



Table des matières

Règlement intérieur de l'accueil périscolaire de la commune de Longfossé 2024 - 2025

Table des matières

Préambule	3
Article 1 : Renseignements et contacts	4
Article 1.1 : Coordonnées	4
Article 1.2 : Lieux et capacité.....	4
Article 2 : Objet du règlement intérieur	4
Article 3 : Les ayants droits.....	4
Article 4 : L'équipe encadrante	4
Article 5 : Les modalités d'inscription.....	5
Article 5.1 : Inscription sur le portail 3D Ouest	5
Article 5.2 : TARIFS	5
Article 5.3 : PAIEMENT	5
Article 5.4 : Loi RGPD.....	5
Article 6 : Modalités de réservation / annulation et pénalités	6
Article 6.1 : Modalités de fonctionnement de l'accueil	6
périscolaire	6
Article 6.2 : Réservations	6
Article 6.3 : Annulations	6
Article 6.4 : Pénalités	7
Article 6.5 : Les Dérogations.....	7
Article 7 : Règles de vie.....	7
Article 8 : Santé.....	7
Article 9 : Goûter	8
Article 10 : Activités	8
Article 11 : Droits et obligations	8
Article 11-1 : Engagement des familles	8
Article 11-2 : Engagement des enfants	8
Article 11-3 : Sanctions	8
Article 12 : Personnes autorisées	9
Article 13 : Approbation du présent règlement	9

Préambule

La commune de Longfossé organise un service d'accueil périscolaire pour répondre aux besoins des familles et des enfants.

Le périscolaire du matin et le périscolaire du soir constituent un service public **facultatif** proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'école publique de Longfossé.

La municipalité considère l'accueil périscolaire comme participant pleinement à l'épanouissement et au bien-être de l'enfant.

Des moments de détente et de découverte, avec pour objectif de promouvoir un environnement éducatif, bienveillant et serein, sont proposés.

Ce service permet :

- de favoriser l'épanouissement de l'enfant
- de favoriser son bien-être
- de favoriser la notion de groupe et le respect de l'autre
- de favoriser la tolérance et la citoyenneté.

Il nous semble nécessaire de faire évoluer les enfants dans un milieu sécurisant et adapté à leurs besoins fondamentaux.

Article 1 : Renseignements et contacts

Article 1.1 : Coordonnées

Mairie de Longfossé
28 Rue de l'Eglise
62240 LONGFOSSÉ
Tél : 03.21.91.66.98
Adresse mail : mairie-de-longfosse@wanadoo.fr
Portail 3D Ouest :
<https://www.logicielcantine.fr/portail/>

Article 1.2 : Lieux – Capacité

- L'accueil périscolaire se situe dans la cour de l'école maternelle et son accès se fait exclusivement par cette cour, que ce soit le matin à l'accueil ou le soir lors de la prise en charge par les parents ou les personnes habilitées.

Afin que le personnel soit prévenu de l'arrivée de ces derniers, une sonnette est installée au niveau de la barrière d'accès.

- Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement. La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux. La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs, soit :

	<i>Taux encadrement – de 6 ans</i>	<i>Taux encadrement + de 6 ans</i>
Accueils du matin et du soir	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants

Article 2 : Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur porte sur :

- les modalités d'accès aux accueils périscolaires du matin et du soir
 - la définition des règles portant sur la fréquentation de cet accueil périscolaire.
- Il définit les responsabilités et obligations de toutes les personnes ayant accès à ces accueils.

Article 3 : Les ayants droits

L'accès à l'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans l'école publique de Longfossé.

Article 4 : L'équipe encadrante

Pour des raisons de sécurité, l'encadrement est assuré par au moins deux personnes qualifiées (BAFA, CAP petite enfance), faisant partie du personnel communal.

Les encadrants sont chargés :

- de la prise en charge des enfants inscrits au service
- de la surveillance des enfants

- de l'animation par l'organisation d'activités ludiques
- le matin, de l'accompagnement des enfants vers les enseignants présents à l'heure de l'ouverture de l'école.

Article 5 : Les modalités d'inscription

Article 5.1 : Inscription sur le portail 3D Ouest

Pour fréquenter l'accueil périscolaire, **l'enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire**, même si sa présence s'avère être occasionnelle et ne sera prise en compte que sous réserve des places disponibles.

L'inscription ne sera effective qu'après restitution du dossier complet via le site portail 3D Ouest.

Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de ce service.

Pour une première inscription, une fiche famille et une fiche enfant sont à compléter, celles-ci sont disponibles sur le portail familles. Les parents doivent impérativement fournir les documents demandés dans le dossier d'inscription et notamment souscrire à une assurance de responsabilité civile, dont une copie sera jointe dans la fiche de renseignements.

Pour tout renouvellement, la réactualisation des informations se fait en ligne une fois par an, à la fin du premier semestre au plus tard, directement sur le portail familles.

Tout changement, en cours d'année, relatif aux documents demandés et aux informations de la famille, devra être signalé par écrit ou par mail.

L'enfant doit être à jour des vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivants en collectivité.

Article 5.2 : TARIFS

Tarif du matin : **1.25 €** quelle que soit l'heure d'arrivée de l'enfant

Tarif du soir : **0.63 € la demi-heure** (toute demi-heure commencée est due)

Les parents **ne pourront pas récupérer leur enfant avant 16H30** puisque cette demi-heure est utile au déplacement de l'école à la cour du périscolaire et à la prise du goûter.

Article 5.3 : PAIEMENT

Le paiement est fait, en priorité, au moment de l'inscription sur le site de 3D Ouest, par carte bancaire. Il est toutefois **exceptionnellement** toléré un paiement par chèque ou espèces auprès de la « Régie Cantine et Garderie » de Longfossé. Dans ce cas, l'inscription se fera par le biais de la mairie.

Article 5.4 : Loi RGPD

L'environnement juridique du Règlement Général sur la Protection des Données est géré par la **délibération N° 2015 = 433 du 10 décembre 2015 portant adoption d'une norme simplifiée relative aux traitements automatisés de données à caractère personnel mis en œuvre par les collectivités territoriales et les personnes morales de droit public et de droit privé gérant un service public aux fins de gérer les services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires et de petite enfance.**

Les traitements mis en œuvre dans le cadre de la norme simplifiée NS-058 permettent l'accueil de mineurs. Des données relatives à l'état de l'enfant et à ses besoins spécifiques peuvent être collectées, afin de permettre sa bonne prise en charge sanitaire et psychologique.

Il peut donc s'agir de la préinscription et de l'inscription, du suivi et de la facturation desdits services. Ainsi, les données personnelles concernées et traitées sont relatives :

1. Aux représentants légaux de l'enfant concerné (identité et coordonnées, leurs droits sur le mineur, l'administration des services visés par la présente norme simplifiée, les autorisations d'intervention chirurgicale d'urgence, à la prise et/ou la diffusion de photographies.
2. À l'enfant (identité, coordonnées, services fréquentés, état et besoins spécifiques, la demande de dérogation scolaire).
3. Aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence.

Article 6 : Modalités de réservation / annulation et pénalités

Article 6.1 : Modalités de fonctionnement de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours de classe, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi selon les horaires suivants :

- Le matin, accueil de 7h15 à 8h15
- Le soir accueil à partir de 16h00, départ à compter de 16h30 jusqu'à 18h00 (il ne sera pas possible de récupérer l'enfant avant 16h30)

Article 6.2 : Réservations

Les réservations ne sont acceptées qu'à la condition d'un dossier d'inscription complet et actualisé. Elles sont obligatoires et se font par le portail 3D Ouest dans la limite des places disponibles.

Attention : **il n'y a pas de liste d'attente pour ses réservations.**

Les réservations seront effectuées sur le portail au plus tard, **l'avant veille avant minuit (23h59) du jour d'accueil de l'enfant.** L'utilisation de ce service peut se faire de façon régulière ou ponctuelle.

Article 6.3 : Annulations

En cas d'absence, les annulations sont à effectuer sur le portail et sont possibles jusqu'à 48 heures avant selon les délais mentionnés ci-dessous :

Jour d'annulation souhaité :	Annulation au plus tard le :
LUNDI	Samedi soir (23h59)
MARDI	Dimanche soir (23h59)
JEUDI	Mardi soir (23h59)
VENDREDI	Mercredi soir (23h59)

Article 6.4 : Pénalités

- Absence à la fermeture : Si la personne autorisée à récupérer l'enfant ne se présente pas à la fermeture de l'établissement et si la famille n'est pas joignable, le service de la mairie sera prévenu et la facturation se fera sur l'amplitude maximum de la structure périscolaire. Dans le cas de retards répétitifs, les responsables légaux seront convoqués pour un rappel au règlement et/ou sanctionnés par l'éviction temporaire de l'enfant.
- Absence imprévue / annulation hors délai : Pour toute absence imprévue ou annulation après les délais visés dans l'article 6.3, la prestation sera facturée à 100 %, excepté sur présentation d'un justificatif : **justificatif médical, attestation du médecin** ou preuve d'un évènement important soudain. Les justificatifs précités sont à fournir dans les 15 jours suivant l'absence.
- Présence sans réservation : il est rappelé ici, que toute présence non réservée ne sera pas acceptée pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance de l'enfant.

Si un ou plusieurs enfants sont laissés par les familles devant la structure, le parking ou même au sein de l'école sans inscription préalable, les encadrants du périscolaire seront dans la nécessité de faire appel au service de la mairie.

La prise en charge de l'enfant sera facturée sur l'amplitude horaire maximum de l'accueil périscolaire.

Article 6.5 : Les Dérogations

Des dérogations concernant les délais de réservation et d'annulation peuvent être octroyées aux familles sous réserve de places disponibles ayant :

- Des horaires atypiques
- Des horaires variables
- Des plannings ou contrats de dernière minute

La dérogation ne sera accordée qu'au vu d'une attestation d'employeur précisant la variabilité des horaires et donc l'impossibilité de respecter le délai des 48H réglementaires. Ce document sera à déposer à la mairie.

Cette dérogation est annuelle et devra donc se renouveler au moment de la mise à jour des dossiers. Chaque famille détenant cette dérogation sera dans l'obligation de prévenir par téléphone ou mail le service, **la veille au soir pour l'accueil du matin et au moins 2H avant pour l'accueil du soir. Les enfants seront accueillis dans la limite des places disponibles.**

Article 7 : Règles de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie fixées par l'équipe encadrante. Ils doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (jeux, mobilier.)

Les enfants accueillis dans les locaux du périscolaire ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur et il est déconseillé d'amener des objets personnels. Ils se doivent d'avoir un comportement correct et ils doivent s'interdire tous gestes ou paroles qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnels encadrants.

Article 8 : Santé

Pour garantir le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tous problèmes de santé de leurs enfants

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle...) ne seront pas admis au sein de l'accueil périscolaire.

L'équipe encadrante ne peut en aucun cas donner un médicament et il est interdit d'en apporter. Pour toute allergie, un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être fourni. En cas d'accident ou de maladie, et devant l'impossibilité de joindre les parents, le médecin de famille, le médecin de garde ou le 15 seront contactés en fonction de l'urgence. Si besoin, l'enfant sera conduit en milieu hospitalier par un transport sanitaire. En l'absence des parents ou du représentant légal, un membre du personnel accompagnera l'enfant.

Article 9 : Goûter

Il est demandé aux parents de fournir le goûter de leurs enfants. Pour des raisons d'organisation (transfert des enfants de l'école vers le lieu d'accueil périscolaire), de confort des enfants et du personnel encadrant, **les enfants ne peuvent être récupérés par leur famille qu'une demi-heure après le début de l'horaire d'accueil du soir soit 16h30.** **Ce temps de transition obligatoire est facturé (durée 30 minutes).** Tout départ d'enfants sur ce temps de transition ne sera autorisé que pour des raisons impérieuses, dûment justifiées (rendez-vous médical, circonstances exceptionnelles validées).

Article 10 : Activités

La mission du périscolaire est de prioriser l'épanouissement de l'enfant au travers d'activités ludiques, relaxantes, pédagogiques. Il pourra être toléré que l'enfant y fasse ses devoirs dans la mesure du possible.

Article 11 : Droits et obligations

Article 11-1 : Engagement des familles

Les parents s'engagent :

- À fournir les pièces administratives demandées pour la constitution du dossier d'inscription
- À régler les factures liées aux accueils périscolaires
- À respecter et à faire respecter par leurs enfants, l'ensemble des articles du règlement
- À respecter scrupuleusement les horaires des temps périscolaires par respect du personnel.

Article 11-2 : Engagement des enfants

Les enfants doivent respecter le personnel encadrant ainsi que leurs camarades. Les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Article 11-3 : Sanctions

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le bon fonctionnement et la vie collective de la structure périscolaire, la procédure suivante sera appliquée :

- Dans un premier temps, un avertissement oral aux parents
- Dans un second temps, un courrier à destination des parents avec notification d'exclusion temporaire
- Et enfin un courrier à destination des parents avec notification d'exclusion définitive.

Article 12 : Personnes autorisées

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux personnes désignées par autorisation des parents. S'il s'agit d'une personne mineure, une autorisation écrite des parents est alors exigée. Toute personne venant chercher l'enfant doit être en possession d'une pièce d'identité.

Si les parents souhaitent que leur enfant parte seul, ils doivent remplir une décharge de responsabilité.

Article 13 : Approbation du présent règlement

L'inscription des enfants à l'accueil périscolaire vaut adhésion au présent règlement. Ainsi, les parents ou tuteurs légaux qui signent le règlement s'engagent également à le respecter scrupuleusement.

Signature de l'enfant

Signature des représentants
ou des parents

Fait à Longfossé, Le

Le Maire

