

REGLEMENT INTERIEUR des activités périscolaires et extrascolaires

RESTAURATION SCOLAIRE - TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Préambule

La ville de Noailles propose différents services à destination des enfants de la commune : restauration, périscolaires du matin, du soir, centre de loisirs des mercredis, et vacances.

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services. Il fait partie du dossier d'inscription.

L'inscription d'un enfant à l'une ou l'autre des activités, par le dépôt d'un dossier d'inscription, constitue pour les parents une pleine acceptation du présent règlement.

Article 1 : publics cible

Les services s'adressent à tous les enfants domiciliés sur la commune de Noailles ou scolarisés à l'école de Noailles ou de Hodenc-l'Evêque ou Silly Tillard, dans le cadre d'une convention avec ces deux communes.

Article 2 : Inscription administrative et inscription à l'activité

La constitution d'un dossier d'inscription annuelle est obligatoire pour chaque enfant fréquentant l'une ou l'autre des activités, même ponctuellement.

Celui-ci doit être renouvelée chaque année ; en cas de dossier **incomplet ou non rendu**, l'enfant sera considéré comme **non inscrit**.

Le dossier comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire incluant la copie des vaccinations ainsi que l'autorisation d'intervention chirurgicale en cas d'urgence
- Le formulaire de consentement des données informatiques
- La fiche d'autorisation des personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Une copie de l'attestation d'assurance maladie + mutuelle
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et/ou assurance individuelle (recommandé)
- Une attestation de quotient familial CAF ou le dernier avis d'imposition. (à défaut, la tarification la plus élevée sera appliquée)
- Le cas échéant : la copie du jugement de divorce ou de l'accord mutuel
- En cas de Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : une copie du document (un RDV pourra être effectué avec la direction de la structure)

L'inscription se fait de manière dématérialisée via l'application Cityviz.

Pour les premières inscriptions (nouveaux venus), un RDV d'accueil est à prévoir avec la direction du centre qui donnera les accès sécurisés à l'application.
Les réinscriptions pour l'année suivante s'effectuent en juin.

Article 3 : le fonctionnement des structures

Activités	Restauration du midi – pause méridienne	Périscolaire du matin ou soir	Mercredis	Vacances
Horaires Périodes d'ouverture	2 services de cantine entre 11h30 et 13h30 Ouverture tous les jours en période scolaire, mercredis et vacances.	Matin : de 7h à 8h20. Soir de 16h30 à 19h	Ouverture tous les mercredis en période scolaire, de 7 h à 19h.	Ouverture tous les jours en périodes de vacances, sauf la veille de la rentrée scolaire Fermeture les 2 semaines des vacances de Noël.
Fonctionnement général	Repas servis en 5 composantes à l'école du chemin vert. Les repas sont produits et livrés par un prestataire extérieur et remis en chauffe sur place. Le menu est effectué en fonction des recommandations du GEMRCN. Ils disposent de 20% de produits issus de l'agriculture biologique. Un temps de repas suivi ou précédé d'un temps d'activité ou de temps libre est proposé à chaque enfant.	Activités proposées encadrées ou temps libre ou étude (soir) selon le besoin/envie de l'enfant. Les enfants déposés entre 8h et 8h20 seront pris en charge sans facturation. Il en est de même pour l'accueil du soir, gratuité de 16h30 à 17h. (la facturation démarre à partir de 17h). Pour l'accueil périscolaire du soir, le goûter est fourni par les familles	Activités proposées par tranche d'âge, selon une thématique choisie. Programmation affichée au centre de loisirs. L'inscription se fait à la journée, ou demi-journée (matin ou après-midi, avec ou sans repas) Le goûter est fourni. Les sorties à la journée devront faire l'objet d'une inscription à la journée uniquement avec fourniture du repas par la famille	L'inscription se fait à la journée, ou demi-journée (matin ou après-midi, avec ou sans repas) Le goûter est fourni par le centre de loisirs. Les sorties à la journée devront faire l'objet d'une inscription à la journée uniquement avec fourniture du repas par la famille

Délais d'inscription à l'activité	La réservation à l'activité doit être effectué 72h avant l'activité. (ou annulée) <i>Ex : pour le repas du jeudi, l'enfant doit être inscrit le lundi avant 9h.</i>	La réservation à l'activité doit être effectué 72h avant l'activité. (ou annulée)	La réservation à l'activité doit être effectué 72h avant l'activité. (ou annulée)	L'inscription aux petites vacances doit être effectuée 15 jours avant le début de la période de vacances. Ce délai est porté au 10 juin pour les vacances d'été.

Article 4 : Tarification – Majorations - Facturation

Le tarif applicable aux familles est en fonction Quotient Familial et fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.

Seul le tarif de la restauration scolaire est fixe (sans quotient).

En cas d'inscription « d'urgence » c'est à dire quand la réservation ne respecte pas les délais prévus (article 3), et avec autorisation de la direction du centre, l'enfant pourra intégrer le centre mais **avec une majoration de 3€** ; en cas de situation récurrente, **cette majoration s'élève à 10€**.

Dans le cas où l'enfant ne serait pas inscrit, une **majoration de 20€ sera appliquée**.

En cas de retard important, supérieur à 30 minutes au moment du départ du soir, ou en cas de retards répétés, une pénalité de 50€ pourra être appliquée.

La facturation tient compte **des réservations à l'activité et non de la présence réelle** à celle-ci. (sauf en cas de modification des réservations, dans les délais impartis).

Seule la fourniture d'un certificat médical pourra donner lieu à une annulation de la réservation, **si celui-ci est fourni sous 48h maximum**.

Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.

La facture est émise en début de mois, pour les consommations du mois précédent.

Article 5 : Modalités de paiement des factures

La facture est envoyée électroniquement ou téléchargeable via l'accès à Cityviz.

La facture peut être payée d'une des manières suivantes :

- Prélèvement (effectuée autour du 10 du mois)
- Paiement en CB en ligne
- Paiement par chèque, CESU papier, espèces, **déposés en mairie uniquement**
- Paiement par transmission de CESU électronique

Chaque facture doit être payée lors du mois d'émission de la facture. (au plus tard le 30 du mois).

Toute facture non payée au plus tard le 30 du mois, sera transmise au trésor Public pour recouvrement, et fera l'objet de pénalités.

Toute facture non réglée pourra faire l'objet d'un refus d'accès à l'activité.

Article 6 : règles de vie en collectivité

Le respect des lieux, des matériels, des personnels et des camarades, est une condition primordiale de la qualité de l'accueil des mineurs.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulée par l'équipe d'encadrement.

En cas de détérioration (volontaire) du matériel, les parents pourront être amenés à rembourser ou remplacer ledit matériel.

Toute attitude non conforme pourra entraîner des sanctions :

- Une rencontre avec les familles se fera dans un 1^{er} temps et pourra faire l'objet d'un courrier
- La prononciation d'une exclusion temporaire ou définitive par le Maire ou l'Adjoint délégué dans un 2nd temps ; si la situation reste problématique

Article 7 : sécurité

Les objets personnels non nécessaires à l'accueil (bijoux, jeux vidéo, téléphone...) sont interdits. Il en est de même pour tout objet dits dangereux qui sera immédiatement confisqués.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vols ou casse d'objets personnels (vêtements, portables...)

La famille devra à minima avoir souscrit et fourni une assurance en responsabilité civile.

Il est également conseillé la souscription d'une assurance individuelle.

De son côté, la commune souscrit une assurance couvrant les dommages engageant sa responsabilité.

Article 8 : Encadrement et transfert de responsabilité

Le personnel encadrant les mineurs est du personnel communal.

Il répond aux exigences de diplôme conformément à la réglementation en vigueur.

L'accueil de mineur est déclaré auprès du ministère compétent.

Le matin, le transfert de responsabilité démarre au moment où l'enfant arrive dans les locaux, jusqu'à la porte de la structure, accompagné par son parent, tuteur ou personne autorisée par la famille.

Le midi ou le soir en période scolaire, le transfert de responsabilité s'effectue dès que l'enseignant remet l'enfant au personnel communal et jusqu'à la reprise par la famille ou la personne désignée par celle-ci.

En période de vacances, le soir, le transfert de responsabilité s'effectue dès que l'enfant quitte le centre (pour les enfants autorisés) ou dès qu'il est pris en charge par une personne autorisée.

Article 9 : Santé et soins

Toute allergie, ou problème de santé faisant l'objet d'un Projet d'Accueil individualisé (PAI) ou d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) doit être communiqué à la direction du centre et déclaré via le dossier sanitaire d'inscription en ligne.

Tout PAI avec médicament devra faire l'objet d'un dépôt des médicaments et de l'ordonnance à l'école AINSI qu'au centre. (2 exemplaires intégrales)

Ce PAI est renouvelé chaque année, même si les prescriptions sont identiques.

Seule une ordonnance accompagnée des médicaments associés permettra aux encadrants d'administrer des traitements médicaux.

Tout accident ou problème médical survenant pendant l'accueil sera communiqué à la famille dès que possible.

Selon la gravité de la situation, le Samu sera contacté **en premier lieu**.

En cas de maladie infectieuse, la direction pourra prendre la décision de ne pas accueillir le mineur.

Article 10 : Le comité de pilotage

Le comité de pilotage sous la présidence du Maire ou de son adjoint regroupe :

- Trois conseillers municipaux
- Un conseiller municipal des communes rattachées (SILLY et HODENC)
- La direction de l'école de Noailles et de Silly
- Quatre parents d'élève de Noailles, utilisateurs du service et à jour de leur facturation, désignés prioritairement parmi les élus du conseil d'école
- Un parent d'élèves désigné pour chaque commune conventionnée
- Un représentant de la CAF et du ministère d'agrément

Le comité de pilotage sera convoqué à minima 2 fois dans l'année pour échanger sur tout sujet relatif au fonctionnement des activités (projet pédagogique, activités, organisation...).

Les parents d'élèves du comité de pilotage seront invités pour des commissions de menus.

Article 11 : RGPD

Les données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle dans le cadre des activités de la commune de Noailles.

Les données collectées sont conservées toute la durée de l'inscription de l'enfant et un an au-delà.

Néanmoins, cette durée peut être prolongée jusqu'au recouvrement des créances éventuelles ou jusqu'à expiration des délais fixés par les organismes publics chargés de contrôler la structure. (CAF, DDJSCS...)

Chaque famille pourra exercer son droit d'accès aux données toute la durée de l'inscription de l'enfant.