

Règlement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire



- ❖ Accueils périscolaires du matin, du soir et du mercredi midi
- ❖ Temps méridien
- ❖ Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)
- ❖ Accueil Alternatif

PRÉAMBULE

L'accès à l'Accueil de Loisirs périscolaire (anciennement dénommé « Services Périscolaires »), géré par la Commune de Couternon, est réservé aux enfants âgés de 3 ans révolus (ou qui atteindront l'âge de trois ans durant le 1^{er} trimestre de l'année scolaire en cours), scolarisés dans les écoles communales.

Dans le cas où les effectifs seraient trop importants, la priorité sera donnée aux élèves dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Pour tout enfant bénéficiant d'un accompagnement spécifique pendant le temps scolaire, un entretien entre la famille et la mairie devra être organisé avant de procéder à son inscription à l'un ou l'autre des temps d'accueil.

Une permanence téléphonique au ☎ 03.80.30.71.51 est assurée à l'Espace Multi Accueil :

- **Les lundi, mardi, jeudi et vendredi jusqu'à 12h,**
- **Le mercredi jusqu'à 9h50.**

Les absences, quel qu'en soit le motif, doivent être signalées avant 9h15.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Rappel des différentes plages horaires sur une semaine type

	7h20	8h50	9h00	12h00	12h30	13h50	14h00	16h15	17h15	17h30	18h30
LUNDI	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	ACCUEIL des élèves	ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	TEMPS MERIDIEN	TEMPS MERIDIEN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif APC (fin 17h)	Transfert	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR
MARDI	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	ACCUEIL des élèves	ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	TEMPS MERIDIEN	TEMPS MERIDIEN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif	Transfert	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR
MERCREDI	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	ACCUEIL des élèves	ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MIDI	TEMPS méridien (1)		MERCREDI LOISIRS			
JEUDI	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	ACCUEIL des élèves	ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	TEMPS MERIDIEN	TEMPS MERIDIEN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT	NAP Accueil Alternatif APC (fin 17h)	Transfert	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR
VENDREDI	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN	ACCUEIL des élèves	ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	TEMPS MERIDIEN	TEMPS MERIDIEN	Accueil des élèves	ENSEIGNEMENT			ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR

(1) à partir du 1er janvier 2018, le temps méridien entre dans le temps extra-scolaire de la délégation de services publics mise en place par la Communauté de Communes Norge et Tille

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

TITRE I – MODALITÉS D'INSCRIPTION communes à tous les temps d'accueil

L'accès d'un enfant à l'Accueil de Loisirs périscolaire est conditionné par une **demande d'inscription** faite par la personne en ayant légalement la garde. Le dossier de demande d'inscription est disponible auprès du secrétariat de mairie de la Commune de COUTERNON courant juin pour prise en compte en début d'année scolaire suivante.

A noter, le dossier ne sera pas pris en compte si la famille n'est pas à jour dans le paiement de ses factures antérieures et/ou si le dossier est incomplet.

L'accès de l'enfant à l'accueil de loisirs périscolaire est subordonné à l'accomplissement préalable de cette formalité même si la fréquentation (temps méridien, accueil périscolaire matin, ...) reste ponctuelle.



Deux possibilités d'inscription :

1 - Inscription régulière sur un ou plusieurs jours de la semaine

(Par exemple, tous les lundis et les vendredis) :

→ Vous êtes en mesure de vous engager sur un ou plusieurs jours de fréquentation qui resteront identiques sur l'ensemble de l'année scolaire.

Dans ce cas, les choix portés dans le formulaire du dossier d'inscription entraineront **une inscription permanente de l'enfant au(x) temps d'accueil choisi(s)** et vous n'aurez aucune démarche supplémentaire liée à l'inscription à effectuer en cours d'année.

En cas de changement de situation en cours d'année, il conviendra de modifier le dossier auprès du secrétariat de mairie.

2 - Inscription occasionnelle

→ Vous n'êtes pas en mesure de vous engager à l'avance sur les jours de fréquentation. Dans ce cas, l'enfant doit être inscrit chaque semaine par le biais du **portail "familles"** (voir ci-après), **au plus tard à 10 heures**, le **jeudi qui précède la semaine de fréquentation à venir** ou le **jeudi qui précède une période de vacances scolaires.**

Attention, vous pouvez être amenés à cumuler ces deux possibilités d'inscription : par exemple, l'enfant peut fréquenter le restaurant scolaire tous les lundis durant l'année scolaire = inscrit régulier et ne fréquenter l'accueil périscolaire du soir qu'une ou deux fois dans le mois = inscrit occasionnel.

Les listes d'appels quotidiennes des enfants inscrits (de façon régulière ou occasionnelle) aux différents temps d'accueil seront éditées à partir des fiches ainsi renseignées. Ces listes doivent permettre également de réajuster les taux d'encadrement si besoin.

L'inscription de l'enfant à l'un ou l'autre des temps d'accueils vaut engagement des familles à placer l'enfant dans la structure.

Cela implique la facturation du service en cas d'absence injustifiée (sauf cas particuliers explicités dans tableau Titre VI - Facturation).

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

L'accès au portail « Familles »

Le portail "familles" via internet vous **permet d'inscrire/désinscrire votre enfant**.

1/ **Pour les inscrits réguliers**, le portail permet, en cours d'année, d'ajouter ou de retirer ponctuellement un jour de fréquentation, sans surcoût.

Il sera donc possible, pour la semaine suivante uniquement, de modifier temporairement la fréquentation sur certains jours et/ou temps d'accueil.

Attention, ces modifications n'ont pas un caractère permanent. Pour un changement définitif, il conviendra de modifier le dossier à la Mairie.

2/ **Pour les inscrits occasionnels**, le portail devra être renseigné chaque semaine.

Dans les deux cas, l'inscription ou la désinscription devra être effectuée via le portail **au plus tard le jeudi à 10h**.

Attention, au-delà de 10h, l'accès au portail sera bloqué et la dernière inscription/désinscription sera définitivement enregistrée.

L'accès au portail "familles" via internet ne sera possible que grâce à un **identifiant et un mot de passe générés après dépôt du dossier d'inscription**. Ils vous seront notifiés par courrier avant la rentrée des classes.

Les familles ne disposant pas d'un accès internet devront se signaler à la Mairie.

TITRE II – TEMPS MÉRIDIEN

Le restaurant scolaire a une capacité d'accueil de 150 enfants, il est ouvert :

- de 12h à 13h50 les lundis, mardis, jeudis, vendredis
- de 12h à 13h30 les mercredis. Attention à compter du 1^{er} janvier 2018, **le temps méridien du mercredi passera sous gestion intercommunale** de la Communauté de Communes Norge et Tille. De ce fait, le restaurant ne sera accessible **que pour les enfants inscrits aux « mercredi loisirs » de l'après-midi**.

Le restaurant scolaire de COUTERNON fonctionne sur la base d'un concept « self ».

Pour les enfants de l'Ecole Maternelle, qui sont accompagnés directement au sein du restaurant scolaire par une partie de l'équipe d'animation chargée du temps méridien, le **service est effectué à table**. Les animateurs les entourent et les aident pendant le repas.

Les enfants de l'Ecole Élémentaire se rendent au restaurant scolaire par petits groupes d'une dizaine d'enfants, accompagnés d'un animateur qui veille à ce que le passage au self se passe bien.

Les enfants sont autonomes pour prendre chacun un plateau, assiette, verre, couverts et pain. Ils se dirigent ensuite vers le carrousel réfrigéré où sont disposées les coupelles ou assiettes contenant les entrées, fromages et desserts. Lorsque l'entrée est terminée, ils se présentent à l'agent de restauration pour être servi du plat chaud.

Les menus servis aux enfants fréquentant le restaurant scolaire sont composés de manière équilibrée. Ces menus sont diffusés sur le site internet de la mairie (<http://www.couternon.fr>) et affichés dans les écoles où ils peuvent être consultés.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, la nature des repas servis ne pourra correspondre qu'aux enfants dont la santé permet une alimentation diversifiée. Pour tous les autres cas, un dossier devra être soumis à la Municipalité afin de définir les conditions particulières d'accueil (établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI)).

Toute **absence d'un enfant sur le temps méridien** devra être **signalée en contactant l'Accueil de Loisirs Périscolaire à l'Espace Multi Accueil** (☎ 03.80.30.71.51) **avant 9h15**. Dans ce cas, l'enfant étant préalablement inscrit, le service sera facturé suivant les dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

Tout enfant déjeunant au restaurant scolaire **ne peut être autorisé à quitter la structure** pendant le temps méridien **sans demande écrite préalable** de la personne en ayant légalement la garde. Aucun dégrèvement n'est prévu dans ce cas.

Tout repas commandé est dû.

L'accès au restaurant scolaire nécessite l'inscription préalable de l'enfant qu'elle soit régulière ou occasionnelle. Le non-respect de cette règle (présence d'un enfant non inscrit ou dont l'inscription est parvenue hors délai) entraînera un surcoût de facturation.

Toute absence d'un enfant préalablement inscrit sera facturée sauf dérogations liées à des circonstances **exceptionnelles et justifiables** (voir tableau Titre VI - Facturation).

TITRE III – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

Les accueils périscolaires accueillent les enfants :

- De **7h20 à 8h50** (heure d'accueil des élèves à l'école) les **lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis** ;
- De **12h à 12h30** les **mercredis** ;
- De **17h30 à 18h30** (ou à partir de **17h** pour les élèves inscrits aux APC²) les **lundis, mardis et jeudis** ;
- De **16h30 à 18h30** les **vendredis**.

L'accès à ce service repose sur l'inscription régulière ou occasionnelle des enfants. Un enfant non inscrit préalablement sera facturé suivant dispositions du tableau Titre VI – Facturation.

Toute **absence d'un enfant à l'accueil périscolaire du matin, du midi ou du soir** devra être **signalée en contactant l'Accueil de Loisirs à l'Espace Multi Accueil** (☎ 03.80.30.71.51) **avant 9h15**.

En accueil périscolaire du matin, les parents ou la personne en ayant la garde **sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s)** auprès de l'animateur qui le(s) prend en charge. **La responsabilité de la mairie ne saurait être engagée avant cette prise en charge.**

En accueil périscolaire du midi ou du soir, les parents ou la personne en ayant la garde **sont tenus de venir chercher leur(s) enfant(s)** auprès de l'animateur. **Par dérogation, sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

Si la personne en charge de l'enfant (parents ou autres personnes désignées) **décide de reprendre l'enfant avant le début du service**, elle devra en **informer le responsable de l'équipe d'animation et signer auprès de lui une décharge**. Cette **décharge est individuelle et doit être signée pour chacun des enfants**.

Cette décharge est obligatoire pour constater le **transfert de responsabilité**. Il est impératif, en cas de modification de dernière minute, de savoir pourquoi un enfant inscrit sur les listes d'appel n'est pas présent et qui l'a pris en charge.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Dans les deux cas (absence ou non-fréquentation du service), l'enfant étant préalablement inscrit, un forfait correspondant à ½ heure d'accueil sera facturé suivant dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

La facturation des temps d'accueil périscolaires repose sur la ½ heure. Toute ½ heure commencée est due.

En accueil périscolaire "midi et soir" : Le responsable de l'accueil de loisirs ou l'animateur qui ne pourra joindre le responsable légal d'un enfant, ou toute autre personne signifiée sur le dossier, présent au-delà de l'heure de fonctionnement de la structure doit, à partir de 19h (ou de 13h le mercredi), contacter la Brigade de Gendarmerie.

Tout retard (après l'heure de fermeture) des parents pour reprendre leur enfant en charge sera facturé 5 fois le prix de la ½ heure d'accueil périscolaire.

TITRE IV – NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (NAP)

Les Nouvelles Activités Périscolaires, NAP, sont des **activités facultatives** issues de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires.

Dans la commune de COUTERNON, elles sont organisées, en période scolaire, **les lundis, mardis et jeudis de 16h15 à 17h15.** La fréquentation de ce service implique la **présence de l'enfant durant l'heure entière.**

Trois périodes de fonctionnement se succèdent :

1^{ère} période	- Rentrée de Septembre	=> Vacances de Noël
2^{ème} période	- Vacances de Noël	=> Vacances de Printemps
3^{ème} période	- Vacances de Printemps	=> Vacances d'Été

L'inscription aux NAP¹ est obligatoire pour les enfants intéressés par ces activités périscolaires facultatives.

Elle a lieu préalablement à chacune des périodes énoncées ci-dessus et **engage financièrement le(s) parent(s) pour la durée totale de la période d'inscription.**

Compte tenu des taux d'encadrements réglementaires et de la quantité des salles mobilisables pour cette activité, l'inscription ne sera possible que dans la limite des places disponibles. En cas de sureffectif, une priorité pourra être donnée aux inscriptions portant sur 3 jours.

Les formulaires d'inscriptions aux NAP¹ pour les périodes 1, 2 et 3 seront diffusés par le biais de l'école. Ils devront être **remis à l'Accueil de Loisirs Périscolaire,** avant la date limite indiquée.

L'inscription peut porter sur un ou plusieurs jours à condition qu'ils restent identiques pour toute la période. Le choix se fait sur la fiche d'inscription en cochant la ou les case(s) correspondantes au(x) jour(s) souhaité(s).

Aucune désinscription ne pourra être demandée en cours de période sauf cas exceptionnels dûment justifiés par courrier soumis à l'appréciation de la commission scolaire.

L'encadrement des NAP¹ est confié à une équipe d'animation (personnel communal diplômé BAFA ou équivalence et intervenants extérieurs spécialisés). Cette équipe d'animation rémunérée par la Mairie, est encadrée par un directeur chargé de l'organisation générale des activités.

A la fin des NAP¹, les enfants doivent quitter la structure accompagnés d'un parent ou d'une personne autorisée lors de l'inscription. **Par dérogation, sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

A 16h15, les enfants inscrits aux NAP¹ sont pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à 17h15. Durant cette période l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité de la commune. Le nombre d'enfants maximum par groupe est fixé à 14 pour les enfants de l'école maternelle et 18 pour les enfants de l'école élémentaire. En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin des NAP¹, l'enfant sera automatiquement orienté vers l'accueil périscolaire du soir, aux conditions majorées de ce service.

Toute **absence d'un enfant aux NAP¹** devra être **signalée en contactant l'Accueil de Loisirs périscolaire à l'Espace Multi Accueil (☎ 03.80.30.71.51) avant 9h15. L'enfant étant préalablement inscrit, le service sera facturé suivant le prix du forfait NAP¹ en vigueur.**

Au-delà de 3 absences non signalées, la Mairie pourra annuler l'inscription de l'enfant jusqu'à la fin de la période. Cette exclusion des NAP¹ sera notifiée par courrier.

TITRE V – ACCUEIL ALTERNATIF

L'accueil alternatif se déroule en parallèle des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) entre 16h15 et 17h15 les lundis, mardis et jeudis. Il est situé dans une salle spécifique.

Avec son horaire flexible, contrairement à celui des NAP, l'accueil alternatif **s'adresse aux enfants qui sortent des APC² ou qui doivent quitter la structure à horaires choisis pour se rendre à d'autres activités extrascolaires** hors de la commune.

Dans la limite des places disponibles, il peut également concerner les enfants qui ne souhaitent pas participer aux NAP¹.

A l'issue des cours et/ou des APC², les enseignants dirigent les enfants vers l'accueil alternatif où un animateur les prend en charge.

A la fin de l'accueil alternatif, les enfants doivent quitter la structure accompagnés d'un parent ou d'une personne autorisée lors de l'inscription. Par dérogation, **sur autorisation écrite des parents, l'enfant scolarisé en élémentaire peut quitter seul la structure.**

Toute **absence d'un enfant inscrit à l'Accueil Alternatif** devra être **signalée en contactant l'Accueil de Loisirs périscolaire à l'Espace Multi Accueil (☎ 03.80.30.71.51) avant 9h15.**

Si la personne en charge de l'enfant (parents ou autres personnes désignées) **décide de reprendre l'enfant avant le début du service**, elle devra en **informer l'animateur et signer auprès de lui une décharge. Cette décharge est individuelle et doit être signée pour chacun des enfants.**

Cette décharge est obligatoire pour constater le **transfert de responsabilité**. Il est impératif, en cas de modification de dernière minute, de savoir pourquoi un enfant inscrit sur les listes d'appel n'est pas présent et qui l'a pris en charge.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Dans les deux cas (absence ou non-fréquentation du temps d'accueil), l'enfant étant préalablement inscrit, la période entière (16h15 – 17h15) sera facturée suivant dispositions du tableau Titre VI - Facturation.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin de l'accueil alternatif, l'enfant sera automatiquement orienté vers l'accueil périscolaire du soir, aux conditions majorées de ce temps d'accueil.

TITRE VI – FACTURATION

Les tarifs sont fixés par une délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent évoluer par la même décision, ou par arrêté municipal pris en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Locales.

Les différents temps d'accueil seront facturés chaque début du mois pour le compte du mois écoulé M-2.

Les repas non pris en raison de grève des enseignants ou du personnel de restauration ne seront pas facturés.

En cas de graves difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact dès que possible avec la mairie afin d'envisager un étalement des paiements ou une prise en charge totale ou partielle sur décision du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale).

Voir en fin de règlement, le tableau « Rappel des différentes situations donnant lieu à facturation ou à dégrèvement ».

TITRE VII – MOTIFS D'EXCLUSION - SANCTIONS

L'enfant peut être exclu de l'un ou l'autre des temps d'accueil dans les cas suivants :

- **Absence de communication envers la mairie à propos de factures impayées** malgré les courriers de relance adressés par celle-ci,
- **Mauvaise conduite ou incorrection** de l'enfant vis-à-vis d'autrui. **Trois avertissements** seront adressés à la famille par la mairie de COUTERNON. En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Maire.

TITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES

Au début de chaque année scolaire et au plus tard le 30 septembre, la famille justifie de la souscription d'un contrat de responsabilité civile au nom de l'enfant par la présentation d'une attestation d'assurance.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels, etc.), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux familles des enfants responsables.

Le personnel de la commune n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants, **sauf quand un P.A.I. en a précisément déterminé les conditions et circonstances.**

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Le fait d'inscrire ou de maintenir l'inscription d'un enfant dans les structures périscolaires implique l'acceptation du présent règlement qui s'applique à partir du 1^{er} septembre 2017.

¹ NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

² APC : Activités Pédagogiques Complémentaires

Rappel des différentes situations donnant lieu à facturation ou à dégrèvement

CAS N°	CODE FACTURATION	SITUATION	TEMPS MÉRIDIEN	ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MATIN – MIDI – SOIR	ACCUEIL ALTERNATIF	NAP
1	Absence facturée	ABSENCE INJUSTIFIÉE D'UN ENFANT INSCRIT (régulier ou occasionnel)	Facturation / prix du forfait Temps Méridien	Facturation / prix ½ heure d'Accueil Périscolaire	Facturation / prix du forfait Accueil Alternatif	Facturation / prix du forfait NAP
2	Absence excusée	ABSENCE POUR MALADIE Avec présentation d'un certificat médical sous 48 h *	Absence décomptée à partir du 2 ^{ème} jour	Absence décomptée dès le 1 ^{er} jour		
3	Absence excusée	ABSENCE de dernière minute LIÉE à une CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE (Évènements liés à la santé d'un membre de la famille -maladie, hospitalisation, naissance, décès, ...) avec présentation d'un justificatif *	Absence décomptée à partir du 2 ^{ème} jour	Absence décomptée dès le 1 ^{er} jour		
4	Présence surfacturée	PRÉSENCE SANS INSCRIPTION PRÉALABLE OU INSCRIPTION PARVENUE HORS DÉLAI	Facturation / prix du forfait Temps Méridien x 2	Facturation / prix du temps de présence constaté x 2	Facturation / prix du forfait Accueil Alternatif x 2	SANS OBJET
5	Présence facturée	PRÉSENCE de dernière minute LIÉE à une CIRCONSTANCE EXCEPTIONNELLE (Évènements liés à la santé d'un membre de la famille -maladie, hospitalisation, naissance, décès, ...) avec présentation d'un justificatif *	Facturation du temps de présence au tarif normal			SANS OBJET
6	Présence après l'heure de fermeture	PRÉSENCE DE L'ENFANT APRES L'HEURE DE FERMETURE en Accueil périscolaire du soir ou du mercredi midi	SANS OBJET	Facturation / ½ heure d'Accueil Périscolaire x 5	SANS OBJET	SANS OBJET

* la non-présentation des justificatifs demandés entrainera l'application des tarifs détaillés en cas 1 et 4.