



Malemort  
sur Corrèze

Commune de

**MALEMORT**



Venarsal

**Adopté en conseil municipal du 17 décembre 2020**

# **Règlement intérieur des services Périscolaires et Extrascolaires**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

019-200055200-20201223-V\_20201217\_90-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/12/2020

Affichage : 23/12/2020

Pour l'autorité compétente par délégation



## Sommaire

<b>Titre I : Champs d'application</b>	<b>3</b>
<b>Titre II : Fondement principal</b>	<b>3</b>
<b>Titre III : Organisation et fonctionnement des temps périscolaires</b>	<b>3</b>
Article 1 : Conditions d'accès	
Article 2 : Horaires	
Article 3 : Mouvements de circulation et de déplacements des élèves	
Article 4 : Gestion des retards et absences	
Article 5 : Sécurité	
Article 6 : Transport scolaire	
<b>Titre IV : Organisation et fonctionnement des temps extrascolaires</b>	<b>5</b>
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	
<b>Titre V : Articles communs aux activités périscolaires et extrascolaires</b>	<b>7</b>
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 : Données Personnelles	
Article 24 : Application et publication du règlement	

## TITRE I : Champs d'application

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

Identification des différents temps :

### Temps Péri-scolaires (jours scolaires)

- Les temps d'accueil péri-scolaire (matin – temps méridien – soir)
- Les mercredis des Accueils de Loisirs
- Les temps d'aides aux devoirs (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 d'accueil péri-scolaire, les aides aux devoirs (Accompagnement à la Scolarité et étude), les Accueils de Loisirs et les séjours 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 SOCIO-EDUCATIF LOCAL (CM du 13 décembre 2018). 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 péri-scolaires

### PREAMBULE

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

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : Conditions d'accès

Tous les enfants scolarisés à Malemort peuvent être accueillis sur les temps péri-scolaires, dans la mesure où ils ont rempli à la mairie un dossier scolaire-jeunesse. Les ateliers d'aides aux devoirs (Accompagnement à la Scolarité et étude) nécessitent une inscription spécifique.

## **ARTICLE 2 : Horaires**

- **Accueils péri-scolaires** : de 7H30 à 8H30 / de 12H00 à 12H30 / de 16H30 à 18H30.
- **Restauration** : deux services possibles de 12H00 à 14H00.
- **Aides aux devoirs : Accompagnement à la Scolarité et étude** (dans le cadre des accueils péri-scolaires) de 17H à 18H.

## **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 péri-scolaire.

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 péri-scolaires doit être justifiée au service scolaire ou au service jeunesse, soit par écrit, soit par mail à [jeunesse@malemort.org](mailto:jeunesse@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 et de répondre 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 17h00 ou bien directement les accueils après cet horaire :

Jules Ferry : 05.55.92.83.80  
Grande Borie : 05.55.17.95.97  
Pymaret : 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 péri-scolaires. Les familles et les enfants doivent respecter les horaires d'ouverture ou de fermeture.

## **ARTICLE 6 : Transports scolaires**

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 (CABB).

Les enfants qui prennent les transports scolaires seront déposés suivant les arrêts de bus préconisés par les familles en début d'année à la CABB, 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 l'accueil péri-scolaire 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, 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 la période des vacances estivales et en fonction des effectifs. Ce site dépend juridiquement de l'ALSH « Château de Sérignac ».
- Le Dojo municipal accueille durant certaines périodes de vacances (hiver, printemps et été), des jeunes de 6 à 15 ans dans le cadre de stages thématiques (scientifiques et culturels). Se reporter aux programmes diffusés aux familles pour en connaître les dates précises. Ce site dépend juridiquement de l'ALSH « Château de Sérignac ».
- Horaires d'ouverture des Accueils de Loisirs (périscolaire et extrascolaire) : 7h30 à 18h30
- L'arrivée et le départ des enfants doivent se faire dans les créneaux horaires suivants :
  - Matin : arrivée de 7H30 à 9H00
  - Demi-journée matin sans repas : départ de 11H30 à 12H30
  - Demi-journée matin avec repas : départ de 12H30 à 14H00
  - Demi-journée après-midi sans repas : arrivée de 12H30 à 14H00
  - Demi-journée après-midi avec repas : arrivée de 11H30 à 12H30
  - Soir : départ de 17H00 à 18H30

### **ARTICLE 8 : Conditions d'inscription**

Afin de bénéficier de l'Accueil de Loisirs et activités accessoires (séjours courts et nuitées), un dossier d'inscription annuel ou une fiche de validation pour un renouvellement doit être préalablement rempli (voir article 14).

Pour procéder aux réservations suivant les périodes, la procédure est :

- par internet via un portail accessible aux familles.

Pour les séjours de vacances (plus de 5 nuits), une fiche d'inscription doit être préalablement remplie.

**Les réservations par téléphone et par mail ne seront pas prises en compte. Les enfants qui n'auront pas de réservation sur le portail famille ne seront pas pris en charge.**

Les périodes de réservation pour les Accueils de loisirs (mercredis et vacances) sont divisées en 2 temps distincts :

- Une période prioritaire pour les familles résidant sur Malemort ou le territoire (durée définie en fonction de la période de réservation 1 ou 2 semaines)
- A l'issue de cette période prioritaire, les familles extérieures, et dans la limite des places disponibles, pourront procéder aux réservations.

Les réservations seront bloquées 14 jours avant le début de chaque période de vacances. Passée cette période, les réservations seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical.

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 sauf dérogation.

### **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 l'unité de l'action, la réservation se fait obligatoirement à la journée.

Les réservations se font **dans la limite des places disponibles** sur chaque site.

Sont prioritaires :

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

### **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 fratrines,
- Du Château de Sérignac aux Escures pour les adolescents compte tenu de la situation géographique excentrée de cet équipement,
- Du Château de Sérignac au Dojo municipal (pour les activités spécifiques).

Ces navettes peuvent être suspendues ponctuellement pour divers motifs : crise sanitaire, véhicules indisponibles et autres.

### **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 Périscolaires et des Accueils de Loisirs.

L'usage du portable sur le centre sera encadré par des règles négociées avec les enfants. Il est strictement interdit de diffuser des photos prises sur les Accueils de Loisirs avec les portables. La municipalité décline toute responsabilité 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 Accueils 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 (ou remplir une fiche de validation pour un renouvellement) :

- une attestation d'assurance (responsabilité civile),
- une attestation Sécurité Sociale,
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- les aides CAF,
- le dernier avis d'imposition,
- une fiche sanitaire de liaison comportant les vaccinations obligatoires de l'enfant,
- règlement intérieur : en remplissant le dossier unique d'inscription, les familles reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur.

### **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. La méthode de calcul du quotient familial est celle employée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze pour le calcul des prestations familiales.

Les services Scolaire et Jeunesse utilisent un service Internet mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales de la Corrèze qui permet de connaître ce quotient. Conformément au RGPD et dans la continuité de 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 « CDAP », le calcul sera fait à partir des documents demandés et selon le mode suivant :

1) détermination des ressources annuelles :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par le foyer fiscal au cours de l'année de référence :

- revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

2) division par 12.

3) rajout d'un mois de prestations familiales telles que définies à l'article L.511-1 du code de la sécurité sociale.

4) division par le nombre de part :

► pour 2 parts : les parents ou parent isolé.

► pour 1/2 part : les enfants à charge au sens des prestations familiales.

► pour 1/2 part supplémentaire : les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation pour l'Enfant Handicapé (AEEH) ainsi que les familles ayant au moins 3 enfants à charge.

La mise à jour des données pourra se faire à tout moment dans l'année sur demande des familles, mais uniquement dans les cas retenus par la CAF, c'est à dire :

- décès,
- séparation, divorce,
- chômage,
- congé parental total...
- changement de commune (exception aux règles de la CAF)

La modification de la situation sera effective pour le calcul des tarifs à partir du premier mois qui suit celui où la modification a été enregistrée auprès des services de la Mairie.

Hors cas cités plus haut, le quotient familial est remis à jour une fois par an, en début d'année civile (lorsque les données sont disponibles sur le site de la CAF).

Pour les familles bénéficiaires des Pass'ALSH, le quotient familial utilisé sera celui qui correspond au Pass tout au long de sa période de validité. Les réductions ne seront appliquées qu'à partir de leur date de présentation aux services Scolaire et Jeunesse.

Pour les familles d'accueil de Malemort, le quotient de l'un des parents pourra être utilisé si le numéro d'allocataire de la CAF Corrèze est renseigné avec un accès autorisé. Lorsque les familles d'accueil ont en charge plusieurs enfants issus de parents différents, un unique quotient familial sera retenu, celui de la famille d'accueil.

Afin de justifier de leur situation, il pourra être demandé aux usagers de présenter les justificatifs prévus à l'article 14 ou toutes autres pièces nécessaires au calcul de leur quotient ou de la détermination de leur situation.

En cas d'absence de fourniture de ces justificatifs, le tarif le plus élevé de la catégorie de l'utilisateur sera appliqué. Il ne sera pas procédé à des régularisations lorsque les justificatifs seront transmis en retard.



Hors erreur de l'administration dont la preuve devra être apportée par l'utilisateur, 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 chèque à l'ordre du Trésor Public,
- par virement sur le compte du Trésor Public,
- en espèces dans les commerces agréés.

Les moyens de paiements conventionnés de type Chèques Vacances ou CESU, utilisables uniquement pour les garderies et les accueils de loisirs, ne sont acceptés que dans le cadre d'un paiement dans les délais. En cas de rappel, le Trésor Public refusera le paiement sous cette forme.

#### 15-c : Modalités de facturation

Pour les activités des Accueils de Loisirs (mercredis et vacances) et les activités accessoires (séjours courts et nuitées) toute réservation préalable sera facturée, sauf en cas de modification ou d'annulation 14 jours avant le début de la période, par le portail famille. Seules les absences en cas de maladie ne seront pas facturées si elles sont justifiées d'un certificat médical, rendu dans les meilleurs délais.

Pour les séjours de vacances (plus de 5 nuits), toute réservation préalable sera facturée, sauf en cas de modification ou d'annulation 14 jours avant le début de la période, par mail à [jeunesse@malemort.org](mailto:jeunesse@malemort.org). Seules les absences en cas de maladie ne seront pas facturées si elles sont justifiées d'un certificat médical, rendu dans les meilleurs délais.

Les directeurs des Accueils de Loisirs se réservent le droit de refuser un enfant n'ayant pas de réservation.

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

En cas d'impayés supérieur à 2 mois, ce délai étant calculé à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant le mois d'envoi de la facture, un courrier de mise en demeure peut être 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 recommandée avec AR à la famille. Cette mesure d'interdiction sera effective le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 et intervenir financièrement au besoin selon les conditions d'attribution définies par son Conseil d'Administration.

### **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 péri-scolaires et extrascolaires. Les parents sont responsables des dégâts causés par leurs enfants.

### **ARTICLE 17 : Temps de restauration**

#### **17-a : Prises des repas et réservation**

Les repas servis sont préparés par la cuisine centrale en différé J+1 à J+3, refroidis puis distribués sur les sites. Après avoir été remis en température, ils sont délivrés aux enfants par le personnel affecté au service ou les animateurs. Les aliments doivent être consommés sur place et pendant le temps de repas ou de goûter.

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

Quand les enfants bénéficient de repas spécifiques pour des raisons médicales ou à caractère culturel sur demande de leurs parents, ils ne doivent consommer que les denrées préparées spécialement pour eux à l'exclusion de tout autre aliment.

Les enfants sont incités à manger proprement et correctement, les règles d'hygiène et de savoir-vivre s'appliquent avant, pendant et après le repas. Ils doivent respecter la nourriture, le matériel mis à disposition ainsi que les locaux de restauration.

Ils doivent appliquer les consignes des agents ; le repas doit être un moment calme, de plaisir, d'échanges, le respect mutuel entre les enfants et vis-à-vis du personnel est essentiel.

Ils sont incités à ne pas gaspiller en proportionnant les quantités en fonction de leur appétit et sensibilisés au tri et à la gestion des déchets.

Les parents doivent réserver les repas de leurs enfants en utilisant le portail famille pour éviter le gaspillage des repas produits et non consommés et participer à la réduction des déchets. Pour les parents ne disposant pas d'Internet, les réservations se font auprès du service scolaire. Le délai d'annulation des repas est fixé à 96h (4 jours).

#### **17-b : Modalités de facturation**

En cas de non réservation du repas (via le portail famille), les familles pourront se voir appliquer une pénalité dont le montant est fixé par décision du Maire ou délibération de la commune.

Dans le cas d'une non-annulation dans le délai, les familles resteront redevables du montant du repas majoré d'une pénalité dont le montant est fixé par décision du Maire ou délibération de la commune.

### **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 des services, scolaire, jeunesse, et restauration au besoin, ainsi que le directeur d'école, de tout incident ou difficulté rencontrée.

**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 périscolaires (matin et soir) et d'aides aux devoirs (Accompagnement à la Scolarité et 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 et extrascolaires, 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.

Pour tout autre traitement prescrit en dehors d'un Protocole d'Accueil Individualisé, dans l'hypothèse où la présence d'un auxiliaire médical habilité n'est pas requise et confirmée par mention spécifique sur l'ordonnance établie par le médecin délivrant le traitement ; la prise de médicaments relevant des actes de la vie courante est possible sous condition qu'une autorisation écrite parentale, datée de la période de prescription, accompagne l'ordonnance et permette la distribution et l'administration du ou des médicaments conformément à l'ordonnance médicale.

Les médicaments doivent être fournis dans leurs emballages d'origine avec la notice posologique du laboratoire.

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.  
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.

Les familles qui ne respectent pas les modalités de réservations s'exposent à des sanctions :

- Pénalité de non-réservation pour les ALSH et les repas scolaires
  - Pénalité de non-annulation pour les ALSH et les repas scolaires
- En cas de manquements récurrents, les parents seront avertis par courrier par les services scolaire et jeunesse.  
Pour les Accueils de Loisirs, en cas de récidives, l'accès à l'espace famille pourra être bloqué de façon temporaire ou définitive.

**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 relation 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 (services municipaux, écoles) de la journée de l'enfant. Chacun doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies.

Les services mis en place par la commune sur les temps périscolaires et extrascolaires, dont la restauration, 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 : données personnelles**

Dans le cadre du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679, les informations recueillies sont nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable du traitement est soumis. Ces informations sont conservées durant toute la période de fréquentation des activités par l'enfant puis archivées pour une durée maximum de 10 ans.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès et de rectification auprès du Délégué à la Protection des Données de la Commune de Malemort.

**ARTICLE 24 : Application et publication du règlement**

Le présent règlement adopté en séance du conseil municipal, sera consultable sur le site internet de la commune et dans l'espace famille et pourra être fourni à la demande des parents en version papier.

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

Monsieur le Maire,  
Laurent DARTHOU

