



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**Accueils périscolaires matin-midi-soir et mercredi,**  
**Accueil de loisirs et Séjours**

| Version | Date       | Objet (modifications majeures)    |
|---------|------------|-----------------------------------|
| N°1     | 23/06/2022 | Règlement intérieur - approbation |
| N°2     | 11/05/2023 | Modifications                     |
| N°3     | 27/06/2024 | Mise à jour                       |
| N°4     | 19/12/2024 | Mise à jour                       |
| N°5     | 12/06/2025 | Mise à jour                       |
| N°6     | 05/06/2026 | Mise à jour                       |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE .....                                                           | 3  |
| ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT .....                                          | 3  |
| ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE... | 5  |
| ARTICLE 3 –SITUATION SANITAIRE ET TRAITEMENT MEDICAL .....                | 5  |
| ARTICLE 4 – INSCRIPTION ET RESERVATION.....                               | 6  |
| ARTICLE 5 – ANNULATION / ABSENCES.....                                    | 7  |
| ARTICLE 6 – TARIFICATION ET FACTURATION.....                              | 7  |
| ARTICLE 7 – REGLES DE VIE COLLECTIVE .....                                | 9  |
| ARTICLE 8 – DISCIPLINE ET EXCLUSION.....                                  | 9  |
| ARTICLE 9 – ACTIVITES.....                                                | 10 |
| ARTICLE 10 – TRANSPORTS.....                                              | 10 |
| ARTICLE 11 – DROIT A L'IMAGE.....                                         | 10 |
| ARTICLE 12 – BAIGNADE .....                                               | 11 |
| ARTICLE 13 – ASSURANCES .....                                             | 11 |
| ARTICLE 14 – OPPOSABILITE.....                                            | 11 |

## **PREAMBULE**

**Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services communaux agréés jeunesse et sports. Ils sont financés, en partie, par notre partenaire, la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime. Elle subventionne les accueils et met également en place une charte de la laïcité, disponible dans tous les accueils, ainsi que sur notre site internet.**

- 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**
- 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.

**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.

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 POU CET**

- Le matin de 7h30 à 8h20 – accueil échelonné
- Le soir de 16h20 à 18h30, les sorties étant possibles de 17h15 à 18h30.

L'accueil périscolaire du Petit Poucet se situe sur l'école maternelle Lemonnier.

Le soir, le trajet vers l'accueil périscolaire sera effectué avec le car du ramassage scolaire.

#### **▪ MATERNELLE ET ELEMENTAIRE LOUIS LEMONNIER**

- Le matin de 7h30 à 8h35 – accueil échelonné
- Le soir – 16h30/18h30
  - Etudes surveillées en élémentaire de 17h à 17h30. L'étude est encadrée par des enseignants sur la base du volontariat. En cas d'absence des enseignants, l'étude ne pourra pas avoir lieu.

- Les départs ne sont possibles qu'à partir de 17h15, et ce jusqu'à 18h30. Ces horaires permettent aux enfants de prendre le temps de goûter, et de participer activement au rangement et au nettoyage des espaces de vie quotidienne.

## **ACTIVITES DE LA PAUSE MERIDIENNE**

- **École maternelle du Petit Poucet**
  - o **11h35-13h20**
- **École maternelle Louis Lemonnier**
  - o **11h45-13h30**
- **École élémentaire Louis Lemonnier**
  - o **11h45-13h30**

**Des roulements sont mis en place en fonction des groupes classes. Deux services sont effectués sur chaque école, avec une rotation vers 12h20.**

- Activités au choix, sur inscription, en fonction du nombre de places disponibles ;
- Le fonctionnement et les activités sont présentés par l'équipe d'animation à chaque évolution de planning ;
- Les enfants non-inscrits aux activités seront sous la surveillance des animateurs et des ATSEM pour les écoles maternelles).
- Le coût de ces activités est compris dans le prix du repas.

## **❖ MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES**

Les accueils de loisirs extrascolaires sont proposés pour les enfants scolarisés de deux ans et demi à quatorze ans. Une réservation est obligatoire pour fréquenter ces accueils. Toutes les réservations sont à faire sur le portail famille de la Commune.

Un accueil pour les adolescents pourra être proposé sur chacune des périodes de vacances.

Les enfants franquevillais ou scolarisés dans la commune seront accueillis en priorité.

L'accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h30.

### 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, en journée complète.
- Toute demande particulière doit être formulée par écrit

## **➤ SPECIFICITES DU MERCREDI**

Une inscription à la demi-journée est proposée sur les mercredis aux horaires suivants :

- 7h30-13h30 (avec repas) / 7h30-11h30 (sans repas)
- 11h30-18h30 (avec repas) / 13h30-18h30 (sans repas)

Les horaires pour déposer ou récupérer les enfants sont échelonnés, entre 11h et 11h30 le matin et entre

13h et 13h30 l'après-midi.

## ➤ SPECIFICITES DES VACANCES SCOLAIRES

**Les réservations pour les vacances se font à la semaine.**

**Ces réservations sont disponibles selon un calendrier défini chaque année et faisant l'objet d'une communication annexe.**

## ARTICLE 2 – REGLES COMMUNES AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

**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 représentants légaux, le responsable de l'accueil périscolaire remet l'enfant indifféremment à l'un ou l'autre des deux représentants légaux,
- Si un seul représentant légal détient l'autorité parentale, le responsable de l'accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce représentant légal,
- 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 « Education Loisirs Citoyenneté ». Ce dernier remet alors l'enfant au représentant légal 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 « Education Loisirs Citoyenneté ».
- Les enfants peuvent toutefois être confiés à une personne dûment mandatée par autorisation écrite et renseignée sur le portail famille du détenteur de l'autorité parentale et sur présentation d'une pièce d'identité.
- Les enfants de l'école élémentaire sont autorisés à rentrer seuls à la maison avec une autorisation renseignée sur la fiche de l'enfant sur le portail famille.
- 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

- Les données sanitaires sur le portail famille sont à remplir OBLIGATOIREMENT pour toutes réservations.
- Tout cas d'allergie doit être indiqué sur le portail famille. 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 et à déposer sur le portail famille 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 « Education Loisirs Citoyenneté » 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**

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

Une communication sera effectuée chaque été afin d'avertir les familles de la mise en place du portail famille. Les familles devront 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'accueils périscolaires et extrascolaires.

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.

#### **Les réservations**

Toutes les réservations aux différents accueils sont à réaliser sur le portail famille. En cas de non-réservation, les enfants ne seront pas accueillis.

Les délais de réservations :

- Périscolaire matin/Repas restaurant scolaire/Périscolaire soir : la veille, avant 9h30.
- Périscolaire mercredi : 14 jours minimum avant la date concernée.
- Période de vacances scolaires : Planning communiqué à chaque rentrée scolaire (les dates varient chaque année). **Chaque période de réservation est fixé à deux semaines et débutera à 19h.**

## **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, et seront facturées au montant de la prestation.

- Périscolaire matin midi et soir : au plus tard la veille ouvrée avant 09h30 (hors week-end).

Les familles doivent gérer les réservations et annulations (périscolaire, repas...) via le portail famille.

En cas d'évènements scolaires ou autre, indépendants des accueils de la Commune et empêchant la présence à l'un des accueils, l'annulation des services reste à la charge des familles.

- Périscolaire du mercredi : Au plus tard, le mercredi, 9h, deux semaines avant la date souhaitée. (Par exemple, pour annuler le mercredi 25 juin, les familles ont jusqu'au mercredi 11 juin, 9h pour faire la demande d'absence)
- Accueil de loisirs : Les annulations sont disponibles pendant toute la période d'ouverture des réservations. Ce délai est étendu à 10 jours après la fin des demandes de réservations. Exemple : (vacances de février 2025 : réservations du 6 janvier au 19 janvier, les annulations sont donc possibles du 6 janvier au 29 janvier).

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

Les tarifs sont créés par délibération du Conseil Municipal et révisés chaque année sur la base d'une tarification basée sur le quotient familial de la CAF.

Si le numéro d'allocataire CAF n'est pas fourni, le tarif plafond sera appliqué.

**En cas de réservation non annulée et non prise, le tarif habituel s'applique sauf absence justifiée (certificat médical, certificat de décès, certificat d'hospitalisation...).**

**En cas de prestation non réservée prise, le tarif sera majoré de 50%.**

Toute arrivée tardive, après l'heure de fermeture officielle (18h30), sera consigné par l'équipe d'encadrement. Les familles sont informées que les retards perturbent l'organisation du service et engagent leur responsabilité.

Les mesures suivantes sont appliquées en cas de retards répétés au cours d'une même année scolaire, pour un même enfant et un même service :

| Nombre de retards | Mesure appliquée       | Modalités                                                                                                                    |
|-------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1er retard        | Rappel verbal et écrit | Transmission via le portail famille ou courriel simple.                                                                      |
| 2e retard         | Deuxième rappel écrit  | Courrier postal et portail famille.                                                                                          |
| 3e retard         | Surfacturation         | Pénalité financière : 10 € par enfant<br>+ Entretien avec un responsable ou un élu pour évaluer les difficultés rencontrées. |

### Cas particuliers

- Retards justifiés : Les retards motivés par un cas de force majeure (urgence médicale, accident, etc.)

### Modalités de facturation

- La pénalité est automatiquement ajoutée à la facture suivante du portail famille.

En cas de non-paiement, la procédure de recouvrement prévue s'applique.

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

la tarification est basée sur le quotient familial CAF déterminé par la CAF comme suit :  

$$= (1/12^{\text{ème}} \text{ des ressources imposables (avant abattements fiscaux) + les prestations mensuelles) / le nombre de parts.}$$

Les familles n'habitant pas la commune sont soumises à un taux d'effort différent de celui appliqué aux familles franquevillaises.

La facturation se fait par mois et la facture est envoyée directement sur le portail famille.

### Les règlements pour le Service Enfance-Jeunesse se font auprès de la Régie Enfance Education :

- Espèces
- Par chèque bancaire accompagné du coupon figurant en bas de la facture
- Carte Bleue
- Virement bancaire
- Règlement en ligne
- Prélèvement
- Tickets césu, e-césu, chèques vacances
- L'Aide Aux Loisirs de la CAF
- Bons AVE (pour les camps)

### En cas de difficultés financières :

- S'adresser directement au trésor public et demander un étalement du paiement de vos factures, et en informer le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- Contacter le CCAS et tenir informé le service de la Gestion Comptable et Budgétaire de la Ville.
- 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 « Education Loisirs Citoyenneté » en cas de départ ou de résiliation.

## **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, et les accueils de loisirs 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.
- 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,

Dans ce cadre, un permis à points est mis en place et s'applique sur les temps scolaires et périscolaires. Chaque enfant dispose de 12 points. Le non-respect des règles entraîne des retraits de points (1 point pour un manquement aux règles de base, 2 points en cas de violence physique ou verbale).

À partir de 6 points retirés, les familles sont informées. Au-delà, elles sont convoquées. La Ville se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits. Dans ce cas, la famille reçoit un courrier précisant les motifs et la date de l'exclusion.

Par ailleurs, l'organisateur se réserve le droit de refuser à un enfant l'accès à certaines activités si son comportement met en danger la sécurité morale, physique ou matérielle des autres enfants ou de lui-même. Ce refus donnera lieu à un entretien avec les responsables légaux.

Les enfants peuvent récupérer des points par des actions réparatrices (aide au rangement, nettoyage, excuses, réparation de matériel, etc.), dans une démarche éducative visant à favoriser le respect et le vivre-ensemble.

Lors d'activités sur site ou en déplacement, toute détérioration, perte ou vol pourra faire l'objet d'une facturation à la famille.

L'attention des responsables légaux est également appelée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants afin que les activités se déroulent dans les meilleures conditions d'harmonie et de respect.

## **ARTICLE 9 – ACTIVITES**

Les activités proposées seront conformes au projet pédagogique et éducatif, défini par le service « Education Loisirs Citoyenneté » 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.

## **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 qu'à leur retour dans l'enceinte de la structure 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 remplir directement sur le portail famille.

## **ARTICLE 12- BAIGNADE**

Les activités de baignade proposées dans le cadre des accueils sont soumises à autorisation préalable des responsables légaux. Une autorisation individuelle sera à remplir au préalable en cas de sortie piscine, mer...

Sans cette autorisation, l'enfant ne pourra pas participer à l'activité et sera pris en charge par l'équipe d'animation. Les activités sont encadrées par du personnel habilité et soumises au respect strict des consignes de sécurité.

### **ARTICLE 13 – 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 14 – OPPOSABILITE**

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

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

### **CONTACTS**

**SERVICE « EDUCATION LOISIRS CITOYENNETE » :**  
**[enfance.jeunesse@franquevillesaintpierre.com](mailto:enfance.jeunesse@franquevillesaintpierre.com)**

Le Maire



Bruno GUILBERT

The seal is circular with a blue border. Inside the border, the text "Mairie de Franqueville Saint-Pierre" is written in a circular path. In the center of the seal is a coat of arms featuring a castle tower and a sun.