Seuls les dossiers complets seront enregistrés.

INSCRIPTIONS

- **Pour l'accueil préscolaire (accueil du matin) :**

Après avoir satisfait aux obligations générales d'inscription, les enfants peuvent être accueillis chaque matin sans réservation préalable.

- **Pour la restauration pause méridienne :**

Il est proposé aux familles :

- De signer un contrat annuel, à raison de 4 repas par semaine dont le tarif mensuel, fixé en fonction du quotient familial, sera uniforme sur les 10 mois de l'année scolaire quel que soit le nombre de jours d'école de chacun des mois concernés. (la base prise est le nombre de jours d'école sur l'année scolaire divisé par 10 mois). Le contrat engage l'enfant à déjeuner de manière régulière, Le non-respect du contrat, c'est à dire présence irrégulière de l'enfant, moins de 3 repas hebdomadaire, entraine la résiliation automatique de celui-ci et l'application du tarif occasionnel.

- Ou de faire déjeuner l'enfant exceptionnellement après information écrite de la part des parents au plus tard le matin même à l'entrée des cours. Le tarif du repas occasionnel est unique quel que soit le quotient familial.

Pour des raisons particulièrement graves, (hospitalisation des parents par exemple...) ou des situations particulières (intérim, stage des parents...) un élève pourra déjeuner, chaque jour de la semaine, au tarif « contrat » sur la période concernée, sous réserve de remise d'un justificatif administratif.

Le renoncement au contrat doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au service scolaire en mairie, avant le 30 du mois en cours.

➤ **Pour l'accueil postscolaire (accueil du soir) :**

Après avoir satisfait aux obligations générales d'inscription, les enfants peuvent être accueillis chaque soir de jours d'école.

➤ **Pour l'accueil de loisirs le mercredi :**

Après avoir satisfait aux obligations générales d'inscription, y compris pour le ramassage en car, les enfants peuvent être accueillis chaque mercredi sans réservation préalable.

➤ **Pour l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances scolaires) :**

Une inscription particulière à chaque période de vacances scolaires est obligatoire, durant la période définie.

FACTURATION

➤ **Pour les activités périscolaires (pré et post scolaire, mercredi, pause méridienne) :**

Une facture sera adressée à la famille au début de chaque mois pour la période du 1^{er} au 31 du mois précédent.

Les paiements sont possibles jusqu'au dernier jour du mois en cours. Au-delà de cette date, un titre sera émis auprès du trésor public.

➤ **Pour les activités extrascolaires (petites et grandes vacances scolaires) :**

Facturation et paiement à l'inscription à l'activité.

➤ **Les tarifs :**

Ils sont fixés par le conseil municipal et tiennent compte du quotient familial de la famille. Ils sont disponibles à l'accueil scolaire de la mairie et sur le portail famille (délibération du 13/04/2023 modifiée le 09/06/2023). Le quotient familial pris en compte pour le calcul de la facturation est celui de la Caisse d'Allocations Familiales à la date de l'inscription.

Les frais de garde sont déductibles des impôts jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

Une attestation peut être délivrée, sur demande, auprès de ce service.

Un tarif majoré sera appliqué dans les cas suivants :

Présence sans inscription préalable pour les activités pause méridienne et postscolaire

En cas de non-respect des modalités du contrat pour la restauration

➤ **Les absences :**

La présence aux activités est contrôlée par les animateurs et/ou les ATSEM pour le préscolaire et repas.

Seules les absences suivantes ne seront pas facturées :

- Maladie de l'enfant (au-delà de deux jours pour les contrats) et avec justificatif écrit (médical ou des parents).
- Fermeture du restaurant scolaire pour causes diverses notamment en cas de grève du personnel
- Classes de découverte, voyages et séjours organisés par l'école (information transmise par l'école)
- Arrivée de l'enfant en cours de mois. Dans ce cas, la facturation débutera le premier jour de prise de repas

➤ Modes de paiement :

Pour le règlement des activités péri et extrascolaires, plusieurs modes de paiement sont possibles :

- En mairie :

Espèces

Chèque bancaire

Carte bancaire

- Sur le portail famille <https://ville-chalette.ciril.net> :

Paiement en ligne par carte bancaire uniquement.

Les paiements sont possibles jusqu'au dernier jour du mois en cours. Au-delà de cette date, un titre sera émis auprès du trésor public.

FONCTIONNEMENT

LES JOURS D'ECOLE

Les lieux	Préscolaire	Pause méridienne	Postscolaire
Maternelle Georges-Cosson	7h15 – 8h20	11h30 – 13h30	16h30 – 18h30
Ecole Henri-Barbusse (Lancy)	7h15 – 8h35	11h45 – 13h45	16h45 – 18h30
Groupe scolaire Camille-Claudel	7h15 – 8h20	11h30 – 13h30	16h30 – 18h30
Groupe scolaire de Miriam-Makeba	7h15 – 8h20	11h30 – 13h30	16h30 – 18h30
Ecole Michel-Moineau (Pontonnerie)	7h15 – 8h20	11h30 – 13h30	16h30 – 18h30
Groupe scolaire Pierre-Perret	7h15 – 8h20	11h30 – 13h30	16h30 – 18h30

L'organisation des temps périscolaires fait l'objet d'une convention quadripartite appelée PEDT (projet éducatif territorial) conclue avec la CAF, l'Education Nationale et la préfecture. De manière plus spécifique, la ville a aussi obtenu le label Plan Mercredi qui vient souligner la volonté de continuité pédagogique et éducative dans la semaine de l'enfant en mettant le mercredi l'accent sur des activités complémentaires aux objectifs du projet de réseau REP développé dans les écoles chalettoises.

LE MERCREDI ET LES VACANCES

Jours et heures d'ouverture : Tous les mercredis et toutes les vacances scolaires (hors jour férié et 1^{ère} semaine des vacances de Noël 2023) de 7h15 à 18h30.

Il y a possibilité d'inscrire les enfants en journée ou demi-journée.

Un accueil est possible sur le site de l'ALSH à partir de 7h15 jusqu'à 9h et de 16h30 à 18h30.

Chaque jour de fonctionnement un ramassage est mis en place le matin et le soir aux horaires suivants :

8h15	Accueil de loisirs Aragon
8h20	Groupe scolaire Pierre Perret Niveau passage protégé rue St Just
8h25	Groupe scolaire de la Pontonnerie Ecole maternelle rue A. Camus
8h30	Groupe scolaire Makeba 1 rue de la folie
8h45	Gué aux biches Arrêt de bus situé rue Condorcet (après le rond-point)
8h50	Groupe scolaire Lancy/Barbusse Ecole maternelle Barbusse place du 19 mars 1962
8h55	Accueil de loisirs Cosson Porte d'accès de l'accueil
9h05	Arrivée à l'ALSH Aragon

Le matin les enfants doivent être accompagnés jusqu'à la montée dans le car où ils seront pris en charge par un animateur.

17h15	Accueil de loisirs Cosson Porte d'accès de l'accueil
17h23	Accueil de loisirs Aragon
17h28	Groupe scolaire Pierre Perret Niveau passage protégé rue St Just
17h33	Groupe scolaire de la Pontonnerie Ecole maternelle rue A. Camus
17h40	Groupe scolaire Makeba 1 rue de la folie
17h55	Gué aux biches Arrêt de bus situé rue Condorcet (après le rond-point)
18h00	Groupe scolaire Lancy/Barbusse Ecole maternelle Barbusse place du 19 mars 1962
18h05	Accueil de loisirs Cosson Porte d'accès de l'accueil

Le soir l'enfant doit être pris en charge par la famille, ou la personne autorisée dès la descente du car.

En l'absence des personnes autorisées l'enfant sera reconduit à l'accueil de loisirs où la famille devra venir le chercher avant la fermeture du centre à 18h30.

GESTION DES PUBLICS

GENERALITES

Les équipes d'animation prennent en charge les enfants sur tous les temps municipaux. Composées d'animateurs et d'ATSEM (pour les temps de préscolaire et de pause méridienne), elles sont sous l'autorité du directeur périscolaire, pour les jours d'école, ou du directeur de l'ALSH pour les mercredis et vacances scolaires.

SANTE

➤ Etat général :

Si l'état de santé d'un enfant présente des symptômes inhabituels (température, vomissements, ...) les parents sont prévenus par téléphone. Plusieurs numéros doivent figurer sur le dossier d'inscription. En cas d'urgence, il est fait appel aux services du S.A.M.U./ pompiers.

➤ Médicaments :

En cas de traitement médical ponctuel, les médicaments ne pourront être administrés que sur présentation d'une ordonnance claire et explicite avec indications portées également sur la ou les boîte(s) de

médicaments, ceux-ci doivent être maintenus dans leur boîte d'origine. Dans ce cas, il est impératif de prévenir le directeur périscolaire ou de l'ALSH qui a désigné au sein de son équipe une personne chargée du suivi sanitaire.

En cas de traitement médical régulier, aucun médicament ne pourra être administré sauf si cela est mentionné dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

➤ Accidents :

En cas d'accident bénin, les agents ou personnels de la structure organisatrice peuvent effectuer de petits soins.

En cas d'accident grave, il est fait appel aux services du S.A.M.U./ pompiers. Les parents sont avertis immédiatement.

L'enfant sera toujours accompagné par un agent ou personnel de la structure si les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence ne sont pas joignables.

Aussi est-il indispensable de fournir au service scolaire ainsi qu'à l'accueil de loisirs des coordonnées téléphoniques actualisées.

En cas de départ pour maladie de l'enfant, seuls les parents ou les personnes majeures stipulées sur la fiche de renseignements, pourront récupérer l'enfant après avoir signé une décharge.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

Certains enfants, pour des raisons médicales, peuvent avoir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré à la demande de la famille, qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité.

Ces adaptations peuvent se faire par des aménagements de temps d'activités, la fourniture de matériels spécifiques, l'accompagnement par un personnel avec des qualifications particulières, etc.

Les familles dont l'enfant nécessite un Projet d'Accueil Individualisé s'engagent à suivre la procédure en avisant le directeur de l'école pour solliciter le médecin scolaire. Lorsque l'enfant est présent sur des temps municipaux, la démarche doit se faire en concertation avec le directeur de l'accueil de loisirs.

Concernant les allergies alimentaires, le service de restauration scolaire n'étant pas en mesure de fournir un repas de « substitution », seuls les aliments autorisés par le médecin et composant le menu du jour pourront être servis en quantité afin de permettre à l'enfant de prendre un déjeuner suffisant. Dans certains cas d'allergies complexes ou importantes la fourniture du repas par la famille peut s'avérer nécessaire pour la sécurité et la santé de l'enfant. A titre indicatif les familles d'allergènes sont mentionnées sur les menus établis sous le contrôle d'une diététicienne.

Pour les mêmes raisons, avant la mise en place du PAI, les parents ou le responsable légal devront signaler au service scolaire et au directeur de l'accueil de loisirs, au moment de l'inscription et avant la prise du premier repas, toute contre-indication alimentaire...

Tout autre cas ne sera pas pris en compte.

DEPART DU CENTRE

Lors du départ du centre, les enfants doivent être accompagnées d'une personne autorisée par le responsable légal, âgée d'au moins :

- 13 ans pour un enfant de plus de 6 ans
- 16 ans pour un enfant de moins de 6 ans

Il est possible de faire récupérer un élève par un mineur à condition que cette personne soit indiquée sur la fiche de renseignement et qu'un courrier écrit demandant cette modalité soit remis au service scolaire. Dans ce courrier il sera précisé que le demandeur assume la responsabilité de remettre son enfant (en le désignant) à un mineur (en le désignant) à la sortie de l'accueil de loisirs et que la responsabilité du Maire et des services est dégagée après que l'enfant a été remis au mineur. La prise en compte ne sera faite que lorsque la demande écrite complète sera réceptionnée et validée par le service périscolaire.

RESPECT DES HORAIRES

Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée au plus tard à 18h30. Tout manquement fera l'objet d'un avertissement et la municipalité sauf circonstances exceptionnelles, se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant au sein de l'accueil en cas de retards répétés. Les parents doivent notifier par écrit aux animateurs (trices) de l'accueil tout départ inhabituel de leur enfant.

En cas d'empêchement de la famille, l'enfant n'est confié par le personnel qu'aux personnes majeures nommément désignées. En cas de séparation des parents, il est demandé de fournir une attestation désignant le/les titulaire(s) de l'autorité parentale.

Au-delà de 18h30, et sans nouvelles de la famille, il sera fait appel à la police municipale ou au commissariat.

Tout manquement fera l'objet d'un avertissement et la municipalité sauf circonstances exceptionnelles, se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant au sein de l'accueil en cas de retards répétés.

SANCTIONS

➤ Le principe

Le règlement des activités péri et extra scolaires prévoit une procédure pour la gestion des comportements inadaptés des enfants

Les enfants accueillis dans les accueils de loisirs, les restaurants municipaux, les accueils pré et post scolaires, les transports sont tenus de respecter les personnes qui les encadrent, leurs camarades, le matériel mis à leur disposition et les règles de vie proposées par les équipes éducatives.

Les parents se doivent d'adopter une posture et des propos respectueux envers toute personne, (enfant personnel de la structure, parent) au sein des structures municipales et se conformer aux règles de fonctionnements des lieux.

➤ Procédures de réponse à ces situations

Tous les comportements inadaptés doivent trouver une réponse adaptée :

	Situation	Réponse à apporter et suites à donner
1	Ecart à la règle mineur	Rappel de la règle à l'enfant
2	Ecart à la règle important	Rappel de la règle, sanction, contrat de confiance et ouverture d'un dossier de suivi
3	En cas d'écart à la règle répété, et dès lors que les équipes d'encadrement n'obtiennent aucune amélioration malgré plusieurs avertissements,	Le responsable du lieu d'accueil prend contact avec les parents ou responsables légaux. Il expose les faits, si possible en présence de l'enfant, et une discussion doit être engagée pour essayer de rechercher ensemble une solution au problème posé. Relevé de conclusion de l'entretien
4	Au cas où les parents refuseraient la rencontre ou si le problème devait perdurer.	Remontée d'informations de l'équipe d'encadrement vers le service péri et extrascolaire par le biais d'une déclaration de fait et envoi par le pôle vie scolaire d'une lettre de rappel à la règle à la famille.
5	Enfin, sans amélioration constatée.	Une exclusion temporaire peut être prononcée par la maire adjointe en charge du secteur.
6	Tout manquement répété ou grave à ces règles (ex : violence grave à un adulte ou à un enfant pouvant remettre en question son intégrité ou irrespect caractérisé)	Cette exclusion peut donner lieu au préalable à un rendez-vous en mairie avec les parents en présence d'un des cadres du pôle afin de trouver une solution ou d'échanger sur les difficultés rencontrées.

Dans le cas où un enfant dégraderait sciemment le matériel, les locaux mis à sa disposition, aurait un comportement violent à l'encontre des autres enfants, du personnel d'encadrement, du personnel technique ou de tout autre adulte présent dans la structure, la responsabilité des parents ou des responsables légaux pourra être engagée devant les autorités compétentes.

COMMUNICATION

➤ Connaissance du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur doit être disponible dans les lieux d'activité.

Il est notifié aux agents municipaux, aux structures et aux familles.

Ce règlement est disponible sur le site/portail familles de la ville.

➤ Les menus

Les menus, établis par le service de restauration municipale sous contrôle d'une diététicienne, sont affichés une semaine à l'avance, dans toutes les écoles, structures de loisirs ainsi que dans les restaurants scolaires. Ils sont également disponibles sur le site/portail familles de la ville.

A noter, les menus n'ont pas de caractère contractuel et peuvent subir des modifications à titre exceptionnel, liées aux contraintes d'approvisionnement des fournisseurs.

➤ Droit à l'image

Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir par les familles chaque année pour que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils péri et extrascolaires puissent être utilisées par la Ville pour l'année scolaire en cours, dans les publications municipales.

Conformément aux dispositions relatives au droit à la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription des enfants sur les temps péri et extrascolaires par les familles vaut acceptation du présent règlement qui est notifié et remis aux familles au moment de l'inscription.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 23/11/2021

Modifié le : 17/06/2022

Modifié le : 22/11/2022

Modifié le : 09/06/2023