

REGLEMENT **DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE, NAP, MERCREDIS RECREATIFS**

Approuvé par délibération du 15 mai 2017

La commune de Lay Saint Christophe met à la disposition des familles un service de restauration et d'accueil périscolaire en partenariat avec la Caisse des Allocations Familiales pour permettre aux familles de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. L'objectif est de proposer un mode d'accueil de qualité dont les différentes orientations s'articulent autour du Projet Educatif Territorial de la ville.

Ce service d'accueil périscolaire (**Nouvelles Activités Périscolaires + périscolaire + mercredis récréatifs**) s'adresse à tous les enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Le recrutement et la gestion du personnel sont effectués par la commune. Le centre est encadré par du personnel territorial qualifié et formé, dans le respect des normes de la cohésion sociale. Il est conventionné avec la CAF de Meurthe et Moselle dans le cadre d'un contrat enfance – jeunesse.

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire et/ou à la restauration scolaire implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES

1.1 - Dossier d'inscription :

L'inscription se fait sur remise d'un dossier au service périscolaire de la mairie.

Ce dossier doit comporter :

- Une fiche de renseignement,
- Une feuille d'inscription aux activités périscolaires et mercredis récréatifs
- Une fiche sanitaire de liaison,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours,
- Les autorisations à la diffusion de l'image et de sortie dûment signées.
- Une fiche d'inscription, avec notamment les points suivants impérativement renseignés
 - Les responsables légaux de l'enfant
 - La situation de famille. En cas de parents séparés : fournir le jugement du tribunal ou, tout autre justificatif précisant le mode de garde de l'enfant
 - Le destinataire des factures
 - N° d'allocataire CAF ou attestation d'appartenance à un autre régime. A défaut, avis d'imposition
 - Le Quotient Familial
 - Médecin traitant : nom, adresse, tél
 - Personnes à contacter en cas de problème de santé
 - Autorisation d'appeler les secours en cas d'urgence
 - Plan d'Accueil Individualisé éventuellement

1.2 - Inscription

L'inscription est annuelle ou occasionnelle. La fréquentation peut s'effectuer en continu ou de façon fractionnée.

Le dossier d'inscription est à rendre obligatoirement en mairie, en main propre au directeur ou par mail : mairie@lay-saint-christophe.fr . Tout autre intermédiaire ne sera pas accepté.

Les feuilles d'inscription par période pour les NAP sont à rendre IMPERATIVEMENT à la date mentionnée sur le document avant chaque vacance scolaire.

ARTICLE 2 – FACTURATION

Une délibération du Conseil Municipal fixe annuellement les tarifs horaires pour les accueils périscolaires. Les tarifs sont déterminés à partir du quotient CAF et du nombre d'enfants à charge.

En cas d'absence d'attestation CAF dans laquelle figure votre Quotient Familial, les tarifs de la tranche supérieure seront appliqués.

Les factures sont établies :

- pour les Nouvelles Activités Périscolaires : la facture sera établie au forfait pour toute la période d'inscription faite par les parents sur le planning. Toute inscription sera facturée, sauf sur présentation d'un justificatif médical d'une durée supérieure à 7 jours consécutifs.
- pour les mercredis récréatifs : la facture sera établie sur la base de l'inscription réalisée au plus tard le vendredi de la semaine précédente auprès de l'équipe d'encadrement.
 - o En cas d'absence d'un enfant inscrit, la déduction se fera sur présentation d'un justificatif médical.

Au-delà du vendredi, aucune autre inscription ne sera acceptée.

- pour le Périscolaire, la facture est établie en fonction de la présence constatée de l'enfant, par tranche de $\frac{3}{4}$ d'heure.

Le règlement s'effectue mensuellement. Une facture vous sera adressée par la Mairie à la fin de chaque mois suivant et le paiement est à effectuer auprès de la trésorerie de Maxéville, par prélèvement automatique, par paiement via le portail TIPI.

Le chèque emploi service universel préfinancé est accepté pour payer l'accueil périscolaire des enfants de moins de 6 ans. Tout défaut de paiement récurrent pourra faire l'objet d'une éviction après avis de la commission ad hoc.

ARTICLE 3 – HORAIRES

ECOLE MATERNELLE									
	7h30-8h20	8h30	11h30	11h45	12h15	13h30	15h45	17h15	18h30
LUNDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	NAP	Péri	
MARDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	Péri		
MERCREDI	Péri	Enseignement	Temps de Battement	Péri (salle multi)	Cantine	Mercredi récréatif			
JEUDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	NAP	Péri	
VENDREDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	Péri		
ECOLE ELEMENTAIRE									
	7h30-8h20	8h30	11h30	11h45	12h15	13h30	15h30	17h	18h30
LUNDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	NAP	Péri	
MARDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	Péri		
MERCREDI	Péri	Enseignement	Péri		Cantine	Mercredi récréatif			
JEUDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	NAP	Péri	
VENDREDI	Péri	Enseignement	Cantine			Enseignement	Péri		

3.1 - Le matin :

L'encadrement est assuré à partir de 7h30 dans les locaux de l'école maternelle par des animateurs.

Le matin, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant au sein des locaux et de le confier à un membre de l'équipe de l'accueil périscolaire.

A 8h10, les enfants de l'école élémentaire seront accompagnés par les animateurs jusqu'à la cour de l'école Antony Harry.

3.2 - La restauration scolaire :

Compétence de la communauté de Communes du Bassin de Pompey

3.3 - A la fin de l'école :

Les enfants rejoignent leur famille ou sont pris en charge par les animateurs pour participer :

- soit aux NAP, les lundis et jeudis uniquement,
- soit au périscolaire, tous les jours après les NAP ou après l'école.

Nous vous demandons d'être vigilants sur le respect des horaires de la semaine. **En cas de retard exceptionnel, prévenir la Mairie ou le directeur.**

❖ **LES NAP : Les Lundis et Jeudis soirs :**

Pour l'école maternelle, les NAP ont lieu entre 15h45 et 17h15 dans les locaux de l'école,

Pour l'école élémentaire, les NAP ont lieu entre 15h30 et 17h00 dans les différents lieux d'activités.

Les parents ne sont pas autorisés à venir rechercher leur enfant durant le temps des NAP.

❖ **LE PERISCOLAIRE : Les Lundis et Jeudis après les NAP & les Mardis et Vendredis soirs après l'école :**

L'inscription sur les créneaux d'accueil périscolaire se fait à la semaine avant le jeudi de la semaine précédente par le portail famille internet, sans inscription l'enfant ne sera pas récupéré à la sortie d'école et donc pas intégré au temps d'accueil. La commune ne pourra être tenue pour responsable de l'enfant.

- les enfants de l'école maternelle restent dans les locaux de leur école ;
- les enfants de l'école élémentaire sont accueillis dans la salle rose et la salle multi-activités.

Si les enfants souhaitent lire, revoir leurs leçons ou faire leurs devoirs sous la surveillance d'un animateur, un lieu calme est à leur disposition. Attention, il ne s'agit en aucun cas d'un soutien ou d'une aide aux devoirs.

Lorsque le temps le permet les enfants peuvent profiter de la cour de l'école Antony Hanry sous la surveillance du personnel encadrant.

❖ **LE MERCREDI MIDI :**

○ Maternelle :

- 11h30-11h45 : un quart d'heure de battement permettant aux parents ayant des enfants sur les deux sites de faire la transition – les enfants restent dans leur école – temps d'accueil gratuit
Passé 11h45 les parents devront venir chercher les enfants salle multi activités, aucune récupération sur le trajet ne sera acceptée et le forfait de 3/4 d'heure sera dû.
- 11h45-12h15 : les enfants de maternelle sont descendus en salle multi activités où se trouve un accueil périscolaire – facturé 3/4 d'heures

○ Elémentaire :

- 11h30-12h15 : accueil périscolaire salle multi activités – facturé 3/4 d'heures

L'ensemble des enfants non récupérés à 12h15 sera d'office passé en cantine, le forfait du repas sera facturé aux parents et ces derniers ne pourront plus venir chercher l'enfant avant 13h15.

ATTENTION : Toute durée de 3/4 heure entamée est due.

3.4 - Les Mercredis récréatifs :

A partir de 13h30 et jusqu'à 18h30, les enfants scolarisés à Lay-Saint-Christophe, ont la possibilité de participer aux mercredis récréatifs. Les enfants des communes extérieures seront autorisés dans la limite des places disponibles. Les parents pourront venir rechercher leur enfant à partir de 17h00.

3.5 - Autorisation de sortie :

Les enfants fréquentant l'école élémentaire ne peuvent pas être autorisés à quitter seuls l'accueil périscolaire et les mercredis récréatifs sauf si les parents ont signé l'autorisation parentale du dossier d'inscription périscolaire.

En l'absence de cette autorisation parentale et pour des cas exceptionnels, les parents fourniront un courrier écrit autorisant l'enfant à sortir seul (mentionnant le jour et l'heure de sortie).

ARTICLE 4 – CONSIGNES

Le parent ou la personne habilitée devra accompagner et récupérer l'enfant obligatoirement sur le lieu d'accueil. Tout enfant présent dans l'enceinte de l'école durant les heures d'accueil périscolaire sera considéré comme bénéficiaire de cet accueil et en particulier les enfants de l'école maternelle entrant dans l'enceinte avant 8h20, heure d'ouverture de l'école.

Les responsables de l'accueil périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant ou après les horaires d'accueil et en dehors de l'enceinte de l'école.

Il est demandé aux parents de remplir une autorisation pour toute tierce personne devant récupérer leur enfant.

Il est vivement recommandé de ne pas apporter de bonbons. Les sucettes sont interdites à cause du danger qu'elles peuvent entraîner.

ARTICLE 5 – DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir un comportement correct. Le respect et la politesse seront exigés vis-à-vis des adultes et des autres enfants. Les enfants doivent conserver les locaux et le matériel mis à leur disposition en bon état. Toute dégradation entraînera le paiement par les parents des réparations ou le remplacement du matériel endommagé.

Tout enfant ayant un comportement considéré par les encadrants comme outrancier, agressif ou dangereux entraînera un entretien avec les parents et/ou des sanctions pouvant conduire à l'exclusion temporaire ou définitive.

La décision d'exclusion sera prise en concertation par une commission ad hoc. En cas d'urgence, une exclusion temporaire pourra être décidée par le maire ou un de ses adjoints.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

6.1 - Responsabilité communale

La Commune assure la responsabilité des enfants présents pendant l'accueil périscolaire et les mercredis récréatifs.

Elle décline toutes responsabilités en cas de perte ou dégradation d'un objet de valeur (montre, bijoux, jeux vidéo, appareil photo, téléphone...) que l'enfant aurait apporté.

Santé

Aucune disposition particulière telle que l'administration ou l'injection de médicaments ne sera effectué par le personnel communal sans qu'au préalable un projet d'accueil individualisé (PAI) adapté n'ait été signé avec le maire, le médecin traitant et le responsable des activités périscolaires.

En cas d'incident bénin ou de maladie survenu pendant l'accueil, la personne responsable désignée par la famille est prévenue par téléphone. Le directeur de l'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux secours pour être conduit aux services d'urgences les plus proches. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux horaires où l'enfant est accueilli. Le directeur de l'école est informé.

6.2 - Responsabilité Parentale

Les familles devront s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles devront couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.