



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueils périscolaires matin-midi-soir et mercredi,**  
**Accueil de loisirs et Club des Ados**

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Objet (modifications majeures)</b>
N°1		Règlement intérieur - approbation

**PREAMBULE .....3**

**ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT .....3**

**ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE .....6**

**ARTICLE 3 –SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL .....7**

**ARTICLE 4 – INSCRIPTION ET RESERVATION .....7**

**ARTICLE 5 – ANNULATION / ABSENCES .....9**

**ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION .....9**

**ARTICLE 7 – REGLES DE VIE COLLECTIVE .....10**

**ARTICLE 8 – DISCIPLINE ET EXCLUSION .....11**

**ARTICLE 9 – ACTIVITES .....11**

**ARTICLE 10 – TRANSPORTS .....11**

**ARTICLE 11 – DROIT A L’IMAGE .....11**

**ARTICLE 12 – ASSURANCES .....12**

**ARTICLE 13 – OPPOSABILITE .....12**

## **PREAMBULE**

**Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services communaux agréés jeunesse et sports.**

- Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement de l'accueil périscolaire matin-midi-soir et mercredi, de l'accueil de loisirs et du club des ados gérés par la commune de FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE dans les locaux lui appartenant à savoir
  - **L'école maternelle Louis LEMONNIER**
  - **L'école maternelle Le Petit POU CET**
  - **L'école élémentaire Louis LEMONNIER**
  - **Dans les différents bâtiments communaux**
- Une priorité d'inscription est donnée aux enfants dont le responsable légal réside à Franqueville saint Pierre
- Les enfants sont accueillis dans la mesure des places disponibles.
- Ces différents accueils sont des services facultatifs, organisés au profit des enfants.
- Un accueil périscolaire pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2, le matin, midi, soir et le mercredi durant la période scolaire.
- Un accueil de loisirs pour les enfants pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2, durant les petites et grandes vacances scolaires.
- Un club des Ados : pour les collégiens et lycéens.

**Ces services proposés aux familles ont un coût pour la collectivité et nécessitent de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants et les responsables légaux.**

## **ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT**

### **❖ LUNDI-MARDI-JEUDI et VENDREDI**

#### **MATIN & SOIR**

Les accueils périscolaires fonctionnent les jours de classe, dans chaque école maternelle et élémentaire. Les enfants sont accueillis et encadrés par l'équipe d'animation.

Lors de l'accueil du matin, les enfants sont autorisés à amener un goûter qu'ils mangeront avant d'entrer en classe sous la surveillance des animateurs.

A la sortie des classes, un goûter est servi aux enfants à partir de 16H30 ; dès l'instant où l'enfant prend celui-ci la prestation du soir est facturée.

▪ **MATERNELLE PETIT POUCKET**

- Le matin de 7h30 à 8h20 – accueil échelonné
- Le soir de 16h20 à 18h30
  - 1ère sortie : de 17h15 à 17h30
  - A partir de 18h les sorties seront libres jusqu'à 18h30.

▪ **MATERNELLE ET ELEMENTAIRE LOUIS LEMONNIER**

- Le matin de 7h30 à 8h35 – accueil échelonné
- Le soir – 16h30/18h30
  - 1ère sortie : de 17h15 à 17h30
  - Etudes surveillées en élémentaire de 17h à 17h30
  - A partir de 18h les sorties seront libres jusqu'à 18h30

## **ACTIVITES DE LA PAUSE MERIDIENNE ECOLE ELEMENTAIRE**

### **De 12h20 à 13h15 :**

- Activités au choix, sur inscription, en fonction du nombre de places disponibles.
- Le fonctionnement et les activités sont présentés à chaque rentrée de septembre et font l'objet d'un document annexe
- Tout enfant inscrit doit **OBLIGATOIREMENT** se rendre en activité, même en cas de dispense ou d'oubli de ses affaires.
- Les enfants non-inscrits aux activités seront sous la surveillance du personnel communal et des animateurs.

### **❖ MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES**

**Pour les enfants scolarisés de la petite section au CM2, sur inscription avec un minimum de 2 jours par semaine en période de vacances scolaires.**

L'accueil du mercredi et des vacances est ouvert de 7h30 à 18h30, selon un calendrier défini chaque année et faisant l'objet d'une communication annexe.

#### Modalités d'arrivée :

- Accueil échelonné de 7h30 à 9h30
- Aucune arrivée après 9h30

#### Modalités de départ :

- à partir de 16h45 jusqu'à **18H30 précises**
- Aucune sortie ne peut avoir lieu entre 9h30 et 16h45.
- Toute demande particulière doit être formulée par écrit et préciser si l'enfant est autorisé à rentrer ou se rendre seul à une activité sportive ou culturelle.
- Les dérogations accordées sont valables pour l'année scolaire en cours et doivent être renouvelées chaque année. Il n'y aura pas de retour possible dans la journée et le tarif ne sera pas réduit.

## **Le Club des ADOS**

### **Pour les collégiens et lycéens, sur inscription avec un minimum de 2 jours par semaine en période de vacances scolaires.**

Le CDA est un espace de vie pour les collégiens et lycéens proposant aux jeunes du divertissement, des rencontres et des souvenirs à partager.

Ouvert durant les périodes des vacances, les mercredis après-midi et les vendredis soirs en périodes scolaires, selon un calendrier défini chaque année et faisant l'objet d'une communication annexe.

## **2 FORMULES**

### **1. En période scolaire**

#### **FORFAIT mercredi et vendredi**

- En accès illimité :
- Mercredi : 14H à 18H
- Vendredi : 16h30 à 19h30
- Inscription prioritaire sur les programmes des vacances, séjours, stages évènements
- Veillées (faisant l'objet d'un document annexe).

Pour des raisons de sécurité certains départs seront réglementés lors de la période hivernale : les parents devront venir chercher les jeunes.

**UNE INSCRIPTION PRIORITAIRE sur les programmes des vacances, séjours, stages évènements.**

### **2. Petites et grandes vacances**

#### **ADHESION – Vacances & séjours/stages**

- 8h30 à 18H
- Accueil échelonné de 8h30 à 9h30
- Départ à partir de 18h **précises**
- Libre choix des activités
- Veillées selon le programme établi et faisant l'objet d'une communication annexe.

Lors des séjours et des stages, les règles de vie sont vues et décidées en concertation avec les jeunes.

## **ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

### **Règles d'arrivée et de départ :**

- Les enfants des écoles maternelles doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte jusqu'au lieu d'accueil.
- La responsabilité de la garde du mineur n'est transférée à l'accueil du matin qu'à partir du moment où l'enfant est remis à un animateur.
- Seuls les représentants légaux détenteurs de l'autorité parentale sont habilités à venir chercher leur enfant.
- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'accueil périscolaire remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents,
- Si un seul parent détient l'autorité parentale, le responsable de l'accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent,
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge doit être remise au service «Enfance Jeunesse». Ce dernier remet alors l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge,
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au service «Enfance Jeunesse».
- Les enfants peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée par autorisation écrite du détenteur de l'autorité parentale et sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les enfants inscrits à une activité associative extrascolaire pourront être pris en charge directement par leur intervenant au groupe Lemonnier ou au Petit Poucet avec une autorisation écrite des parents.
- Les enfants de l'école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls à la maison avec une autorisation écrite du responsable légal lors la demande d'inscription.
- La responsabilité de l'accueil de loisirs est transférée au responsable légal ou à la personne mandatée à l'instant où l'enfant est leur confié.
- La fréquentation des structures est soumise au respect des modalités d'organisation mises en place, et notamment des horaires.

### **ARTICLE 3 – SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL**

- Une fiche sanitaire est à remplir **OBLIGATOIREMENT** pour toutes inscriptions.
- Tout cas d'allergie doit être indiqué sur la fiche sanitaire qui sera remise aux familles.
- Toute information d'ordre médical doit être indiquée dans le dossier d'inscription de l'enfant.
- Les enfants ayant une prise en charge particulière (asthme, allergie alimentaire...) seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Ce document est à fournir lors de l'inscription avec le matériel nécessaire à l'admission du traitement parfaitement étiqueté au nom de l'enfant.
- La prise de médicaments n'est possible que pour les enfants ayant fait l'objet d'un P.A.I. **ou** sur présentation d'une ordonnance datée et signée et d'une autorisation écrite datée et signée du représentant légal. (Il est demandé à la famille d'éviter une prescription pendant les heures de présence.)
- Les médicaments sont donnés par le personnel référent (aucun médicament ne peut être détenu par l'enfant).
- Les enfants ne doivent pas être atteints de maladie contagieuse susceptible de nuire à la santé de leur camarade.
- Le responsable légal est tenu d'informer le service «Enfance Jeunesse» de tout problème (médical ou autre) susceptible d'entraîner un comportement particulier de l'enfant ou de l'empêcher de pratiquer certaines activités.
- En cas d'Incident, seules les petites blessures sont soignées par l'équipe d'animation, au sein même de l'accueil.
- En cas d'accident ou d'événements graves, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'accueil de loisirs fait appel aux services d'urgences médicalisés. Les représentants légaux sont immédiatement tenus informés.

### **ARTICLE 4 – INSCRIPTION ET RESERVATION**

**Une adhésion annuelle obligatoire, par service et par famille, sera demandée pour toute inscription aux accueils du service «Enfance Jeunesse».**

L'admission d'un enfant sur les différents temps d'accueil périscolaire et extrascolaire est soumise à une inscription préalable **obligatoire** auprès du service «Enfance Jeunesse». Celle-ci doit être renouvelée chaque année. En conséquence, aucun enfant non inscrit par son représentant légal ne peut être admis aux différents accueils.

Un formulaire sera remis aux familles afin de noter les informations concernant l'enfant. Une fois ce formulaire rempli et retourné en Mairie, un identifiant sera attribué afin de se connecter sur le portail famille BL Enfance, et de créer un espace personnel.

Celui-ci permettra aux familles d'inscrire leur enfant aux différents temps d'accueil périscolaire et extrascolaire

Afin de prévoir un encadrement réglementaire et d'ajuster la commande de la restauration (repas/goûters), les annulations et les réservations des activités doivent se faire en ligne.

### Enfants en situation de garde alternée ou partagée

- En cas d'aménagement de la garde de l'enfant (séparation, garde alternée, garde partagée ...), seul le Juge aux Affaires Familiales peut statuer sur l'organisation de la vie quotidienne de l'enfant (lieu de résidence administrative de l'enfant, affectation scolaire, envoi de courriers, ...) conformément au Code de l'Education.
- La garde alternée ou partagée repose sur un accord entre les représentants légaux et relève de l'ordre de la vie privée. Les services municipaux ne peuvent y être contraints. En conséquence, les représentants légaux doivent s'accorder sur le choix d'activités de leur enfant ainsi que sur la répartition des facturations.



## **ARTICLE 5 – ANNULATION / ABSENCES**

Toute absence doit être signalée sur le portail famille BL Enfance, sur votre espace personnel **selon les modalités de chaque accueil**. Les absences non signalées ne seront pas déduites de votre facture.

- Périscolaire matin midi et soir : au plus tard la veille ouvrée avant 09h30 (hors week-end).
- Périscolaire du mercredi : au plus tard 7 jours avant la date concernée.
- Accueil de loisirs et club des Ados : 15 jours avant la date du début des vacances scolaires.

**Les absences non signalées dans les délais ne seront pas déduites de votre facture.**

## **ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par arrêté du Maire et révisés chaque année.  
Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial de la CAF.

la tarification est basée sur le quotient familial CAF déterminé par la CAF comme suit :  
= (1/12<sup>ème</sup> des ressources imposables (avant abattements fiscaux) + les prestations mensuelles ) / le nombre de parts.

Les familles n'habitant pas la commune sont soumises à un tarif extérieur unique.

La facturation se fait en fin de mois et votre facture est envoyée directement sur votre portail famille.

### **Les règlements peuvent se faire :**

- Par prélèvement automatique qui s'effectuera via la remise du mandat de prélèvement prévu à cet effet, intégralement complété et signé auprès du service «Enfance Jeunesse».
- Via le portail internet de la Direction Générale des Finances Publiques (sur l'entête de la facture se trouvent les références nécessaires à ce type de paiement) ;
- Par chèque bancaire à l'ordre du « Trésor Public » accompagné du coupon figurant en bas de la facture et transmis par voie postale ou déposés à la Trésorerie du Mesnil-Esnard – 36 rue de la République ;

### **En cas de difficultés financières :**

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures.
- Contacter le CCAS et tenir informé le service «Enfance Jeunesse» de la Mairie.
- Si au bout d'un trimestre et sans démarche de la famille, la situation n'est pas régularisée, la radiation peut être envisagée.

## **A NOTER :**

Les personnes extérieures emménageant sur Franqueville Saint Pierre, seront facturées en tarif franquevillais à partir du mois d'emménagement (sauf si ce dernier s'effectue pendant des vacances scolaires qui clôturent le mois).

Les Franquevillais quittant la commune seront facturés en tarif extérieur à partir de l'année civile suivante.

Une seule et unique facture est établie pour l'ensemble des activités des enfants du foyer.

Celle-ci est éditée chaque mois et doit être réglée dans les délais requis. A défaut, un titre de paiement est automatiquement émis à l'encontre du payeur par le Trésor Public chargé du recouvrement.

Les familles doivent prévenir impérativement le service «Enfance Jeunesse» en cas de départ ou de résiliation.

Pour les paiements par prélèvement automatique, sans avertissement préalable de la part du payeur, toutes les prestations réservées seront facturées et aucun remboursement ne sera possible.

## **ARTICLE 7 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

- Le déroulement des différents temps de la journée se veut respectueux du rythme de l'enfant.
- Les accueils sont un lieu de découverte et d'épanouissement.
- Les équipes d'animation veillent à mettre en place des activités sportives, d'expressions manuelles et culturelles adaptées à leur âge.
- Le programme d'activités s'inscrit dans le projet éducatif de la ville, lequel est décliné dans les projets pédagogiques élaborés par chaque équipe d'animation.
- Les différents accueils périscolaires, accueil de loisirs et club Ado sont des lieux collectifs à vocation éducative et citoyenne où chacun doit témoigner d'une attitude respectueuse et tolérante envers les autres.
- Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.
- Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.
- Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- Les litiges entre enfants seront réglés **uniquement** par l'équipe éducative.
- Aucun objet de valeur (téléphone, jeux ...) ne doit être confié à l'enfant.
- Seuls les collégiens auront accès à leur téléphone selon les règles fixées par l'équipe d'animation.
- Les activités proposées étant basées sur le jeu, il est conseillé aux familles de mettre à leur enfant une tenue vestimentaire adaptée.
- Selon les activités et la météo, prévoir un sac, une gourde, un chapeau, un vêtement de pluie.
- Pour les plus petits, des vêtements de rechange sont indispensables

## **ARTICLE 8 – DISCIPLINE ET EXCLUSION**

Les enfants doivent en toute occasion montrer du respect envers leurs camarades et les animateurs.

Les parents sont informés par l'équipe d'animation en cas de comportement perturbant gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective :

- Non-respect des personnes et/ou du matériel, des locaux
- Mise en danger de lui-même et/ou des autres
- Non-respect de l'organisation et des consignes dispensées par le personnel encadrant.
- Inconduite notoire
- Indiscipline persistante,

La Ville se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant selon la gravité des faits. Dans ce cas, la famille recevra un courrier lui confirmant les motifs et la date de l'exclusion

L'attention des parents est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie en collectivité pour que les activités se passent dans la plus grande harmonie.

Lors d'activités sur sites ou en déplacement, la détérioration, la perte ou le vol feront l'objet d'une facturation à la famille.

L'organisateur se réserve le droit de refuser à un enfant, l'accès à certaines activités, dans le cas où son comportement mettrait en danger la sécurité morale, physique ou matérielle des autres enfants et / ou de lui-même. Ce refus serait immédiatement suivi d'un entretien avec les parents.

## **ARTICLE 9 – ACTIVITES**

Les activités proposées seront conformes au projet pédagogique et éducatif, défini par le service «Enfance Jeunesse» et l'équipe d'encadrement. Elles peuvent se dérouler au sein de la structure ou à l'extérieur (commune et hors commune).

Ce projet est élaboré annuellement et fait l'objet d'un document annexe.

Une participation financière supplémentaire pourra être demandée aux familles en cas d'activités exceptionnelles et particulières.

## **ARTICLE 10 – TRANSPORTS**

Lors des sorties les enfants emprunteront les transports en commun ou se déplaceront en car.

Les enfants seront remis à leur famille à la descente du car par le responsable du groupe.

Tout transport est susceptible de retard, dans la mesure du possible, les familles en seront averties.

## **ARTICLE 11 – DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre des activités, l'enfant peut être amené à être filmé ou photographié. Une autorisation individuelle est à signer lors de l'inscription.

## **ARTICLE 12 – ASSURANCES**

La Commune est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement. La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles ou objets de valeurs de l'enfant.

## **ARTICLE 13 – OPPOSABILITE**

L'inscription des enfants aux différents accueils périscolaire et extrascolaire impliquent pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Un exemplaire est mis à disposition des parents via le portail famille et devra impérativement être pris en compte par les parents pour valider l'inscription de l'enfant aux différents accueils périscolaire et extrascolaire.

## **CONTACTS**

**SERVICE «ENFANCE JEUNESSE» :**

**[enfance.jeunesse@franquevillesaintpierre.com](mailto:enfance.jeunesse@franquevillesaintpierre.com)**

**Via le portail famille BL Enfance :**

**<https://portail.berger-levrault.fr/MairieFranquevilleSaintPierre76520/accueil>**

Envoyé en préfecture le 27/06/2022

Reçu en préfecture le 27/06/2022

Affiché le



ID : 076-217604750-20220623-DCM202237-DE