



Règlement intérieur 2023-2024

Temps d'accueils périscolaires

Matin/Midi/Soir

Accueil de loisirs éducatifs

Le mercredi

Matinée / Matinée + Repas / Journée

Vacances scolaires

Automne / Hiver / Printemps / Eté

Règlement intérieur 2023-2024

Le respect du présent règlement fait partie des conditions d'admission

Article 1 - TRONC COMMUN

Les accueils périscolaires comprennent, d'une part, la cantine, les mercredis, la garderie du matin, du soir et d'autre part l'accueil de loisirs pendant les vacances.

Lors des jours d'écoles les lundis, mardis, jeudis, vendredis, ils sont ouverts uniquement aux enfants inscrits au sein des écoles de la commune de Monnetier-Mornex.

L'accueil de loisirs éducatifs est ouvert à tous les enfants scolarisés de la petite section à la 5ème, quel que soit l'établissement scolaire fréquenté.

L'accueil de loisirs éducatifs fonctionne tous les mercredis en période scolaire.

Il fonctionne également pendant les périodes de vacances d'automne, d'hiver et de printemps.

Les jours d'ouverture des vacances d'été seront communiqués ultérieurement.

En période scolaire et de vacances, l'accueil de loisirs éducatifs et l'accueil périscolaire sont fermés tous les jours fériés.

L'accueil de loisirs éducatifs se déroule dans les locaux du Pont du Loup. La Mairie se réserve la possibilité de délocaliser tout ou partie des enfants accueillis dans les locaux de Monnetier-Eglise si besoin. Les parents seront prévenus à l'avance.

En fonction des projets d'animation, des activités extérieures sont organisées régulièrement.

Article 1-1 Modalités d'inscription aux services périscolaires de la commune

Chaque année scolaire, les parents doivent obligatoirement remplir le dossier d'inscription aux services périscolaires et fournir les documents administratifs demandés :

- Fiches d'inscription
- Fiche sanitaire de liaison
- Carnet de santé = Photocopie des pages du carnet de santé relatif aux vaccinations comportant le nom + prénom de l'enfant ou de tout autre document mentionné à l'article D.3111-6 du Code de santé publique, attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination
- RIB (pour les nouveaux inscrits uniquement ou en cas de changement de compte bancaire)
- Attestation d'assurance scolaire et périscolaire
- Documents juridiques en cas de restriction d'autorité parentale (jugement)

Le dossier d'inscription est disponible toute l'année à l'accueil périscolaire, à l'accueil de la mairie et depuis le site internet de la mairie.

Afin que votre accès personnel sur le portail e-enfance soit accessible, les dossiers doivent être complets et déposés en Mairie (attention aux dates limites d'inscription pour chaque service). Ce dossier est déposé complet au maximum 15 jours avant l'inscription.

Toute inscription à un service périscolaire effectué par un parent présume, de fait, l'accord de l'autre parent, dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.

En cas de séparation, chaque parent constitue son propre dossier, dont il est personnellement responsable.

Seuls les parents à jour dans le règlement de leurs factures pourront accéder aux différents services périscolaires et de loisirs.

Article 1-2 Planification d'inscription

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) aux services périscolaires de manière annuelle ou ponctuelle dans la limite de la capacité d'accueil.

L'inscription aux temps périscolaires (matin, midi et soir) se fait **EXCLUSIVEMENT** via le « **portail famille** ».

L'inscription annuelle :

- Elle est possible en début ou en cours d'année ;
- L'inscription en masse permet d'inscrire votre enfant de manière annuelle pour certains jours de la semaine ou pour toute la semaine ;

- L'inscription en masse peut être modifiée en cours d'année.

L'inscription ponctuelle :

- Est appelée ponctuelle toute inscription qui n'est pas annuelle ;
- L'inscription se fait chaque fois que nécessaire, au minimum 48h00 (hors week-end et jours fériés les jours ouvrables) avant la prise en charge de l'enfant.
- Possibilité de choisir les jours et services dont vous avez besoin.

Les dates d'inscription pour les vacances scolaires seront communiquées via Educartable et Beneylu.

Article 1-3 Modification des plannings

Que l'inscription soit annuelle ou ponctuelle, vous pouvez modifier les repas et/ou temps d'accueils périscolaires 2 jours pleins (48h, hors week-end et jours fériés) avant la prise en charge de l'enfant. Le décompte horaire est pris en compte à partir de minuit le jour de l'annulation.

Exemple : Pour une inscription ou désinscription (non facturée) le lundi 23 mai 2023, il est possible de faire la modification le mercredi 18 mai jusqu'à 23h59.

Les absences refusées par le logiciel informatique étant hors-délais, elles sont non remboursables.

Les absences hors délais et/ou pour cas de force majeure sont remboursables uniquement sur présentation d'un justificatif médical fourni dans un délai de 48h maximum (par mail ou auprès de la directrice).

Les absences doivent être annoncées exclusivement via le calendrier du portail famille ou par mail auprès de la directrice du service. A défaut, les enfants seront amenés à la garderie où les parents pourront les récupérer.

En dehors des demandes de remboursement, aucun justificatif n'est demandé en cas d'absence d'un enfant à la cantine et/ou à la garderie.

Article 1-4 Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal annuellement. Ils sont communiqués dans un tableau annexe.

La tarification horaire ne peut être fractionnée et toute fréquentation-horaire partielle entraîne la facturation d'une heure pleine.

Les parents qui désirent bénéficier d'un tarif basé sur le quotient familial CAF en effectuent la demande et produisent leur notification de quotient CAF (de moins de 3 mois) lors de l'inscription.

Dans le cas où la famille ne bénéficierait pas d'un quotient familial calculé par la CAF, le calcul du quotient sera effectué par les services de la mairie, sur présentation des justificatifs nécessaires :

- Dernier avis d'imposition de chaque membre du foyer

Les familles percevant des ressources à l'étranger devront fournir, en plus de l'avis d'imposition :

- Le dernier certificat annuel de salaire de chaque membre du foyer

- Le dernier relevé de paiement des prestations familiales perçues à l'étranger, ou le cas échéant, une notification précisant l'absence de droit.

A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

Pour les familles ne disposant pas d'un avis d'imposition, le calcul du quotient familial sera effectué sur la base des justificatifs des ressources des 3 derniers mois.

Le cas échéant et notamment pour répondre aux sollicitations du Trésor Public, les services de la mairie se réservent la possibilité de solliciter toutes pièces complémentaires permettant d'établir avec exactitude la situation financière des parents.

Pour information, le quotient familial est calculé en fonction des ressources et de la composition de la famille, selon la formule suivante :

1/12 des revenus annuels (avant abattements fiscaux) + montant mensuel des prestations, le total étant divisé par le nombre de parts, selon la composition de la famille :

- Couple ou personne isolée avec 1 enfant : 2,5 parts
- Couple ou personne isolée avec 2 enfants : 3 parts
- Couple ou personne isolée avec 3 enfants : 4 parts
- 0,5 part par enfant supplémentaire
- 0,5 part par enfant porteur de handicap (avec notification MDPH)

Dès l'accès aux services périscolaires et de loisirs, des frais de dossier sont perçus. Le montant est fixé par décision du conseil municipal pour l'année scolaire. Le montant s'élève à 30 € par année et par famille.

Tout changement de situation personnelle, familiale ou professionnelle doit être déclaré rapidement et entraînera une réévaluation des modalités de paiement qui prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant son acceptation.

Article 1-5 Paiement

Chaque mois la mairie établit une facture pour les services utilisés et/ ou réservés le mois précédent.

Le paiement se fait exclusivement par prélèvement automatique sur le compte au trésor de la collectivité.

Le paiement est exigible à la date d'émission de la facture. Toute créance non acquittée, après lettre de rappel, dans un délai de deux mois suivant la date d'émission de la facture fera l'objet d'une procédure de recouvrement.

En cas d'impayés, si au terme d'une procédure amiable, la famille n'a pas acquitté les sommes dues, la Ville décidera de ne plus inscrire le ou les enfants aux services périscolaires.

Après deux courriers de mise en demeure, si les factures restent impayées, le ou les enfants seront exclus de l'accueil. Le ou les enfants pourront de nouveau être accueillis uniquement après paiement de la totalité des factures.

Article 1-6 Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enseignant, les conditions d'annulation et de remboursement restent les mêmes (cf. article 1-3).

Article 1-7 Les règles à respecter

Durant les accueils, les enfants sont encadrés par du personnel municipal garant de leur sécurité. Ce personnel, en lien avec les enseignants et le directeur d'école, définit des règles de vie qui s'inscrivent dans le cadre d'une éducation globale et cohérente sur l'ensemble des temps scolaires et périscolaires.

Les enfants peuvent être associés à la définition des règles de vie qui permettent de formaliser :

- Les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenants auprès des enfants,
- Le respect des autres et de l'environnement,
- La gestion des lieux et de la vie collective.

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, un dialogue avec les responsables légaux sera engagé et assorti, le cas échéant, d'une mesure de sanction adaptée à la situation.

La sanction pourra aller de la réparation du préjudice subi, en cas de dégradation ou de vol de matériel et mobilier, jusqu'à l'avertissement ou l'exclusion temporaire ou définitive des accueils périscolaires en cas de comportement(s) inadapté(s) de l'enfant (acte de violence, harcèlement, racket...).

En cas de dégradation volontaire, le matériel de remplacement ou les réparations pourront également être facturés aux familles.

Article 1-9 Cas particuliers

Un enfant des écoles de Monnetier Eglise et du Pont du Loup qui n'est pas récupéré à la fin des cours sera placé sous la responsabilité des animateurs et soumis à son règlement.

Cette prise en charge sera effective uniquement si l'enfant nous est confié par l'enseignant.

En contrepartie, les parents se verront facturer le coût du service ainsi que les frais de dossier.

Article 1-10 Fréquentation

Si la faible fréquentation des accueils périscolaires compromet leur maintien et si le nombre d'enfants n'est pas suffisant, les accueils seront fermés après décision prise par le conseil municipal. Un délai de deux mois sera laissé aux parents pour s'organiser.

La collectivité pourra être amenée à restreindre l'accès au service en cas de dépassement des effectifs autorisés par les taux d'encadrements en vigueur.

Article 1-11 Médicaments le midi

La prise de médicaments est possible occasionnellement, mais pour un enfant atteint d'une maladie longue ou chronique un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place en amont.

Pour une prise de médicament occasionnel :

Les familles devront fournir l'ordonnance ou le certificat médical ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. Des instructions écrites doivent également être transmises à la directrice du périscolaire.

Un PAI à l'initiative des familles devra être élaboré conjointement avec l'école si une allergie ou une intolérance est connue par les familles.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera confié aux services de secours qui décideront de la marche à suivre.

Article 1-12 Allergies alimentaires

Les parents doivent impérativement signaler à la mairie toute allergie alimentaire connue dès l'inscription de l'enfant sur un accueil avec repas.

L'établissement d'un PAI (projet d'accueil individualisé) est obligatoire en cas d'allergie de l'enfant.

La mairie se dégage de toutes responsabilités en cas de problème qui n'aurait pas été signalé par écrit par les familles en amont de l'accueil de l'enfant.

Cependant, les parents d'enfants allergiques bénéficiant d'un PAI doivent fournir eux-mêmes un panier repas se substituant au repas fourni. Les menus sont affichés à l'avance et sont disponibles sur le site internet de la mairie.

Les modalités de fourniture de ce panier repas font l'objet d'un protocole annexé au PAI afin de garantir les conditions de conservation et d'hygiène.

Une rencontre avec la directrice du service ou l'adjointe de direction du service est fortement conseillée dès la rentrée.

Tous les repas commandés, même partiellement, restent entièrement à la charge de la famille. L'accueil des enfants avec un panier repas implique une participation financière des familles au titre des frais d'encadrement et de fonctionnement du service, sur la base du tarif fixé par le conseil municipal et réactualisé chaque année.

Article 1-13 Repas spéciaux

Des repas sans viande (avec poisson) ou sans porc, peuvent être servis. Cette demande devra être précisée via les informations sanitaires de l'enfant sur le dossier d'inscription au sein du document « fiche inscription service périscolaire ».

Aucun autre moyen d'information ne sera pris en compte.

Article 1-14 Horaires

Le soir, en cas de de dépassement d'heure pour récupérer son enfant, le parent signera une feuille de retard.

Au bout de 3 retards, un courrier de rappel est envoyé par la mairie.

A partir du courrier, si cette problématique est récurrente, le tarif « pénalité » (fixée par le conseil municipal pour l'année scolaire) sera facturé. La collectivité pourra également décider la radiation du ou des enfants des accueils périscolaires.

En cas de dépassement d'heure, le personnel d'animation ayant des obligations familiales ou personnelles peut être amené à entreprendre toutes les démarches qui s'imposent auprès de la gendarmerie.

Les lignes téléphoniques pour contacter l'équipe d'animation :

- Accueil de Monnetier-église : 04 50 39 62 52
- Accueil du Pont du loup : 04 50 35 40 40 (à partir de 7h jusqu'à 18h30)

Les lignes téléphoniques sont à utiliser uniquement pendant les horaires d'ouverture et en cas d'impératif.

Article 1-15 Les représentants légaux

Un enfant, quel que soit son âge, ne peut quitter l'accueil périscolaire qu'avec les représentants légaux ou les personnes adultes et identifiables dont les noms sont inscrits sur la fiche d'informations individuelle de l'enfant.

Chaque modification se fera via le portail famille si elle intervient en cours d'année scolaire.

Article 2 – LES TEMPS PERISCOLAIRES DU MATIN, DU MIDI ET DU SOIR

Article 2-1 Fonctionnement

Les accueils périscolaires se situent dans l'école primaire du Pont du Loup pour les enfants scolarisés au Pont du Loup ou au sein de l'accueil périscolaire de Monnetier-Eglise pour les enfants scolarisés à Monnetier-Eglise.

Article 2-2 Prise en charge des enfants – Accueil périscolaire du matin

Les parents ou personnes autorisées remettent leurs enfants directement auprès des animateurs à partir des horaires d'ouverture.

Les parents ont l'obligation de se faire connaître auprès d'un animateur avant que ceux-ci prennent en charge leur(s) enfant(s). Nous déclinons toute responsabilité si cette précaution n'est pas prise par le parent ou l'accompagnateur.

Au sein de l'école du pont du loup, l'accueil est organisé à partir de 7h00.

Pour les enfants de Monnetier Eglise, l'accueil ouvre à partir de 7h30.

Les animateurs sont responsables des enfants jusqu'à l'ouverture des écoles. Les enfants sont dès lors laissés sous la responsabilité des enseignants, dans leur classe ou dans la cour de leur école.

Article 2-3 Prise en charge des enfants – Accueil périscolaire du midi

La veille, les services périscolaires fournissent aux enseignants les listes des enfants inscrits à la cantine

En fin de matinée, les enfants inscrits à l'accueil périscolaire du midi doivent impérativement rester dans l'enceinte de l'école et se diriger vers les points de rassemblement par classe prévus à cet effet.

L'équipe d'animation fait à son tour l'appel des élèves inscrits qui sera retranscrit sur un système de pointage. Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs à partir du moment où les enseignants leur en ont confiés la responsabilité et ce jusqu'à la reprise de l'école à 13h50.

Article 2-4 Départ exceptionnel des enfants le midi

Si pour une raison familiale impérieuse, un parent, un représentant légal ou adultes autorisés (et identifiables) souhaite récupérer son enfant à l'issue ou pendant le temps périscolaire du midi, il devra en avvertir les services périscolaires.

Le parent devra se présenter sur le lieu d'activité communiqué par la directrice et signer une décharge de responsabilité.

Article 2-5 Enfants non-inscrits le midi

Exceptionnellement, après l'accord explicite de la directrice ou du référent présent sur chaque structure, un enfant non-inscrit pourra être pris en charge sur le temps du midi à condition d'avoir un minimum d'information sanitaire et dans la limite des repas disponibles.

Le service et les frais de dossier seront facturés au tarif maximum.

Article 2-6 Annulation d'une sortie scolaire – temps de restauration

Si une sortie d'école avec pique-nique est annulée moins de 48h00 (jours ouvrables) avant la date, l'enseignant reste responsable des enfants et gère le pique-nique. Aucun repas n'est fourni.

En cas de sortie scolaire, les directrices d'école informent le service périscolaire qui se charge d'annuler les repas.

Si une sortie d'école avec pique-nique est annulée plus de 48h00 avant la date, les parents ont la responsabilité de réinscrire leurs enfants à la cantine s'ils le souhaitent.

Article 2-7 Prise en charge des enfants –Temps périscolaire du soir

Les services périscolaires fournissent aux enseignants les listes des enfants inscrits aux temps périscolaires la veille au soir à l'entrée des classes.

L'équipe d'animation fait à son tour l'appel des élèves inscrits qui sera retranscrit sur notre système de pointage.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs à partir du moment où les enseignants leurs en ont confiés la responsabilité.

Les enfants inscrits aux temps périscolaires du soir doivent impérativement rester dans l'enceinte de l'école.

En fonction des projets d'animation, des activités extérieures peuvent être organisées.

Article 2-8 Goûter

Aucun goûter n'est fourni par l'accueil périscolaire, l'enfant peut apporter le sien.

Article 3 – LES ACCUEILS DE LOISIRS EDUCATIFS DU MERCREDI ET LORS DES VACANCES SCOLAIRES

Article 3 - 1 Horaires

L'accueil de loisirs éducatifs est ouvert de 07h30 à 18h30 :

- L'arrivée des enfants est prévue entre 07h30 et 09h30. Les enfants inscrits sont confiés à l'équipe d'animation par un adulte responsable de l'enfant. Aucun enfant ne peut arriver seul même si le représentant légal de l'enfant signe une décharge à cette intention.
- Leur départ est prévu entre 16H45 et 18h30. Les enfants inscrits sont récupérés par les parents ou un adulte responsable désigné par les parents et identifiables.

Pour une bonne organisation des activités, les familles sont tenues de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ des enfants.

En cas de retard pour récupérer son enfant, les modalités sont les mêmes qu'à l'article 1-14.

Article 3 - 2 Les formules d'inscriptions demi-journée pour la matinée avec ou sans repas ou l'après-midi avec repas

UNIQUEMENT LE MERCREDI

Matin :

Les enfants doivent être récupérés **impérativement entre 11h45 et 12h00.**

Matin + repas :

Les enfants doivent être récupérés **impérativement entre 13h30 et 14h00.**

Pour rappel, les animateurs confient les enfants, aux parents (ou représentant légaux) ou à des adultes désignés par les parents et identifiables.

Repas+ après-midi :

Les enfants doivent être déposés **impérativement entre 11h45 et 12h00.**

Pour rappel, les animateurs confient les enfants, aux parents (ou représentant légaux) ou à des adultes désignés par les parents et identifiables.

Article 3 - 3 Goûter

Le goûter est fourni par la mairie.