

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES

Edition février 2024

Table des matières

ARTICLE 1 ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES.....	3
ARTICLE 2 LES DISPOSITIONS COMMUNES.....	3
Les engagements.....	3
La prise en charge des enfants.....	4
Les conditions générales d'accueil.....	4
La santé de l'enfant.....	4
L'assurance.....	6
L'accident.....	6
Information aux familles.....	6
ARTICLE 3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION.....	6
L'inscription administrative et la réservation.....	6
Les modalités de réservation.....	7
Le Portail famille.....	8
ARTICLE 4 L'ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL.....	8
Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires.....	8
La restauration scolaire.....	10
L'étude accompagnée.....	11
ARTICLE 5 LA FACTURATION ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	11
Une tarification proportionnelle aux ressources.....	12
Calcul de la participation financière des activités.....	13
La facturation et le paiement.....	13
Le défaut de règlement des factures.....	14
Changement d'adresse ou déménagement.....	14
Portail famille.....	15
ARTICLE 6 LES PENALITES FINANCIERES ET LES JUSTIFICATIFS.....	15
Les pénalités financières.....	15
Demande de réservation hors délais.....	15

Majoration en cas de présence sans réservation et sans régularisation	15
Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant.....	15
Les justificatifs et les situations particulières	15
Maladie de l'enfant.....	15
Journée de grève	15
Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles.....	15
Classes de découverte	16
Maladie de l'enseignant.....	16
Force majeure	16
ARTICLE 7 APPLICATION DU REGLEMENT.....	16

ARTICLE 1 ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h > 8h20	Accueil préscolaire			
8h30* > 12h	Temps scolaire			
12h > 13h50	Pause méridienne			
14h* > 16h30	Temps scolaire			
16h30 > 19h	Maternelle Accueil postscolaire : Temps 1 : 16h30 > 18h / Temps 2 : 18h > 19h Élémentaire 16h30 > 18h : étude accompagnée 18h > 19h : accueil postscolaire			

* Ouverture des portes 10 minutes avant.

ARTICLE 2 LES DISPOSITIONS COMMUNES

Les engagements

Les adultes assurant l'encadrement (animateurs, ATSEM, encadrants études) des enfants sont tenus d'adopter un comportement approprié et respectueux à l'égard des adultes et des enfants, aussi bien dans l'enceinte de la structure d'accueil que dans tous les espaces privés ou publics utilisés. Ils doivent prendre toutes les dispositions pour garantir la sécurité des enfants (encadrement actif, gestes de premier secours...). Ils permettent l'épanouissement des enfants et mettent en œuvre les orientations municipales, en inscrivant leurs actions dans le sens de **l'objectif général du PEDT : favoriser la réussite éducative des enfants.**

En cas de non-respect des règles par l'enfant, l'adulte pourra prendre des sanctions éducatives : réparations centrées sur l'acte de transgression et sur l'individu plus que sur le groupe (pas de punition collective) ... Le personnel municipal est soumis au devoir de réserve et de discrétion professionnelle tant vis-à-vis des situations individuelles des familles que de l'organisation des services.

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme aux règles du vivre ensemble : de respect, tolérance et non-violence. Ils supportent les conséquences du non-respect de ces règles, en particulier en cas de bris de matériel ou de dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement. Le parent est informé que si l'attitude de l'enfant est inadaptée, ce comportement pourra entraîner des sanctions éducatives pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'activité.

Dans l'intérêt des enfants et par respect du personnel en charge de leur encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés. En cas de retards répétés, un rappel sera fait aux familles par courrier pouvant entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant à l'activité. Les familles se verront facturer la présence de leur enfant, même pour un temps très court d'accueil dans l'un des services (en cas de retard sur le temps scolaire notamment). Les responsables de l'enfant sont encouragés à s'adresser de manière courtoise directement aux encadrants en cas d'interrogations et de mécontentement afin d'avoir des réponses et de trouver des solutions. Cette démarche permet d'entretenir un climat serein, indispensable pour le bien-être et la réussite des enfants.

L'enfant a des droits et des devoirs :

- être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- signaler au personnel encadrant ce qui l'inquiète,
- participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,

- être protégé des agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

Il devra respecter les règles de la vie en collectivité élaborées en concertation par l'équipe éducative de la structure. Le langage grossier tout comme les injures sont totalement proscrits par respect tant pour les camarades que pour le personnel encadrant. Les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les différents temps d'accueil. En cas de manquement aux règles ci-dessus, des sanctions éducatives pourront être prises par l'équipe d'encadrement.

La prise en charge des enfants

La prise en charge par les services municipaux débute :

- **après l'inscription administrative de l'enfant aux activités** par un responsable légal,
- à la remise de l'enfant par un responsable légal ou à défaut une personne autorisée par celui-ci à un animateur, une ATSEM,
- à la fin du temps scolaire lorsque l'activité périscolaire est continue (restauration, postscolaire, étude accompagnée, ALSH) et après que l'enfant a été confié par l'enseignant.

La prise en charge par les services municipaux s'arrête :

- à la remise de l'enfant par un agent municipal (animateur, encadrant étude, ATSEM) aux responsables légaux ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche d'inscription,
- au départ « seul » de l'enfant, âgé au minimum de 9 ans, à un horaire déterminé après accord écrit des parents. Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux viendrait chercher l'enfant, cette personne devra y être autorisée par les responsables légaux qui l'auront préalablement mentionnée sur le dossier famille ou sur papier libre. Elle devra se munir de sa pièce d'identité à la prise en charge de l'enfant.

Les conditions générales d'accueil

Afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées, **une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée**. Les vêtements peuvent être adaptés en fonction des activités et/ou de la saison. En cas de fortes chaleurs, il est indispensable de fournir un chapeau ou une casquette pour éviter les insulations. Pour éviter les pertes de vêtements, il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant et de sensibiliser celui-ci au respect de ses effets personnels. La ville de Jouy-le-Moutier décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement, bijou, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux ou baladeurs numériques... Il est fortement déconseillé aux parents de confier ce type d'objet à leur enfant durant les temps d'accueil.

Les parents sont amenés à se prononcer quant à l'autorisation qu'ils souhaitent donner à la diffusion des images et photographies de leur enfant prises durant les temps d'accueil. Cette autorisation est à confirmer sur le dossier famille en cochant la case correspondante.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe éducative. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le service gestionnaire pour examen de la situation et la recherche de solution(s).

La santé de l'enfant

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant à son arrivée le matin si son état de santé est estimé incompatible avec la vie en collectivité. En cas de symptômes se déclenchant en cours de journée, les familles ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant seront contactées pour prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité. Par ailleurs, aucun médicament ne sera administré à l'enfant même sur présentation d'un certificat médical, hormis pour les enfants ayant un PAI. Toute contre-indication à la pratique d'activités physiques et sportives doit être signalée par un certificat médical.

L'accueil des enfants présentant des problèmes médicaux et des enfants porteurs de handicap

L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé ou porteurs de handicap fait partie intégrante des principes éducatifs de la Ville de Jouy le Moutier.

Néanmoins, les modalités de cet accueil doivent faire l'objet d'échanges constructifs et de transparence entre les familles et les équipes d'animation.

Les agents municipaux n'ont pas de formation médicale ou spécialisée spécifique et ils ont l'interdiction de pratiquer des actes médicaux. Ils ne peuvent administrer aucun médicament sans l'accord du médecin régulateur du SAMU, même avec une ordonnance ou l'accord des parents. Aussi il convient, dans l'intérêt de l'enfant, que les parties apprécient les implications de son accueil dans les structures et qu'elles envisagent l'ensemble des aspects qui y sont liés.

Pour cela il a été conçu un document et une procédure spécifiques aux accueils de loisirs sans hébergement et aux accueils périscolaires :

- Le projet d'accueil individualisé (PAI) pour les problèmes médicaux
- Le livret d'accueil de loisirs dédié aux enfants porteurs de handicap

Ces documents ont pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais, sans pour autant se substituer à la responsabilité des familles. Ces supports organisent les interventions de chacun compte tenu des besoins de l'enfant et des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne au sein des locaux de la collectivité.

Ces documents étant applicables à compter de leur validation par les différentes parties et l'instruction de ces documents pouvant nécessiter du temps, il est recommandé aux familles de prendre les dispositions nécessaires en amont de la première fréquentation de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI s'adresse aux enfants souffrant de troubles de la santé, d'allergies ou d'intolérances alimentaires ou toutes autres maladies chroniques. Il permet la délégation des soins de la famille aux encadrants et d'accueillir ainsi les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel.

Sa mise en place relève de l'initiative et de la seule responsabilité de la famille. Le PAI est établi en collaboration étroite avec la famille et la commune, après avis médical. Ce document organise les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, traitements, soins...) de l'enfant au sein de la collectivité et permet d'en assurer sa sécurité.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire la mise en place d'un PAI alimentaire nécessite pour la famille de fournir un repas (et un goûter le cas échéant) dans un emballage isotherme contenant une plaque de froid dite eutectique et des couverts. Le PAI doit être renouvelé tous les ans. Uniquement en cas de PAI alimentaire et fourniture de repas et goûter par la famille, un tarif PAI sera appliqué. Ce tarif ne comprend pas la charge du suivi individuel supporté par la collectivité.

Le livret d'accueil de loisirs dédié aux enfants porteurs de handicap

Les responsables légaux doivent signaler tout problème de santé de l'enfant susceptible d'influer sur l'organisation de l'accueil : niveau d'autonomie de l'enfant, mise en danger de lui-même et des autres, systèmes de communication de l'enfant avec autrui etc.

Pour les enfants présentant des déficiences ou porteurs de handicap reconnus par la MDPH ou en cours de reconnaissance ou présentant un comportement nécessitant un accueil personnalisé, ils seront accueillis après concertation des différents partenaires.

Un entretien préalable est obligatoire avec le service éducation (référénte loisirs handicap), la direction de l'accueil de loisirs et périscolaire et les responsables légaux de l'enfant. Lors de cet entretien, un livret d'accueil sera renseigné afin de connaître les besoins particuliers de l'enfant, son handicap et d'établir les modalités d'aménagement nécessaires à son bien-être, à sa sécurité tout en tenant compte des contraintes et limites de l'accueil en collectivité. Le contenu sera détaillé lors de l'inscription, il permettra de prendre en compte le parcours de l'enfant, ses capacités relationnelles, d'autonomie et ses centres d'intérêt. Il permet également de prendre en compte son suivi familial, médical, scolaire ou institutionnel et de prendre connaissance des différents partenaires, spécialisés ou non, qui interviennent auprès de l'enfant.

Une évaluation de l'accueil sera organisée, notamment au moment du renouvellement annuel (ou plus tôt si besoin) qui permettra des réajustements éventuels. Les informations médicales diffusées à l'équipe doivent se limiter à celles strictement nécessaires au bon accueil de l'enfant au sein de la structure. Des aménagements du règlement intérieur pourront être précisés dans le livret, comme les délais d'inscription, l'organisation d'adaptations progressives, les périodes et les durées d'accueil, les horaires, les activités possibles etc.

L'assurance

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités. Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle prend en compte l'assurance des dommages subis par l'enfant dans le cadre des activités scolaires, dans le cas contraire de souscrire une assurance complémentaire. La ville de Jouy-le-Moutier décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, argent, montre, vêtements, jeux, console vidéo, téléphone...).

Les objets de valeur, financière ou affective, sont vivement déconseillés, compte tenu des risques de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas les encadrants n'en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

L'accident

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident :

1. en cas de blessures bénignes, une trousse de secours permet d'apporter les premiers soins,
2. en cas de symptôme(s) déterminé(s) dans le PAI, un encadrant devra mettre en œuvre le protocole d'urgence défini,
3. en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le responsable fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15),
4. en cas de transfert, le transport d'un enfant dans un véhicule personnel est proscrit, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital si les effectifs d'encadrement le permettent afin de garantir la sécurité des autres enfants.

Information aux familles

Pendant l'année, diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage, par mail ou par courrier sur : les fêtes, réunions, conférences, activités du REAAP... afin d'encourager la communication et le dialogue avec les parents et les professionnels en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

ARTICLE 3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

L'inscription administrative et la réservation

Il faut distinguer :

1. l'inscription administrative aux activités ne donne pas lieu à une facturation, elle permet aux enfants de fréquenter une activité et le cas échéant de pouvoir effectuer des réservations selon les modalités d'accueil,

Et

2. la réservation (ou annulation) des activités qui le nécessitent facturée à la famille lorsque l'activité est consommée ou annulée hors délai réglementaire.

Lors de l'inscription scolaire de leur enfant ou à chaque fin d'année scolaire pour l'année scolaire à venir, les familles doivent faire part de leur intention d'utilisation des services périscolaires et extrascolaires proposés par la commune.

Pour ce faire, elles doivent procéder à l'inscription administrative de leur enfant auprès du Service éducation, ou via le dossier famille en ligne, aux activités auxquelles il participera régulièrement, ponctuellement ou exceptionnellement. Une fois l'enfant inscrit, les familles pourront réserver des temps d'accueil aux activités selon les conditions de réservation de l'activité retenue.

Les modalités de réservation

Les réservations, modifications et annulations doivent être faites **exclusivement** sur le Portail famille accessible depuis le site Internet de la ville www.jouylemoutier.fr.

Si vous ne disposez pas d'un accès internet, vous pouvez vous rendre au Beffroi (17, allée des Eguerets) ou auprès du responsable périscolaire afin de vous faire aider à effectuer ces réservations.

Les réservations sont possibles dès le début de l'année scolaire. Pour simplifier les démarches et ne pas risquer d'oubli, il est recommandé de faire les inscriptions pour l'ensemble de l'année scolaire afin d'avoir accès aux plannings de réservation sur le Portail famille.

Les réservations peuvent être vérifiées via le Portail famille ou auprès du Service éducation. Si toutefois l'enfant était accueilli sans réservation dans une activité soumise à réservation, une majoration sera appliquée sur le tarif (*voir article 6*).

Les activités réservées dont l'annulation ou la modification a été faite hors délai, mentionnées ci-après, seront facturées de manière automatisée par le logiciel enfance. Les annulations justifiées seront traitées à réception des justificatifs réglementaires donnant lieu à une non facturation.

Délais de réservation aux activités

	ACTIVITE	DELAI	DE QUELLE MANIERE ?
ACCUEIL DE LOISIRS	MERCREDI	Au plus tard 10 jours avant la <u>semaine</u> fréquentée * (Le vendredi avant 9h)	Portail famille
	PETITES VACANCES	1 mois avant le 1 ^{er} jour de la session *	Portail famille
	VACANCES ETE	1^{er} juin pour la session de juillet et pour la session d'août et de pré-rentree *	Portail famille
PERISCOLAIRE	ACCUEIL PRESCOLAIRE	Au plus tard 10 jours avant la <u>semaine</u> fréquentée (Le vendredi avant 9h)	Auprès du responsable périscolaire (Dans l'attente d'accès au portail famille)
	RESTAURATION SCOLAIRE		
	ACCUEIL POSTSCOLAIRE		
	ETUDE		
	ACCUEIL POST-ETUDE SOIR MATERNEL TEMPS 2	Pas de réservation, l'enfant est accueilli automatiquement si le parent ne s'est pas présenté après (18h)	

* Dans la limite des places disponibles

Chaque école est rattachée à un site de restauration et à un accueil de loisirs (voir ci-dessous). Les accueils de loisirs sont ouverts durant les vacances scolaires.

ECOLES	ACCUEIL DE LOISIRS	SITE DE RESTAURATION
Côte des carrières Tremblays Noyer Village	Ecole de la Côte des carrières 17 mail Alphonse LAMARTINE 01 34 21 79 82	Ecole de la Côte des carrières
Eguerets Jouannes Vast Vaux-Labours	Maternelle Ecole des Eguerets 4 allée des Eguerets 01 34 43 76 09	Ecole des Eguerets
	Elémentaire Ecole des Jouannes 17 bis rue du Colombier 01 34 43 73 01	

Le Portail famille

Le Portail famille est un outil qui permet aux parents d'accomplir les démarches liées aux activités périscolaires de leurs enfants :

1. Gérer les inscriptions administratives et les réservations aux activités,
2. Consulter le calendrier des activités des enfants et, dans le délai imparti, et selon les règles de l'activité, modifier la réservation de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires),
3. Payer les factures en ligne,
4. Modifier les coordonnées personnelles permettant une mise à jour simultanée pour tous les services municipaux (accueil périscolaire, accueil de loisirs...),
5. Obtenir une simulation du quotient familial,
6. Télécharger une attestation fiscale,
7. Consulter et télécharger les factures,
8. Communiquer des documents et échanger avec le Service éducation,
9. Consulter le règlement intérieur, les actualités du service...

Pour s'inscrire :

Nom d'utilisateur : nom du responsable du « dossier famille »

N° de dossier : votre N° de famille communiqué par le Service éducation ou sur la facture.

Conformément aux dispositions de la loi 7817 du 6 janvier 1978, vous pouvez à tout moment demander à accéder aux informations qui vous concernent, et les faire modifier. La ville de Jouy-le-Moutier s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

ARTICLE 4 L'ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires

Les dispositions communes

Les accueils de loisirs font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Ils sont soumis à la réglementation portant sur l'accueil et la protection des mineurs. Les taux d'encadrement sont règlementés.

C'est un mode de garde éducatif, qui respecte les besoins essentiels de l'enfant (sécurité physique, morale et affective). Les enfants sont encadrés par des équipes d'animation municipales diplômées. Les moments d'accueil sont conçus pour les enfants comme un temps de détente favorisant leur épanouissement au travers d'activités ludiques et se déroulent dans des espaces dédiés, en dehors ou dans l'enceinte des locaux scolaires.

Les équipes d'animation mettent en œuvre le projet pédagogique de la structure, en lien avec le PEDT. Consultables sur les structures d'accueil, les projets pédagogiques renseignent sur la mise en œuvre du projet éducatif de la ville. Après une description des locaux utilisés, ils rendent compte du fonctionnement de l'accueil :

1. la participation des enfants (réunions, règles de vie, les différents temps de la journée, l'hygiène et la sécurité, les activités...).
2. l'implication des parents (information, accueil, visite, spectacles...)
3. l'équipe éducative (rôle du directeur et des animateurs, droits et devoirs, élaboration des programmes...). Les projets pédagogiques sont transmis à la DDCS pour validation.

Les temps d'accueils périscolaires

Accueil préscolaire (le matin avant l'école) pour les enfants d'âge maternel et élémentaire

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h à 8h20. Les animateurs et les ATSEM accompagnent les enfants à l'ouverture de l'école, généralement dans les classes en maternelle, et dans la cour en élémentaire.

Accueil postscolaire (le soir après l'école) pour les enfants d'âge maternel

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 19h. Les animateurs viennent chercher les enfants auprès des enseignants. Le goûter est fourni par la commune et est encadré par les animateurs.

Accueil du soir ou post étude (le soir après l'étude) pour les enfants du CP au CM2

Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 18h à 19h. Les animateurs prennent en charge les enfants à la sortie de l'étude.

L'accueil de loisirs extrascolaire (mercredis et vacances), les enfants d'âge maternel et élémentaire sont accueillis les mercredis et les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été). L'accueil de loisirs est ouvert de 7h à 19h.

Journée complète

- Accueil de 7h à 9h
- Départ de 17h à 19h

Accueil demi-journée

Matin :

- Accueil de 7h à 9h
- Départ 13h30 à 14h

Après-midi :

- Accueil de 11h30 à 12h
- Départ de 17h à 19h

Afin d'offrir un accueil de qualité adapté à leur jeune âge, les enfants de petite section sont accueillis en demi-journée matin ou en journée complète.

Les enfants entrant en petite section à la rentrée scolaire suivante peuvent être accueillis à compter du mois d'août.

L'accueil en demi-journée est susceptible d'être suspendu ou les horaires modifiés en fonction des activités et des effectifs (sortie, nombre de services de restauration...). Le lieu de départ pour la demi-journée matin ou d'accueil pour l'après midi peut être également modifié (accueil de loisirs ou restaurant).

Il est impératif de respecter ces horaires afin d'assurer l'organisation de la journée et de permettre le bon déroulement des activités. En cas de retard exceptionnel le matin, l'accueil de loisirs devra être prévenu avant 9h. Le départ en sortie s'effectuera sans attendre les enfants retardataires, sans garantie d'accueil.

Dans le cas d'une arrivée régulière après 9h ou d'un départ anticipé avant 17h (pratique d'activités extérieures ou rendez-vous médicaux), une demande devra être adressée au Maire-adjoint chargé de l'Éducation, de la Jeunesse et l'Égalité des chances. La dérogation pourra être accordée sous réserve de la compatibilité avec l'organisation de l'accueil de loisirs et d'absence de conséquences sur l'organisation des activités telles que sorties, spectacles... En cas d'accord, il appartiendra à la famille de vérifier la planification des activités et de s'adapter aux horaires de l'accueil de loisirs.

Tout départ de l'accueil de loisirs, même avec dérogation aux horaires, est définitif pour la journée en cours (hormis rendez-vous médical ou paramédical justifié auprès du directeur). En cas de sortie, les horaires peuvent être modifiés. L'information est communiquée par affichage dans l'accueil de loisirs.

Capacité d'accueil

Le Service éducation met tout en œuvre pour accueillir l'enfant dans l'accueil de loisirs de secteur. Cependant, en fonction du nombre de réservations, un regroupement d'accueil de loisirs pourra être effectué ou un autre accueil de loisirs pourra être proposé à la famille.

Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation. Toute demande de réservation hors délai sera étudiée au cas par cas par le Service éducation (situation de la famille, contraintes professionnelles, retour à l'emploi...) et en fonction de la capacité de l'accueil de loisirs. Ces dérogations sont soumises à majoration et validées par le Maire-adjoint chargé de l'Éducation, de la Jeunesse et l'Égalité des chances.

Attention ! Durant les petites vacances scolaires, un seul accueil de loisirs est généralement ouvert.

Les enfants scolarisés en classe de petite section maternelle peuvent fréquenter l'accueil de loisirs au mois d'août précédant leur entrée à l'école sous réserve d'avoir acquis la propreté. Une adaptation peut s'organiser à la demande des familles auprès du directeur de l'accueil de loisirs dans le respect des modalités de réservation et de facturation.

La restauration scolaire

Le repas se déroule entre 12h et 14h.

Animation

Ce temps périscolaire s'articule entre le temps scolaire du matin et celui de l'après-midi. Il doit permettre aux enfants de se reposer, de se restaurer, de se divertir dans l'objectif de leur permettre de retourner en classe dans des conditions favorables aux apprentissages. Ainsi des moments de détente, des activités ludiques et des temps de retour au calme sont proposés par l'équipe d'animation. Le responsable périscolaire coordonne le bon déroulement des services, il est le garant du respect du projet pédagogique et de fonctionnement. Il est l'interlocuteur privilégié des directeurs d'école et des familles.

Restauration

Les restaurants sont intégrés dans l'enceinte des écoles et gérés par la commune qui met à disposition les moyens humains et matériels ainsi que les aménagements nécessaires à leur fonctionnement. Les cuisines des restaurants sont équipées pour assurer la remise en température des repas préparés par le prestataire de restauration. Les repas répondent aux recommandations nutritionnelles. Périodiquement sont organisés des repas à thème et/ou des animations.

Le rôle des adultes auprès des enfants est de les inviter à goûter sans les forcer à manger en leur faisant découvrir des saveurs parfois inconnues qu'ils peuvent appréhender. Ils contribuent également à l'éducation nutritionnelle des enfants en leur apprenant à bien s'alimenter, en prenant plaisir à manger et en se nourrissant de façon équilibrée. Ils aident les

enfants à devenir autonomes en valorisant leurs apprentissages lors du service des plats et de la consommation des aliments et veillent au respect des règles du vivre ensemble.

Tous les plats sont proposés aux enfants indistinctement (hormis les enfants ayant un PAI, auxquels les familles fournissent un panier repas). Un repas protidique de substitution est proposé aux enfants concernés pour remplacer la viande de porc.

Les représentants de parents d'élèves (un par liste et par école) sont conviés aux commissions de restauration généralement à l'automne et au printemps, réunissant le Maire-adjoint chargé de l'Éducation, de la Jeunesse et l'Égalité des chances, le Service éducation, des ATSEM, des agents de restauration, des animateurs, des enfants et des représentants de la société de restauration.

Lien avec les familles

Les menus sont affichés dans les écoles, les accueils périscolaires et les accueils de loisirs, au Service éducation et sont consultables sur le Portail famille et le site internet de la commune. En cas de nécessité (pour le Service éducation ou la société de restauration), ces menus peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles (plats et recettes).

Après demande auprès du Service éducation et en concertation avec le responsable périscolaire, les représentants de parents d'élèves peuvent assister aux repas des enfants dans la limite de 2 personnes non accompagnées d'enfants, 2 fois par année scolaire maximum. Ils peuvent consommer un repas qui sera facturé selon le tarif en vigueur ou déguster un échantillon des plats. Ces visites se font dans le respect des règles d'hygiène et de façon à ne pas perturber les enfants et l'organisation du service.

L'étude accompagnée

L'étude accompagnée accueille les enfants du CP au CM2, les jours scolaires de 16h30 à 18h, dans toutes les écoles élémentaires. Elle permet aux enfants d'apprendre leurs leçons et de faire leurs devoirs dans un espace adapté (classe), sous la surveillance d'un enseignant en activité ou retraité ou d'une personne réunissant les qualités et compétences nécessaires, rémunérée par la commune. Le taux d'encadrement est en moyenne par école de 1 adulte pour 12 à 15 élèves. L'étude est complémentaire au suivi scolaire effectué par la famille.

L'étude doit se dérouler dans le calme pour favoriser le bon déroulement du travail scolaire. De 16h30 à 17h, les enfants goûtent (goûter fourni par la commune) et profitent d'un temps de récréation sous la surveillance et la responsabilité de tous les encadrants de l'étude. De 17h à 18h, les encadrants accompagnent les enfants dans la révision de leurs leçons. Selon l'arrêté du 23 novembre 1956, les études ont une fonction éducative sans être indispensables à l'instruction des enfants. Aussi, les encadrants s'assureront que les leçons sont comprises (interrogations orales rapides...). Le reste du temps peut être consacré soit à des occupations individuelles (lecture, raconter des histoires...), soit à des occupations collectives (chorales, jeux de coopération...).

Ils sont accompagnés à 18h à l'entrée de l'école par les encadrants ou à l'accueil post étude. Les départs anticipés sont refusés afin d'éviter les va-et-vient de personnes dans les locaux, la sollicitation de l'encadrant et la déconcentration des enfants (sauf autorisation exceptionnelle).

Attention ! À 18h, en cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher l'enfant et en l'absence d'autorisation écrite de départ seul, l'encadrant confie l'enfant à l'animateur de l'accueil du soir. Cet accueil, même court, sera facturé aux familles.

ARTICLE 5 LA FACTURATION ET LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs font l'objet d'une délibération en conseil municipal et sont consultables au Beffroi, à la régie municipale, sur le site internet de la Ville, sur le portail famille et dans les accueils péri et extrascolaires. Les activités sont facturées aux responsables désignés lors de l'inscription. Les tarifs peuvent être révisés une fois en cours d'année selon des situations particulières (décès, naissance, perte d'emploi etc.). Le calcul des tarifs prend en compte les charges supportées par la commune (coût du repas, du personnel d'encadrement et technique, du matériel, des fluides, des fournitures nécessaires etc.).

Une tarification proportionnelle aux ressources

Afin d'être au plus proche des ressources des familles, la municipalité applique une tarification selon un taux d'effort (QF entre 500 et 1825) avec un prix plancher (QF inférieur 500) et un prix plafond (QF supérieur à 1825), différents selon les activités. Le socle de ressources est le quotient familial CAF. Il est calculé de la manière suivante :

$$\text{QF CAF} = \frac{\text{Ressources nettes imposables annuelles/12} + \text{Prestations familiales mensuelles}}{\text{Nombre de parts CAF}}$$

La CAF détermine les parts de la façon suivante :

- Le ou les parents comptent pour 2 parts,
- Les 2 premiers enfants à charge comptent pour 0,5 part chacun,
- Le 3^e enfant compte pour 1 part,
- Les enfants supplémentaires à partir du 4^e comptent pour 0,5 part chacun,
- Les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé comptent pour 0,5 part supplémentaire.

Ne sont pris en compte que les enfants à charge de moins de 21 ans pour lesquels des prestations familiales sont versées.

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de la ville dans le cadre d'une convention un service internet à caractère professionnel (CAFPRO) qui permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du Service éducation.

Le calcul du quotient familial se fait au Beffroi (service régie) par courrier ou par le portail famille en communiquant vos nom et prénom, nom et prénom de l'enfant, votre adresse et en y joignant votre numéro d'allocataire CAF/MSA ou les pièces justificatives ci-dessous. Il doit être fait dès l'inscription scolaire ou dès la première inscription administrative aux services périscolaires et/ou extrascolaires par anticipation.

La mise à jour du quotient s'effectue entre le 1^{er} et le 30 janvier, de manière automatique à compter de l'activation de la fonctionnalité API Particulier de la DINUM. Il est appliqué sur la facturation de janvier éditée début février.

La Ville exploite l'outil **API Particulier de la DINUM** (Direction interministérielle du numérique) via le Portail Famille pour simplifier les démarches en ligne des usagers et leur traitement par la régie municipale.

Cette fonctionnalité simplifie et fiabilise les démarches en ligne des familles. Ainsi à l'issue de la 1^{ère} édition du calcul du quotient familial, la famille n'a plus besoin de faire recalculer le quotient CAF chaque année ni de transmettre les pièces justificatives. Les informations obtenues par API sont certifiées (quotient CAF, composition familiale).

Cette simplification des démarches pour les citoyens met en œuvre le « Dites-le-nous une fois », en application de l'article L114-8 du Code des relations entre le public et l'administration.

Pour les usagers allocataires CAF/MSA qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par ces organismes, il leur est demandé les documents suivants pour calculer le QF selon la formule CAF :

- Leur avis d'imposition,
- Leur attestation d'allocations familiales s'ils ont 2 enfants ou plus.

Pour les usagers non allocataires CAF, il leur est demandé :

- Leur avis d'imposition complet de M. et Mme (si baisse de revenus les 3 derniers bulletins de salaires et si chômage depuis N-1 la notification de paiement du Pôle emploi),
- Dans le cas des régimes spéciaux EDF-GDF, RATP, SNCF etc. leur dernier bulletin de salaire (les prestations familiales étant versées par l'employeur),
- Le livret de famille.

Le quotient peut être recalculé en cours d'année uniquement dans les cas suivants et dans la limite d'une fois maximum par an comprenant un délai de 2 mois de traitement :

- Modification de la composition de la famille (naissance, adoption, décès, création ou séparation d'un foyer fiscal) sur présentation du livret de famille,
- Modification de la situation professionnelle (perte ou reprise d'emploi).

Dans le cas d'une modification du quotient, son application entrera en vigueur le mois suivant son intégration logicielle, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

A noter qu'une facture acquittée ne donnera lieu à aucun remboursement ni avoir.

Les données concernant les familles sont informatisées dans un progiciel métier. Leur traitement est confidentiel. Ce fichier est enregistré auprès de la CNIL - N°1855785v0.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données les concernant en envoyant un courrier auprès du Service éducation - 17, allée des Eguerets - 95280 Jouy-le-Moutier.

En l'absence de quotient calculé selon les règles prévues par le présent règlement, le tarif maximum sera appliqué. Il est de la responsabilité de la famille de fournir les documents, le cas échéant, dans le délai imparti.

Calcul de la participation financière des activités

La Ville a retenu l'application d'un taux d'effort unique pour chaque activité, un tarif plancher et un tarif plafond, offrant aux familles une meilleure équité dans la participation financière au coût des activités.

Le calcul des tarifs est donc réalisé selon la méthode du taux d'effort et le taux d'effort varie selon les services (cf. délibération du conseil municipal qui précise l'ensemble des méthodes de calcul) pour les QF entre 500 et 1825.

Calcul :

Participation famille = QF X taux d'effort + ou - une constante.

La facturation et le paiement

Chaque mois, une facture est envoyée à terme échu, soit vers le 10 du mois qui suit la fréquentation des services. Les activités consommées ou réservées sont facturées aux responsables légaux désignés lors de l'inscription scolaire. Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au service des régies au Beffroi.

Deux catégories de public sont définies : les habitants de la commune de Jouy le Moutier et les personnes extérieures à la commune (hors commune).

Toute réservation et/ou présence vaut obligation de paiement. La facture est donc établie sur la base des réservations et des fréquentations pour toutes les activités en tenant compte des délais d'inscription et des majorations en cas de non-respect du présent règlement.

En cas de contestation d'une prestation sur la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courriel ou d'un courrier adressé à la régie dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date d'envoi de la facture.

Les factures sont transmises aux usagers vers le 10 de chaque mois par courriel et mises en ligne sur le portail famille. La date d'échéance de paiement est mentionnée sur la facture.

Le paiement peut se faire, selon les décisions du Maire n°2010-043 et 2012-15 :

- **Par prélèvement automatique** entre le 6 et le 8 du mois suivant l'envoi de la facture (autorisation de prélèvement disponible au Beffroi et sur le Portail famille),

C'est un moyen de paiement :

- ✓ Sûr (respect de la date limite de paiement)
- ✓ Simple : montant exact du prélèvement connu à l'avance ainsi que la date grâce à la réception de la facture avant le prélèvement. Le contrat de prélèvement se renouvelle automatiquement chaque année sauf avis contraire.
- ✓ Souple : possibilité de modifier la facture avant le prélèvement en cas de contestation, et possibilité de renoncer au prélèvement par simple courrier ou courriel adressé à la régie.

En cas de changement de coordonnées bancaires il convient d'adresser un nouvel imprimé SEPA à la régie avec le RIB.

A défaut, le prélèvement risque d'être rejeté et un titre de recettes en impayé et un avis de sommes à payer sera adressé par le Trésor Public. Les mêmes modalités s'appliquent en cas de rejet de prélèvement.

Il pourra être mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 3 rejets de prélèvements non régularisés sur l'année scolaire. Un courrier d'information sera envoyé à la famille. Il appartiendra alors à la famille de régler sa facture par tout autre moyen mis à disposition par la ville de Jouy le Moutier.

Chaque début de mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit la facture pour adresser toute contestation au service des régies.

- **Par carte bancaire** sur le site Internet de la ville, www.jouylemoutier.fr, sur le Portail famille ou dans les services municipaux équipés de terminaux,
- **Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)**, pour les accueils pré/post scolaires et accueil du soir et les accueils de loisirs (mercredis et vacances),
- **Par chèque** à l'ordre de « RM principale jocassienne » à remettre au Beffroi,
- **En espèces** au Beffroi.

Le défaut de règlement des factures

L'absence de règlement des factures est considérée comme un défaut de règlement à la date limite de paiement mentionnée sur chaque facture.

Une facture non régularisée à la date d'échéance entraînera l'émission d'un titre exécutoire à régler auprès du Trésor Public. Le Trésor Public effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit.

En cas de difficultés financières, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) est à la disposition des familles pour examiner la situation.

Le non recouvrement après mise en demeure peut entraîner la suspension définitive ou temporaire de l'accès à des activités municipales. **En début d'année scolaire, l'inscription aux activités est conditionnée par le paiement intégral des factures de l'année précédente.**

Changement d'adresse ou déménagement

En cas de déménagement pour une autre commune et si la famille souhaite maintenir l'enfant scolarisé sur Jouy-le-Moutier, le tarif hors commune sera alors appliqué à compter du mois qui suit la transmission de l'information du déménagement. Le tarif peut être appliqué de façon rétroactive depuis la date réelle de déménagement.

Changement de domiciliation bancaire : les familles sont tenues de signaler tout changement de domiciliation bancaire à la régie municipale.

Portail famille

Il est disponible pour toutes les familles souhaitant régulariser leurs factures par carte bancaire sur internet. Les factures sont consultables dans l'historique de suivi des règlements.

Le compte famille est créé lors de l'inscription scolaire du 1^{er} enfant, et les identifiants pour accéder à l'espace personnel sont transmis par le service.

Le Portail famille offre la possibilité d'obtenir une simulation du quotient familial.

<https://portail-jouy-le-moutier.ciril.net/guard/login>

ARTICLE 6 LES PENALITES FINANCIERES ET LES JUSTIFICATIFS

Les services municipaux d'accueil de l'enfant s'adaptent dans la mesure du possible aux contraintes des familles jocassiennes. Afin de pouvoir organiser les services dans les meilleures conditions, tant pour le confort des enfants que pour permettre aux encadrants d'intervenir sereinement, certaines activités sont soumises à des conditions de réservations préalables (voir article 3). En cas de non-respect du règlement intérieur (réservations, horaires...), des sanctions financières peuvent être appliquées.

Les pénalités financières

Demande de réservation hors délais

En cas de réservation acceptée hors délai réglementaire aux activités, une majoration de 50% du tarif de l'activité sera appliquée sur les activités demandées.

Majoration en cas de présence sans réservation et sans régularisation

En cas de présence des enfants aux activités sans réservation et sans acceptation du service, une majoration de 100% du tarif de l'activité sera appliquée sur le tarif.

Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant

En cas de retards répétés et en l'absence de solutions alternatives présentées par les parents (familles, amis, nourrices...), l'accès à l'activité pourra être suspendu. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire. Sans nouvelle des représentants légaux, au-delà de 19h30, un contact sera établi avec les autorités de police. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

Les justificatifs et les situations particulières

Toute réservation engage les parents aux paiements des activités. Néanmoins, afin de tenir compte des contraintes de la vie quotidienne des familles, des justificatifs peuvent être pris en compte permettant la non-facturation des services réservés de manière exceptionnelle.

Maladie de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, la facturation des réservations sera annulée, sous réserve de la réception dans un délai de 48h des pièces justificatives (certificat médical ou de l'évènement familial grave) précisant le motif de l'absence de l'enfant. Ces justificatifs sont à remettre au service des régions dans un délai de 48h). A défaut de réception dans ce délai, la réservation sera facturée.

Journée de grève

En cas de grève de l'enseignant la facturation des réservations des services périscolaires et de la restauration sera annulée à la demande de la famille. Lors de ces journées de grève, la facturation est établie sur la base de la présence réelle de l'enfant.

Cette règle ne s'applique pas dès lors que l'enfant participe au service minimum d'accueil (SMA). Dans ce cas, les activités réellement consommées sont facturées.

Sortie scolaire avec un pique-nique demandé aux familles

Il appartient aux familles, dès connaissance de la date de la sortie scolaire, d'annuler les réservations déjà effectuées. Dans le cas contraire, les activités seront facturées.

Classes de découverte

Il appartient aux familles d'annuler toutes les réservations effectuées dès connaissance de la date de départ de la classe de découverte.

Maladie de l'enseignant

En cas d'enseignant malade non remplacé et nécessitant le retour à la maison de l'enfant, les services périscolaires et la restauration réservés seront annulés sous réserve que le Service éducation soit informé par l'école. A noter que l'école étant obligatoire l'Education Nationale est dans l'obligation d'accueillir les enfants et d'organiser leur accueil d'où le maintien du repas possible.

Force majeure

En cas de fermeture du service du fait de la collectivité, les absences ne seront pas facturées pour les services concernés.

ARTICLE 7 APPLICATION DU REGLEMENT

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. Des plaquettes d'informations peuvent compléter le niveau d'information sur les modalités d'accueil des enfants et des consignes à respecter. La ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal de la ville de Jouy-le-Moutier en date du 28 juin 2018 a été modifié pour la dernière fois par conseil municipal de la ville de Jouy-le-Moutier en date du 14 décembre 2023. La ville se réserve le droit de mettre fin à l'accueil des usagers en cas de non-respect des articles du règlement intérieur.