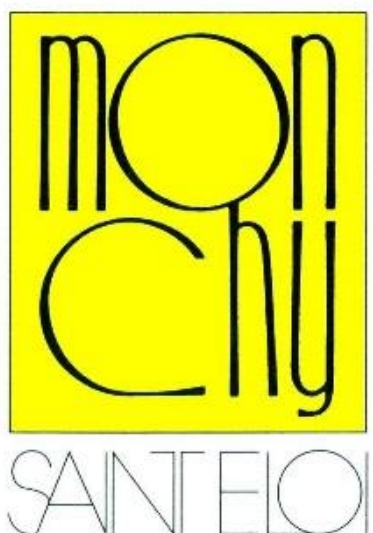




REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES A L'ENFANCE DE MONCHY SAINT ELOI

ANNEE 2026/2027

SERVICE ENFANCE
MAIRIE DE MONCHY SAINT ELOI
30 rue de la République 60290 Monchy Saint Eloi

Table des matières

Préambule	2
Article I. Les conditions d'accès et d'inscription aux services.....	2
Article II. Tarifs et Paiements	4
Article III. Règles générales concernant l'ensemble des services	5
Article IV. L'Accueil de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires	7
Article V. L'accueil périscolaire	6
Titre VI. Le service de restauration et d'accueil sur le temps de pause méridienne	8
Titre VII. Le service de transport scolaire intra-muros.....	8
Adhésion au règlement.....	10

Préambule

La mission du service Enfance est une offre de service proposée aux familles de la commune qui prend en compte les besoins des parents sans supplanter leur responsabilité, et veille à l'épanouissement de l'enfant. L'accueil en périscolaire propose un temps de qualité aux enfants, en respectant leur rythme, mais ne peut être une aide aux devoirs, cette activité restant le rôle des familles.

L'offre du service Enfance se décline autour de cinq services :

- Un service d'accueil périscolaire organisé autour du temps scolaire
- Un Accueil de Loisirs Périscolaire le mercredi
- Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances scolaires,
- Un service de restauration et d'accueil sur le temps de pause méridienne
- Un service de transport scolaire intra-muros

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de chacun de ces services.

Article I. Les conditions d'accès et d'inscription aux services

Le dossier d'inscription avec la fiche sanitaire sont obligatoires, ils doivent être complets et enregistrés avant toute présence effective en restauration ou en Périscolaire.

Article 1.1 Première inscription

Le dossier comprend un dossier unique d'information de la famille et une fiche sanitaire.

Les pièces administratives, à remettre avec le dossier sont les suivantes :

- ✓ Une attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile
- ✓ La photocopie des pages 'Vaccinations' du carnet de santé
- ✓ L'avis d'imposition N-2 complet (les 4 pages pour l'ensemble du foyer)

Les coordonnées complètes de la famille, l'état des vaccinations de l'enfant, les antécédents médicaux, le numéro de sécurité sociale, ainsi que le numéro d'allocataire CAF sont obligatoires.

Le dossier d'inscription, dûment rempli, est à établir pour chaque enfant.

Les familles ayant eu leur inscription validée bénéficieront d'un accès au site informatique AGEDI, sur lequel ils pourront faire leur réservation pour la cantine incluant le choix du menu.

Article 1.2 Réinscription aux services

La réinscription n'est pas automatique mais sera proposée de manière dématérialisée. Les familles déjà inscrites seront contactées pour confirmation de leur souhait **de rester inscrites aux différents services.**

Le cas échéant, les informations seront tenues à jour par les familles et renouvelées pour chaque rentrée scolaire via AGEDI (numéro de téléphone, adresse).

Les documents suivants seront toutefois à déposer sur la plateforme AGEDI :

- ✓ Les feuilles d'impositions de l'année N-2
- ✓ La fiche sanitaire et copies des vaccins à jour (vous pouvez vous faire aider de votre médecin traitant pour compléter la fiche)
- ✓ L'attestation d'assurance extrascolaire pour chaque enfant

Article 1.3 Généralités et protections des données personnelles

Protections des données

Au titre du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les informations personnelles des familles ne sauraient être conservées sous format papier, accessible à tous. Ces données à caractère privées seront utilisées pour renseigner le profil AGEDI puis rendues aux intéressés ou détruits.

Si ces documents sont dématérialisés, ils seront conservés dans un dossier dédié et verrouillé par mot de passe sur ordinateur. Celui-ci sera uniquement accessible par le référent DATA déclaré auprès de la CNIL (direction du service) ou sur le logiciel AGEDI.

Généralités et délais d'inscriptions

Les réservations pour le mois à venir sont possibles à partir du 15 du mois précédent (date butoir du règlement de la facture en cours). Aucune inscription ne sera possible si vous avez une facture non réglée en cours. En cas de non-paiement de la facture, l'accès au compte sera bloqué. Toute situation ou demande particulière sera redirigée vers le Maire de la commune.

En temps scolaire :

Pour la semaine à venir, les inscriptions sont ouvertes jusqu'au jeudi à 22h00 de la semaine précédente sur le site ou directement à l'accueil périscolaire.

Exemple : Nous sommes le mardi. Je veux inscrire mon enfant à la cantine pour la semaine prochaine. Je me connecte, je me déplace ou j'envoie un mail. J'ai encore jusqu'au jeudi soir pour le faire.

En période de vacances scolaires :

Pour la période de vacances à venir, les inscriptions sont ouvertes 4 semaines avant et clôturées 15 jours avant sur le site ou directement à l'accueil périscolaire. Aucune demande d'annulation ne sera acceptée au-delà de cette date.

Les familles seront destinataires du planning d'activités une semaine avant le début de la session de vacances.

Les parents souhaitant utiliser ce service de manière ponctuelle ou irrégulière devront se rapprocher de la direction de la structure. Il est vivement conseillé de se signaler auprès de la direction du service pour toute impossibilité de respecter ces délais, et ce, pour éviter un refus.

Une absence pour raisons familiales ainsi que sa durée doivent être signalées 48 heures à l'avance. **Toute absence non signalée préalablement et sans justificatif remis dans les 48 heures, comme les jours de**

grève, absence d'un enseignant anticipée ou sortie scolaire seront facturées (sauf maladie avec certificat médical déposé impérativement dans les 48 heures suivant l'absence).

Article II. Tarifs et Paiements

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal en application du barème de la caisse d'allocations familiales prenant en compte le revenu du foyer.

Les tarifs sont calculés en fonction du barème N°3 en vigueur de la CAF auquel s'ajoute éventuellement le forfait 'déjeuner' de 2.75€ et/ou le forfait goûter de 0,80€.

Le calcul personnalisé sera remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant ou lors de toute actualisation du tarif CAF.

	Composition de la famille	Inférieures ou égales à 550€	De 551€ à 3200€	Supérieures à 3200€
<u>Barème n°3</u>	1 enfant	1,44	0,28% des RM par jour	9,00
	2 enfants	1,33	0,26% des RM par jour	8,40
	3 enfants	1,23	0,24% des RM par jour	7,70
	4 enfants et plus	1,13	0,22% des RM par jour	7,10

Pour le périscolaire, cette tarification permet d'établir pour chaque famille le montant d'un forfait pour la séquence du matin (1h15), du midi (1h) et du soir (2h30), auquel se rajoute, le cas échéant le coût du repas et du goûter pour les enfants qui fréquentent la structure le soir.

Pour les accueils des mercredis et des vacances scolaires, la tarification journalière s'établit avec les mêmes modalités proposées sur la base d'un forfait d'une journée d'animation (8 heures) auquel s'ajoute le coût du repas et du goûter.

Les familles résidant en dehors de la ville seront facturées 1 € supplémentaire par jour, au titre du tarif extérieur.

Chaque début de mois, une facture établie par le service comprenant le périscolaire, l'ALSH et la restauration sera adressée par mail aux familles indiquant la somme à payer pour le mois écoulé. Le paiement est à effectuer pour le 15 du mois suivant par chèque ou espèces auprès de la direction du service Enfance Jeunesse ou par virement ou carte bancaire sur la plateforme AGEDI. Les inscriptions sur les services municipaux ne seront possibles qu'après paiement des factures le mois de l'édition. A défaut de règlement, une lettre de relance sera adressée puis les sommes dues seront mises en recouvrement en perception.

Pour les prestations relatives aux enfants de moins de 6 ans, les « tickets CESU » non dématérialisés sont acceptés.

Article III. Règles générales concernant l'ensemble des services :

Article 3.1 Temps passé et conditions physiques

Le temps passé en collectivité pour un enfant est une source de fatigue, aussi est-il important que les parents veillent à ce que son temps de présence au sein de la structure reste mesuré. C'est pour cela que le temps de présence de l'enfant est limité à une durée de 10h00 en collectivité.

Dès lors qu'un enfant est souffrant, les parents devront s'organiser pour qu'une personne habilitée vienne le chercher. Une pièce d'identité sera demandée à l'adulte venant prendre en charge l'enfant.

Article 3.2 Traitement médical

L'équipe d'animation n'administrera aucun médicament, même avec une prescription médicale. Seule, l'aide à la vie courante est possible, c'est-à-dire une prise seule par l'enfant.

En cas d'allergie, d'intolérance reconnue ou toute autre pathologie, un Projet d'Accueil Individualisé doit être rempli par la famille et le médecin traitant. Seule cette procédure permet à l'équipe d'animation l'administration de médicaments lors du temps d'accueil. Dans ce cas, le dépôt du dossier avec la trousse marquée au nom de l'enfant contenant l'ensemble du traitement sera obligatoire.

L'imprimé est téléchargeable via le lien suivant :

<https://eduscol.education.fr/document/7748/download?attachment>

A défaut, l'enfant ne pourra être accueilli.

Article 3.3 Conditions d'arrivées et de départs de la structure

Les enfants doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte, jusqu'à la porte de la structure, lors de leur arrivée et de leur départ sauf autorisation.

La personne venant chercher l'enfant doit se signaler auprès du personnel dès son arrivée.

A partir du CP, les enfants peuvent arriver et quitter seuls l'accueil périscolaire, sur autorisation des parents précisant obligatoirement l'heure de départ. Au départ de l'enfant celui-ci se retrouve sous l'entière responsabilité parentale.

Une liste des personnes autorisées à emmener et récupérer les enfants est établie par les parents en début d'année. Dans le cas où une personne, absente de cette liste, devait venir chercher un enfant, elle doit être obligatoirement munie d'une autorisation parentale ponctuelle et d'une pièce d'identité mentionnant ses nom, prénom, adresse, degré de parenté ou fonction. Sans cette autorisation écrite, le personnel municipal ne laissera pas partir l'enfant, même à titre exceptionnel.

Article 3.4 Comportements du mineur

Pendant son temps de présence l'enfant doit respecter :

- Ses camarades et le personnel d'animation,
- La nourriture qui lui est servie,
- Le matériel mis à disposition par la commune.

L'enfant ne doit pas se livrer à des jeux violents.

Les jeux, jouets, portables et tout objet de valeur ne sont pas autorisés sous peine d'être confisqués sauf demande expresse ou particulière de l'équipe de la direction du service. A défaut, toute perte ou dégradation sera sous la responsabilité de la famille.

Les parents peuvent être tenus responsables de toutes les dégradations occasionnées par leurs enfants dans la structure. Toutefois, une pédagogie d'autonomie vers les enfants visera à leur faire prendre conscience des dégradations et à proposer une méthode de « sanction-réparation » avec eux et leur famille.

La Municipalité peut exclure, pour un temps déterminé ou définitivement, les enfants indisciplinés, après avertissement ou immédiatement selon la gravité des faits.

Faits reprochés	Sanctions appliquées
Comportement inapproprié	Rappel à l'ordre
Répétition de comportements inappropriés	Exclusion entre 1 à 5 jours
Actes de violence envers ses camarades et/ou le personnel municipal	Exclusion définitive

Article 3.5 Comportement de l'utilisateur

Les usagers doivent respecter les délais d'inscriptions sous peine de se voir refuser l'accès au service faute de repas ou de place.

Les inscriptions sont sous la responsabilité des parents et non du service Enfance Jeunesse. Les usagers doivent vérifier la bonne prise en compte des inscriptions de leurs enfants et le cas échéant (défaut de fonctionnement du logiciel), ils doivent immédiatement envoyer un mail pour que les inscriptions soient prises en compte. Un oubli peut être toléré si des places sont disponibles. Toutefois, la récurrence des oublis d'inscriptions sera sanctionnée d'un refus d'inscription par le service Enfance Jeunesse faute de repas disponible.

Aucun comportement violent (verbal ou physique) ne saurait être toléré auprès des personnels du service Enfance. Cela pourrait entraîner une exclusion définitive des services.

Article IV. L'Accueil de Loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

L'accueil est organisé au 8 Bis rue Raymond Maillet.

L'encadrement est assuré par l'équipe d'animation. Les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'équipe pédagogique sont fixées par le projet pédagogique, à disposition des parents.

L'ALSH accueille les enfants de 3 à 10 ans de 7h15 à 18h45 et de 11 à 16 ans de 10h à 12h et de 14h à 18h45. Un accueil échelonné est organisé jusqu'à 9h30. Les activités se déroulent de 9h30 à 17h30 (ouverture des portes à 17h15), comprenant le temps de restauration et le goûter.

A partir de 17h15, les enfants de plus de 6 ans, peuvent quitter la structure, accompagnés ou non, en fonction de l'autorisation parentale. Les horaires peuvent varier en fonction des activités-sorties proposées au programme. Les inscriptions se font à la journée avec un minimum de 3 jours par semaine pendant les grandes vacances et 2 jours par semaine pendant les petites vacances permettant ainsi aux enfants de participer pleinement aux projets d'animation hebdomadaires mis en place sur les semaines.

L'ALSH peut-être ouvert aux enfants non scolarisés sur la commune dans la limite des effectifs réglementaires, après accord du service.

L'ALSH est fermé durant les vacances de Noël-Nouvel An, ainsi que la veille de la rentrée scolaire de septembre.

L'ensemble des articles suivants concerne les enfants scolarisés dans nos écoles.

Article V. L'accueil périscolaire

Article 5.1. Identification et déclaration auprès des services de l'Etat

Cette structure est agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle et Infantile.

Il est situé au 8 Bis rue Raymond Maillet.

L'accès est ouvert aux enfants scolarisés au sein des écoles de Monchy Saint-Eloi.

L'encadrement est assuré par une direction et des animateurs diplômés.

Article 5.2. Fonctionnement

Les horaires

Lundi Mardi Jeudi Vendredi	Matin	7h15 - 8h10
	Midi élémentaire	11h45 - 13h20
	Midi maternelle	11h30 - 13h30
	Soir élémentaire	16h15 - 18h45
	Soir maternelle	16h30 - 18h45

Le matin, les enfants sont accueillis de 7h15 à 8h10. Les enfants du Clos Saint-Paul seront acheminés par bus depuis l'école Eugène Cauchois.

Les enfants élémentaires (6/10 ans) sont accueillis aux sorties des classes, à l'école Eugène Cauchois, par l'équipe d'animation du soir. Le nombre d'animateurs est de deux, voire trois en fonction du nombre d'enfants. Le groupe est constitué à partir des listes produites via le logiciel AGEDI, et donc des inscriptions des enfants par les parents.

Les enfants sont pointés à l'aide de la liste puis vont goûter dans la cantine scolaire de l'école avant de rejoindre le périscolaire. Le goûter est fourni par l'équipe d'animation.

Tout aliment ne provenant pas du service ne pourra pas être servi aux enfants sauf cas de Projet d'Accueil Individualisé avec panier repas en cas d'allergie alimentaire.

L'accès aux activités périscolaires est ouvert aux enfants scolarisés. Le dossier d'inscription avec la fiche sanitaire est obligatoire.

Les départs peuvent avoir lieu à partir de 17h15.

Le lien avec les temps scolaires : Les parents doivent continuer à utiliser les moyens de communication proposés par les enseignants ; les animateurs ne pouvant pas être un relais sur les communications écoles-familles.

Le soir, un temps de garderie gratuite est organisé à l'école Eugène Cauchois de 16 heures 15 à l'arrivée du bus à l'école (environ 16h45). Cette garderie n'est accessible qu'aux utilisateurs du ramassage scolaire.

Titre VI. Le service de restauration et d'accueil sur le temps de pause méridienne

Il a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés aux écoles et/ou inscrits en Accueil de Loisirs. L'accueil sur ce temps méridien est effectué par une équipe d'animateurs diplômés assistés de surveillants (non diplômés).

Les repas sont livrés par un prestataire de service choisi par la collectivité (CONVIVIO). Afin de respecter les normes sanitaires de conservation et de transport, la commune a privilégié le système de liaison froide. Les repas sont ensuite réchauffés dans la cuisine du restaurant scolaire.

Les parents et enfant(s) pourront choisir chaque menu parmi une liste de plats proposés selon les modalités d'inscriptions prévues à l'article 1.

Tout repas non consommé en cas d'absence ne pourra pas être récupéré par les familles pour respecter les normes d'hygiène.

Titre VII. Le service de transport scolaire intra-muros

Il est proposé à titre gratuit aux familles domiciliées à distance des écoles et aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire.

Les parents dont les enfants sont susceptibles d'emprunter le ramassage scolaire en dehors du périscolaire, ont l'obligation de compléter une fiche d'informations. Celle-ci permet la communication en cas de suspension du service qui peut survenir en fonction de la météo.

Les horaires du bus scolaire

	Caucriaumont	Grand Champ	Mairie	École E. Cauchois	École Clos St-Paul
Matin	8h15	8h20	8h25	8h30	8h35
Après midi	13h15	13h20	13h25	13h30	13h35

	École Clos St Paul	Ecole E. Cauchois	Mairie	Grand Champ	Caucriaumont
Midi	11h45	11h50	11h55	12h00	12h05
Soir	16h35	16h40	16h45	16h50	16h55

Les enfants sont tenus de respecter les horaires de transport. Compte tenu des aléas climatiques ou de circulation ceux-ci peuvent varier.

Les enfants de l'école du Clos Saint-Paul participant au Périscolaire, utiliseront la ligne de bus jusqu'à l'école Eugène Cauchois.

Conduite à tenir durant le transport, sécurité aux arrêts, à l'arrivée et au départ des écoles :

Les enfants doivent rester assis et attachés à leur place, dans le sens de la marche, durant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente. Ils doivent se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur.

La montée et la descente des enfants doivent s'effectuer avec ordre. Les enfants devront attendre pour cela l'arrêt complet du véhicule.

Pour tous les enfants scolarisés au Clos Saint-Paul, les parents ou une personne expressément désignée par eux sont tenus de les accompagner aux arrêts de bus. Cette même personne devra se présenter **à la porte du bus lors de la montée et de la descente** des enfants dont elle a la responsabilité.

En cas de force majeure (absence de bus, conditions climatiques, etc...) les enfants confiés aux animateurs dans le cadre de l'accueil périscolaire ou de la cantine pourront être amenés à effectuer les trajets à pied jusqu'au périscolaire, l'école du Clos St-Paul, l'école Eugène Cauchois ou la cantine, encadrés par des adultes dûment désignés sans que les parents ne soient prévenus en amont.

Le Maire

Alain BOUCHER

Adhésion au règlement

(À retourner impérativement avec le dossier d'inscription)

Le présent règlement est révisable à tout moment à l'initiative de la collectivité. La signature du présent règlement est obligatoire pour toute inscription et emporte l'adhésion aux modalités de fonctionnement décrites. L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

Les parents devront prendre connaissance du règlement et remettre après acceptation le coupon ci-dessous daté et signé, avec le dossier d'inscription.

Mme/M : **NOM/PRÉNOM** :

NOM DE L'ENFANT :

- ☐ ÉCOLE EUGENE CAUCHOIS
- ☐ ÉCOLE DU CLOS ST PAUL
- ☐ ENFANT SCOLARISE A L'EXTERIEUR

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des services de la commune et en accepte(nt) toutes les clauses, y compris les dispositions prises en matière de santé.

A Monchy Saint-Eloi, le _ _ _ _ _

Signature des parents (*porter la mention manuscrite en toutes lettres « LU ET APPROUVE »*)