



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES ENFANCE JEUNESSE

applicable au 1^{er} mai 2024

<u>SERVICES PERISCOLAIRES</u>	- Accueil périscolaire matin/soir et Etude - Restauration scolaire - Accueil périscolaire mercredis
<u>SERVICE EXTRASCOLAIRE</u>	- Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) pendant les vacances scolaires

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de fonctionnement sur les structures enfance jeunesse de la ville de Luisant ci-dessus mentionnées.

Les services périscolaires ont pour mission d'accueillir les enfants des écoles maternelles et élémentaires, domiciliés ou étant scolarisés sur la commune de Luisant, selon les modalités précisées ci-dessous, et d'assurer un relationnel avec les familles.

Le service extrascolaire a pour mission d'accueillir les enfants de 3 à 17 ans et d'assurer un relationnel avec les familles. Les résidents luisantais sont prioritaires. Les habitants hors commune sont acceptés sous conditions.

Toute famille qui inscrit son enfant à l'un de ces services, s'engage à accepter et respecter le présent règlement dans son intégralité.

Article 1 - Dossier d'inscription

Chaque famille doit compléter un dossier dans lequel figurent tous les renseignements nécessaires à l'accueil de son (ses) enfant(s) en toute sécurité.

Ce dossier comprend :

- une fiche de renseignements famille
- une fiche sanitaire concernant l'enfant
- une fiche d'autorisations
- une copie des pages de vaccination du carnet de santé
- une attestation d'assurance scolaire et/ou extrascolaire
- le ou les avis d'imposition **du foyer actuel de l'enfant** (avis d'imposition de l'année en cours sur les revenus N-1 - A fournir au plus tard le 31 août).

Tout changement (familial, de domicile, etc...) doit être signalé le plus tôt possible pour la mise à jour du dossier, soit par mail à enfance.jeunesse@ville-luisant.fr, soit par courrier à Mairie de Luisant – Service Enfance Jeunesse – 108 avenue Maurice Maunoury - 28600 LUISANT.

Le déménagement sur une autre commune que Luisant en cours d'année entraîne l'application du tarif « hors commune » pour la facture suivante. Il en est de même dans le sens contraire (emménagement d'un hors commune sur Luisant).

Pour les enfants dont les parents sont séparés, chaque parent doit remplir une fiche de renseignements. En cas de garde alternée, la mairie de Luisant propose aux parents qui le souhaitent une facturation séparée.

Dans ce cas précis, chaque parent payeur devra obligatoirement retourner en mairie un dossier d'inscription complet et chacun devra faire ses inscriptions en fonction de ses périodes de garde. Pour ce faire, un calendrier partagé sera ouvert sur chacun des comptes lors du traitement du dossier.

Pour cette procédure, les parents doivent transmettre en mairie, en même temps que le dossier périscolaire, un document stipulant le mode de garde :

- soit le jugement de divorce,
- soit la convention de divorce,
- soit une attestation sur l'honneur contresignée des deux parties, accompagnée de la copie des pièces d'identité de chacun.

A défaut, seul le responsable de l'enfant désigné sur la fiche de renseignements pourra effectuer les différentes inscriptions et lui seul sera facturé.

Article 2 - Inscriptions aux services

L'inscription administrative (dépôt du dossier réputé complet) doit être effectuée avant toute réservation aux services.

Pour chacun des services mentionnés ci-après l'inscription administrative est obligatoire. Ceci implique qu'aucun enfant ne sera accepté au service, quel qu'il soit, sans dossier et la réservation en ligne ne sera pas accessible.

Les réservations aux services se font via le portail famille. Lors de votre inscription initiale, un identifiant et un numéro de dossier vous seront communiqués afin de créer votre compte. Vous pourrez alors effectuer les réservations aux services souhaités par période ou à l'année.

1. Accueil périscolaire matin/soir

Les accueils périscolaires sont situés au sein des établissements que fréquentent les enfants :

- au groupe scolaire Henri Ramolet - 2 rue Raymond Poirier
- à l'école maternelle Saint Exupéry - 9 rue du Général de Gaulle.

Les horaires sont : matin : 7h30 / 8h20 soir : 16h30 / 18h15.

Le goûter des garderies est fourni par la commune.

Les élèves pouvant fréquenter l'accueil le matin et le soir sont les enfants des écoles maternelles. Les élèves élémentaires peuvent fréquenter l'accueil uniquement le matin. Le soir, ils sont accueillis en étude.

2. Etude

Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent bénéficier des études surveillées mise en place dans les écoles. L'étude surveillée se déroule sous la surveillance d'un adulte (enseignant, animateur ou vacataire, ...) qui peut aider l'enfant, si nécessaire, pour ses leçons et ses exercices.

Elle constitue un temps propice à la réalisation des devoirs, en toute autonomie dans une salle prévue à cet effet. Cependant, il n'est pas garanti aux parents que l'enfant ait fait ses devoirs. En l'absence de devoirs, les enfants peuvent s'adonner à la lecture ou au dessin. Il ne s'agit en aucun cas d'un soutien scolaire ou d'une

étude dirigée (principalement organisés sur le temps scolaire par les enseignants et adaptés aux enfants en difficulté scolaire).

Le financement des intervenants (enseignants ou extérieurs) est assuré par la commune. Ce service est payant et nécessite une inscription.

Le goûter est fourni par les familles.

Les horaires sont : 16h30 / 18h15. Des sorties sont autorisées à 17h30 et 18h00.

3. Restauration scolaire

Chaque groupe scolaire est doté de son restaurant.

La mairie devant respecter un délai de commande de 15 jours auprès de son prestataire, il est donc primordial d'effectuer les réservations en amont.

Les menus peuvent être consultés sur le site de Chartres Métropole restauration ou sur le portail famille de la ville de Luisant.

Il est possible de choisir parmi les deux options suivantes :

- repas standard
- ou
- repas végétarien

A titre exceptionnel, un changement de régime sera possible. Toutefois, cette modification ne pourra intervenir qu'après le délai de 15 jours imposé par notre prestataire.

Pour les maternels, pour des raisons pratiques et au vu du jeune âge des enfants, une serviette sera fournie par la commune en début d'année et restera à l'école. Les ATSEMS ou les personnels de restauration auront la gestion des serviettes au jour le jour.

Pour les élémentaires, une serviette pourra être fournie par la famille. Chaque enfant gèrera sa serviette au jour le jour.

4. Accueil périscolaire – mercredis

Les enfants de 3 à 11 ans scolarisés de la petite section au CM2 peuvent être accueillis à l'ALSH du parc les mercredis. Cet accueil de loisirs est situé 2 rue Raymond Poirier dans les locaux du complexe scolaire Henri Ramolet, accès par l'entrée « accueil périscolaire ».

Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h15.

Accueil parents/enfants le matin : entre 7h30 et 9h00
 le soir : entre 17h00 et 18h15

L'accueil se fait à la journée uniquement.

Toutefois, pour les familles qui le souhaitent, un départ sera possible à 13h30 mais ces journées seront facturées comme des journées complètes.

Les activités programmées sont en lien avec les objectifs du projet pédagogique à disposition des familles.

Elles se déroulent entre 9h00 et 17h00. Il est **OBLIGATOIRE** que les enfants soient déposés à 9h00 dernier délai. **En cas de retards répétés, le directeur de l'ALSH se réserve le droit de refuser l'enfant.**

Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 17h00 sauf pour motif exceptionnel et sur signature d'une décharge parentale.

5. Accueil extrascolaire – petites et grandes vacances

La ville de Luisant dispose de 2 structures :

- l'ALSH du Parc, situé 2 rue Raymond Poirier (groupe scolaire Henri Ramolet), qui accueille les enfants de 3 à 10 ans déjà scolarisés de la petite section au CM2 ;
- l'ALSH Ados, situé rue Raymond Poirier (complexe sportif Marcel Roblot), qui accueille les jeunes de 10 à 17 ans ainsi que les enfants de CM2 qui entreront en 6^{ème} à la rentrée suivante.

Un projet pédagogique est écrit par l'équipe d'animation et encadre le fonctionnement et les activités de la structure. Des projets d'animation sont établis à la semaine pour les différentes tranches d'âge.

L'ALSH du Parc fonctionne à chaque période de vacances scolaires (sauf aux vacances de Noël selon le calendrier et la fréquentation).

Les horaires d'ouverture sont de 7h30 à 18h15.

Accueil parents/enfants	le matin :	entre 7h30 et 9h00
	le soir :	entre 17h00 et 18h15

Les activités se déroulent entre 9h00 et 17h00. Il est **OBLIGATOIRE** que les enfants soient déposés à 9h00 dernier délai. **En cas de retards répétés, le directeur de l'ALSH se réserve le droit de refuser l'enfant.**

Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 17h00 sauf pour motif exceptionnel et sur signature d'une décharge parentale.

L'ALSH ados fonctionne aux vacances de printemps et en été (en fonction du nombre d'inscriptions).

Les horaires d'ouverture sont de 8h00 à 17h30.

Accueil des jeunes	le matin :	entre 8h00 et 9h00
	le soir :	entre 17h00 et 17h30

Les jours de grandes sorties, ces horaires peuvent être modifiés. Dans ces cas précis, les changements seront communiqués aux familles par les directeurs des ALSH.

Les inscriptions se font :

- à la journée pour les petites vacances à l'ALSH du Parc
- à la semaine (soit 5 jours ou moins si semaine écourtée) pour les vacances estivales du Parc et pour l'ALSH Ados quelle que soit la période

6. Mini-camps

Des mini-camps peuvent être organisés sur des périodes de vacances. Les modalités seront communiquées aux familles dans les semaines qui précèdent ces séjours.

Article 3 - Modalités de réservation/annulation

Pour chaque service, les réservations et les annulations sont à effectuer obligatoirement via le portail famille selon les délais suivants :	Réservations	Annulations
Restauration scolaire	15 jours avant la date	15 jours avant la date
Accueil périscolaire	la veille avant 12 h 00	la veille avant 12 h 00
Etude	la veille avant 12 h 00	la veille avant 12 h 00
ALSH mercredis	15 jours avant la date	15 jours avant la date
ALSH petites et grandes vacances	15 jours avant le 1 ^{er} jour de la période de vacances concernée	21 jours avant le 1 ^{er} jour de la période de vacances concernée

Le calendrier des inscriptions ALSH (petites et grandes vacances) est disponible sur le site de la ville et sur le portail famille dans l'onglet « Documents ».

Les réservations peuvent se faire à la semaine, au mois, entre chaque vacances ou à l'année, à la convenance des familles. Toutefois, il est conseillé aux parents qui ont un emploi du temps régulier de procéder aux réservations à l'année, ces réservations pouvant être annulées en cas de modification de planning (sous réserve du respect du délai imparti). Cela évitera les oublis répétés à chaque début de mois ou à chaque reprise de vacances.

A titre exceptionnel, une réservation de dernière minute peut être acceptée en dehors de ces délais à condition qu'un dossier ait déjà été déposé en mairie. Cette inscription tardive sera alors facturée le double du tarif appliqué habituellement.

Aucune pénalité financière ne sera appliquée si ces inscriptions de dernières minutes sont demandées en raison d'une modification d'emploi du temps imprévue (nouvel emploi en cas d'embauche rapide, changement d'horaires imposé par l'employeur à la dernière minute, etc...). Ces événements seront appréciés par la collectivité au cas par cas et devront être dûment justifiés.

Article 4 - Tarification des services

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal et sont applicables du 1^{er} septembre au 31 août.

Ils sont disponibles sur demande et sur le site internet.

Il est OBLIGATOIRE de transmettre en mairie, au plus tard le 31 août, les avis d'imposition de l'année en cours du foyer actuel de l'enfant (exemple : pour le 1^{er} septembre 2022, fournir l'avis d'imposition 2022 sur les revenus de l'année 2021). A défaut de la transmission de ces éléments, les tarifs les plus élevés seront appliqués dès la première facturation. Dès réception du ou des documents, les tarifs seront réajustés pour la facturation du mois suivant sans effet rétroactif.

Les services de la mairie sont habilités, si besoin, à consulter les dossiers des allocataires sur le site CDAP de la CAF.

Une fréquentation sans inscription préalable ainsi qu'une inscription demandée en dehors du délai fixé sur le portail famille entraineront une tarification double.

Une pénalité sera également appliquée en cas de retard le soir pour récupérer les enfants à raison de 5€ par 1/4h de retard entamé.

Article 5 - Facturation et paiement

La présence des enfants est enregistrée pour chaque service sur une feuille de pointage ou sur une tablette numérique.

A l'issue de chaque période, ce pointage permet de facturer les familles.

Les moyens de paiement sont les suivants :

- espèces, chèque, carte bancaire, prélèvement automatique : restauration scolaire, accueils périscolaires, étude et ALSH,
- chèques emploi service universel : accueils périscolaires, étude et ALSH,
- chèques vacances : ALSH mercredis et vacances.

Après trois rejets consécutifs de prélèvement, le paiement par prélèvement sera interrompu.

En cas de non-paiement répété, le ou les enfants pourraient ne plus être accueilli(s) sur les structures péri et extrascolaires.

Dans ces deux cas, les poursuites pour défaut de règlement seront effectuées par la Trésorerie de Chartres Métropole.

Article 6 – Gestion des absences

Les absences consécutives à l'impossibilité d'accueil de l'enfant : grèves du personnel de l'Éducation Nationale, incident pouvant entraîner la fermeture d'une classe ou de l'école, etc..., ne seront pas facturées aux familles.

En cas d'absence d'un enseignant pour tout autre motif, l'Éducation Nationale devant assurer l'accueil des enfants, les réservations périscolaires seront maintenues et facturées.

Pour les sorties scolaires, les parents fournissent un panier repas à leur enfant. Sous réserve que le ou les enseignants aient prévenu le service enfance jeunesse en temps voulu, les repas ne seront pas facturés.

Lors d'absences pour raison médicale ou en lien avec une pandémie (ex : COVID 19), les réservations aux différents services périscolaires ne seront pas facturées à condition qu'un justificatif émanant du corps médical soit transmis dans la semaine qui suit **le 1^{er} jour d'absence**. Ce document pourra être adressé par mail à enfance.jeunesse@ville-luisant.fr ou par courrier à Mairie de Luisant – Service Enfance Jeunesse – 108 avenue Maurice Maunoury - 28600 LUISANT, le cachet de la poste faisant foi.

Article 7 - Obligations médicales et Projet d'Accueil Individualisé

Chaque enfant accueilli doit être à jour de ses vaccinations.

En cas de maladie contagieuse ou de fièvre, l'enfant ne sera pas accepté sur la structure.

Toute allergie ou maladie chronique justifiée par une prescription médicale, doit être signalée au directeur de l'école en début d'année scolaire et faire l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Ce P.A.I. est à renouveler à chaque rentrée scolaire.

Attention : ce P.A.I. ne pourra être applicable qu'après signature de tous les référents concernés : médecin traitant, directeur d'école, enseignant, référent médical de l'I.E.N., responsable de la collectivité et responsable de la restauration.

Dans le cadre de la restauration, en cas d'allergie alimentaire, un repas de substitution pourra, sous certaines conditions, être proposé par notre prestataire. Si ce dernier n'est pas en mesure de préparer ce repas, les parents devront le fournir. Dans ce cas précis, un tarif particulier sera appliqué (voir tarif « accueil des enfants multi-allergiques »).

Dans le cadre de l'accueil périscolaire, en cas d'allergie alimentaire, le goûter devra obligatoirement être fourni par les familles.

En cas d'accident sur l'une des structures, les responsables légaux seront immédiatement prévenus et les mesures seront prises pour apporter les soins nécessaires à l'enfant.

Article 8 - Transfert de responsabilité

Les parents doivent se manifester dès leur arrivée sur la structure. L'enfant est sous la responsabilité de l'équipe encadrante sur les temps d'ouverture de la structure dès qu'il est pris en charge par un animateur.

La responsabilité de l'encadrant cesse dès l'instant où l'enfant est pris en charge par un tiers responsable : enseignant à 8h20 le matin, parent ou personne désignée le soir lorsqu'il ou elle vient chercher l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être déposés et récupérés par le responsable légal ou la personne désignée, à l'entrée de l'établissement et en présence d'un membre de l'équipe encadrante.

La personne, en dehors des responsables légaux, habilitée à récupérer un enfant fréquentant une des écoles maternelles, devra être OBLIGATOIREMENT âgée de plus de 13 ans.

Toute personne désignée par le responsable pour récupérer l'enfant, et non connue de l'équipe encadrante, devra justifier de son identité au moment où il se présentera sur la structure.

Article 9 - Règles de vie

Les règles de vie sont fixées pour être appliquées sur les structures par les enfants et les adultes.

Des règles de bonne conduite et de bonne hygiène doivent être respectées par tous : politesse, respect d'autrui, respect du matériel et des locaux, tenue vestimentaire correcte et adaptée, attitude correcte et adaptée.

Il est interdit d'apporter des objets pouvant présenter un danger.

Il est interdit de porter des écharpes, foulards fichus ou autres étoles assimilées.
Les tours de cou adaptés à la taille des enfants seront acceptés lors des périodes de froid.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur.

L'enfant est responsable de ses effets et la commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'objets personnels.

La consommation de tabac, alcool et produits illicites est interdite dans l'enceinte des structures.

En cas de non-respect de ces règles, une sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire, voire définitive, pourra être énoncée par l'organisateur.

Article 10 – Responsabilité civile

Chaque famille a l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile.

Si aucun tiers n'est impliqué dans un accident dont l'enfant est victime, l'assurance individuelle de l'enfant prendra en charge les dommages. Si un tiers est identifié, la responsabilité civile de celui-ci couvrira les dommages causés.

Article 11 - Relations familles

Le présent règlement est à disposition des familles sur le portail famille et sur demande en mairie.

Les différentes informations liées au fonctionnement des structures sont communiquées via le site internet de la mairie, la newsletter, le portail famille ou directement par l'équipe encadrante sur la structure.

Les équipes d'encadrement et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toutes demandes d'informations complémentaires.