

## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE SERVICE PASSERELLE-ENFANCE Délibération du 05 juin 2019

La Commune de Loire-sur-Rhône organise un service d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire accueillant dans la limite des places disponibles, les enfants de 3 à 11 ans. Il s'agit d'un service public non obligatoire. Il est pour autant soumis aux principes du service public dont le principe de laïcité. De ce fait, aucune revendication religieuse ou philosophique ne peut être formulée à l'encontre du service.

Dans le cadre des activités extrascolaires, les repas sont fabriqués par la cuisine de la Commune ou fournis dans le cadre d'une prestation de livraison de repas en liaison froide.

Le service « Passerelle-Enfance » met en œuvre le projet pédagogique adopté par délibération du Conseil municipal qui détermine annuellement les divers actions et projets envisagés. Il est consultable par les usagers qui le demandent. Les programmes d'animations sont régulièrement mis à disposition des familles.

L'encadrement des enfants est assuré par des agents de la Commune dont le nombre et la qualification répondent à la réglementation en vigueur.

### Article I – LIEU - HORAIRES - MODALITES D'ACCUEIL

#### Article 1.1 Lieu et horaires

Le service « Passerelle-Enfance », sis 489 rue du haut, 69700 Loire-sur-Rhône.

| <b>ACTIVITES PERISCOLAIRES</b><br><b>Lundi, mardi, jeudi et vendredi</b> |           |               |
|--|-----------|---------------|
| Lundi  | 7h – 8h30 | 16h15 – 18h30 |
| Mardi  | 7h – 8h30 | 16h15 – 18h30 |
| Jeudi  | 7h – 8h30 | 16h15 – 18h30 |
| Vendredi   | 7h – 8h30 | 16h15 – 18h30 |

| <b>ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES</b> |                   |           |
|--|-------------------|-----------|
| Extrascolaires<br>(Vacances scolaires)*          | Lundi au vendredi | 7h -18h30 |
| Périscolaires                                    | Mercredi          | 7h -18h30 |

\*En dehors des périodes de fermeture du service décidées par la Commune de Loire-sur-Rhône.

## Article 1.2 : Modalités d'accueil

Un enfant ne peut arriver avant l'heure d'ouverture ou après l'heure de fermeture du centre de loisirs. L'accueil et le départ des enfants peuvent se faire de façon échelonnés, selon les modalités suivantes :

- Périscolaire du lundi mardi jeudi et vendredi : entre 7h00 et 8h15 et entre 17h00 et 18h30 qui comprend un goûter fourni par le service.
- Périscolaire du mercredi et extrascolaire : entre 7h00 et 9h00 et 17h00 et 18h30. Pause méridienne : les temps d'accueil et/ou de départ sont déterminés en fonction de l'inscription et sont compris entre 11h30 et 11h45 ou/et 13h15 et 14h00. Le lieu de restauration est le restaurant scolaire de la Commune.

A titre exceptionnel, des départs ou arrivées peuvent être admis en dehors de ces horaires. Les représentants légaux devront alors impérativement prévenir le centre de loisirs au plus tôt et fournir une décharge de responsabilité.

Concernant l'accueil extrascolaire, des sorties peuvent être organisées à l'occasion desquelles les enfants se déplacent à pied, prennent des bus privés ou les transports en commun. Une sortie peut parfois entraîner des horaires de fonctionnement étendus, par rapport à ceux indiqués dans le présent article. Les responsables légaux sont informés en amont des modalités de la sortie.

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes ayant au minimum atteint l'âge de 16 ans à venir chercher l'enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année.

Les personnes ainsi autorisées doivent être en capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant. **Le départ autonome de l'enfant ou accompagné d'une personne n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans n'est pas autorisé, sauf dérogation écrite accordée exceptionnellement et ponctuellement par le (la) Directeur (trice) du centre de loisirs.**

## **Article II – CONDITIONS D'ADMISSION**

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille doit préalablement remplir le dossier d'inscription, avant toute fréquentation, même exceptionnelle du service. L'inscription sera validée qu'après dépôt d'un dossier complet. En l'absence de retour de l'administration sous 15 jours, le dossier est réputé accepté.

L'inscription est valable pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

En cas, d'urgence, à titre exceptionnel, une demande d'accueil peut être sollicitée auprès du service « Passerelle-Enfance », selon le délai, elle pourra être confirmée sous réserve de la complétude du dossier d'inscription et sous réserve de la capacité d'accueil.

Le dossier d'inscription est obligatoirement signé par le ou les responsables légaux. Toute inscription effectuée par un parent présume de fait, l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

L'ensemble des renseignements et des pièces à joindre sont expressément listés dans le dossier d'inscription. Il convient de s'y référer précisément.

**Le dossier d'inscription est obligatoire, aucun enfant ne pourra être accepté sans que cette formalité préalable ne soit remplie.**

Les familles sont tenues responsables des informations qu'elles transmettent à la collectivité. Elles sont tenues de l'informer de tout changement susceptible de modifier les conditions d'accueil de leur enfant (maladie, PAI,...), les modalités de tarification (domicile,...) ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

L'inscription d'un enfant aux accueils périscolaires et extrascolaires vaut autorisation de sortie de la part de ses représentants légaux pour :

- la participation de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires organisées à l'extérieur du centre de loisirs,
- l'accompagnement à pied de l'enfant le matin pour rejoindre son école et le soir pour rejoindre le centre de loisirs dans le cadre des activités périscolaires.

### **Article III – LIEUX ET HORAIRES D'INSCRIPTION**

Chaque année, la Commune de Loire-sur-Rhône détermine la période, les horaires et les lieux auxquels le dossier d'inscription, pour l'année scolaire suivante doit être rendu. Elle en informe par tout moyen les familles.

### **Article IV – FREQUENTATION**

Le rythme de fréquentation du centre de loisirs est défini dans le dossier d'inscription et via ses « BULLETINS ».

Ces documents lient les usagers et impliquent la réservation de la place sous réserve de la capacité d'accueil du centre de loisirs. A ce titre, l'administration se réserve le droit d'établir une liste d'attente.

Les différentes modalités d'inscription sont les suivantes :

Article 4.1 : Accueil périscolaire du lundi au vendredi (hors vacances scolaires)

Concernant l'accueil périscolaire, les deux possibilités suivantes sont prévues :

- L'inscription annuelle : l'inscription est faite à jours fixes pour toute l'année. Le bulletin correspondant est à retourner au plus tard 48h avant le premier jour de l'enfant.
- L'inscription mensuellement : l'inscription est modulable d'un mois sur l'autre tout au long de l'année scolaire. Le bulletin correspondant est à retourner chaque mois au plus tard le 20 du mois précédent.

Les bulletins sont à retourner par mail à l'adresse suivante : [contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr](mailto:contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr) ou par courrier à l'adresse du service Passerelle-Enfance.

Concernant le périscolaire du soir : toute inscription non prévue pour l'accueil du soir doit être faite **avant 10h le jour même**.

Concernant le mercredi : toute inscription non prévue devra être effectuée au plus tard **le lundi soir avant la fermeture du centre de loisirs à 18h30**.

D'une façon générale, notamment pour une raison de sécurité, les responsables légaux s'engagent à informer le centre de loisirs des modifications de planning, d'annulation ou d'absence de l'enfant.

#### Article 4.2 : Accueil extrascolaire (uniquement les vacances scolaires)

Concernant les vacances scolaires, les inscriptions se font à différentes périodes tout au long de l'année lors de permanences prévues à cet effet. Les usagers sont régulièrement informés de ces périodes. Il est également possible pour les responsables légaux de prendre rendez-vous en envoyant un mail à l'adresse suivante : [contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr](mailto:contact-passerelle@loire-sur-rhone.fr).

En dehors de ces périodes d'inscription, les usagers ne pourront solliciter une inscription sauf en cas de circonstances familiales exceptionnelles et sous réserve de la capacité d'accueil du service.

Toute demande d'inscription supplémentaire non initialement prévue au bulletin devra être effectuée au plus tard la veille

#### Article 4.3 : Accompagnements spécifiques

Le personnel du centre de loisirs peut accompagner, à pied, un enfant à ses activités extrascolaires personnelles situées à Loire-sur-Rhône mais en dehors du centre de loisirs du type : judo, danse foot, ... ou aller chercher individuellement un enfant après un APC (Accompagnement Pédagogique Complémentaire) effectué à l'école.

Il s'agit d'un service exceptionnel pour lequel les responsables légaux devront adresser une demande spécifique au service « Passerelle-Enfance » afin que soit étudiée la possibilité d'accéder à cette demande en fonction des effectifs et des impératifs d'encadrement légaux du centre de loisirs.

**D'une façon générale, aucun enfant ne pourra être pris en charge par le service sans que le bulletin correspondant n'ait été préalablement transmis. Si l'enfant se présente en l'absence de bulletin, il sera demandé aux responsables légaux de venir le chercher immédiatement. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, l'enfant pourra être confié à la garde des services de police jusqu'à leur arrivée.**

### **Article V - TARIFS**

Les tarifs sont fixés par le Conseil municipal et sont révisables à tout moment. Ils sont portés à la connaissance des familles notamment via le site internet de la Commune.

### **Article VI – FACTURATION**

#### Article 6.1 : Détermination du tarif applicable

##### 6.1.1 Dispositions communes aux périscolaire et extrascolaire

Le tarif applicable est déterminé selon le quotient familial CAF et le lieu de résidence de l'utilisateur.

Concernant l'accueil périscolaire du soir, le goûter est systématiquement inclus, il n'est pas optionnel. Seuls les enfants qui ne sont pas récupérés à l'école à 16h30 mais ultérieurement (Par exemple en raison d'APC), ne bénéficient pas de goûter au centre de loisirs.

Pour les usagers qui ne sont pas attributaires d'un quotient familial CAF, le quotient familial sera déterminé par le service comptabilité de la Commune, en fonction :

- d'une attestation de non droit de la CAF ou à défaut d'une attestation sur l'honneur,
- du dernier avis d'imposition,
- de la composition de la famille sur la base du livret de famille,
- et tout autres documents pouvant permettre d'établir un quotient familial conforme au calcul opéré par la CAF.

Le quotient familial est déterminé au moment de l'inscription de l'enfant, les pièces justificatives doivent impérativement être jointes au dossier d'inscription. A défaut le tarif correspondant au quotient familial le plus élevé sera appliqué.

Dans tous les cas, concernant l'accueil extrascolaire et périscolaire du mercredi, la possibilité de départs ou d'arrivées échelonnés ne donne pas lieu à une proratisation du tarif à la journée ou la demi-journée.

Le service « Passerelle-Enfance » peut tout au long de l'année, en cas de changement de situation, procéder à la révision du tarif applicable sur présentation d'un justificatif. Ces modifications prendront effet sur la facturation à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

#### 6.1.2 Dispositions particulières concernant l'accueil périscolaire du lundi, mardi, jeudi et vendredi

Dans les faits, les horaires de prise en charge des enfants sont variables car :

- Les horaires de fermeture et d'ouverture des écoles publiques et privées de la commune sont distincts,
- les élèves bénéficiant des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) ne sortent pas de l'école en même temps que les autres,

Compte tenu des diverses contraintes générées par ces différences d'organisation, l'horaire de départ de facturation débute pour tous à partir de 16h30, hormis pour les élèves bénéficiant des « APC » pour lesquels, compte tenu des moyens humains supplémentaires nécessaires à leur prise en charge, les tarifs s'appliqueront à partir de 16h30 pour les élèves sortant à 16h45 et 17h00 pour les ceux sortant à 17h15.

Par ailleurs, toute demi-heure commencée est due, mais un seuil de tolérance correspondant à un dépassement de 5 minutes maximum sera appliqué. Ainsi, dans la limite de 5 minutes, la demi-heure suivante n'est pas facturée.

### Article 6.2 : Règlement

#### 6.2.1 Dispositions générales :

Le règlement s'effectue sur facture émise par le service chaque fin de mois au regard des inscriptions du mois précédent et en application du présent règlement intérieur. Le règlement

s'effectue dès réception de la facture et au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture soit par :

- chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de la régie « Passerelle-Enfance » de Loire-sur-Rhône,
- chèques vacances,
- en numéraire.

Le règlement est transmis au régisseur pendant ses heures de permanence du centre de loisirs ou en le déposant dans la boîte prévue à cet effet. Dans la mesure du possible, chaque paiement doit être accompagné du talon de la facture situé en bas de la facture.

**En aucun cas, le règlement ne pourra être réceptionné par un autre agent que le régisseur du service « Passerelle-Enfance ».**

**Toute contestation concernant un pointage ou le montant de la facture doit être faite dans les 2 mois maximum qui suivent l'émission de la facture.**

#### 6.2.2 Concernant l'accueil périscolaire

En cas de sorties scolaires, absence de professeur non remplacé ou autres évènements liés à l'école, les temps d'accueil seront déduits automatiquement de la facturation des activités périscolaires, **dans la mesure où le centre de loisirs a bien été informé par le représentant légal.**

En cas d'absence de l'enfant : la demi-heure est facturée si l'annulation est effectuée le jour même.

Si l'enfant est absent et qu'aucune annulation n'a été faite, la facturation s'élève à 1h par jour sauf si un certificat médical est fourni dans le délai maximum de 48h.

#### 6.2.3 Concernant l'accueil extrascolaire

Les absences et les annulations effectuées dans un délai inférieur à **2 jours ouvrés** sont facturées sauf si un certificat médical est fourni dans le délai maximum de 48h.

### Article 6.3 : Non-paiement

En cas de non-paiement dans les délais impartis, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'utilisateur. Le recouvrement sera opéré par le Trésor Public qui est chargé des poursuites.

### Article 6.4 : Modalités particulières concernant la garde alternée

#### 6.4.1 Concernant l'accueil périscolaire

Les parents séparés qui souhaitent obtenir une facturation distincte en fonction d'un régime de garde alternée de leur enfant (une semaine sur deux), ces derniers devront obligatoirement fournir :

- Un courrier signé conjointement par les deux parents signifiant leur demande de partage de la facturation,
- Un planning prévisionnel annuel de la garde alternée.

A noter qu'en aucun cas, l'administration ne pourra être tenue responsable des erreurs de facturation qui seraient dues à un changement de planning qui n'aurait pas été signifié par un écrit signé conjointement par les deux parents.

#### 6.4.2 Concernant l'accueil extrascolaire

Le tarif applicable sera celui du responsable légal ayant sollicité la demande d'accueil, via le bulletin correspondant à la période de vacances concernée.

### **Article VII --BESOINS DE SANTE PARTICULIERS - PRECAUTIONS SANITAIRES -- ACCIDENTS -- URGENCES MEDICALES**

#### Article 7.1 : Généralités

Les parents s'engagent à informer la collectivité par écrit en cas d'évolution de l'affection en cours d'année et de changement de recommandations médicales notamment alimentaire. Seules ces informations pourront être prises en compte par le service « Passerelle-Enfance ». La Commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un incident lié à un problème de santé non signalé par écrit.

En cas d'affection ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants et du personnel municipal, les responsables légaux doivent avertir le (la) responsable de service. Dans une telle situation, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations.

#### Article 7.2 : Accueil d'un enfant ayant des besoins de santé particuliers

Lors de l'inscription, les parents doivent obligatoirement signaler tout régime alimentaire, allergie ou traitement médical particulier.

##### 7.2.1 Concernant l'accueil périscolaire

Il est recommandé aux responsables légaux de prendre contact avec le (la) directeur (trice) de l'école qui fixera un rendez-vous avec le médecin scolaire qui préconisera ou non des recommandations particulières.

Le cas échéant, un PAI (Projet d'Accueil Personnalisé) pourra également être établi en concertation avec la famille, le médecin traitant, l'élue référent, le personnel municipal encadrant et le médecin scolaire.

En fonction des recommandations établies par le médecin, l'enfant pourra être accueilli selon les modalités déterminées dans le PAI.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec les conditions d'accueil périscolaire, après avis des médecins, l'enfant verra ses conditions d'accueil aménagées si cela est possible (pique-nique et/ou goûter sortis du sac fourni par la famille, etc.), dans le cas contraire, il ne pourra être accueilli.

Uniquement dans le cadre d'un PAI, le personnel municipal peut être autorisé à administrer un traitement conformément au protocole. Dès lors, il relèvera de la responsabilité du représentant légal de fournir les médicaments ou dispositif médical et d'en vérifier régulièrement, la nature, les quantités, dates de péremption, etc.

##### 7.2.2 Concernant l'accueil extrascolaire

Si l'enfant connaît des difficultés de santé qui nécessite un PAI ou des recommandations médicales particulières, cela doit être signalé à la constitution du dossier d'inscription. Suivant la nature des difficultés d'accueil induites, un échange doit avoir lieu avec le (la) responsable du centre de loisirs afin de formaliser les procédures particulières à mettre en œuvre.

Dans les cas exceptionnels de santé incompatibles avec les conditions d'accueil extrascolaire, après avis des médecins, l'enfant verra ses conditions d'accueil aménagées si cela est possible (pique-nique et/ou goûter sortis du sac fourni par la famille, etc.), dans le cas contraire, il ne pourra être accueilli.

### Article 7.3 : Accidents et urgences médicales

En cas d'urgence, il est systématiquement fait appel aux pompiers et/ou SAMU qui prennent l'utilisateur en charge et assurent son transfert vers un établissement hospitalier.

En cas d'accident, une déclaration est effectuée par le (la) responsable de la structure auprès du service « assurances » de la collectivité.

Le responsable légal de l'enfant est informé simultanément. Il doit être joignable à tout moment pendant le temps où l'enfant est accueilli ou avoir précisé, sur le dossier d'inscription, le nom et les coordonnées d'une autre personne à contacter en cas d'urgence.

Dans le cadre périscolaire, le (la) directeur (trice) de l'école de l'enfant est également informé (e).

Les parents autorisent les agents du service, en cas de blessures, d'apporter les premiers soins (pansements, compresses, mais ni de mercurochrome, ni d'éosine, ni d'antalgique, ni de pommade ou de médicament homéopathique) au moyen d'une trousse de premiers secours,

## **Article VIII – DISCIPLINE**

Le service « Passerelle-Enfance » constitue un lieu de vie composé d'enfants et d'adultes. Les enfants, leurs parents et le personnel se doivent respect mutuel. Les grossièretés, les insultes et les moqueries ne seront pas tolérées.

Les objets dangereux (objet tranchant, pointu, produit inflammable, médicament...) sont interdits tout comme les objets personnels, notamment de valeur. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet qui serait apporté. Ils ne sont pas couverts par l'assurance de la collectivité.

Tout matériel détérioré ou cassé par les enfants est à la charge des parents qui procéderont à son remplacement ou régleront les dépenses engagées pour les réparations.

Une charte du service est signée au moment de l'inscription par l'enfant et son représentant légal.

Par ailleurs, la Commune se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence à l'encontre de ses agents.

## **Article IX – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le seul fait d'inscrire un enfant au service constitue pour les parents une acceptation du présent règlement. Le présent règlement intérieur adopté par délibération du Conseil municipal, est accessible sur le site de la commune et affiché dans les écoles.