

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE
Délibération du conseil municipal de Nogent-sur-Oise du 27 mars 2023

Préambule :

L'accueil périscolaire est un service public facultatif proposé aux familles qui a pour but de mettre en place une prise en charge éducative des enfants avant et/ou après le temps scolaire quotidien tout en conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Ce service s'adresse aux enfants scolarisés de la classe de Petite Section à la classe de CM2. En fonction de leur âge, les enfants scolarisés en classe de Très Petite Section ne sont pas acceptés.

La commune de Nogent-sur-Oise souhaite faire de l'accueil périscolaire un moment privilégié pour les enfants. Ce temps doit être un moment de détente et de convivialité permettant à l'enfant de bénéficier d'activités ludiques, culturelles ou sportives.

L'accueil périscolaire constitue également un temps d'apprentissage de la vie en collectivité et de sensibilisation à l'hygiène.

Les structures accueillant les enfants sont déclarées auprès de la Direction Départementale de l'éducation nationale. L'encadrement est assuré par des animateurs diplômés, agents de la fonction publique ou des vacataires, selon les normes définies par le Ministère de l'éducation nationale. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique de l'accueil périscolaire. Ce projet est à la disposition des parents sur site.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire.

1) Le service rendu

Le service périscolaire de la ville de Nogent-sur-Oise prend en charge les enfants durant les semaines de classe .

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- Avant l'école de 7h20 à 8h20 (8h35 pour les Coteaux et 8h50 pour Jean Moulin),
- Après l'école de 16h30 à 18h45.

L'accueil est proposé pour **tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles (sauf les enfants en classe de TPS) et élémentaires de Nogent-sur-Oise** et assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. **Seuls les enfants présents à l'école auront la possibilité d'être accueillis au périscolaire.**

Ce service comprend :

L'encadrement selon les normes en vigueur y compris l'accompagnement pendant les déplacements entre les écoles et les sites périscolaires ;
Les animations et activités proposées dans le cadre du projet pédagogique.

L'organisation du service périscolaire relève de la compétence et de la responsabilité du Maire de la commune de Nogent-sur-Oise et non de la direction des écoles.

2) Les modalités d'inscription et d'accès à l'accueil périscolaire

Pour avoir accès à cet accueil, **la famille doit obligatoirement compléter chaque année un dossier d'inscription pour chaque enfant auprès du Guichet Unique** et prendre connaissance du présent règlement (dossier d'inscription et règlement disponibles sur le site Internet de la ville)

Attention, une fois déposé au Guichet Unique, **un délai de traitement de 5 jours** au dossier d'inscription pour permettre sa vérification et la transmission périscolaire. Les accès au Kiosque Famille seront transmis par la suite par mail.

Attention, le dossier d'inscription ne suffit pas puisqu'il faut compléter **un planning de présence** sur le « Kiosque Famille » accessible sur le site internet de la Ville.

Les parents qui ont des horaires fixes peuvent dès septembre enregistrer leur planning pour toute l'année scolaire. Ils n'auront qu'à décocher les jours où ils doivent exceptionnellement récupérer leur enfant à l'école (en respectant les délais d'accès au calendrier).

Pour ceux qui ont un besoin occasionnel, le planning de chaque enfant doit être rempli au plus tard le vendredi à 10h00 **pour toute la semaine suivante. Le calendrier ne sera plus accessible passé ce délai.**

A titre exceptionnel l'enfant qui n'est pas inscrit sur le Kiosque Famille peut être accueilli à l'activité mais une majoration du tarif sera appliquée sur la base de 7 € par jour de présence matin et ou soir . L'animateur et l'enseignant doivent être informés par les parents que l'enfant doit être pris en charge exceptionnellement.

Sans régularisation rapide de l'enregistrement d'un planning sur le Kiosque Famille, la collectivité se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Si l'enfant est inscrit sur le kiosque famille mais absent à l'activité celui-ci sera facturé sur la base du tarif normal sauf situation particulière (maladie, absence de l'enseignant, grève dans les écoles ...).

Attention, un enfant sans dossier d'inscription ne sera pas accepté à l'accueil périscolaire

3) Le fonctionnement de l'accueil périscolaire

3.1. Accueil du matin de 7h20 à 8h20 (ou 8h35, 8h50 en fonction de l'heure d'ouverture du portail de l'école).

Les enfants ne sont pas pris en charge par les animateurs avant 7h20 même si ces derniers sont déjà sur place pour installer les locaux.

L'accueil des enfants se déroule comme suit :

- **Dans les locaux scolaires** pour les enfants des groupes scolaires Carnot, Jean Moulin et Obier
- **Au centre Serge Lamarche** pour les enfants des groupes scolaires des Coteaux et des Granges
- **Au centre Pierre Perret**, pour les enfants du groupe scolaire Paul Bert

(déplacement en bus jusque l'école pour les maternelles et éventuellement les CP).

3.2 Retard des parents après 18h45

Les enfants sont accueillis et pris en charge par le personnel encadrant. Ils restent sous leur responsabilité jusqu'à l'ouverture des portails de l'école pour le temps scolaire (8h20 pour les groupes scolaires Paul Bert, Carnot, Obier et Granges ; 8h35 pour les Coteaux et 8h50 pour Jean Moulin).

Pour éviter que des enfants circulent sans surveillance dans les locaux, les animateurs doivent fermer le portail des sites de l'école 10 mn avant la fin de l'accueil. Plus aucun enfant ne peut être accueilli au périscolaire. Les parents attendent l'ouverture de la grille de l'école.

- Accueil du soir de 16h30 à 18h45 (sites identiques à ceux de l'accueil du matin).

Les enfants sont pris en charge par la même équipe d'animation que celle du matin.

L'accueil du soir comprend un temps dédié au goûter et un temps d'animation.

Le goûter est fourni par les parents. Pour des raisons d'hygiène, il doit être composé de paquets de gâteaux individuels. Le goûter est placé dans une boîte hermétique avec le nom de l'enfant. Les goûters à placer au réfrigérateur ne sont pas acceptés (yaourt à boire, fromage individuel,...). Les sucettes sont interdites pour des questions de sécurité ainsi que les chewing-gums et les boissons gazeuses.

Après le goûter, l'enfant qui le souhaite a la possibilité de revoir ses leçons mais il devra être autonome. Aucun animateur n'est dédié à l'aide aux leçons.

3.2 Retard des parents après 18h45

(Les numéros de téléphone utiles sont indiqués sur chaque site). Le retard doit rester exceptionnel, il ne doit pas dépasser 19h00. Dès 19h15, sans nouvelle des responsables légaux, le coordonnateur de l'accueil périscolaire transmet l'information aux agents de la police municipale qui se déplacent sur site et accompagnent l'enfant jusqu'au commissariat de police de Creil. Les responsables légaux concernés par cette situation sont ensuite reçus en Mairie par le responsable afin d'avoir un retour sur la situation.

Si les retards fréquents démontrent que les horaires d'accueil du périscolaire ne correspondent pas aux besoins des parents, ces derniers seront dans l'obligation de trouver une autre solution pour ne pas désorganiser le planning et les horaires de travail des animateurs. Ils seront prévenus par courrier et une rencontre sera fixée avec le responsable.

4) Les règles de vie

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil.

La fréquentation du service doit être un moment privilégié de calme et de détente. Ainsi, les incivilités verbales ou physiques (détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc.) font l'objet d'un cadrage éducatif régulier.

Dans le cas où un enfant ne tient pas compte des observations faites par l'adulte, l'animateur rédige un rapport factuel. Le responsable du service périscolaire est chargé d'appeler les parents pour les informer de l'incident. Un courrier d'avertissement mentionnant les faits peut être transmis aux responsables légaux de l'enfant concerné.

Les jeux électroniques, objets de valeur ou dangereux sont interdits ; les enfants peuvent rapporter des petits jeux de chez eux (cartes Pokémon...) en revanche l'animateur et la responsable ne gèrent pas les situations de perte. L'enfant reste responsable de ce qu'il apporte. En cas de dispute, l'animateur confisque le jeu et le rend à l'enfant à 18h45.

Pour assurer une bonne intégration dans le groupe des enfants des classes de P5 et pour des questions d'hygiène, ils ne doivent pas arriver sur le site avec des couches culotte. Les animateurs ne sont pas autorisés à changer les enfants.

5) Exclusion

Les enfants pour lesquels les cadrages éducatifs prévus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire seront signalés par écrit par les animateurs au responsable du service périscolaire.

Après une rencontre avec les représentants légaux des enfants, une exclusion temporaire, ou définitive, pourra être prononcée.

En cas de non respect du présent règlement intérieur, la famille s'expose également à une exclusion temporaire ou définitive de leur enfant selon les cas.

La décision de renvoi temporaire ou définitif est signifiée aux responsables légaux lors d'un entretien. En fonction des faits, le renvoi peut être immédiat.

6) Les problèmes de santé et la sécurité

6.1. L'enfant malade ou blessé

Si l'enfant se blesse ou est malade durant l'accueil périscolaire, les responsables légaux sont immédiatement avertis par le responsable. Si l'enfant a de la fièvre ou si son état est jugé préoccupant, ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais. En cas

En cas de retard, les parents doivent prévenir les animateurs ou la direction par téléphone avant 18h45. d'urgence, le personnel municipal prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent

6.2. L'enfant sous traitement médical

Traitement médical de courte durée (2 semaines maximum) : A titre exceptionnel, en cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale, l'enfant pourra se voir administrer son traitement.

Les médicaments et l'ordonnance sont remis en mains propres par les responsables légaux au service du Guichet Unique. Ils doivent être mis dans un sac solide portant le nom de l'enfant, sa classe et son école. La boîte du médicament porte très lisiblement le nom de l'enfant, sa classe et le nom de son école.

Les parents doivent y ajouter l'autorisation écrite qui autorise l'animateur à administrer à l'enfant les médicaments prescrits.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance du médecin.

Traitement médical long, asthme, allergie alimentaire : Tout problème de santé ou d'allergie doit être signalé au moment de l'inscription de l'enfant. Dans le cas

contraire, la ville de Nogent-sur-Oise ne peut être tenue pour responsable en cas d'incident lié à cette affection.

Il appartient à la famille de compléter les documents du service du Guichet Unique pour l'**élaboration d'un Protocole d'Accueil Individualisé**. Pour que l'enfant soit accueilli à l'accueil, les responsables légaux doivent déposer les documents signés ainsi que les médicaments.

En parallèle un PAI doit être prévu également avec le directeur d'école pour le temps scolaire.

La fiche sanitaire de l'enfant avec l'ensemble des documents du PAI **doivent être complétés et signés chaque année. Aucun enfant ne sera accepté à l'accueil sans dossier complet et sans médicaments.**

6.3. Les procédures d'urgence

Les agents municipaux en charge de l'accueil périscolaire méridien sont autorisés à prendre toutes mesures jugées nécessaires pour faire appel à des services de secours comme le SAMU ou les pompiers. Dans tous les cas, la famille est contactée.

La Ville couvre les risques liés à l'organisation du service. Les familles doivent apporter à la Mairie la preuve de la souscription d'un contrat de responsabilité civile.

7) Les conditions de tarification et de paiement

7.1. Tarifs

Les tarifs appliqués pour chaque enfant pour l'accueil périscolaire correspondent à un tarif journalier (tarif nogentais ou tarif « extérieur »).

Les tarifs sont calculés selon le principe du quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les familles qui ne disposent pas de quotient, le calcul se fera selon le dernier avis d'imposition du foyer. Les différentes tranches des tarifs demandés aux familles sont fixées par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs par tranche sont modifiables par année civile.

Le quotient familial doit être mis à jour chaque année **au mois de février**. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué à la famille dès le mois suivant jusqu'à la régularisation.

7.2. Absence de l'enfant inscrit sur le Kiosque Famille

Jusqu'au vendredi 16h00, la famille a la possibilité de modifier son planning de la semaine à venir sur le Kiosque Famille. Si cela n'a pas été fait et **que l'enfant inscrit est absent**, la famille sera facturée au tarif normal sauf si l'enfant est absent pour un motif valable (maladie, d'absence de l'enseignant, grève dans les écoles...).

7.3. Facturation

- La facturation est calculée le mois suivant les consommations et est à payer avant le fin du mois de production de la facture. Les factures sont dématérialisées et envoyées par mail sauf demande écrite de la famille.

Le paiement de la facture s'effectue soit au guichet unique de la Mairie par carte bancaire, espèces ou chèque soit directement par carte bancaire sur le KF de la

famille. Il est possible également d'envoyer un chèque en joignant le coupon en bas de la facture.

Toute facture non payée dans le délai indiqué en bas de la facture sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public. Après cette date, les familles payent leur facture auprès de la trésorerie Municipale de Creil à réception de l'avis de somme à payer.

Au-delà d'un délai de 30 jours après la date de l'absence de l'enfant, aucune réclamation ne pourra être adressée au guichet unique.

La facturation s'effectue avec un tarif journalier, que l'enfant soit présent uniquement le matin, uniquement le soir, ou matin et soir.

Seules les absences suivantes ouvriront droit à la non-facturation des prestations :

- Absence pour raison médicale de l'enfant ;
- Absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident ...) ;
- Absence de l'enseignant ;
- Présence de l'enfant en classe citoyenneté ;
- Voyage, sortie scolaire, départ en classe de découverte ;
- Grève dans les écoles.

Il appartient à la famille de fournir un justificatif d'absence pour que la journée ne lui soit pas facturée.

En dehors de ces conditions toutes absences de l'enfant inscrit sur le Kiosque Famille sont facturées sur la base du tarif normal.

8) Assurances et responsabilités

8.1. Assurances responsabilité civile et individuelle accident

Les enfants doivent être assurés Pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant (garantie responsabilité civile) mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime (garantie individuelle accident).

8-2. Récupération de l'enfant à 16h30 alors qu'il est inscrit à l'accueil périscolaire

Le parent qui souhaite récupérer son enfant à 16h30 alors que celui-ci est inscrit à l'accueil périscolaire pourra le faire **mais seulement si le groupe n'a pas quitté l'école et en s'adressant directement aux animateurs** du périscolaire, ils pourront alors noter son départ. Les animateurs ont la con enfants inscrits à l'activité. L'activité sera facturée.

Le parent ne pourra pas récupérer l'enfant durant le trajet de l'école vers le lieu d'accueil. Il devra accompagner le groupe jusqu'au site et enregistrer le départ de l'enfant auprès des animateurs.

8.3. Sortie d'école au-delà de 16h30

En fonction des sorties organisées par l'école ou des activités éducatives (APC, soutien) qui ont lieu à l'école après 16h30 avec l'enseignant, il peut arriver que l'enfant inscrit à l'accueil périscolaire ne puisse pas être pris en charge à la sortie de 16h30 par les animateurs.

Les parents sont informés de ces sorties ou activités par l'école et doivent s'organiser en conséquence.

Pour les parents qui n'ont aucune solution de garde, l'accueil au périscolaire est possible après l'activité scolaire 16h30 seulement si un adulte présent à l'école, autorisé par les parents de l'enfant, l'accompagne jusqu'à la salle du périscolaire. L'animateur sera responsable de l'enfant une fois que ce dernier sera arrivé sur le site. Le parent doit prévenir l'animateur et préciser l'horaire d'arrivée de l'enfant et le nom de la personne qui l'emmènera. L'enfant doit être inscrit sur le Kiosque Famille.

8.4. Récupération des enfants

Après 16h30, aucun enfant n'est remis à un adulte pendant le trajet entre l'école et le site du périscolaire. En cas de nécessité absolue, la personne qui a l'autorisation de venir chercher l'enfant doit se présenter sur le site de l'accueil. L'animateur demande sa carte d'identité si elle n'est pas connue. Cette situation doit rester exceptionnelle

Les enfants des écoles maternelles ne peuvent en aucun cas quitter seuls l'accueil périscolaire. Les responsables légaux empêchés doivent communiquer sur la fiche d'inscription, les noms, prénoms et numéros de téléphone des personnes habilitées à venir chercher l'enfant au périscolaire.

Les enfants de l'école élémentaire peuvent être autorisés à rentrer seuls à leur domicile. Les responsables légaux doivent le signaler par écrit sur la fiche de renseignement annuelle lors de l'inscription et sur papier libre sur site. Les enfants sont renvoyés à l'heure indiquée par les parents. Dans cette hypothèse, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès son départ du périscolaire.

La personne qui récupère l'enfant doit être âgée d'au moins 14 ans ; Le nom de cette personne ainsi que ses coordonnées devront figurer sur la fiche d'inscription de l'enfant. Des justificatifs peuvent être demandés.

Aucun enfant ne peut être récupéré par une personne qui ne figure pas sur la fiche d'inscription. Les animateurs peuvent demander la carte d'identité à une personne inscrite sur la fiche mais non connue.

Par ailleurs, l'animateur qui constate que la personne chargée de récupérer l'enfant est sous l'emprise de l'alcool ou d'une substance illicite prévient aussitôt la police municipale.

9) Application du règlement et modification

Les dispositions du présent règlement seront opposables aux usagers de l'accueil périscolaire à compter du 27 mars 2023 .

L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Pour Le Maire
L'Adjointe Déléguée

Badia ZRARI