



REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

PREAMBULE

« Ville amie des enfants », la commune place au cœur de son projet municipal la qualité du service aux familles et les actions en faveur de la réussite éducative des enfants et jeunes sottevillais. Ville de la coéducation et de la participation, ville du bien-être, ville du respect, ville de l'égalité des chances... Sotteville-lès-Rouen inscrit ces valeurs au sein d'un projet éducatif ambitieux, que l'ensemble des professionnels s'efforcent de mettre en œuvre quotidiennement, dans le cadre de l'organisation et de l'animation des accueils de loisirs sottevillais.

Les principes de laïcité s'appliquent sur les temps périscolaires. La Ville rappelle son attachement profond à une conception ouverte et généreuse de la laïcité, gage de la tolérance, du respect de l'autre et de la cohésion qui contribue au mieux vivre ensemble. La laïcité garantit la liberté de conscience et l'égalité entre les citoyens quelle que soit leurs croyances ; elle est empreinte de fraternité.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires (restauration scolaire et accueils du matin et du soir) organisées par la ville de Sotteville-lès-Rouen sous l'autorité de la Maire de la Commune. Ce règlement est consultable sur le site internet de la Ville et via l'Espace Famille. Il est également disponible sur simple demande.

Tout parent inscrivant un enfant à un temps d'accueil périscolaire s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes suivants.

I .DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Conditions d'admission

Tous les enfants inscrits dans les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Ville de Sotteville-lès-Rouen peuvent bénéficier des accueils périscolaires avant et après l'école : garderies du matin et du soir ; temps méridien (restauration). Des dispositions spécifiques

s'appliquent aux enfants scolarisés en classe de toute petite section de maternelle (TPS – cf. article 5).

Les inscriptions et les réservations s'établissent en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante : en Mairie auprès du service Espace famille, en ligne sur le portail famille numérique ou sur l'application mobile « Espace Famille l'Appli' ». Pour accéder à l'inscription, les parents doivent avoir rempli préalablement le dossier famille incluant la fiche sanitaire accompagnée de la mise à jour des vaccinations.

Le dossier famille complet est obligatoire pour procéder à toute inscription. L'Espace Famille est l'unique interlocuteur pour vos formalités.

Une inscription peut être enregistrée en cours d'année pour des situations particulières (arrivée sur la commune, changement de situation personnelle...). Dans ce cas, l'accès à la restauration et aux garderies ne sera effectif qu'après la validation du dossier par l'Espace famille.

Outre l'assurance en responsabilité civile (qui prend en compte uniquement les dommages causés à un Tiers), il est conseillé aux familles de contracter une assurance individuelle couvrant les activités périscolaires pour leur(s) enfant(s).

Pour tout changement intervenant en cours d'année (adresse, téléphone, situation familiale, modification de l'état de santé de l'enfant...), il est impératif d'en informer l'Espace Famille.

Article 2 : Utilisation et traitement des données personnelles

Les informations recueillies par l'Espace Famille font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et de la facturation et au fonctionnement des accueils périscolaires.

Les adresses courriels et les numéros de téléphones mobiles peuvent être utilisés par la Commune afin d'adresser aux familles une information collective importante et urgente (exemple : mouvement social).

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent et peuvent exercer ce droit en écrivant par courrier ou par mail à l'Espace Famille.

II. ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES

Les accueils périscolaires sont gérés par le service Vie des Ecoles de la collectivité.

Article 3 : Garderies (accueils de loisirs périscolaires du matin et du soir)

Un service de garderie est ouvert en période scolaire au sein de chaque école, les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h15 à 18h15.

La responsabilité de la garderie est confiée à un/e directeur/trice, dénommé/e « coordinateur/trice périscolaire », en application des dispositions du Code de l'action sociale et des familles.

Des activités libres ou encadrées sont proposées par des animateurs/trices qualifié/es, sur le principe de la libre adhésion de l'enfant. Elles visent à développer la curiosité, à faire découvrir des horizons différents mais aussi lui permettre de se détendre. Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables sur place auprès du/de la coordonnateur/trice périscolaire. En élémentaire, les enfants ont la possibilité de s'installer au calme pour faire leurs devoirs en autonomie, étant précisé que cette faculté ne s'apparente pas à une aide aux devoirs.

Seuls les enfants dont les inscriptions et réservations sont à jour sont autorisés à y participer.

Le matin, les familles sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. A partir de 8h20, les animateurs confient les enfants aux enseignants.

A 16h15, les enfants sont pris en charge et accompagnés par les animateurs de la Ville dans la salle de restauration pour prendre leur goûter.

Pour le bon déroulement des temps de goûter puis d'activité, les parents peuvent venir chercher leurs enfants sur deux créneaux horaires :

- de **17h00 à 17h15**, après la prise du goûter par l'enfant
- de **17h45 à 18h15**, après le temps d'activité

Seules les personnes déclarées dans le dossier famille peuvent reprendre le(s) enfant(s) le soir.

Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents apportent le goûter en même temps que le déjeuner (panier repas). Ils sont remis le matin à la responsable de restauration. La présence de l'enfant sur le temps de garderie est néanmoins facturée au tarif habituel, la majorité du coût du service relevant de la prise en charge des enfants.

Gestion des inscriptions et réservations :

Deux modes de réservation sont possibles :

Régulier : L'enfant fréquente les garderies matin et/ou soir sur la base de **jours fixes déterminés pour l'année**, de 1 à 4 jours prédéfinis. Les familles conservent la possibilité de faire des modifications 48 heures à l'avance selon les modalités décrites ci-dessous.

Occasionnel : Le calendrier prévisionnel est saisi en ligne par les parents sur leur espace personnel du portail famille ou sur l'application « Espace Famille l'Appli' » ou transmis par courrier/mail à espace.famille@sotteville-les-rouen.fr au plus tard 48 heures à l'avance.

Tout engagement de réservation est dû.

Les inscriptions sont vérifiables et consultables à tout moment via l'espace personnel du portail famille ou l'application « Espace Famille l'Appli' ».

Absence ou changement :

Toute absence à la journée notifiée à l'école vaut justification d'absence à la garderie du matin et du soir. La séance n'est pas facturée.

Toute modification de réservation est à effectuer au plus tard 48 heures avant la prochaine demande de réservation sur le portail famille ou l'application « Espace Famille l'Appli' » ou par mail à espace.famille@sotteville-les-rouen.fr

Un changement de réservation hors délais (absence ou fréquentation imprévue) peut être accepté à titre très exceptionnel. Pour des questions de responsabilité, les parents doivent adresser un mail à l'accueil de l'Espace famille et prévenir par téléphone le/la coordinateur/trice périscolaire, sous les meilleurs délais. **Le délai de prévenance étant inférieur à 48 heures, l'annulation éventuelle sera néanmoins facturée.**

Les familles souhaitant modifier ou annuler l'inscription de leur enfant en cours d'année aux garderies devront en informer l'Espace famille par courrier ou par mail en précisant la date d'arrêt ou de modification souhaitée.

En cas d'absences répétées et non justifiées, ou pour tout retard répété à l'issue de l'accueil de la garderie du soir, la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant pour l'année scolaire en cours. Les familles en seront alors averties par courrier et/ou e-mail.

Article 4 : le temps méridien

Le temps méridien est compris entre la fin du temps scolaire du matin et la reprise scolaire de l'après-midi. Les enfants sont encadrés par des animateurs municipaux, sous la responsabilité du/de la coordinateur/trice périscolaire et de la responsable d'accueil et de restauration. Des activités libres (jeux de cours, coins permanents, temps de repos/détente...) sont proposées aux enfants avant ou après le repas.

Horaires du temps méridien : 12h00 - 13h45.

Horaires adaptés pour les petites sections de maternelle ou les classes multi-niveaux incluant des petites sections : 11h30 - 13h15.

La prise en charge des fratries ayant des horaires différents et ne déjeunant pas à la cantine est possible entre 11h30-12h et/ou 13h15-13h45, sur demande adressée par courrier ou par e-mail à l'Espace famille. Ce service ne fait pas l'objet de facturation.

La restauration :

La restauration scolaire est assurée tous les jours d'ouverture de l'école : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

La cuisine centrale municipale se charge de fabriquer les repas et de les livrer dans les écoles. Le personnel municipal assure la préparation et/ou la cuisson des mets, le service et l'accompagnement des enfants.

La préparation des menus tient compte de l'équilibre alimentaire dont ont besoin les enfants (vitamines, protéines, lipides, glucides...) avec l'appui technique d'une diététicienne. Les menus sont validés par un comité de restauration collégial.

L'organisation de la restauration collective ne permet pas de faire des prestations individuelles avec des demandes spécifiques. Le menu sera servi dans son intégralité à chaque enfant. Les plats préparés par les familles ne sont pas acceptés.

Toutefois, le service public de restauration prend toute disposition pour permettre à un enfant de suivre son traitement médical ou son régime alimentaire préconisé par le médecin dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), mis en place au préalable par la direction d'école, en partenariat avec les responsables d'accueil et de restauration (RAR), les infirmières municipales accompagnées des services Vie des Ecoles et Jeunesse.

Dans le cas d'une impossibilité à fournir le repas à l'enfant sans risque pour sa santé (ex : allergie alimentaire), il sera proposé aux parents :

- la possibilité d'établir un protocole de préparation de paniers repas ;
- la possibilité de procéder à l'adaptation légère du menu (ex. : substitution exceptionnelle d'un aliment) ;
- la possibilité de commander un repas anti-allergène.

Pour les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec fourniture de panier repas, les parents préparent le déjeuner et le remettent le matin à la responsable de restauration. Dans ce cas spécifique, la prise en charge des enfants sur le temps du midi ne fait pas l'objet de facturation.

Gestion des inscriptions et réservations :

Deux modes de réservation sont proposés à la restauration scolaire :

Régulier :

L'enfant déjeune sur la base de jours fixes déterminés pour l'année, de 1 à 4 jours par semaine. Les familles conservent la possibilité de faire des modifications 10 jours calendaires à l'avance selon les modalités décrites ci-dessous.

Occasionnel :

Le calendrier prévisionnel est saisi en ligne par les parents sur leur espace personnel du portail famille ou l'application « Espace Famille l'Appli' » ou transmis par courrier/mail à espace.famille@sotteville-les-rouen.fr au plus tard 10 jours calendaires avant la date du repas.

Une inscription peut être enregistrée en cours d'année pour des situations particulières (arrivée sur la commune, changement de situation personnelle...). Dans ce cas, l'accès à la restauration ne sera effectif qu'après validation du dossier par l'Espace famille.

Absence ou changement :

Toute absence à la journée notifiée à l'école vaut justification d'absence à la restauration. Le repas n'est pas facturé.

Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt auprès de l'Espace famille. Les familles ont la possibilité de modifier les réservations au plus tard 10 jours calendaires à l'avance sur le portail famille, l'application « Espace Famille l'Appli' » ou par courrier/mail à espace.famille@sotteville-les-rouen.fr

Les familles souhaitant annuler définitivement l'inscription de leur enfant en cours d'année devront en informer l'Espace famille par courrier ou par mail. Cette modification prendra effet 10 jours après la réception de la demande.

Article 5 : Dispositions relatives à la classe de Toute Petite Section (TPS)

Le dispositif de TPS de l'école Gadeau de Kerville prévoit une familiarisation progressive des enfants avec l'école. Celle-ci suppose notamment une montée en charge progressive du temps de présence à l'école et de participation aux temps collectifs.

L'inscription à la restauration ne pourra être envisagée qu'en lien avec l'enseignant/e et avec son accord, lorsque l'enfant sera en capacité de fréquenter ce service. Les modalités d'inscription mentionnées dans l'article 3 devront être mises en œuvre avant toute présence de l'enfant sur le temps méridien.

En revanche, en cohérence avec le projet du dispositif, les enfants de la classe de TPS ne pourront être inscrits ni en garderie du matin ni du soir. Toute situation exceptionnelle pourra néanmoins être portée à la connaissance de la Maire par courrier, pour examen spécifique.

III. TARIFS - FACTURATION - PAIEMENT

Article 6 : Tarifs et application des quotients familiaux

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal, sur la base du quotient familial et du lieu de résidence de la famille.

Le quotient familial est valable pour l'année scolaire, de septembre à août. A défaut de transmission des éléments de consultation CAF (nom, prénom et n° de l'allocataire) ou du dernier avis d'imposition ou autres régimes (MSA,..), le tarif maximal sera appliqué jusqu'à régularisation, sans effet rétroactif.

Le tarif de référence peut être révisé en cours d'année si un changement familial (naissance, décès, séparation...) ou professionnel génère un changement important de quotient familial. Il revient à la famille de le signaler au plus tôt à l'Espace Famille, la prise en compte de cette modification se faisant sur présentation d'un justificatif.

Article 7 : La facturation

Les prestations sont facturées le mois suivant (exemple : toutes les activités réalisées en septembre seront facturées début octobre).

Les factures sont consultables en ligne sur le portail famille ou l'application mobile « Espace Famille l'Appli' ». La facture ne sera envoyée par voie postale au domicile que sur demande expresse de la famille.

La facture est établie sur la base du nombre de prestations réservées ou consommées. Toute présence programmée doit être payée, sauf modification dans les délais impartis ou absence

justifiée. Le justificatif de l'absence devra être transmis à l'Espace famille sous les meilleurs délais, et en tout état de cause avant la fin du mois en cours.

Toute réclamation concernant la facturation doit parvenir à l'Espace Famille dans le mois de la réception de la facture.

Article 8 : Les modes de paiement

Les familles s'acquittent du paiement auprès de la Ville dans les délais impartis notifiés sur la facture. A réception de la facture, les familles peuvent effectuer le paiement :

- de manière automatisée : prélèvement automatique (formulaire à remplir disponible sur le portail famille ou à l'accueil de l'Espace famille)
- en ligne : sur le portail famille ou sur l'application mobile « Espace Famille l'Appli » (sites sécurisés)
- par correspondance : par chèque à l'ordre de « **Régie jeunesse** », accompagné du coupon situé en bas de la facture (sans agraffer les documents)
- aux permanences mensuelles de la Mairie, aux jours et heures précisés en haut de la facture : chèques, espèces, carte bleue
- CESU exclusivement pour les garderies périscolaires (et accueils de loisirs)

Passé le délai d'encaissement de la Ville, la facture est transmise automatiquement au Comptable public pour mise en recouvrement. L'Espace Famille n'est alors plus en mesure d'accepter le paiement. Il convient alors d'attendre le courrier (avis des sommes à payer) du Trésor Public pour régler la facture.

IV. REGLES DE VIE

Article 9 : Comportement

La Ville est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. Ainsi, les accueils périscolaires sont des lieux de détente et de découverte, ce qui implique de la part de chacun (enfants, familles, équipes) d'adopter une attitude adéquate à la vie en collectivité (ponctualité, hygiène, respect des enfants et des adultes), telle que définie dans la charte de vie des écoles, et de respecter toute consigne donnée par le/la responsable de structure.

Le/la coordonnateur/trice périscolaire est le premier interlocuteur des familles pour répondre aux interrogations liées aux organisations des accueils périscolaires.

En cas de désaccord ou de problème spécifique, le service Vie des Ecoles peut être saisi par e-mail : education@sotteville-les-rouen.fr.

Aucune agression verbale ou physique, dégradation volontaire du matériel ou des locaux ne peut être tolérée. Pour tout manquement aux règles, la famille est informée par courrier préalablement à toute sanction. En l'absence d'amélioration, la famille et l'enfant sont convoqués en Mairie. Une exclusion temporaire ou définitive des garderies et/ou du temps

méridien peut être prononcée. Dans ce cas, la famille ne pourra prétendre à aucun remboursement.

Article 10 : Santé et Accidents

Aucun médicament ne pourra être administré sans établissement préalable d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). En cas de fièvre survenant sur un temps périscolaire, les parents seront contactés par téléphone et invités à venir chercher leur enfant.

En cas d'accident, les services de secours sont appelés et les parents ou le(s) contact(s) autorisé(s) sont immédiatement prévenus. Les frais sont à la charge des parents. Si les services de secours transportent l'enfant à l'hôpital ou dans une clinique avant que les parents puissent se rendre disponibles, le/la responsable de la structure accompagne l'enfant afin de maintenir le lien affectif jusqu'à l'arrivée des parents.

Un rapport d'accident est rédigé par le/la responsable de l'accueil périscolaire et est transmis sur demande directement à l'assurance des parents.

Le présent règlement intérieur, validé par le Conseil municipal du 15 juin 2023, prend effet au 1^{er} septembre 2023.