



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

(Modifié en Conseil Municipal le 22 février 2018)

Nom du 1<sup>er</sup> enfant : .....

Nom du 2<sup>ème</sup> enfant : .....

Nom du 3<sup>ème</sup> enfant : .....

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le fonctionnement des services périscolaires est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Ils sont gérés par la commune de Lux. Ils fonctionnent dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement déclaré aux services départementaux de la direction de la cohésion sociale et couvert à agrément.

### **FONCTIONNEMENT**

#### La restauration scolaire

Le restaurant scolaire accueille les enfants scolarisés à Lux en maternelle et élémentaire. Il fonctionne en deux services : **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h35**. Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal pendant le temps du repas et pendant le temps d'accueil qui lui précède ou succède.

Pendant le temps méridien, de 11h45 à 13h35, la municipalité a mis en place une démarche pédagogique pour favoriser le « vivre ensemble ».

#### L'accueil périscolaire :

Garderie du matin	Garderie du soir	Aide aux devoirs
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis		
7h15-8h35	16h45-18h30	16h45-17h45
Espace enfance Yves Coppens		Ecole élémentaire
Tous les élèves	Les élèves de maternelle et ceux de l'élémentaire à partir de 17h45	Les élèves à partir du CP

Les enfants ne peuvent être accueillis dans le service que dans la limite de 2 heures par jour scolaire. Les enfants sont pris en charge par du personnel municipal. Ces services sont réservés aux enfants scolarisés à Lux.

#### L'ALSH :

Le centre de loisirs fonctionne les mercredis et pendant les vacances de la Toussaint, d'hiver, de printemps et au mois de juillet. Il accueille les enfants de 7h30 à 18h30. Plusieurs formules d'inscriptions sont possibles : demi-journées ou journées, avec ou sans repas. Ce service est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans, luxois ou venant de l'extérieur. En cas d'effectif trop nombreux, priorité sera donnée aux enfants luxois.

Les enfants sont pris en charge par des personnes qualifiées pour leur permettre de découvrir de nombreuses activités culturelles ou sportives de type non scolaire répondant à des objectifs pédagogiques adaptés à l'âge de l'enfant.

### **COMPORTEMENT**

Tout enfant qui aura une attitude ou une tenue incorrecte envers les autres enfants ou le personnel de service ou d'encadrement, fera l'objet d'un avertissement communiqué par écrit aux parents sous la forme d'un billet de comportement. En cas de récidive, au bout de 3 billets de comportement, selon la gravité du cas, il sera procédé à l'exclusion temporaire ou définitive sur décision de l'autorité territoriale. En cas de dégradation des locaux ou de matériel, le remboursement des frais occasionnés pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

### **INSCRIPTIONS**

L'ensemble des inscriptions se fait par le biais d'une interface sur le WEB.

Pour les familles ne disposant pas d'un équipement informatique et d'internet, possibilité leur sera offerte de venir demander l'accès à internet en demandant l'aide de l'agent gestionnaire des inscriptions. Un accès gratuit à internet leur est également possible au cyber espace aux horaires d'ouverture de la médiathèque l'arob@se.

Ci-dessous les fonctionnalités proposées par le portail :

- Création complète du compte famille.
  - o Gestion par formulaires de toutes les informations liées au dossier administratif :
    - Dossier familles.
    - Dossier enfants.
    - Personnes autorisées à récupérer l'enfant.
    - Autorisations (sortie, photo, médicaments, rentrer seul, transport, etc.).
    - Dossier médical (allergie, vaccins, maladies, traitement spéciaux, difficultés de santé).
    - Repas spéciaux (végétarien, PAI, etc.).
- Inscriptions en ligne aux activités (accueils, repas, liste d'attente, etc...).
- Tableau de bord famille permettant de suivre l'état des demandes (inscriptions, attestations, etc.).
- Echange de documents.
  - o Documents transmis par courriels (factures, attestations d'inscriptions, attestations fiscales, etc.).
  - o Téléchargement de documents mis à disposition par la structure.
  - o Dépôt de documents scannés par les parents à l'attention de la structure.
- Messagerie interne entre les familles et les services de la structure (messages personnels ou collectifs).

La première inscription aux services périscolaires se fait en mairie à chaque fin d'année scolaire, pour la rentrée suivante (les dates des permanences sont communiquées par le biais des enseignantes). A cette occasion, il sera remis aux parents, le code d'accès et mot de passe. En cas d'oubli ou de perte du mot de passe, merci de vous rapprocher de l'agent gestionnaire des inscriptions. Il sera demandé aux familles de lire et signer le présent règlement et rapporter en mairie une attestation de responsabilité civile. Ensuite, la famille devra remplir sur l'interface, les fiches de renseignements, les fiches d'autorisation.

La famille pourra ensuite s'inscrire à l'ensemble des services périscolaires garderie, restaurant scolaire. Ce service sera le même pour les inscriptions à l'ALSH. Depuis chez elle, dans le respect des paramètres définis par la mairie. La famille pourra visualiser ses réservations à partir des plannings de l'activité. Une légende claire permet de distinguer par couleur les différentes demandes (Demandes de réservations validées, en attente, annulées, etc.). Chaque demande d'inscription ou de changement sera validée par la mairie.

**CHANGEMENTS**

**Tous changements est soumis à des délais.** En cas de non respect de ces paramètres, aucun changement ne sera possible.

Garderie du matin/ Garderie du soir/ Aide aux devoirs	Restaurant scolaire	ALSH
Jusqu'à la veille 20h	Jusqu'à la veille 10h (jours ouvrés)	-La veille pour une inscription sans repas - 48h à l'avance pour une inscription avec repas. (jours ouvrés)
Aucune inscription possible passé ce délai		

**En cas d'absence, Il appartiendra à la famille de faire les changements nécessaires sur le portail famille sur internet. Dans le cas contraire, toute inscription sera facturée. Si l'absence a lieu en dehors des horaires paramétrés, les services périscolaires du premier jour seront facturés.**

Si un enfant n'est pas inscrit à ces services périscolaires et que pour des raisons indépendantes de la volonté des parents, il se retrouve seul à la sortie de l'école, l'enseignante a pour mission d'avertir la famille.

La loi stipule qu'un enfant seul en dehors des heures scolaires doit être confié à la gendarmerie. Afin d'éviter cette solution extrême, il sera confié au personnel communal chargé de l'accueil périscolaire (ce temps d'accueil sera facturé aux familles). L'enfant restera cependant sous la responsabilité des parents.

**TARIFS – FACTURATION – RÈGLEMENT**

La participation des familles sera fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal et applicable au 1<sup>er</sup> septembre. Dans le cadre d'un conventionnement avec la CAF, des tarifs en fonction du quotient familial sont proposés. L'ensemble de ces tarifs est forfaitaire et ne dépend pas du temps de présence de l'enfant.

La facturation sera établie mensuellement. En cas de circonstances exceptionnelles (précarité ou évènement particulier...), chaque situation fera l'objet d'un examen attentif du Maire et éventuellement du C.C.A.S. Le règlement de la facture doit être effectué auprès

de la Trésorerie de Chalon Périphérie à **l'exception des factures inférieures à 15€** dont le paiement se fera directement en mairie et en espèces. Les factures pourront également être payer en ligne. Concernant l'accueil périscolaire, toute heure entamée est due.

#### **RESPONSABILITÉ DU PERSONNEL – ASSURANCES**

Le personnel n'est pas responsable des objets personnels quels qu'ils soient (bijoux, jouets, vêtements...).

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré par un contrat de responsabilité civile pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir à autrui et pour tout dégât matériel. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

#### **MESURES DE SANTÉ**

En cas d'urgence, la responsable fera appel aux services d'urgences et préviendra aussitôt les parents.

En cas d'allergie alimentaire, il est nécessaire de monter un Projet d'Accueil Individualisé. Ce document est établi par la médecine scolaire. Le service pourra être fermé par arrêté municipal en cas d'épidémie.

#### **NOTIFICATION DU RÈGLEMENT**

Deux exemplaires signés par les deux parties ; un exemplaire sera remis aux parents, l'autre conservé en mairie.

#### **Récapitulatif des pièces à fournir :**

- le présent règlement signé,
- l'attestation de responsabilité civile.

**Le Maire,  
Denis EVRARD**

**Signature des parents suivie de la mention « lu et approuvé » :**

Le père

La mère