

REGLEMENT INTERIEUR



ACCUEIL DE LOISIRS
activités périscolaires,
extrascolaires
et club ados

Table des matières

| | |
|--|----|
| L’inscription et la réinscription au service Enfance/Jeunesse | 2 |
| Conditions et modalités de réservation aux activités | 5 |
| Tarification et facturation | 7 |
| Hygiène et santé | 8 |
| Autorisations et protection des données | 12 |
| Assurances et responsabilité | 13 |
| Présentation des services périscolaires et extrascolaires | 16 |
| Fermeture des structures | 19 |
| Publics accueillis | 19 |
| Les accueils périscolaires du matin et du soir | 19 |
| La restauration | 20 |
| Les études du soir | 20 |
| Les mercredis et vacances scolaires | 21 |
| Le club Ados | 21 |
| Les sorties et événements spécifiques | 22 |
| Les séjours et mini séjours | 22 |
| Le service minimum d’accueil | 22 |
| Mesures exceptionnelles en période de crise | 23 |
| Acceptation du règlement intérieur | 23 |
| Lieux d’accueil et contact | 24 |

Généralités applicables à tous les services périscolaires et extrascolaires

Les services dits « périscolaires » sont proposés par la ville durant les jours d'école. Il s'agit de la restauration, des accueils avant et après la classe, des mercredis et de l'étude du soir. Ces temps sont sous la responsabilité de la commune et non sous celle de l'Éducation Nationale.

Les services « extrascolaires » concernent les accueils de loisirs organisés durant les vacances scolaires.

Le fonctionnement des accueils collectifs de mineurs est soumis à la réglementation du Ministère en charge de la Jeunesse. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles et les articles L.2324-1 à L.2324-4 et L.2326-4 du Code de la santé publique.

Ces accueils sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports. La commune de Presles s'engage en faveur de la réussite éducative de tous les jeunes preslois. Un Projet Éducatif De Territoire (PEDT) associant l'ensemble des membres de la communauté éducative illustre cette ambition municipale fondée sur le principe de coéducation. Dans cette optique, la municipalité s'appuie sur une équipe d'animation compétente, composée de professionnels confirmés ou en cours de formation.

Le portail familles

La municipalité a mis en place un Guichet Unique de Paiement (GUP) appelé « Portail Familles » qui facilite vos démarches administratives. Il vous permet d'effectuer via Internet la création d'un compte famille, l'inscription de vos enfants aux accueils péri/extrascolaires, la modification ou l'annulation de leurs réservations, la consultation, le paiement des factures, la mise à jour des dossiers et également la possibilité de communiquer avec le service.

Le portail familles est votre outil indispensable, vous le trouverez sur le site de la mairie de Presles <https://ville-presles.fr/fr> ou directement par le lien ci-dessous :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=11698543#connexion&153104>

L'inscription et la réinscription au service Enfance/Jeunesse

L'inscription sur le portail familles est obligatoire pour accéder aux activités proposées par la commune. Il permet de renseigner toutes les informations des enfants et de leurs parents ainsi que de fournir tous les documents obligatoires à la fréquentation des structures collectives.

Sans toutes ces informations, pour des raisons de sécurité, vous ne pourrez pas accéder aux inscriptions, réservations et vos enfants ne pourront être pris en charge dans aucune structure.

Même si l'enfant ne participe pas aux différentes activités, par précaution, il est nécessaire d'effectuer les démarches d'inscription.

Une permanence est également disponible :

Par téléphone et par mail :

- Lundi, Mardi, Jeudi : 8h30 / 12h30 - 13h30 / 17h30
- Mercredi : 8h30 / 12h30
- Vendredi 8h30 / 12h30 - 13h30 / 16h00

En mairie :

- Lundi, Mardi, Jeudi : 8h30 / 12h30 - 14h / 17h
- Mercredi, Vendredi : 8h30 / 12h30

Tous les documents sont à déposer obligatoirement sur le portail familles, et certains d'entre eux sont également à remettre en version papier dans les accueils de loisirs.

Lors de la première inscription

- La copie d'un justificatif de domicile de moins de trois mois du foyer fiscal (eau/électricité/ quittance de loyer/téléphone fixe...).
- Fiche sanitaire avec photo d'identité en format papier à déposer au de loisirs
- Pour le club ados : le contrat de confiance signé.
- La copie des pages de vaccination du carnet de santé du ou des enfants précisant les dates des 3 vaccins obligatoires pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 (diphtérie, tétanos et poliomyélite) et des 11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus Influenzae de type b, Hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rubéole).
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile ou assurance scolaire) pour l'année en cours
- Les éléments nécessaires au calcul du quotient familial :
 - relevé d'imposition sur les revenus N-2 des deux représentants du foyer
 - une attestation de moins de 3 mois de la CAF précisant le détail des prestations versées
 - pour les demandeurs d'emploi, la dernière attestation de paiement des prestations de France Travail
- Un RIB (prélèvement)

En fonction de votre situation, des pièces complémentaires peuvent être demandées.

- En cas de séparation ou divorce : copie du dernier jugement fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et la résidence de l'enfant.

Les parents séparés peuvent avoir un compte chacun. Il suffit d'en faire la demande auprès du Guichet Unique. Cette séparation des comptes permettra d'avoir la facture en fonction des besoins de chaque parent.

En l'absence d'une décision judiciaire spécifique, les équipes ne peuvent s'opposer à la transmission d'un enfant à l'un de ses responsables légaux, même

en ayant connaissance d'un désaccord. L'acte de récupération de l'enfant relevant de la responsabilité pleine et entière des parents, les équipes d'animation ne pourront être tenues responsables d'un quelconque dysfonctionnement.

- La copie du PAI (Projet Accueil Individualisé, si besoin). Le protocole, les signaux d'alerte, la prescription médicale accompagnés du traitement à administrer en cas de besoin remis dans une pochette au nom de l'enfant avec sa photo.

Une fois l'inscription faite et les renseignements dûment complétés, le portail vous permettra d'accéder aux inscriptions et réservations de toutes les activités suivantes :

- **Le Restaurant scolaire**
- **L'Étude du soir**
- **L'Accueil Périscolaire (APS)**
- **L'Accueil de Loisirs du mercredi**
- **L'Accueil de Loisirs des vacances scolaires**
- **Le Club ados**

La réinscription

L'inscription au service sera reconduite d'une année sur l'autre, en fournissant les papiers suivants :

- La fiche des autorisations avec photo d'identité et la copie pour les accueils de loisirs
- La copie des pages de vaccinations du carnet de santé du ou des enfants précisant les dates des vaccins obligatoires.
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile ou assurance scolaire) pour l'année en cours
- Les éléments nécessaires au calcul du quotient familial :
 - Avis d'imposition N-2 sur les revenus des deux représentants du foyer
 - une attestation de moins de 3 mois de la CAF précisant le détail des prestations versées

En cas de changement en cours d'année

Les représentants légaux doivent signaler tout changement important concernant :

- Leur situation familiale (séparation, concubinage, naissance, décès...)
- Leur situation professionnelle (perte d'emploi, nouvel emploi, changement de travail...) □ Leurs coordonnées (téléphone, courriels, adresse postale...)

Toutes ces démarches sont à faire via le portail familles.

La mise à jour de ces informations est essentielle dans les communications faites par la Mairie envers les familles ou pour contacter les parents en cas de problèmes.

Une fois l'inscription faite au service Enfance/Jeunesse, les familles doivent inscrire et réserver les jours d'accueil de leurs enfants aux activités.

Conditions et modalités de réservation aux activités

Les conditions d'accès aux activités

Aucun enfant ne pourra être accepté sans réservation. Toute annulation ou modification devra être effectuée avant la date butoir de réservation via le portail familles ou le Guichet Unique.

L'inscription aux activités est obligatoire et soumise à validation selon la capacité d'accueil de la structure et dans le respect de la réglementation relative à l'encadrement. Les places étant limitées, les activités seront donc réservées en priorité aux familles :

- habitant à Presles,
- dans les délais d'inscription impartis.

Accueil prioritaire :

Dans le cas où la capacité d'accueil serait atteinte et afin d'assurer un service de qualité, les enfants des familles dont les deux parents travaillent et ceux issus d'une famille monoparentale qui travaille également seront accueillis en priorité. Si votre inscription est refusée, votre enfant sera sur liste d'attente. En cas de désistement, vous serez contacté par téléphone ou mail. Les enfants sur liste d'attente ne pourront en aucun cas être accueillis.

Les modalités d'inscription aux activités

Inscription à l'activité :

L'inscription s'effectue en ligne via le portail familles : elle ouvre accès au calendrier de l'année pour l'activité demandé.

Cette inscription indique à quelles activités va participer votre enfant (1 inscription par activité)

Réservation à l'activité :

La réservation s'effectue en ligne via le portail familles : en retournant sur votre inscription afin de cocher les dates auxquelles vous souhaitez que votre enfant soit pris en charge par les services.

(Attention, sur certaines activités une liste d'attente est mise en place lorsque le nombre d'enfant est atteint)

Délais et dates de prévenance (réservation, modification ou annulation)

| Activité | Période de réservation | Délai d'annulation | Type de validation |
|---|--|--|-----------------------|
| Restauration et l'accueil du matin et du soir | au plus tard 14 jours avant la date | 5 jours avant la date | automatique |
| Études du soir | au plus tard 14 jours avant la date | 5 jours avant la date | automatique |
| Mercredi | au plus tard 14 jours avant la date | 5 jours avant le 1 ^{er} jour des vacances | validé par le service |
| Vacances | au plus tard 14 jours avant la date | 5 jours avant le 1 ^{er} jour des vacances | validé par le service |
| Club Ados | au plus tard 14 jours avant la date 48h avant sans repas | 48h avant la date | validé par le service |

En cas d'absence non annulée directement via le portail familles ou par mail, dans les délais impartis, la famille sera facturée. Seules les annulations justifiées sous 72 heures par un certificat médical ne seront pas facturées.

Les demandes de réservation hors délai sont à effectuer obligatoirement par mail ou appel téléphonique auprès du Guichet Unique. Elles ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

En cas de présence de votre enfant à une activité sans réservation préalable, et dans les situations où il n'est pas possible de le refuser, le tarif extérieur QF 5 vous sera appliqué.

Tarification et facturation

Tarification

Les tarifs font l'objet, chaque année, d'une délibération du Conseil municipal.

Ces tarifs sont applicables à la date de rentrée scolaire.

Ils sont consultables sur le site Internet de la commune, à la mairie, sur le portail familles et dans les différents accueils.

Il existe des tarifs différents selon la résidence des parents (Presles, autres communes).

La tarification des différentes activités est établie pour chaque famille sur la base de ses ressources annuelles qui donnent lieu au calcul du quotient familial (QF) effectué chaque année à la rentrée scolaire. Il est actualisé en cours d'année en envoyant l'attestation par mail au GUP en cas de changement.

En l'absence des documents demandés pour ce calcul, le tarif maximum sera appliqué aux familles. Aucune rétroactivité ne sera possible sur les factures antérieures au calcul du quotient.

Facturation

Une facture globale incluant l'ensemble des prestations fournies pour un même foyer est établie chaque mois, à terme échu sur la base des réservations et des présences des enfants accueillis. L'envoi est dématérialisé (vérifier spams et indésirables).

Les règlements pourront être effectués :

- Par carte bancaire via le portail familles
- Par carte bancaire en mairie
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du GUICHET UNIQUE.
- Par chèque CESU seulement pour régler les APS, les mercredis et les vacances
- Par prélèvement bancaire en fournissant dans votre dossier un RIB et en remplissant le MANDAT (attention, les familles qui payent avec des tickets CESU ne pourront être prélevées).

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite indiquée sur la facture. Les retards de paiement entraîneront une lettre de relance du comptable du Trésor Public pour mise en recouvrement.

En cas de difficulté de paiement, il est fortement conseillé d'avertir le GUP qui pourra vous orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la ville. Vous pouvez également contacter le Trésor Public de l'Isle-Adam.

Hygiène et santé

L'état de santé et d'hygiène des enfants et des jeunes doit être compatible avec la vie en collectivité.

Hygiène

Aucun animal n'est accepté dans les accueils, même tenu en laisse.

Conformément à la loi et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer, même une cigarette électronique, dans l'enceinte des locaux, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Les enfants accueillis doivent être propres et ne plus porter de couche.

Santé

Le personnel communal est autorisé à administrer des médicaments sous certaines conditions définies par L'arrêté du 20 février 2003 spécifique aux ACM « Si un traitement est à prendre durant les différentes activités, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage ». Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

Si l'enfant est souffrant, il devra, dans son intérêt, être gardé. Pour son retour, il faudra veiller à son bon rétablissement.

Une vigilance particulière est demandée aux familles concernant les poux.

En cas d'urgence, le personnel est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires à l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Des petits soins bénins dits de confort (poche de froid, pansement...) pourront être réalisés par les animateurs. Ils seront notés dans un cahier d'infirmerie propre à chaque lieu. Vous en serez informé. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

Lorsque l'enfant est souffrant, au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements...), les parents sont prévenus et doivent venir le chercher rapidement. Le directeur de l'accueil de loisirs est en droit, en l'absence des parents, de prévenir le SAMU si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les accueils doit être signalée dans les meilleurs délais.

L'ALSH ne peut accueillir des enfants dont l'état de santé l'empêche de participer dans de bonnes conditions. Un enfant blessé pourra ne pas être accueilli en fonction des activités.

En cas de maladies chroniques :

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Toute médication et/ou tout geste, notamment d'urgence, devant être dispensé dans le cadre d'une affection ou d'une maladie évoluant sur une longue durée, doit faire l'objet de l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les PAI seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants. Selon la Circulaire du 10 février 2021 publiée au bulletin officiel du n°9 du 4 mars 2021, tous les enfants atteints de troubles de santé (allergie alimentaire, asthme, diabète, épilepsie...) peuvent bénéficier d'un PAI.

Les étapes de la mise en place du PAI

- 1) La famille retire sur le site Internet de la ville ou auprès du directeur de l'école le formulaire et la fiche d'urgence adéquate en cas de pathologie spécifique,
- 2) La famille fait remplir ces documents par son médecin et/ou spécialiste(s) et les dépose à la fois à l'école et à l'accueil de loisirs accompagnés, le cas échéant, de l'ordonnance,

Attention : l'administration des médicaments ne sera plus possible si l'ordonnance et/ou les médicaments sont périmés.

- 3) Les Directions d'école et de l'ALSH signent le PAI,
- 4) Le médecin scolaire signe le PAI,
- 5) La famille dépose les médicaments dans chacune des structures d'accueil :

Les parents doivent remettre 2 ou 3 jeux de médicaments selon les sites (à déterminer avec le directeur de l'accueil de loisirs) sous la forme d'une trousse ou une boîte hermétique marquée au nom et prénom de l'enfant contenant les médicaments avec l'ordonnance du médecin :

- À la direction de l'école
- Au responsable périscolaire
- Pour les maternels, à la direction de l'ALSH

Selon les recommandations de l'ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé) les enfants suivant un traitement de type Ventoline (ou autre) doivent fournir deux inhalateurs : un en cours d'utilisation avec sa chambre d'inhalation ainsi qu'un deuxième neuf.

Les parents veilleront à renouveler les médicaments en cas d'utilisation et vérifieront également leur date de péremption.

En cas d'allergie alimentaire :

Quelle que soit sa nature ou son importance, la mise en place d'un PAI est obligatoire.

Les familles devront fournir le repas.

Par ailleurs, les parents s'engagent à respecter une logistique rigoureuse pour préserver la chaîne du froid : le repas et le goûter doivent être placés dans un sac isotherme marqué au nom et prénom de l'enfant, avec des blocs de conservation. Les aliments qui doivent être réchauffés sont mis dans des boîtes micro-ondables.

Le panier repas devra être déposé à partir de 8h00 au restaurant. Le personnel de service le déposera dans un réfrigérateur.

Aucune autre prise alimentaire ne sera admise.

A défaut de mise en place d'un PAI, aucun médicament ou aucun geste, notamment d'urgence, lié à la pathologie ne pourra être administré à l'enfant.

Le dossier complet doit être mis sur le portail familles avant la première date de fréquentation des activités.

La famille a l'obligation de renouveler le Projet d'Accueil Individualisé et s'engage à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

Enfants en situation de handicap et/ou présentant des troubles du comportement

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement s'organise après un rendez-vous avec la famille et les professionnels qui le suivent lors duquel seront évalués les besoins et l'intérêt de l'enfant à pouvoir évoluer dans une

structure collective. Un protocole sera mis en place entre les parties suivant les spécificités de chaque enfant.

Lors de l'inscription, les titulaires de l'autorité parentale doivent impérativement signaler tout élément relatif à la santé de l'enfant en le précisant sur la fiche sanitaire.

Autorisations et protection des données

Autorisations demandées et protection des données

Lors de l'inscription ou de la réinscription, la famille :

- Autorise ou non que son (ses) enfant(s) soit/ soient photographié(s) et/ou filmé(s) pour un usage non commercial (diffusion dans le bulletin municipal, sur le site Internet et les réseaux sociaux de la ville)
- Autorise ou non son (ses) enfant(s) à partir du CP, à quitter seul(s) les services périscolaires/ extrascolaires

Protection des données

La mairie collecte les données à caractère personnel qui sont communiquées par les familles afin de gérer les inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD UE 2016-679) et à la loi informatique et liberté (78-17) modifiée, ces données peuvent uniquement être communiquées à l'Inspection Académique, aux directeurs d'école, ainsi qu'au Trésor Public en ce qui concerne la facturation. La famille peut faire valoir ses droits d'accès et de rectification à ces données. Elle dispose en outre du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL. Les délais de conservation des données sont de dix ans.

Assurances et responsabilité

L'assurance

La ville est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de ses services.

Les parents devront souscrire obligatoirement une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels. Celle-ci est demandée pour les temps scolaires, mais également pour les activités hors temps scolaire.

La responsabilité

La responsabilité de la ville prend effet au moment où l'enfant est identifié et confié aux équipes des activités.

Elle prend fin au moment où l'enfant est remis aux parents ou aux personnes autorisées à venir le chercher.

Les parents détenteurs de l'autorité parentale sont les seuls à pouvoir choisir les personnes qui peuvent venir chercher leur enfant à leur place. Ils doivent formaliser ce choix par un écrit.

Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne sans autorisation préalable écrite des parents, exceptionnelle ou permanente. Par ailleurs, la personne venant chercher l'enfant doit être munie de sa pièce d'identité, les animateurs pouvant, afin de garantir la sécurité de l'enfant, la demander.

Objets personnels

Afin d'éviter les conflits et de faciliter la sécurité de tous, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, de jouets ou d'objets dangereux. En tout état de cause, la ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Il est fortement recommandé aux familles de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Pour les enfants de petite et moyenne section maternelle, il est demandé de fournir des vêtements de rechange marqués au nom et prénom de l'enfant.

Les différentes activités peuvent salir, voire abîmer les vêtements, il est donc recommandé de ne pas mettre de tenues neuves ou précieuses.

Pour les vacances, il est demandé aux familles d'apporter un sac à dos avec une gourde, une casquette, des vêtements pour les jeux d'eau ... Pour les sorties, un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur est vivement recommandé.

Pour les maternelles et les élémentaires, il est interdit d'apporter et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre objet de ce type (console de jeux, tablette, montre connectée...). Si cela arrivait, un encadrant le confisquerait et le rendrait à la fin de l'accueil, directement aux parents.

Pour le club ados, L'utilisation du téléphone portable est autorisée dans la limite du respect des autres et du bon fonctionnement des activités. Il doit être utilisé avec discernement et discrétion dans le respect d'autrui, le respect du droit à l'image et de la protection des données personnelles et de la vie privée. Les dangers d'utilisation d'un smartphone avec Internet étant les mêmes qu'avec un ordinateur, les règles à appliquer au sein de la structure sont les mêmes en matière d'usage d'Internet et des réseaux sociaux : ne pas photographier ou filmer quelqu'un sans son accord. Chaque jeune est responsable de son téléphone. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de casse. Les jeunes sont invités à avertir l'animateur s'ils font l'objet de harcèlement, de sexisme ou de contenu violent à leur égard.

Règles de vie

L'enfant qui fréquente les services de la ville est accueilli dans un environnement sécurisé.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ce temps partagé et dans l'intérêt de tous, l'enfant et son (ses) responsable(s), doivent en toutes circonstances respecter la loi et avoir un comportement respectueux envers toutes les personnes avec qui ils sont en relation (personnel municipal, enfants accueillis, parents des autres enfants, intervenants partenaires de la structure). Ils doivent en outre respecter le matériel et les locaux, ainsi que les règles de fonctionnement propres à la structure d'accueil. Une vigilance quant à leur sécurité et à celle des autres est également de rigueur. Le non-respect de ces obligations engagera la responsabilité de l'enfant et celle de ses responsables légaux.

Chaque enfant doit prendre en compte et accepter la vie en collectivité. Il se doit de participer à la vie du groupe (aide à la mise en place, au rangement...). A cet effet, il sera amené à participer à l'élaboration de ces règles en concertation avec l'équipe d'animation.

Il ne doit pas hésiter à exprimer ses inquiétudes.

Il est strictement interdit aux parents de s'adresser ou d'intervenir auprès d'autres enfants lorsque des conflits éclatent entre eux. Dans tous les cas, il est demandé aux parents d'aborder la situation avec calme afin de leur montrer que les adultes appliquent, eux-mêmes, les règles de vie.

Les bâtiments où leurs abords n'ont pas vocation à accueillir les conflits entre parents d'autant plus devant les enfants.

Il est interdit d'apporter des friandises.

Sanctions

L'équipe d'animation a pour rôle de poser un cadre explicite adapté aux enfants. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants dont les comportements sont non respectueux des règles de vie. L'équipe d'animation veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant.

Diverses sanctions peuvent être appliquées en cas de manquements au présent règlement relevant de la responsabilité des enfants ou de celle des parents (retards fréquents, factures impayées, comportement inapproprié...).

En cas du non-respect des horaires, une attestation de reconnaissance sera signée par les parents.

La procédure engagée sera la suivante :

- 1- Rappel oral et/ou écrit par l'équipe d'animation.
- 2- Entretien avec le directeur ou le directeur adjoint de la structure.
- 3- Entretien avec l'élus sectoriel.
- 4- Entretien avec l'élus sectoriel, le Directeur Général des Services et le Maire.
- 5- Exclusion temporaire ou définitive d'une ou de toutes les activités proposées.

Une sanction exceptionnelle immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise en cas d'un comportement particulièrement grave.

Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel...), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé à la famille de l'enfant responsable.

Présentation des services périscolaires et extrascolaires

Les structures dédiées à l'Enfance et à la Jeunesse constituent un service public facultatif.

Consciente de l'importance de ces services de proximité, essentiels pour accompagner les familles, la ville a souhaité développer une offre de qualité.

Elle met en place des activités avec du personnel qualifié qui agit en complémentarité et en soutien des familles, de l'école et des autres acteurs locaux qui gravitent autour de l'enfant.

Les horaires

Période scolaire

| Temps périscolaire mercredi | | | |
|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Plages horaires | Mercredi matin | Mercredi journée | Mercredi après midi |
| 7H/9H | Accueil des enfants | Accueil des enfants | |
| 9H/11H45 | Activités | Activités | |
| 11H45/13H30 | Repas | Repas | |
| 13H30/14H | Départ des enfants | | Accueil des enfants |
| 14H/16H | | Activités | Activités |
| 16H/17h | | Goûter | Goûter |
| 17H/19H | | Départ des enfants | Départ des enfants |

Le club ados n'est pas ouvert pendant la période scolaire.

Période vacances scolaires

| Accueil de loisirs | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Temps extrascolaire Petites et grandes vacances | | | |
| Plages horaires | matin | journée | Après-midi |
| 7H/9H | Accueil des enfants | Accueil des enfants | |
| 9H/11H45 | Activités | Activités | |
| 11H45/13H30 | Repas | Repas | |
| 13H30/14H | Départ des enfants | | Accueil des enfants |
| 14H/16H | | Activités | Activités |
| 16H/17h | | Goûter | Goûter |
| 17H/19H | | Départ des enfants | Départ des enfants |

| Temps périscolaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi | | | | | | | |
|---|----------|--|-------------|--|-----------|-----------|---------------------|
| | matin | | midi | | soir | étude | Soir après étude |
| Maternel | 7h /8h10 | | 11h20/13h20 | | 16h30/19h | | |
| Elémentaire Brossolette | 7h/8h15 | | 11h30/13h30 | | 16h30/19h | 16h30/18h | 18h/19h |
| Elémentaire Nantouillet | 7h/8h15 | | 11h45/13h45 | | 16h30/19h | 16h30/18h | 18h/19h |

| Club ados | | | |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Temps extrascolaire Petites et grande vacances | | | |
| Plages horaires | matin | journée | Après-midi |
| 9H/10H | Accueil des ados | Accueil des ados | |
| 10H/12H30 | Activités | Activités | |
| 12H30 | Départ des ados | Repas | |
| 13H30/14H | | | Accueil des ados |
| 14H/16H | | Activités | Activités |
| 16H/16H30 | | Goûter | Goûter |
| 16H30/18H | | Départ des ados | Départ des ados |

Fermeture des structures

- Sur le temps extrascolaire : soumis à validation, chaque année possibilité de fermeture des structures pendant les vacances.
- Sur les temps périscolaires et extrascolaires : soumis à validation chaque année et selon les jours fériés, des ponts seront susceptibles d'être annoncés.
- Selon certaines situations (épidémies, grèves, arrêtés, recommandations SDJES, restriction sanitaire.
- Si le nombre d'inscriptions est inférieur à 7.

Publics accueillis

L'ensemble de ces prestations est ouvert aux enfants selon des critères d'âge liés à chaque dispositif d'accueil identique à celle de l'École (de la Petite Section à la Grande Section pour les maternelles et du CP au CM2 pour les élémentaires).

En élémentaire, l'accueil du soir après les études, est exclusivement ouvert aux enfants fréquentant ce service.

Les enfants d'élémentaires, qui ont 11 ans révolus, ont le choix durant les vacances de s'inscrire soit à l'accueil de loisirs soit au club ados dont ils devront respecter les horaires celui-ci.

Le club ados accueille les adolescents de 11 révolus à 17 ans uniquement pendant les vacances scolaires.

Les accueils périscolaires du matin et du soir

Des accueils pré et postscolaires sont réservés exclusivement aux enfants scolarisés dans les écoles presloises.

Ces structures accueillent les enfants avant et après leur journée de classe pour leur proposer des activités diversifiées. Le goûter n'est pas fourni. C'est aux familles de le donner. Le service ne prévoit pas de goûter de secours.

Les enfants scolarisés en école maternelle :

Les accueils matin et soir se déroulent sur l'accueil périscolaire situé dans les locaux de l'école maternelle. Les enfants sont confiés le matin et récupérés le soir auprès de leur enseignant par l'équipe d'animation.

La restauration

La commune de Presles met un service de restauration à la disposition des enfants des écoles maternelle et élémentaires. Il fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 11h20 à 13h45. Le personnel d'animation pour les élémentaires et les ATSEM pour les maternelles prennent en charge les enfants.

La préparation des repas est assurée sur place en liaison chaude par une équipe professionnelle. La municipalité a fait ce choix afin de privilégier la qualité et l'équilibre de l'alimentation. Les menus sont établis par le gestionnaire du restaurant en relation avec les membres de la commission des menus.

Depuis le 1er septembre 2019 et selon la loi Egalim, (loi applicable au 1er novembre 2019), un menu végétarien est servi une fois par semaine.

Il est interdit d'introduire dans le restaurant scolaire de la nourriture venue de l'extérieur, qu'elle soit solide ou liquide, sauf dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et selon les modalités précisées par celui-ci.

Les menus sont affichés dans les écoles, les différents accueils, sur le site Internet de la ville et sur le Portail Familles.

Il y a 2 lieux de restauration : la cuisine centrale avec 3 réfectoires pour les élémentaires et un réfectoire situé dans les locaux de l'école maternelle.

Aucun repas extérieur ne sera accepté sans mise en place d'un PAI.

Les études du soir

La ville de Presles met en place un service d'études dans chacune des écoles élémentaires de 16h30 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant la période scolaire.

Ce service est facultatif et payant.

Les enfants prennent leur goûter, fourni par la famille, et se détendent entre 16h30 et 17h00.

Le temps d'étude se déroule de 17h à 18h.

A 18h, les enfants sont confiés soit aux familles, soit à l'accueil postscolaire (sur inscription préalable) ou ils partent seuls avec une autorisation parentale.

Les études sont assurées par des enseignants ou du personnel employé par la ville afin d'accompagner les enfants du CP au CM2, leur permettre d'apprendre, réviser leurs leçons, faire leurs devoirs, dans le calme et le respect des autres.

Les enfants en CP et CE1 font d'abord l'objet de l'attention de la personne chargée de l'étude, favorisant l'autonomie des plus grands.

Chaque élève doit rester impliqué dans son travail et peut solliciter une explication, un conseil, une correction auprès de l'adulte responsable.

Si le nombre d'enfants assistant à l'étude dépasse 24, une 2ème étude est ouverte.

L'étude ne se substituant pas au regard des parents, ils sont invités à suivre les apprentissages et le travail de leur enfant.

Les mercredis et vacances scolaires

L'ALSH s'inscrit dans une démarche éducative : Famille / Ecole / ALSH sont des acteurs éducatifs complémentaires qui permettent à l'enfant de construire sa personnalité et de devenir acteur de son projet. L'ALSH n'est pas « simplement un mode de garde », c'est un espace de vie, de rencontre, de convivialité, de découverte dans un contexte différent du cadre scolaire. L'enfant se sent bien dans les activités choisies dans un contexte de loisirs et un esprit ludique. Un programme d'activités sera établi et communiqué aux familles après les dates d'inscription.

Le club Ados

Le club Ados est un lieu de rencontres, d'échanges, d'information et d'expression favorisant l'émergence de projets. Il est régi par des règles. C'est dans cet esprit que le projet de vie du local est mis en place. Le fonctionnement du club doit s'organiser pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous la responsabilité des animateurs et de la commune.

Le club Ados fonctionne uniquement pendant les vacances scolaires.

Cette structure propose un accueil avec un fonctionnement favorisant l'autonomie. Lors de ces séances, les jeunes ont la possibilité d'utiliser le matériel disponible dans la structure (TV, jeux de société, console...). Par respect du groupe, le jeune qui commence une activité y participe jusqu'à sa clôture.

Les quartiers libres

Conformément à la réglementation rédigée par la SDJES (le Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports), il est possible de laisser les jeunes en autonomie lors des sorties. Des règles seront posées aux jeunes à l'inscription. Le contrôle de leur application sera placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil.

Lors de son inscription, les adolescents s'engagent à respecter des règles établies et à signer un contrat de confiance avec la mairie.

Les sorties et événements spécifiques

Un supplément (indiqué sur la grille des tarifs) sera demandé aux familles lors des sorties et des événements spécifiques (veillée...).

L'accueil à la demi-journée n'est pas assuré les jours de sortie.

Les séjours et mini séjours

Des séjours ou mini-séjours peuvent être organisés par la municipalité. L'inscription se fait via des dossiers d'inscription. Ils se déroulent dans des centres de vacances, des campings et/ou auberges de jeunesse agréées par la SDJES. Des réunions d'information sont organisées, avant chaque séjour, pour permettre aux familles d'avoir l'ensemble des modalités de fonctionnement (horaires de départ et de retour, planning, etc...).

Le service minimum d'accueil

Conformément à la loi n° 2008-790 du 01/09/2008, la collectivité doit organiser un service minimum d'accueil pour les élèves de notre territoire si l'effectif des enseignants (ayant déclaré un préavis de grève) par école est supérieur ou égal à 25 %. Le cas échéant, les enfants présents sont accueillis par les enseignants des autres classes. Les repas des élèves d'enseignants grévistes, qui ne viennent pas, sont automatiquement annulés et décomptés. Les enfants de maternelle sont accueillis à l'accueil périscolaire maternel et les enfants élémentaires à l'accueil de loisirs.

Mesures exceptionnelles en période de crise

Dans le cadre de l'état d'urgence, comme en cas d'événement exceptionnel et/ou de crise de toute nature, l'organisation des activités peut faire l'objet de modifications en vertu des mesures gouvernementales, préfectorales ou municipales.

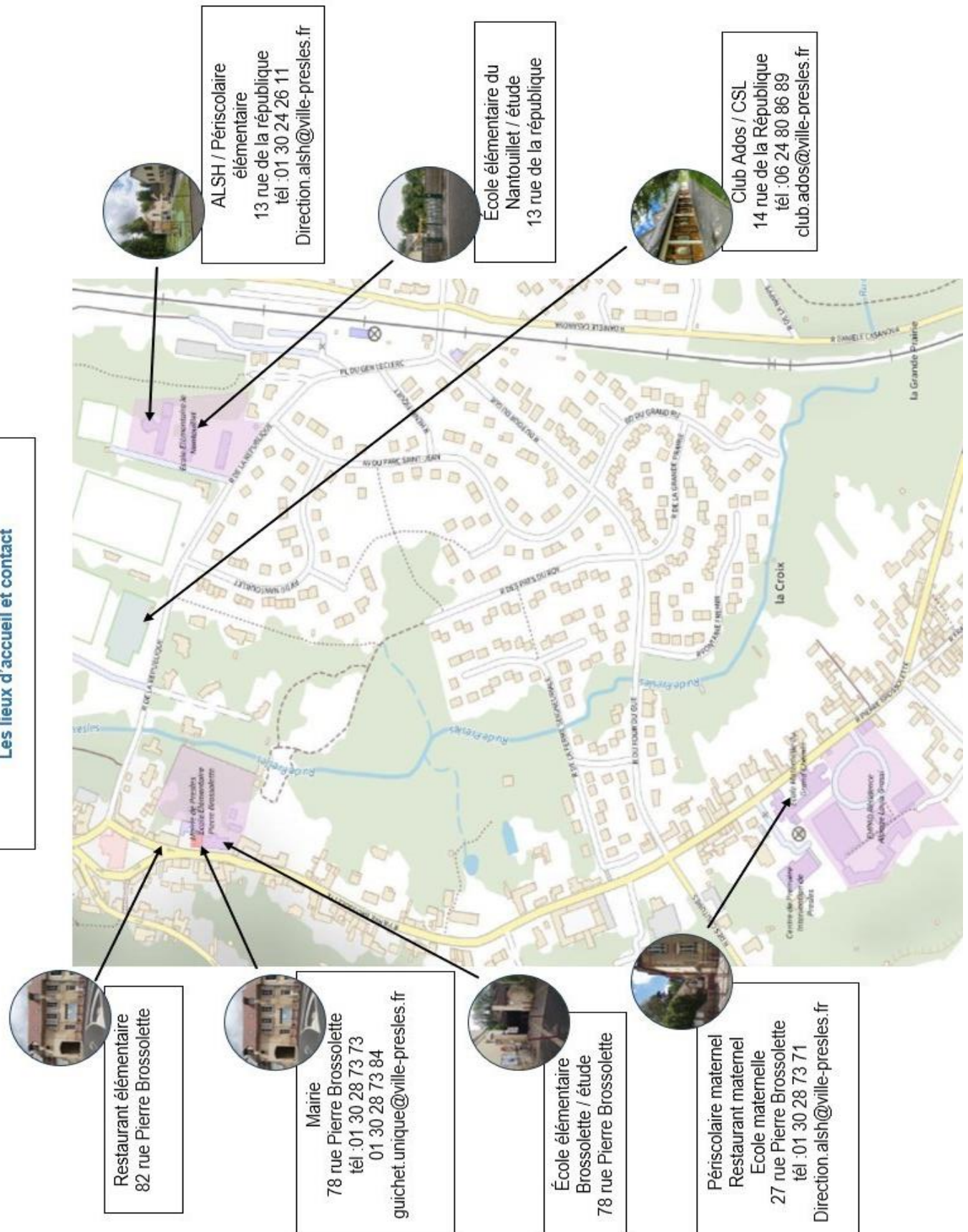
Dans ce cadre, l'accueil des enfants sera organisé dans le strict respect des protocoles en vigueur.

Acceptation du règlement intérieur

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux des structures à la vue de tous et reste consultable à tout moment sur le portail familles. Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Lieux d'accueil et contact

Les lieux d'accueil et contact



Envoyé en préfecture le 06/10/2025

Reçu en préfecture le 06/10/2025

Publié le



ID : 095-219505047-20250925-2025047-DE