



Commune de

MALEMORT



Adopté en conseil municipal du 09 avril 2018

**Règlement intérieur
des services
Périscolaires et Extrascolaires**

Sommaire

Titre I : Champs d'application	3
Titre II : Fondement principal	3
Titre III : Organisation et fonctionnement des temps périscolaires	3
Article 1 : Horaires	
Article 2 : Conditions d'accès	
Article 3 : Mouvements de circulation et de déplacements des élèves	
Article 4 : Gestion des retards et absences	
Article 5 : Sécurité	
Article 6 : Transport scolaire	
Titre IV : Organisation et fonctionnement des temps extrascolaires	5
Article 7 : Sites, publics et horaires	
Article 8 : Conditions d'inscription	
Article 9 : Formules d'accueil	
Article 10 : Transport et déplacement des enfants	
Article 11 : Gestion des retards et absences	
Article 12 : Sécurité	
Titre V : Articles communs aux activités périscolaires et extrascolaires	7
Article 13 : Sécurité et responsabilité	
Article 14 : Conditions d'inscription	
Article 15 : Tarifs, facturation et mesure d'exclusion en cas d'impayés	
Article 16 : Usage des matériels, locaux mis à disposition	
Article 17 : Temps de restauration	
Article 18 : Obligations	
Article 19 : Organisation des soins et des urgences	
Article 20 : Sanctions	
Article 21 : Mesures positives d'encouragement	
Article 22 : Dispositions générales	
Article 23 : Application et publication du règlement	

TITRE I : Champs d'application

Ce règlement permet de réguler la vie sur les temps périscolaires et extrascolaires. Il comprend les temps de restauration et de goûters.

Identification des différents temps :

Temps Périscolaires (jours scolaires)

- Les temps de garderie (matin – temps méridien – soir)
- Le temps d'Accompagnement à la Scolarité et étude
- Les temps de restauration

Temps Extrascolaires (mercredis et vacances scolaires)

- Les Accueils de Loisirs
- Les séjours de vacances

Les temps de garderie, l'Accompagnement à la Scolarité, l'étude et les Accueils de Loisirs sont organisés par le service Jeunesse de la commune de Malemort.

Le temps de restauration est organisé par le service Restauration de la commune de Malemort.

Ces temps font partie intégrante de l'action éducative définie par le PROJET EDUCATIF COMMUNAL. Ils participent à la formation à la citoyenneté des enfants et facilitent les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

TITRE II : Fondement principal

Ce règlement préconise le *respect mutuel* entre les personnes (adultes, enfants, équipes éducatives, personnel communal et parents).

TITRE III : Organisation et fonctionnement des temps périscolaires

PREAMBULE

Les modalités d'organisation et de fonctionnement des temps périscolaires s'appliquent à toutes les familles et enfants scolarisés sur les écoles de Malemort.

ARTICLE 1^{er} : Horaires

Malemort

- **Garderies** : de 7h30 à 8h30 - de 12h00 à 12h30 - de 16h30 à 18h30
- **Restauration** : deux services possibles de 12h00 à 14h00
- **Accompagnement à la Scolarité et étude** (dans le cadre des garderies élémentaires) de 17h00 à 18h00, puis retour à la garderie de 18h00 à 18h30

Venarsal

- **Garderies** : de 7h00 à 8h30 – de 12h00 à 12h30 - de 16h30 à 19h00
- **Restauration** : de 12h00 à 14h00
- **Accompagnement à la Scolarité et étude** (dans le cadre de la garderie) de 17h00 à 18h00

ARTICLE 2 : Conditions d'accès

Tous les enfants peuvent être accueillis sur les temps périscolaires, dans la mesure où ils ont rempli à la mairie un dossier scolaire-jeunesse et les bulletins d'inscriptions nécessaires sur les différents temps. Les ateliers d'Accompagnement à la Scolarité et l'étude nécessitent une inscription spécifique.

ARTICLE 3 : Mouvements de circulation et de déplacements des élèves

Les élèves doivent se ranger et circuler calmement et en bon ordre, sans se bousculer ni courir dans l'établissement.

L'accès dans les classes est interdit hors temps scolaire pour les enfants et les parents, sauf en présence de l'animateur en charge du temps périscolaire.

L'accès à l'école est interdit pendant les horaires de fermeture de l'école, sauf convention particulière.

ARTICLE 4 : Gestion des retards et absences

Toute absence sur les temps périscolaires doit être justifiée au service scolaire ou au service jeunesse, soit par écrit, soit par mail à rythmescolaire@malemort.org.

Si l'élève est présent dans l'établissement et qu'il est inscrit sur un des temps, il a obligation d'honorer sa participation.

L'élève a obligation d'être ponctuel à l'appel de son nom.

En cas de retard pour venir chercher le(s) enfant(s), les parents doivent prévenir la mairie (05.55.92.16.88) ouverte jusqu'à 17h30 ou bien directement les garderies après cet horaire :

Jules Ferry : 05.55.92.83.80
Grande Borie : 05.55.17.95.97
Puy Maret : 05.55.92.05.50
Venarsal : 05.55.87.17.41

ARTICLE 5 : Sécurité

Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'école sans y être autorisé.

Les portes d'entrée de l'école seront fermées à clé pendant les temps périscolaires. Les familles et les enfants doivent respecter les horaires d'ouverture ou de fermeture.

ARTICLE 6 : Transport scolaire

Les transports scolaires ne sont pas de la compétence municipale. Les dossiers et inscriptions sont à faire auprès de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive (AGGLO).

Les enfants qui prennent les transports scolaires seront déposés suivant les arrêts de bus préconisés par les familles en début d'année à l'AGGLO, en présence des personnes habilitées à les accueillir à la descente du bus.

En l'absence de ces personnes à l'arrêt de bus, l'enfant sera conduit à la garderie de son école, d'où ces parents seront avertis pour venir le chercher.

TITRE IV : Organisation et fonctionnement des temps extrascolaires

PREAMBULE

Les modalités d'organisation et de fonctionnement des temps extrascolaires s'appliquent aux communes du territoire de MALEMORT : MALEMORT, DAMPNIAT, LA CHAPELLE AUX BROCS.

ARTICLE 7 : Sites, publics et horaires

Les enfants sont accueillis sur deux Accueils de Loisirs en fonction de leur âge :

- ALSH « Jules Ferry » pour les enfants de moins de 6 ans.
Cet accueil est ouvert toute l'année, mercredis et vacances scolaires.
- ALSH « Château de Sérignac » pour les enfants de plus de 6 ans.
Cet accueil est ouvert toute l'année, mercredis et vacances scolaires.
- Le centre sportif des Escures qui accueille les jeunes de 11-15 ans, est ouvert uniquement pendant les périodes de vacances (principalement au Printemps et en juillet), et en fonction des effectifs (seuil minimum : moyenne de 10 enfants par semaine). Ce site dépend juridiquement de l'ALSH « Château de Sérignac ».
- La Maison des Associations et le Dojo municipal accueillent durant certaines périodes de vacances (Hiver, Printemps et été), des jeunes de 6 à 15 ans dans le cadre de stages thématiques (sportifs, scientifiques et culturels). Se reporter aux programmes diffusés aux familles pour en connaître les dates précises. Ces sites dépendent juridiquement de l'ALSH « Château de Sérignac ».
- Horaires d'ouverture des Accueils de Loisirs :
 - Périodes de vacances : 7h30 à 18h30
 - Mercredi en périodes scolaires : 7h30 à 18h30
- En périodes de vacances et les mercredis en périodes scolaires, l'arrivée et le départ des enfants doivent se faire dans les créneaux horaires suivants :
 - Accueil matin : arrivée de 7h30 à 9h00
 - Accueil demi-journée matin sans repas : départ de 11h30 à 12h30
 - Accueil demi-journée matin avec repas : départ de 12h30 à 14h00
 - Accueil demi-journée après-midi sans repas : arrivée de 12h30 à 14h00
 - Accueil demi-journée après-midi avec repas : arrivée de 11h30 à 12h30
 - Accueil du soir : départ de 17h00 à 18h30

ARTICLE 8 : Conditions d'inscription

Afin de bénéficier de l'Accueil de Loisirs, un dossier d'inscription annuel doit être préalablement rempli (voir article 14).

Pour inscrire les enfants suivant les périodes, la procédure est :

- par internet via un portail accessible aux familles. Sont exclus de ces inscriptions dématérialisées : les séjours, les séjours courts et les nuitées aux Escures.

Les inscriptions par téléphone et par mail ne seront pas prises en compte.

Les enfants qui n'auront pas été inscrits préalablement via internet ne seront pas pris en charge.

L'inscription aux séjours de vacances est soumise à deux critères :

- Priorité sera donnée aux familles du territoire de Malemort. Les inscriptions des enfants issus des communes extérieures seront prises en compte uniquement après la date limite d'inscription, si des places restent vacantes.
- Il ne sera autorisé qu'une inscription par enfant et par an.

ARTICLE 9 : Formules d'accueil

Sur toutes les périodes de vacances et les mercredis en périodes scolaires, cinq formules d'accueil s'appliquent. Ces formules d'accueil sont les suivantes :

- journée complète,
- demi-journée matin avec repas,
- demi-journée matin sans repas,
- demi-journée après-midi avec repas,
- demi-journée après-midi sans repas.

Lors de sortie à la journée, impliquant la totalité des enfants d'un Accueil de Loisirs (ex. : pique-nique ou activités spéciales), seule la formule de paiement à la journée est appliquée.

Pour les stages et ateliers à thèmes (sportifs, artistiques, techniques et scientifiques etc...), afin de maintenir la spécificité de l'action, l'inscription se fait obligatoirement à la journée.

Les inscriptions se font **dans la limite des places disponibles** sur chaque site. La priorité est donnée par ordre à la date d'inscription.

Sont prioritaires :

- Les enfants dont les parents habitent le territoire de Malemort, Dampniat et La Chapelle aux Brocs.
- Les enfants scolarisés sur le territoire de Malemort, Dampniat et La Chapelle aux Brocs.
- Suivant les dates définies sur les inscriptions, seront admis ensuite : Les enfants dont les parents habitent hors du territoire de Malemort, Dampniat et La Chapelle aux Brocs.

ARTICLE 10 : Transport et déplacement des enfants

Pendant les périodes de vacances et les mercredis en périodes scolaires et uniquement le matin, il est proposé une navette. Cette navette est organisée de la manière suivante :

- Du Château de Sérignac à Jules Ferry pour les fratries,
- Du Château de Sérignac aux Escures pour les adolescents compte tenu de la situation géographique excentrée de cet équipement,
- Du Château de Sérignac à la Maison des Associations et au Dojo municipal (pour les activités spécifiques).

ARTICLE 11 : Gestion des retards et absences

Les horaires d'accueil doivent être respectés. Pour un bon fonctionnement des structures d'accueil, les parents doivent prévenir de l'absence de leur enfant auprès des directeurs des Accueils de Loisirs ou en Mairie.

- Jules Ferry : 06.14.06.41.74
- Château de Sérignac : 05.55.92.25.87
- Mairie : 05.55.92.16.88

ARTICLE 12 : Sécurité

Les objets personnels (jouets, jeux, bijoux ...) ne sont pas autorisés dans l'enceinte des Accueils de Loisirs.

L'usage du portable sur le centre sera encadré. Il est strictement interdit de diffuser des photos prises sur les Accueils de Loisirs avec les portables. La municipalité décline toutes responsabilités en cas de vol ou détérioration.

TITRE V : Articles communs aux activités périscolaires et extrascolaires

ARTICLE 13 : Sécurité et responsabilité

Les enfants ne doivent pas porter atteinte à leur sécurité, à celle de leurs camarades ou des adultes.

Les jeux dangereux ou violents sont interdits, ainsi que toutes violences verbales, brimades, vols ou tentatives de vols. Tout objet d'un maniement dangereux est interdit.

Il est interdit de sortir de l'enceinte scolaire et de l'Accueil de Loisirs sans y être autorisé. L'enfant doit être accompagné à son arrivée et son départ doit être signalé au responsable du lieu d'accueil.

Pour des raisons exceptionnelles, un enfant peut être repris pendant le temps périscolaire ou extrascolaire. Pour cela, une décharge écrite doit être signée par la personne qui est habilitée à reprendre l'enfant. Aucun enfant ne sera remis à une personne non désignée sur l'autorisation parentale (conformément au dossier individuel). Au cas où l'enfant est remis à une autre personne (désignée par ses parents), il sera demandé une pièce d'identité.

La circulation des voitures est interdite aux abords des écoles et Accueil de Loisirs. Il est demandé aux familles de montrer l'exemple en abordant ces zones avec la plus grande prudence, de respecter les signalisations mises en place et les mesures de sécurité (plan Vigipirate), pendant les heures de fonctionnement.

ARTICLE 14 : Conditions d'inscription

Afin de bénéficier des activités des Services Scolaire et Jeunesse, un dossier d'inscription annuel doit être rempli à partir des pièces suivantes :

- une attestation d'assurance (responsabilité civile),
- une attestation Sécurité Sociale,
- un justificatif de domicile,
- les aides CAF,
- le dernier avis d'imposition,
- une fiche sanitaire de liaison comportant les vaccinations obligatoires de l'enfant,
- un règlement intérieur.

Les dossiers et inscriptions se font en mairie, au Service Jeunesse ou Scolaire.

ARTICLE 15 : Tarifs, facturation et mesure d'exclusion en cas d'impayés

15-a : Fixation des tarifs et modes de calcul

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire. Ils sont calculés en fonction de la commune de résidence, des revenus et de la composition du foyer sauf pour la garderie où un forfait est appliqué. La méthode de calcul du quotient familial est celle employée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze (C.A.F.) pour le calcul des prestations familiales.

Les services Scolaire et Jeunesse utilisent un service internet à caractère professionnel nommé « CAF PRO » qui est mis à disposition par la C.A.F. et qui permet de calculer ce quotient. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, les familles qui souhaitent s'opposer à la consultation de ces informations doivent en informer le service. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Pour les familles non allocataires de la C.A.F. ainsi que celles dont les revenus ne figurent pas sur « CAF PRO », le quotient familial est calculé par les services Scolaire et Jeunesse sur présentation des documents listés dans la délibération de fixation des tarifs. En cas de refus ou d'oubli de présentation de ces documents, le tarif le plus élevé est appliqué.

Les réductions liées à l'attribution des « Pass'ALSH » ne seront appliquées qu'à partir de leur date de présentation au Service Scolaire.

Dans les deux cas ci-dessus, il ne sera pas procédé à des régularisations pour des périodes de facturation antérieure.

15-b : Modalités de paiement

La facturation est faite au début du mois qui suit celui de l'utilisation du service. Elle est transmise au Trésor Public qui est chargé du recouvrement. Les familles reçoivent par courriel (le cas échéant) le détail de leur consommation puis un avis des sommes à payer par courrier qu'il convient de régler à réception au Trésor Public.

Les modes de paiement sont :

- le prélèvement automatique,
- le paiement par Internet (TIPI),
- le paiement par chèques à l'ordre du Trésor Public,
- par virement sur le compte du Trésor Public,
- en espèce au guichet du Trésor Public.

Les moyens de paiements conventionnés de type Chèques Vacances ou CESU ne sont acceptés que dans le cadre d'un paiement dans les délais. En cas de rappel, la Trésorerie de Malemort refusera le paiement sous cette forme.

15-c : Modalités de facturation en cas d'annulation

Pour les activités des Accueils de Loisirs et les nuitées, toute inscription préalable sera facturée, sauf en cas de modification ou d'annulation 96 heures avant (4 jours), par courrier uniquement ou, sur présentation d'un certificat médical en cas de maladie.

Pour les séjours courts (moins de 5 nuits), toute inscription préalable sera facturée, sauf en cas d'annulation 7 jours avant le départ, par courrier uniquement ou, au-delà de ce délai, sur présentation d'un certificat médical en cas de maladie.

Pour les séjours de vacances (plus de 5 nuits), toute inscription préalable sera facturée, sauf en cas d'annulation 14 jours avant le départ, par courrier uniquement ou, au-delà de ce délai, sur présentation d'un certificat médical en cas de maladie.

Ce certificat médical devra être fourni dans un délai de 72 heures à partir du premier jour d'absence. Au-delà de ce délai, l'inscription sera facturée.

15-d : Exclusion en cas d'impayés

Le recouvrement des factures est à la charge exclusive du Trésor Public qui nous transmet régulièrement la liste des familles qui présentent des impayés. Cet échange d'information a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL et vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent.

En cas d'impayés supérieur à 2 mois, ce délai étant calculé à partir du 1^{er} jour du mois suivant le mois d'envoi de la facture, un courrier de mise en demeure sera transmis à la famille.

Si dans un délai de 30 jours suivant la date d'envoi du courrier de mise en demeure, la situation de la famille n'est pas régularisée, une mesure d'interdiction d'inscription à l'ensemble des services extrascolaires et périscolaires (hors restaurant scolaire) sera prise et transmise en recommandé avec AR à la famille. Cette mesure d'interdiction sera effective le 1^{er} jour du mois suivant la date de réception de la décision d'interdiction sauf, si dans ce délai, la famille a régularisé la situation.

La mesure d'interdiction sera levée dès le 1^{er} jour du mois suivant celui pendant lequel la famille a régularisé sa situation.

En cas de difficultés financières, les usagers Malemortois sont informés qu'ils peuvent s'adresser au CCAS de la commune qui pourra les accompagner dans leurs démarches.

ARTICLE 16 : Usage des matériels, locaux mis à disposition

Les enfants respecteront les locaux, les meubles et le matériel pédagogique mis à leur disposition sur les différents temps périscolaires et extrascolaires. Les parents sont responsables des dégâts causés par leurs enfants.

ARTICLE 17 : Temps de restauration

Les repas servis sont préparés par la cuisine centrale et distribués aux enfants par le personnel affecté au service et les animateurs.

Les enfants doivent respecter la composition des repas et le nombre de composants, ils sont encouragés à goûter, accompagnés par le personnel.

Ils sont incités à manger proprement et correctement, les règles d'hygiène et de savoir-vivre s'appliquent avant, pendant et après le repas.

Les aliments doivent être consommés sur place et pendant le temps de repas ou de goûters.

Les enfants doivent respecter la nourriture, le matériel mis à disposition ainsi que les locaux de restauration.

ARTICLE 18 : Obligations

Du personnel de service, de surveillance et d'animation : il doit être parfaitement conscient du rôle éducatif qui est le sien et avoir une attitude accueillante et exemplaire. Il est habilité à rappeler les règles et prendre les mesures d'urgence, de sécurité et de sûreté. Il devra informer les responsables du service scolaire et du service jeunesse, ainsi que le directeur d'école, de tout incident ou difficulté rencontrés.

Des élèves et enfants : ils doivent respecter les autres élèves et adultes, être polis en toutes circonstances, témoigner d'une attitude correcte, tolérante et respectueuse. Ils doivent respecter toutes les règles de bonne conduite qui sont établies sur chaque temps périscolaire et extrascolaire.

Des parents : ils ont obligation sur les temps de garderie (matin et soir), d'accompagnement à la scolarité (soir), et de l'étude, de déposer et de venir chercher leurs enfants auprès du personnel d'accueil. Aucun enfant sur ces temps n'arrivera seul ou ne partira seul sans autorisation écrite des parents. Ils doivent respecter les mesures prises par le personnel pour la remise des enfants. Ils doivent contribuer au bon fonctionnement des règles établies, avoir une attitude correcte, tolérante et respectueuse envers autrui.

Ils doivent lire avec leur(s) enfant(s) le présent règlement et le leur expliquer.

ARTICLE 19 : Organisation des soins et des urgences

Aucun médicament ne pourra être donné par le personnel sur les temps périscolaires, à l'exception de traitement prolongé et justifié, faisant l'objet d'un protocole d'accueil individualisé entre les familles, le praticien et la municipalité.

Toutefois, il pourra être administré à titre exceptionnel un traitement de courte durée sur présentation de l'ordonnance du médecin. Dans ce cas, les parents doivent signer une autorisation aux responsables présents sur l'école ou le centre de loisirs.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires doivent être signalés au service scolaire afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé. Aucun régime ne sera pris en compte sans cela.

En cas d'accident ou de maladie, même bénigne, le personnel est habilité à prévenir les familles ou prendre les mesures d'urgence qui s'imposent (cf autorisation parentale). Les enseignants seront prévenus.

ARTICLE 20 : Sanctions

Les élèves qui ne respecteraient pas ce règlement s'exposent à des sanctions.

- Une sanction proportionnelle au manquement sera établie. Elle sera expliquée à l'enfant qui a commis la faute, et il aura la possibilité de s'expliquer et de se justifier. Elle pourra être notée dans le carnet du citoyen de l'élève, afin que les parents prennent acte du manquement de leur enfant.
- En cas de récidive, les parents seront avertis par courrier et convoqués par le service scolaire, le service jeunesse ou le service restauration afin de trouver une solution de prévention pour la suite.
- En cas de récidives successives, il pourra être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les observations diverses doivent être formulées auprès du service scolaire et du service jeunesse.

ARTICLE 21 : Mesures positives d'encouragement

La municipalité sera attentive aux actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie de l'établissement. Il sera encouragé des initiatives notamment au travers de la mise en place d'animations spécifiques en relations avec des thèmes comme la santé, l'alimentation, la prévention des conduites à risques, le savoir-vivre ensemble etc...

ARTICLE 22 : Dispositions générales

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie périscolaire et extrascolaire, et des rapports entre les différents acteurs. Chacun doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies.

Il est relayé par le carnet du citoyen, servant de référence à l'enfant et de liaison avec les parents.

Les services mis en place par la commune sur les temps périscolaires et extrascolaires ne sont pas obligatoires. Les parents sont entièrement responsables du comportement de leurs enfants et acceptent le présent règlement qui a valeur de contrat entre la Municipalité et les familles.

Les services Scolaire, Jeunesse et Restauration prêteront une écoute attentive à toutes les observations qui leur seront faites.

ARTICLE 23 : Application et publication du règlement

Le présent règlement adopté en séance du conseil municipal, sera diffusé pour approbation à tous les parents qui constituent un dossier d'inscription annuel pour le scolaire et les Accueils de Loisirs extrascolaires et périscolaires.

Il sera publié au recueil des actes administratifs de la commune.

Monsieur le Maire,
Jean-Paul AVRIL



