



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils périscolaires – Restauration scolaire – Mercredis – Vacances –
Séjours – Aide aux devoirs

Article 1 – Objet et champ d'application

La commune d'Arthon organise différents services destinés aux enfants scolarisés :

- L'accueil périscolaire du matin ;
- La restauration scolaire et la pause méridienne ;
- L'accueil périscolaire du soir ;
- L'accueil du mercredi ;
- L'accueil pendant les petites vacances scolaires ;
- L'accueil pendant les grandes vacances scolaires ;
- Les séjours ;
- L'aide aux devoirs.

Ces services sont facultatifs. Leur fréquentation implique le respect du présent règlement par les responsables légaux et par les enfants.

Ces différents temps ont une vocation d'accueil, de sécurité, de détente, de socialisation et d'éducation à la vie collective.

Partie I – Dispositions communes à l'ensemble des accueils

Article 2 – Inscription administrative

L'inscription administrative de l'enfant est obligatoire avant toute utilisation, régulière ou occasionnelle, d'un service.

Le dossier famille doit notamment comporter :

- Les coordonnées actualisées des responsables légaux ;
- Les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;
- Les contacts à prévenir en cas d'urgence ;
- Les renseignements sanitaires nécessaires à sa prise en charge.

Le dossier administratif doit être complet pour permettre l'accueil de l'enfant.

Toute modification de coordonnées, de situation familiale ou de toute information médicale utile doit être signalée sans délai au service jeunesse.

L'inscription administrative ne vaut pas réservation automatique des repas, journées ou périodes d'accueil.

Situation des parents séparés

En cas de séparation des parents, **un seul dossier administratif est constitué pour l'enfant**. Les coordonnées des deux responsables légaux doivent y figurer lorsqu'ils exercent conjointement l'autorité parentale.

Les parents sont invités à communiquer au service jeunesse toute décision de justice comportant des dispositions particulières concernant l'autorité parentale ou la prise en charge de l'enfant.

Le portail famille étant rattaché à l'inscription de l'enfant et non à un accès personnel pour chaque parent, les responsables légaux doivent s'organiser entre eux pour effectuer les réservations, modifications et annulations concernant leur enfant.

La tarification est établie à partir du numéro allocataire CAF communiqué dans le dossier d'inscription, correspondant au parent ayant l'enfant à charge. La facturation est établie sur cette même base.

La commune n'a pas vocation à intervenir dans les désaccords entre les responsables légaux. Toute décision de justice portée à la connaissance de la commune est prise en compte dans l'organisation de l'accueil de l'enfant.

Article 3 – Réservations, modifications et annulations

Les familles doivent réserver les prestations selon les modalités et délais fixés par la commune, notamment par l'intermédiaire du portail famille lorsque celui-ci est utilisé.

La réservation préalable est indispensable afin de permettre à la commune d'adapter les commandes de repas, les effectifs d'encadrement, les activités, les sorties et plus généralement l'organisation des services.

Toute modification ou annulation doit être effectuée dans les délais prévus pour le type d'accueil concerné.

En cas de situation exceptionnelle après la clôture des inscriptions, les familles doivent impérativement prévenir le service jeunesse :

Par courriel : service.jeunesse@arthon.fr

Ou

Par téléphone : 02 54 36 14 09, en choisissant le menu « Service Jeunesse ».

Prestation réservée mais non utilisée

Toute prestation réservée et non annulée dans le délai prévu est facturée, dès lors que les moyens nécessaires à l'accueil de l'enfant ont été mobilisés.

Une absence peut ne pas être facturée lorsqu'elle est justifiée dans les conditions prévues par le présent règlement, notamment pour raison médicale ou événement grave.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être fourni pour permettre la prise en compte de l'absence comme absence justifiée.

Enfant présent sans réservation préalable

Lorsqu'un enfant se présente alors que la prestation n'a pas été réservée dans les délais, la commune assure son accueil **dans la mesure des possibilités du service et du respect des conditions réglementaires d'encadrement.**

La famille est informée du défaut de réservation et invitée à respecter les modalités d'inscription pour les accueils suivants.

Toute prestation utilisée sans réservation préalable est facturée au double du tarif normalement applicable, quel que soit le quotient familial.

Article 4 – Tarification, facturation et paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et font l'objet d'une grille tarifaire distincte du présent règlement.

La tarification est établie en fonction du quotient familial déterminé par la Caisse d'allocations familiales (CAF), selon les tranches définies par délibération du conseil municipal, sauf dispositions tarifaires particulières prévues par le présent règlement.

Les prestations sont facturées selon la périodicité et les moyens de paiement déterminés par la commune. Les familles sont tenues de régler les sommes dues dans les délais indiqués sur les factures.

En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à prendre contact avec la mairie. Une rencontre avec des élus municipaux pourra être proposée afin d'échanger sur la situation et de rechercher la solution la plus adaptée.

Partie II – Accueil périscolaire du matin

Article 5 – Horaires et fonctionnement

L'accueil périscolaire du matin fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire, de **7 h 30 à 8 h 50**.

L'enfant est confié au personnel municipal à partir de 7 h 30.

La responsabilité du service commence lorsque l'enfant a effectivement été remis à un agent.

Les familles doivent s'assurer que leur enfant est bien entré dans les locaux et pris en charge par un agent avant de quitter les lieux.

À 8 h 50, les enfants sont pris en charge selon l'organisation de l'école.

Partie III – Restauration scolaire et pause méridienne

Article 6 – Horaires et fonctionnement

La restauration scolaire et la pause méridienne fonctionnent les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire, de **12 h 00 à 13 h 20**.

La pause méridienne comprend le repas et le temps d'accueil qui l'accompagne.

Il s'agit d'un temps éducatif au cours duquel les enfants sont notamment encouragés à :

- Respecter les autres enfants et les adultes ;
- Respecter les aliments, le matériel et les locaux ;
- Découvrir les aliments ;
- Limiter le gaspillage.

Les menus sont portés à la connaissance des familles. Ils peuvent être modifiés en fonction des contraintes d'approvisionnement ou de fonctionnement du service.

Les aliments personnels ne sont pas admis, sauf disposition particulière prévue dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou autorisation spécifique du service.

Les repas doivent être réservés selon les délais fixés par la commune.

Partie IV – Accueil périscolaire du soir

Article 7 – Horaires et fonctionnement

L'accueil périscolaire du soir fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire, de **16 h 30 à 18 h 30**.

Les enfants sont remis aux responsables légaux ou aux personnes expressément autorisées dans le dossier famille.

Une pièce d'identité peut être demandée lorsque la personne venant chercher l'enfant n'est pas connue du personnel.

Lorsqu'un mineur est autorisé à venir chercher l'enfant, une autorisation préalable des responsables légaux doit être remise au service jeunesse.

Les conditions dans lesquelles un enfant peut éventuellement quitter seul l'accueil doivent également faire l'objet d'une autorisation écrite des responsables légaux.

Partie V – Accueil du mercredi

Article 8 – Organisation du mercredi

L'accueil du mercredi fonctionne, en période scolaire, de **7 h 30 à 18 h 30**.

Il est réservé aux enfants jusqu'à la classe de CM2 y compris les enfants non scolarisés à Arthon.

Pour préserver le bon déroulement des activités et des sorties, la commune peut fixer des plages particulières d'arrivée et de départ. Les responsables légaux s'engagent à les respecter.

Les modalités précises d'accueil sont communiquées aux familles lors de l'ouverture des réservations.

Réservation

Les réservations sont effectuées selon les modalités communiquées par la commune.

Le mercredi est le seul accueil pour lequel une inscription à la demi-journée peut être proposée.

Selon l'organisation retenue, l'accueil du mercredi peut ainsi être réservé :

- **A la journée ;**
- **A la demi-journée ;**
- **Avec ou sans repas, selon les modalités proposées par la commune.**

L'inscription à la demi-journée ne s'applique ni aux vacances scolaires ni aux séjours.

Partie VI – Accueil pendant les petites vacances scolaires

Article 9 – Organisation

La commune organise un accueil pendant certaines périodes de petites vacances scolaires, selon un calendrier communiqué aux familles.

L'accueil fonctionne, pendant les périodes d'ouverture, de **7 h 30 à 18 h 30**, sous réserve des modalités particulières communiquées aux familles.

Des plages d'arrivée et de départ peuvent être fixées afin de permettre l'organisation des activités et des sorties.

Inscription et annulation

Les inscriptions sont effectuées au plus tard deux semaines avant le début de la période concernée.

L'accueil pendant les petites vacances ne peut pas faire l'objet d'une facturation à la demi-journée.

À compter d'une semaine avant le début de la période réservée, toute désinscription entraîne la facturation de la prestation prévue.

Cette facturation n'est pas appliquée lorsque l'absence est justifiée :

- **Par un certificat médical ;**
- **Ou par un événement grave dûment justifié.**

Partie VII – Accueil pendant les grandes vacances scolaires

Article 10 – Organisation

La commune organise un accueil pendant certaines périodes des grandes vacances scolaires, selon un calendrier communiqué aux familles.

Les horaires et modalités précises d'accueil sont communiqués lors de l'ouverture des inscriptions.

Des plages d'arrivée et de départ peuvent être imposées en fonction des activités ou sorties prévues.

Inscription et annulation

Les inscriptions sont effectuées au plus tard deux semaines avant le début de la période concernée.

L'accueil pendant les grandes vacances ne peut pas faire l'objet d'une facturation à la demi-journée.

À compter d'une semaine avant le début de la période réservée, toute désinscription entraîne la facturation de la prestation prévue.

Cette facturation n'est pas appliquée lorsque l'absence est justifiée :

- **Par un certificat médical ;**
- **Ou par un événement grave dûment justifié.**

Sorties organisées pendant les vacances scolaires

Lorsqu'une sortie spécifique est organisée dans le cadre de l'accueil de loisirs pendant les petites ou les grandes vacances scolaires, le tarif habituel de la sortie est réservé aux enfants ayant fréquenté l'accueil de loisirs pendant au moins une semaine au cours de la période de vacances concernée.

Pour un enfant inscrit uniquement à la journée de la sortie, ou n'ayant pas fréquenté l'accueil pendant au moins une semaine sur la période concernée, un tarif exceptionnel sera appliqué. Le montant de ce tarif est fixé par délibération du conseil municipal sans condition d'âge.

Cette disposition vise à réserver le tarif habituel des sorties aux enfants participant effectivement à l'accueil de loisirs sur la période de vacances concernée.

Partie VIII – Séjours

Article 11 – Organisation et inscriptions aux séjours

La commune peut organiser des séjours, notamment pendant les vacances d'été ou d'hiver.

Les familles sont informées de l'organisation d'un séjour au moins deux mois avant son début.

Les informations communiquées précisent notamment les dates, le lieu, les conditions d'accueil, les modalités d'inscription, le tarif et les informations pratiques nécessaires.

Les inscriptions aux séjours sont effectuées selon les modalités indiquées par le service jeunesse.

Désistement

À compter d'un mois avant le début du séjour, toute inscription devient ferme et le prix du séjour est dû en cas de désistement.

La facturation n'est pas appliquée lorsque la non-participation est justifiée :

- **Par un certificat médical ;**
- **Ou par un événement grave dûment justifié.**

Partie IX – Aide aux devoirs

Article 12 – Organisation

La commune met en place un temps d'aide aux devoirs destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire. L'aide aux devoirs est proposée :

- **Le lundi de 16 h 30 à 18 h 00 ;**
- **Le jeudi de 16 h 30 à 18 h 00.**

Elle se déroule dans l'ancienne classe des CP, côté élémentaire.

Un goûter est fourni aux enfants inscrits.

Ce temps est encadré par des bénévoles préalablement déclarés dans la Téléprocédure Accueils de Mineurs (TAM) et soumis aux vérifications réglementaires applicables aux personnes intervenant auprès des mineurs.

Tarifification et facturation

L'aide aux devoirs est facturée au même tarif que l'accueil périscolaire du soir. Ce tarif est déterminé en fonction du quotient familial, conformément à la grille tarifaire en vigueur adoptée par le conseil municipal.

Lorsque l'enfant participe uniquement à l'aide aux devoirs et quitte le service à 18 h 00, **la mention « Aide aux devoirs » apparaît sur la facture.**

Lorsque l'enfant participe à l'aide aux devoirs puis est reconduit à 18 h 00 à l'accueil périscolaire jusqu'à son départ, la mention « **Périscolaire** » apparaît sur la facture.

Dans ce cas, les deux temps d'accueil ne donnent pas lieu à deux facturations : une seule prestation est facturée à la famille pour l'ensemble de l'accueil du soir.

Départ des enfants

Pour permettre le bon déroulement de la séance, les enfants inscrits restent sous la responsabilité des bénévoles jusqu'à 18 h 00 et ne peuvent pas être récupérés pendant la séance.

Les familles viennent donc récupérer leur enfant à 18 h 00.

Les enfants également inscrits à l'accueil périscolaire après 18 h 00 sont accompagnés jusqu'aux locaux de l'accueil périscolaire. Ils y sont accueillis de 18 h 00 à 18 h 30 selon les modalités habituelles du service.

Toute modification concernant les horaires, le lieu ou l'organisation de l'aide aux devoirs est communiquée préalablement aux familles.

Partie X – Santé, allergies, PAI et médicaments

Article 13 – Santé de l'enfant

Les responsables légaux doivent signaler toute information médicale indispensable à la sécurité et à l'accueil de leur enfant.

Lorsqu'un enfant présente une allergie, une intolérance alimentaire, une maladie chronique ou un besoin particulier nécessitant une prise en charge spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi lorsque la situation le nécessite.

Les modalités de restauration d'un enfant bénéficiant d'un PAI sont celles prévues par ce protocole.

Aucun médicament ne peut être administré en dehors du cadre autorisé et sans les documents nécessaires.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables légaux sont contactés.

En situation d'urgence, le personnel fait appel aux services de secours et prend toute mesure nécessaire à la sécurité de l'enfant.

Partie XI – Règles de vie et comportement

Article 14 – Comportement attendu

Chaque enfant doit notamment :

- Respecter les autres enfants et les adultes ;
- Respecter les consignes données par le personnel ;
- Adopter un comportement compatible avec la sécurité et la vie collective ;
- Respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition ;
- Respecter les règles propres au restaurant scolaire et aux activités proposées.

Mesures en cas de comportement inadapté

En cas de comportement inadapté, de non-respect des règles de vie collective ou de faits répétés, une réponse progressive est mise en œuvre.

Les mesures suivantes peuvent être appliquées selon un principe de progressivité :

1. Avertissement verbal adressé à l'enfant ;
2. Avertissement oral ou écrit adressé aux responsables légaux ;
3. Convocation des responsables légaux ;
4. Exclusion temporaire du service concerné ;
5. Exclusion définitive du service concerné.

Les mesures prises tiennent compte de la nature et de la gravité des faits, de leur éventuelle répétition, de l'âge de l'enfant ainsi que de la nécessité d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement du service.

Lorsque la gravité des faits ou la sécurité des enfants et des personnels le justifie, la commune peut adopter directement une mesure adaptée sans être tenue d'appliquer successivement chacune des étapes précédentes.

Partie XII – Retards et enfant non récupéré

Article 15 – Retards

Les responsables légaux doivent impérativement prendre leurs dispositions afin que l'enfant soit récupéré avant l'heure de fermeture du service.

En cas de retard exceptionnel, ils doivent prévenir le service dès que possible :

Par courriel : service.jeunesse@arthon.fr

Ou par téléphone : 02 54 36 14 09, menu « Service Jeunesse ».

En cas de retard au-delà de l'heure de fermeture, l'agent du service jeunesse en informe un élu et reste auprès de l'enfant, avec un élu et/ou un agent municipal jusqu'à sa prise en charge par une personne autorisée.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture fait l'objet d'un forfait par tranche de 15 minutes qui sera fixé lors du vote des tarifs par le Conseil Municipal.

Les situations exceptionnelles ou indépendantes de la volonté de la famille peuvent être prises en compte par la commune.

Partie XIII – Responsabilités, assurance et effets personnels

Article 16 – Responsabilité et assurance

Les familles doivent disposer des assurances nécessaires couvrant notamment la responsabilité civile de l'enfant.

La commune ne peut être tenue responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets personnels non nécessaires à l'accueil.

Il est recommandé de ne pas confier aux enfants d'objets de valeur.

Les dégradations volontaires peuvent donner lieu à une demande de réparation ou de remboursement dans les conditions prévues par la réglementation.

Partie XIV – Données personnelles et droit à l'image

Article 17 – Protection des données

Les informations recueillies pour l'inscription et la gestion des services sont utilisées uniquement dans le cadre nécessaire à leur fonctionnement, conformément aux règles applicables en matière de protection des données.

Les autorisations relatives à la prise et à l'utilisation d'images des enfants font l'objet d'une demande lors de l'inscription.

Partie XV – Acceptation et application du règlement

Article 18 – Acceptation et entrée en vigueur

L'inscription et la fréquentation des services impliquent la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement par les responsables légaux.

Le règlement est porté à la connaissance des familles via le site internet de la commune et devra faire l'objet d'une signature.

Il entre en vigueur à la date fixée par la délibération du conseil municipal qui l'approuve.

La commune se réserve la possibilité de le modifier lorsque l'organisation du service ou la réglementation l'exige.