

Règlement intérieur : Accueil Périscolaire

Année scolaire 2025-2026

PREAMBULE

L'accueil périscolaire est un service facultatif proposé par la municipalité afin d'aider et d'accompagner les familles. Il n'a aucun caractère obligatoire et a une vocation sociale et éducative. Il s'agit d'un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux (animateurs - encadrants) sous la responsabilité du Maire.

Il est soumis à la réglementation des accueils de loisirs du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports. Il est habilité par celui-ci (SDJES) et par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Pour une bonne gestion, le présent règlement précise les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun. L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur. Aussi, la fréquentation à un des services vaut, de fait, l'acceptation de ce dernier et l'engagement à le respecter.

Rappels sur les modalités d'inscriptions

- **Plus de dossier papier pour les élèves déjà inscrits en 2025-2026** : il est demandé à tous les parents de **vérifier et de modifier toutes les informations** (coordonnées téléphoniques en cas d'urgence, adresses mail, polices d'assurance, éléments liés à la santé, personnes habilitées à récupérer les enfants...) **sur leur "portail famille" avant la rentrée**.
- Inscriptions (et annulations) aux services périscolaires sur le portail famille **la veille avant 22h**.
- Sauf cas de force majeure (accident, hospitalisation, ...et uniquement pour les enfants dont nous aurons un dossier complet et à jour) la municipalité **ne prendra pas sous sa responsabilité, et n'acceptera pas les enfants non-inscrits**.

Article 1 – Accueil périscolaire proposé

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux du Groupe scolaire Jules Ferry. Il est **ouvert aux enfants de l'école maternelle (3 ans révolus) et de l'école élémentaire Jules Ferry dans la limite des places disponibles**.

NB : L'accueil des enfants qui n'ont pas atteint l'âge de 3 ans au moment de l'inscription fait l'objet d'une demande de dérogation auprès des services de la Mairie.

Son organisation se déroule pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement : **les lundis, mardis, jeudis et vendredis**. Les enfants sont placés sous la responsabilité des encadrants durant le temps d'accueil. Les enfants sont confiés à des personnels qualifiés et diplômés conformément à la réglementation en vigueur. Les encadrants ont le devoir de veiller à la sécurité physique et affective des enfants, de contribuer à leur épanouissement, de respecter leur rythme et de faire respecter les règles de la vie en collectivité.

● Restaurant scolaire

La commune dispose d'un restaurant scolaire qui accueille les enfants du Groupe Scolaire Jules Ferry. La conception des repas est confiée au SIVU Cuisine Centrale Mutualisée Aubière Pérignat- lès- Sarliève Romagnat.

Ce service de restauration a pour objectifs premiers de s'assurer que tous les enfants mangent bien, de veiller à la sécurité alimentaire, de respecter l'équilibre alimentaire, de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants et de leur permettre de déjeuner dans de bonnes conditions.

Le restaurant scolaire est ouvert pendant les périodes scolaires.

● Garderie

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal aux horaires suivants : le matin de **7h à 8h20** et le soir de **16h30 à 18h30** (horaires modifiables en fonction de la situation sanitaire, cf. article 8). Les parents s'engagent à **respecter les horaires de début et de fin défini pour l'accueil. Des retards répétés, qui obligent les employés à rester au-delà de leur temps de travail, pourraient aboutir à une exclusion du service.**

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à la salle de garderie (sauf cas contraire, cf. article 8). Le personnel n'est pas responsable des enfants qui restent seuls au portail.

Le soir, tout enfant doit être récupéré auprès des encadrants **par un parent ou une personne habilitée** (mentionnée obligatoirement sur le Portail Famille et présentée aux encadrants).

Des cycles d'activités (6 périodes sur l'année) sont mis en place pour l'école élémentaire pendant le temps de garderie du soir. Ils se dérouleront de 16h30 à 17h45, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sur inscription. Afin d'assurer une animation de qualité et cohérente, il est important que tous les enfants inscrits soient présents à chaque séance (sur le cycle concerné). Ainsi la participation à ces ateliers s'entend dans la durée. Il n'est donc pas possible de venir de façon occasionnelle et il ne sera pas possible non plus de quitter les activités avant 17h45.

L'absence d'un élève à ces temps d'activités devra être exceptionnelle. En cas d'absences répétées, l'enfant pourra être exclu du cycle (Cf. Document d'inscription explicatif envoyé pour chacun des cycles).

Article 2 – Inscription aux services

● La Municipalité utilise un système en ligne sécurisé, appelé "portail famille", accessible à l'adresse suivante : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-de-la-roche-blanche>.

Il permet d'effectuer les **réservations** de l'ensemble des prestations périscolaires, de **consulter les factures** de ces activités, et d'en **régler le montant** (en ligne via un site Internet sécurisé). Il permet également de **vérifier et modifier les coordonnées et les informations des enfants**, et **d'éditer le relevé de situation pour la déclaration de revenus**. Chaque famille accède à son compte par des identifiants personnels. Ces derniers restent inchangés par rapport à l'année précédente.

● Pour les nouveaux inscrits, les identifiants de connexion sont envoyés dès l'enregistrement du dossier d'inscription par nos services à l'adresse mail indiquée dans celui-ci. L'inscription est nominative pour chaque enfant et doit se faire à l'aide du **dossier d'inscription (Fiche liaison)** communiqué par mail aux familles courant mai-juin. Afin de pouvoir bénéficier des différents services, les familles devront donc dans un premier temps compléter et remettre aux services de la Mairie ce dossier (accompagné de la copie du carnet de santé) avant la date butoir du **23 juin 2025**.

NB : Un dossier d'inscription devra obligatoirement être complété remis en Mairie ou envoyé par mail : serviceperiscolaire@mairie-larocheblanche.fr pour tous les enfants du groupe scolaire. Il est indispensable pour qu'un enfant puisse être accueilli en cas d'urgence.

Attention : Tout dossier rendu hors délai entraînera le report de l'accès au portail famille (et donc de la possibilité d'inscription).

● Les familles s'engagent ensuite à **utiliser le « Portail Famille »** et à **mettre à jour tout au long de l'année et avant la rentrée scolaire suivante, les éléments les concernant** (polices d'assurance, éléments liés à la santé, personnes habilitées à récupérer vos enfants, numéro de téléphone, adresse mail...).

● Vous devez effectuer la réservation via le Portail Famille (dans « Mes inscriptions » - Sous rubrique : « Garderie / Cantine / Périscolaire »), **la veille avant 22h**.

Pour les **fréquentations régulières**, nous conseillons aux familles d'effectuer la réservation pour le mois ou l'année (**attention de bien effectuer la modification en cas d'annulation**).

! Pour que les services périscolaires fonctionnent de façon optimale, il est **essentiel que les enfants soient bien inscrits** à la garderie et/ou à la cantine. En cas d'oubli, la responsable des services périscolaires appellera les familles pour leur rappeler cette obligation. En cas d'oublis répétés, la collectivité se réservera le droit de refuser l'enfant non-inscrit.

Tout enfant qui n'aura pas de dossier complet sur le portail famille, ne pourra pas être accueilli. Nous attirons votre attention sur le fait qu'en cas de retard du ou des parent(s) d'un enfant non enregistré à l'accueil périscolaire, la municipalité ne pourra pas prendre la responsabilité de l'élève, et c'est l'enseignant qui contactera les parents et devra gérer la situation.

Article 3 – Annulation aux services et absences

Vous devez effectuer l'annulation aux services réservés via le Portail Famille (au plus tard la veille avant 22h). Les absences non prévisibles (cas d'urgence comme maladie, accident, hospitalisation) devront être signalées, par mail via le Portail Famille, avant 9h.

Attention : Pour toute inscription non annulée la veille avant 22h, à l'un des services périscolaires, la prestation sera facturée.

En cas d'absence du fait de l'école (enseignants malade, grève, ...) : Les services de la Mairie feront le nécessaire afin d'annuler les réservations concernées pour tous les élèves concernés.

Concernant les **sorties ou voyages scolaires**, nous demandons aux familles d'annuler les prestations, au plus tard la veille avant 22h.

Article 4 – Tarification, facturation et paiement

● Tarification

Le conseil municipal fixe par délibération le montant des prestations. La tarification appliquée tient compte du quotient familial établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La famille devra fournir avant le 20 septembre l'attestation QF du mois d'août (la + récente) reçue en septembre. Les familles n'ayant pas fourni cette attestation dans les temps, seront facturées sur le plus haut QF. En cas de changement de situation en cours d'année, la famille s'engage à fournir une nouvelle attestation.

Services Périscolaires	Tranches QF - Tarifs							
	1 inf à 630	2 630 à 800	3 801 à 950	4 951 à 1170	5 1171 à 1670	6 1671 à 2140	7 2141 à 2640	8 sup à 2640
Restaurant scolaire	1,90 €	2,30 €	3,00 €	3,40 €	4,10 €	4,50 €	4,80 €	5,10 €
Garderie (matin ou soir)	0,60 €	1,01 €	1,26 €	1,53 €	1,80 €	2,32 €	2,60 €	2,89 €

● Facturation

Les factures sont établies chaque début de mois (pour le mois écoulé) et adressées aux familles par mail.

Elles sont également consultables sur le Portail famille.

Lors de la 1^{ère} inscription, vous recevrez 2 mails distincts (un pour la cantine et un pour la garderie) ayant pour objet la validation de l'envoi des factures dématérialisées. **Il est donc nécessaire d'accepter les 2 demandes.**

● Paiement

Le règlement devra être effectué impérativement au plus tard à la date d'échéance fixée sur la facture.

Modes de paiement : Par paiement en ligne via le portail famille (site sécurisé).

Vous pouvez également payer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou le cas échéant par espèces (avec l'appoint), auprès du service comptabilité de la Mairie.

● Réclamation :

En cas de réclamation, il convient de s'adresser au service comptabilité de la Mairie.

Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite au plus vite. Après vérifications, s'il s'avère que la facture est erronée, une régularisation sera faite sur la facturation du mois suivant.

NB : Toute facture acquittée ne pourra être contestée et remboursée.

● Impayé :

En cas de difficulté ou de retard, nous invitons les familles à prendre contact rapidement avec le service comptabilité de la Mairie.

Le non règlement de factures dans les temps impartis peut entraîner différentes sanctions comme le refus d'inscription à un service, un avertissement ou par la suite une exclusion temporaire (suspension de l'accès aux différents services périscolaires). Après 2 relances, les familles s'exposent aux applications d'usage du Trésor Public.

NB : L'accès aux services périscolaires de la nouvelle année sera refusé tant que la situation de l'année précédente n'aura pas trouvé de solution (études au cas par cas).

Article 5 – Assurances

La famille veillera à ce que **leur enfant soit bien assuré pour tous les risques pour les activités périscolaires et extrascolaires**. Le nom de la compagnie et le numéro de la police d'assurance responsabilité civile scolaire et extrascolaire devront être **mentionnés sur le Portail Famille**.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. La Municipalité décline toute responsabilité, en cas de perte ou vol durant les différents temps périscolaires.

Article 6 – Hygiène et soins

La commune refusera tout enfant dont les **vaccinations obligatoires** ne sont pas à jour.

Les enfants doivent présenter un état de santé compatible avec les activités proposées en accueil périscolaire. **Les enfants fiévreux (sup à 37,8°C) ou atteints d'une maladie contagieuse ne pourront pas être accueillis.**

L'accueil d'enfant souffrant d'allergies ou de problème de santé est possible après élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités. Ce protocole doit être établi par le **médecin traitant de l'enfant**, il est partagé entre les enseignants et les personnels en charge des services périscolaires après validation par le **médecin scolaire**.

Sans PAI, le personnel communal n'est pas habilité à donner des soins à un enfant et n'est pas autorisé à administrer des médicaments. **Dans le cas d'un PAI, les médicaments ainsi que l'ordonnance devront être fournis au responsable des services périscolaires.**

Face au phénomène expansif des allergies, de **nouvelles applications de la loi sécurité alimentaire** sont entrées en vigueur pour tous les restaurants collectifs. **Les parents devront fournir non seulement le repas qui convient mais aussi les couverts et les contenants pour leur(s) enfant(s) présentant des allergies.**

Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, handicap...) et toute restriction alimentaire de type médical doivent être signalés en **début d'année par écrit**. La commune de La Roche Blanche se dégage de toute responsabilité en cas d'accident imputable à une pathologie qui n'aurait pas été déclarée par les responsables légaux.

Il est donc recommandé de remplir avec soins la fiche liaison (pour les nouveaux inscrits), le Portail Famille et de signaler tout changement.

En cas d'accident bénin, les encadrants apportent les premiers soins et les parents sont informés.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, **le responsable légal autorise le service à contacter les instances médicales les plus proches** (médecins, pompiers, SAMU), et les parents en sont immédiatement informés (charge restant aux familles de régler ultérieurement les dépenses).

Article 7 – Discipline, punitions et sanctions

Comme tous les services assurés par une collectivité publique, ce service a ses finalités (sociale et civique), ses règles propres de fonctionnement et ses méthodes que doivent connaître, accepter et appliquer les usagers (enfants et familles) et ses agents. Les enfants, leurs parents et le personnel d'animation se doivent un respect mutuel.

● Obligation de l'enfant

D'une manière générale, les règles de discipline sont les **mêmes que celles exigées de chaque enfant à l'école**. Ainsi, il faut **respecter les adultes, les autres enfants et bien évidemment les locaux et matériels mis à disposition**.

Tout enfant qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune pendant les temps périscolaires, indispensables pour le bien de tous (bonne tenue, langage correct, obéissance, ...) **fera l'objet d'une punition**.

L'employé municipal transmettra à sa hiérarchie un **rapport circonstancié des faits** justifiant une punition ou méritant une sanction. Les punitions, qui ont pour vocation d'emmener l'enfant à se questionner sur son comportement seront données par les personnels communaux. Les sanctions (exclusion provisoire ou définitive de tout ou partie des services périscolaires), seront prononcées par le maire ou son représentant.

Tout rapport établi sera suivi d'un entretien téléphonique avec la famille, ou d'une rencontre, avec le maire ou son représentant.

Tout comportement considéré comme irrespectueux ou dangereux entraînera, après un entretien avec le maire ou son représentant, une sanction qui pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive de tous les services périscolaires.

● Obligation des parents (responsables légaux)

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent par conséquent le non-respect des dispositions énoncées dans le présent article : ainsi en cas de bris de matériel ou dégradation dûment constatée par le responsable de l'accueil périscolaire, **le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents**.

Nous rappelons que ces services ne sont pas obligatoires. Aussi, pour leur bon déroulement (organisation...) vous devez respecter les conditions de fonctionnement mentionnées précédemment.

La qualité de notre service nous demande de rappeler aux parents de **respecter scrupuleusement les horaires stipulés dans le présent règlement, ainsi que les délais d'inscription, d'annulation ou de paiement** (Art. 2, Art. 3 et Art. 4).

Article 8 – Acceptation du règlement

L'utilisation de l'un des services périscolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Fait à La Roche Blanche, le 15 avril 2025.

L'adjoint à la jeunesse,



Guillaume MAILLET

Le Maire,



Jean-Pierre ROUSSEL