

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La commune de La Neuville Chant d'Oisel organise différents services destinés à accueillir les enfants scolarisés avant, pendant et après le temps scolaire.

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'inscription, d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires suivants :

- le restaurant scolaire ;
- la garderie périscolaire ;
- l'étude surveillée ;
- l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), vacances scolaires et mercredis

Ces services ont pour objectif d'assurer l'accueil des enfants dans des conditions garantissant leur sécurité physique et morale, leur bien-être ainsi que le respect des règles de vie en collectivité.

L'inscription d'un enfant à l'un de ces services implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Afin de joindre les services périscolaires et extrascolaires, nous vous remercions de bien vouloir utiliser les coordonnées suivantes :

Services	Responsable	Téléphone	Mail
Garderie / Alsh	Gino LETELLIER	02 35 92 71 95 07 56 12 51 41	cantine@laneuvillechantdoisel.fr
Cantine	Directeur Animation jeunesse	02 32 86 81 00	
Etude surveillée	Mairie	02 32 86 81 00	

ARTICLE 1 – LE PUBLIC ACCUEILLI

Les services périscolaires et extrascolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de la commune de La Neuville Chant d'Oisel.

L'accueil de loisirs sans hébergement est accessible aux enfants âgés de trois à onze ans. Les enfants accueillis doivent avoir acquis la propreté et être aptes à la vie en collectivité.

La priorité sera donnée aux enfants Neuvillais.

ARTICLE 2 – SERVICES PROPOSÉS ET HORAIRES

2.1 Garderie périscolaire

JOURS ET HEURES D’OUVERTURE :

La garderie périscolaire est dotée d’une habilitation délivrée par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports. Celle-ci fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis uniquement pendant les périodes scolaires.

Les enfants sont accueillis dans l’entrée du Restaurant scolaire de La Neuville Chant d’Oisel.

Les horaires d’ouvertures sont les suivants :

- le matin de 7h20 à 8h20 ;
- le soir de 16h40 à 18h40.

Le goûter est servi aux enfants accueillis le soir.

Afin d’assurer le bon déroulement du temps du goûter et des activités, aucun départ ne pourra avoir lieu avant 17h00, sauf situation exceptionnelle signalée au préalable.

Les animateurs périscolaires assurent l’accompagnement des enfants entre les écoles et les lieux d’accueil.

2.2 Restaurant scolaire

Le restaurant scolaire accueille les enfants scolarisés dans les établissements de la commune.

Le temps du repas constitue un moment de détente, d’échange et d’apprentissage de la vie en collectivité.

Les responsables légaux ont l’obligation de retourner en mairie la fiche de fréquentation du restaurant scolaire compléter. Les enfants pourront être inscrits à l’année ou bien de façon occasionnelle (un échancier sera transmis tous les deux mois).

Les enfants sont invités à respecter le personnel, leurs camarades, la nourriture ainsi que le matériel mis à disposition.

Les repas étant confectionnés sur place par les deux cuisiniers de la Collectivité. Il très important de nous signaler toute absence la veille avant 10 h, ceci afin d’optimisé le nombre de repas préparés.

Une attention particulière à l’utilisation de produits BIO, AOP, AOC, HVE, de circuits courts et locaux sont également privilégiés, afin d’apporter le maximum de qualité dans les assiettes des enfants.

2.3 Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

JOURS ET HEURES D’OUVERTURE :

ALSH Accueil	Mercredis périodes scolaires	Vacances scolaires (sauf à Noël et les 3 premières semaines d’août)
Matin – accueil des enfants	Entre 7h45 et 9h00	Entre 8h00 et 9h00
Soir – départ des enfants	Entre 17h00 et 18h15	Entre 17h00 et 18h00

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis en période scolaire ainsi que durant les vacances scolaires, la priorité étant donnée aux enfants Neuvillais.

Durant les vacances scolaires, les enfants doivent être inscrits pour un minimum de trois jours par semaine.

Des activités éducatives, culturelles, sportives et de loisirs sont proposées aux enfants par une équipe d'animation qualifiée.

RESTAURATION :

Le déjeuner est organisé en un seul service, petits et grands déjeunant ensemble. Afin de créer un moment convivial, selon l'effectif accueilli chaque table sera encadrée par un animateur prenant son déjeuner avec les enfants.

Les repas sont préparés sur place par les deux cuisiniers de la collectivité.

Lors de sorties extérieures, les enfants profiteront d'un pique nique préparé par les cuisiniers. En revanche, les enfants bénéficiant d'un Protocole de Restauration Individualisé (PRI) devront apporter un repas froid. Une copie du protocole devra être transmise à l'équipe pédagogique.

ENCADREMENT :

Les enfants de trois ans et ceux qui le veulent feront la sieste dans leur dortoir prévu à cet effet. Pour les autres enfants, un temps calme sera organisé durant lequel une histoire choisie par les enfants sera diffusée. Ce temps calme sera suivi d'un temps libre, les enfants pourront jouer à des jeux de société, des jeux de mimiques, faire des animations dirigées par les animateurs, etc.

LIEU D'ACCUEIL :

Les enfants sont accueillis dans l'entrée du restaurant scolaire.

La municipalité met à disposition le Restaurant scolaire pour la prise de repas, la salle Polyvalente "Guy de Maupassant" pour l'organisation d'activités, l'Ancienne cantine pour le dortoir des plus petits, ainsi que le terrain de football. Durant l'Accueil de loisirs sans hébergement d'été, les écoles peuvent être mises à disposition.

2.4 Étude surveillée

L'étude surveillée est proposée aux élèves de CE2, CM1 et CM2 scolarisés à l'école élémentaire Georges Brassens.

Elle fonctionne les **lundis et jeudis de 16h30 à 18h00**. Il est demandé aux familles de respecter les jours de présence annoncés lors de l'inscription. Les jours d'absences seront facturés, sauf sur présentation d'un certificat médical, sous 48 heures (il est néanmoins nécessaire de prévenir la mairie).

L'étude surveillée permet aux enfants d'effectuer leurs devoirs dans un cadre calme et propice au travail sous la surveillance d'enseignants.

Les responsables légaux ou personnes autorisées à venir chercher le ou les enfant(s) (sauf autorisation écrite à rentrer seul(s)) doivent respecter les horaires de sortie de l'étude.

L'enfant ne pourra en aucun cas, rejoindre la garderie à l'issue de l'étude surveillée.

Ce service ne constitue ni un soutien scolaire individualisé ni une étude dirigée. Les responsables légaux demeurent responsables du suivi du travail scolaire de leur enfant.

Les enfants doivent disposer du matériel nécessaire à la réalisation de leurs devoirs.

Il conviendra également de prévoir un goûter.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D’INSCRIPTION

L’inscription aux services municipaux est obligatoire et valable pour une année scolaire.

Les responsables légaux doivent transmettre **un dossier famille unique** dûment complété ainsi que les documents demandés par la commune. Le dossier est à rendre en Mairie, dans les délais précisés.

Toute modification de situation familiale, d’adresse, de numéro de téléphone, de coordonnées professionnelles ou d’informations médicales doit être signalée dans les meilleurs délais aux services municipaux.

Les inscriptions incomplètes ne pourront pas être validées.

Les réservations aux différents services doivent être effectuées selon les modalités communiquées par la commune.

Concernant le restaurant scolaire, les inscriptions peuvent être régulières ou occasionnelles, dans ce cas un document bi-mensuel sera transmis aux familles et devra être retourné dans les délais annoncés.

Les inscriptions de dernière minutes peut être effectuées, jusqu’à 10h00 la veille, par mail ou par téléphone.

ARTICLE 4 – ABSENCES ET ANNULATIONS

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais aux services municipaux.

Les jours d’absences non signalés, non justifiés, seront facturés, sauf sur présentation d’un certificat médical, fourni dans un délai de 48h00).

Concernant le restaurant scolaire, toute annulation de repas doit être signalée **la veille avant 10h00**, par mail ou par téléphone (voir coordonnées 1ère page).

Pour l’accueil de loisirs sans hébergement, toute absence devra être signalée auprès de la direction de la structure.

Les responsables légaux sont invités à prévenir les services municipaux de la date de reprise de leur enfant après une absence.

ARTICLE 5 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis, seuls les représentants légaux ou les personnes désignées dans le dossier d’inscription sont autorisés à récupérer les enfants.

Toute personne non mentionnée dans le dossier pourra se voir demander une autorisation écrite des responsables légaux ainsi qu’une pièce d’identité.

Les frères et sœurs sont autorisés à récupérer un enfant uniquement s’ils sont scolarisés au minimum au collège.

En cas de situation exceptionnelle ou de force majeure (intempéries, accident industriel, crise sanitaire, attentat, etc.), les consignes des autorités compétentes devront être respectées.

Les équipes municipales assureront la protection des enfants jusqu’à la levée des consignes de sécurité.

Des informations seront alors communiquées aux familles dès que la situation le permettra.

ARTICLE 6 – ENCADREMENT DES ENFANTS ET MATERIEL EDUCATIF

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié et formé aux règles de sécurité, à la prise en charge des enfants et aux gestes de premiers secours et aux consignes relatives à la sûreté et à la sécurité des enfants.

L'étude surveillée est assurée par des enseignants, par groupe de 12 enfants maximum.

L'ensemble du personnel veille au respect des règles de vie collective ainsi qu'au bien-être des enfants accueillis.

Le matériel éducatif nécessaire à l'organisation des activités préparées par les animateurs et proposées aux enfants est mis à disposition par la Municipalité.

ARTICLE 7 – SANTÉ ET TRAITEMENTS MÉDICAUX

Les responsables légaux doivent signaler toute information médicale utile concernant leur enfant, notamment les allergies, traitements médicaux, difficultés de santé ou protocole d'accueil individualisé (PAI).

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sans :

- ordonnance médicale ;
- autorisation écrite des responsables légaux.

Les médicaments devront être remis directement aux adultes encadrants dans leurs emballages d'origines, dans une trousse portant le nom de l'enfant. Ils seront ensuite restitués par les animateurs en mains propres aux représentants légaux de l'enfant. Les médicaments ne pourront en aucun cas être remis aux parents par l'intermédiaire de l'enfant.

En cas d'urgence médicale, les services de secours seront contactés en priorité et les responsables légaux seront informés dans les meilleurs délais.

Les enfants bénéficiant d'un protocole alimentaire particulier ou d'un PAI devront fournir les documents nécessaires à la commune.

ARTICLE 8 – RÈGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Les enfants doivent adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les adultes, les locaux et le matériel mis à disposition.

Les règles élémentaires de politesse, de respect et de vie en collectivité doivent être appliquées au sein de tous les services municipaux.

Il est notamment interdit :

- de pénétrer dans l'enceinte avec des objets susceptibles de blesser ;
- d'insulter, menacer ou violenter toute personne ;
- de détériorer volontairement le matériel ou les locaux ;
- de jeter des déchets ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ;
- de pénétrer dans les zones interdites ;
- de courir dans les locaux ;

- de fumer dans l'enceinte des bâtiments municipaux.
- de faire pénétrer des animaux dans les bâtiments, qu'ils soient tenus en laisse ou portés dans les bras.

Tout comportement inadapté pourra faire l'objet :

- d'un rappel à l'ordre ;
- d'une information adressée aux responsables légaux ;
- d'une exclusion temporaire ;
- d'une exclusion définitive en cas de comportement grave ou répété.

Sur les temps de cantine et de garderie un contrat respect avec points est conclu entre l'équipe pédagogique et les enfants. Tout manquement aux règles de celui-ci fera l'objet d'un retrait de points, qui devra être signé par les représentants légaux.

Toute décision d'exclusion sera prise par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 9 – OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur au sein des services municipaux.

Les téléphones portables, montres connectées, tablettes numériques et autres objets électroniques sont interdits. Le cas échéant, ils seront saisis par les animateurs.

La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un objet personnel.

Cette disposition s'applique également aux camps de vacances.

ARTICLE 10 – VÊTEMENTS ET AFFAIRES PERSONNELLES

Il est recommandé aux familles de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant.

La commune ne pourra être tenue responsable des échanges ou pertes de vêtements entre enfants.

Les enfants doivent disposer d'une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques.

ARTICLE 11 – TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs des différents services sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Pour les services ALSH vacances scolaires et mercredis période scolaire, le tarif comprend le coût du repas (déjeuner et goûter), ainsi que les sorties organisées.

Les tarifs peuvent être révisés à tout moment par décision du Conseil Municipal.

La facturation est établie mensuellement à terme échu.

Le règlement des prestations s'effectue directement auprès du Service de Gestion Comptable selon les modalités précisées sur les factures.

Aucun règlement ne sera accepté en mairie.

Les moyens de paiement acceptés sont précisés sur les factures transmises aux familles.

Pour le paiement en CESU dématérialisé le code NAN est le suivant : 0135464*7

Pour l

ARTICLE 12 – RETARDS

Les responsables légaux sont tenus de respecter les horaires de fermeture des services municipaux.

Tout retard après l'horaire de fermeture entraînera l'application d'une pénalité financière de 10 euros par tranche de quinze minutes entamées et par enfant.

En cas de retards répétés, la commune pourra prendre des mesures adaptées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du service concerné.

ARTICLE 13 – ASSURANCE

Les responsables légaux doivent veiller à ce que leur enfant soit couvert par une assurance responsabilité civile, dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires.

Une assurance individuelle accident est fortement recommandée.

ARTICLE 14 – DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription aux services périscolaires et extrascolaires font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion administrative, organisationnelle et financière des services municipaux.

Ce traitement est fondé sur l'exécution d'une mission d'intérêt public conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les données collectées sont strictement nécessaires à la gestion des services et peuvent être transmises aux organismes habilités, notamment au Trésor Public dans le cadre de la facturation.

Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement et d'opposition pour motifs légitimes.

Ces droits peuvent être exercés auprès de la mairie de La Neuville Chant d'Oisel ou du délégué à la protection des données désigné par la collectivité.

En cas de difficulté, une réclamation peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

ARTICLE 15 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur est applicable à compter de sa validation par le Conseil Municipal.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment afin de tenir compte des évolutions réglementaires ou des nécessités de fonctionnement des services.

Toute modification sera portée à la connaissance des familles.

Fait à La Neuville Chant d'Oisel

Le Maire, Julien DEMAZURE