Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Direction de l'Enfance
Service Périscolaire et Loisirs
Service Scolaire

Règlement intérieur des temps d'accueil périscolaires et extrascolaires de la Ville de Creil

ACCUEIL PERISCOLAIRE
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
RESTAURATION SCOLAIRE

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE

LES DISPOSITIONS GENERALES

LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
I. LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES
1. Les accueils périscolaires (matin et soir)
2. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (mercredis et vacances scolaires)
3. Les modalités d'accueil et de prise en charge
4. L'organisation des activités
5. Le transport et le pédibus, pour les enfants d'âge élémentaire de l'accueil de loisirs Leclère

II. LE PERSONNEL
1. L'équipe de direction
2. Les animateurs

LA RESTAURATION SCOLAIRE
I. LE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
1. L'encadrement des enfants
2. Les régimes alimentaires

II. LE PERSONNEL

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION
I. L'INSCRIPTION
II. LES MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION
III. LA TARIFICATION
IV. LES MODALITES DE PAIEMENT

LES REGLES ET LES CONSIGNES
I. LES REGLES DE VIE COLLECTIVES
1. Le respect des personnes
2. Les dispositions en cas de non-respect du présent règlement
3. Le respect des règles de vie
4. Les vêtements et les objets personnels

II. LES ENFANTS ET LEUR SANTE
1. Les maladies, les urgences et les accidents
2. Les enfants présentant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

III. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL
1. L'utilisation du matériel
2. La restitution des locaux
3. La nature des activités mises en place sur les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires
4. L'application des règles de sécurité et de premiers secours

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

PREAMBULE

Les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires proposés par la Ville de Creil constituent un service public municipal placé sous la responsabilité du Maire. La Direction de L'Enfance organise l'activité et veille au bon fonctionnement des dispositifs à travers la direction de l'Enfance et le service Périscolaire et Loisirs.

Les temps d'accueil de la Ville de Creil se composent en trois dispositifs :

- Les accueils périscolaires (matin et soir),
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) : les mercredis et les vacances scolaires.
- La restauration scolaire (le temps du midi)

Le fonctionnement des temps d'accueil repose sur un projet éducatif territorial rédigé par la Ville en concertation avec les différents acteurs éducatifs (parents, Education Nationale...)

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir le rôle et la responsabilité de la Ville et des parents auprès des enfants au sein de ces dispositifs et en tant qu'acteurs de leur éducation.
L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.

LES DISPOSITIONS GENERALES

La responsabilité lors de l'accueil de personnes mineures

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques (Article L227-1 du code de l'action sociale et des familles).

Le présent règlement fixe les modalités d'articulation du temps scolaire et périscolaire. Ainsi à la fin du temps scolaire, l'enfant est sous la responsabilité de son enseignant jusqu'à ce qu'il soit remis à ses parents ou au personnel d'encadrement des temps périscolaires, sous réserve d'avoir préalablement effectué son inscription et sa réservation.

Un enfant non inscrit et sans réservation aux temps d'accueil périscolaires reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son responsable légal. **En aucun cas le personnel de la Ville ne prendra en charge un enfant non inscrit et sans réservation.**
La responsabilité de la ville est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Dans le cas d'un enfant non repris aux heures de fermeture de l'établissement et d'une impossibilité de prendre contact avec les parents ou le représentant légal, les responsables des dispositifs d'accueil pourront, dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

I. LE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

La Ville de Creil propose aux parents d'accueillir leur(s) enfant(s) sur plusieurs temps périscolaires (en pré et postscolaire) et extrascolaires (les mercredis et les vacances scolaires).

Les structures sont dûment déclarées auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et ont reçu un agrément. La capacité d'accueil est fixée annuellement lors de cette déclaration.

Le fonctionnement de ces dispositifs d'accueil s'articule sur la base d'un projet pédagogique et éducatif. Ce qui implique que toute inscription à ce dispositif vaut acceptation des parents à toutes les activités proposées dans le cadre de ce projet.

Depuis la rentrée scolaire 2018, la ville a adopté l'organisation de la semaine à 4 jours.

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil ALSH 7h30 à 18h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30
Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30		Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30
Restauration scolaire 11h30 à 13h20	Restauration scolaire 11h30 à 13h20		Restauration scolaire 11h30 à 13h20	Restauration scolaire 11h30 à 13h20
Ecole 13h20 à 16h30	Ecole 13h20 à 16h30		Ecole 13h20 à 16h30	Ecole 13h20 à 16h30
Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30		Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30

Pendant les vacances, l'accueil des enfants en accueil de loisirs se fait de 8h00 à 18h00.

Enfin, les tableaux suivants sont donnés à titre indicatif. Des modifications peuvent être apportées en fonction des contraintes d'organisation du service (nombre d'enfants inscrits…) :

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Lieux d'accueil pour les enfants scolarisés d'âge maternel, à partir de 3 ans.

ECOLE MATERNELLE	Périscolaire Matin	Périscolaire Soir	Mercredis	Vacances scolaires	Direction
GOURNAY	Sur place		A l'ALSH Mitterrand, sur l'Espace Enfance D. Mitterrand	A l'ALSH Mitterrand, sur l'Espace Enfance D. Mitterrand	ALSH Mitterrand 03.44.26.18.16 06.70.80.89.44 alshDMitterrand @mairie-creil.fr
VAILLANT	Sur place				
SOMASCO	Sur place				
RASPAIL	Sur place				
PHILIPPE	Sur l'école élémentaire M. Philippe	Sur place			
FOUCHERE	Sur place				
MITTERRAND	Sur place				
BIONDI	Sur l'ALSH Leclère	Sur l'école Biondi	A l'ALSH Biondi, sur l'école Biondi	A l'ALSH Biondi, sur l'école Biondi	ALSH Biondi 03.44.73.58.63 06.89.36.55.23 alsh.biondi@mairie-creil.fr
MACE					
CAMUS					
SEVIGNE					
SAND					
NERVAL					
PERGAUD					
LA FONTAINE	Sur l'école La Fontaine		A l'ALSH Cavées, sur l'école La Fontaine	A l'ALSH Cavées, sur l'école La Fontaine	ALSH Cavées 03.44.25.94.52 07.84.00.89.74 alsh.cavees@mairie-creil.fr
MOLIERE					
RACINE					
GERARD	Sur l'école R. Gérard	Sur l'école R. Gérard	A l'ALSH Moulin, sur l'école R. Gérard	A l'ALSH Moulin, sur l'école R. Gérard	ALSH Cavées 03.44.25.29.43 07.84.00.89.63 alsh.moulin@mairie-creil.fr
DU BELLAY					
RONSARD					

Lieux d'accueil pour les enfants d'âge élémentaire.

ECOLE ELEMENTAIRE	Périscolaire Matin	Périscolaire Soir	Direction	Mercredis et vacances scolaires	Direction
GOURNAY	Sur l'école maternelle Gournay		ALSH Mitterrand 03.44.26.18.16 06.70.80.89.44 alshDMitterrand @mairie-creil.fr	Sur l'ALSH Leclère	ALSH Leclère 03.44.24.19.35 06.42.62.48.30 alsh.leclere@ mairie-creil.fr
VAILLANT	Sur place				
SOMASCO	Sur l'école maternelle Somasco				
HUGO	Sur place				
PHILIPPE	Sur place				
MITTERRAND	Sur place				
MICHEL	Sur l'ALSH Leclère		ALSH Leclère 03.44.24.19.35 06.42.62.48.30 alsh.leclere@mairie-creil.fr		
MACE					
FREINET					
CAMUS					
NERVAL					
DURUY	Sur l'école La Fontaine	Sur l'école Descartes	ALSH Cavées 03.44.25.94.52 07.84.00.89.74 alsh.cavees@mairie-creil.fr		
DESCARTES					
RABELAIS	Sur l'école R. Gérard	Sur l'école Rabelais	ALSH Moulin 03.44.25.29.43 07.84.00.89.63 alsh.moulin@mairie-creil.fr		
MONTAIGNE					

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

1. Les accueils périscolaires (matin et soir)

Les horaires pour l'accueil périscolaire sont de 7h30 à 8h30 pour le matin et de 16h30 à 18h30 pour le soir :

- Pour les enfants des écoles maternelles, l'accueil périscolaire proposé le matin et le soir est réservé exclusivement à ceux dont les deux parents exercent une activité professionnelle et qui nécessitent à ce titre une garde périscolaire. L'accueil périscolaire maternel ne peut dépasser 2 heures de fréquentation au total sur une même journée, sauf dérogation accordée par la mairie.
- Pour des raisons d'organisation (la préparation des enfants, le temps de trajets de la structure ALSH vers l'école...) les parents doivent déposer leur(s) enfant(s) avant 8h10, au-delà il ne pourra être pris en charge.

Le périscolaire n'est pas un temps d'étude. En revanche, une mise en condition peut être organisée durant ce temps. Ce temps ne peut être assimilé à une étude dirigée. Les animateurs accompagnent effectivement les enfants dans la réalisation de leur travail mais il appartient, ensuite, aux parents ou au représentant légal, de vérifier si les devoirs sont entièrement et correctement effectués.

2. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (mercredis et vacances scolaires)

5 structures ALSH sont ouvertes pour les enfants âgés de 3 à 15 :

- Accueil de loisirs maternel Danielle MITTERRAND (centre-ville)
- Accueil de loisirs maternel Jean BIONDI (quartier Rouher)
- Accueil de loisirs maternel du MOULIN
- Accueil de loisirs maternel des CAVEES
- Accueil de loisirs élémentaire Monique et Michèle LECLERE (6-15 ans, quartier Rouher)

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) sont ouverts, aux enfants âgés de 3 à 15 ans. L'inscription et les réservations à l'ensemble des dispositifs peuvent se faire dès lors que l'enfant est scolarisé en petite section de maternelle.

Les Accueils de Loisirs pendant les mercredis proposent plusieurs types d'accueils :

- La journée, avec repas, de 7h30 à 18h30.
- La demi-journée avec repas
  - le matin de 7h30 à 14h30
  - l'après-midi de 11h00 ou 11h30 (selon les structures) à 18h30
- La demi-journée, sans repas,
  - le matin de 7h30 à 11h00 ou 11h30 (selon les structures)
  - l'après-midi de 13h30 à 18h30

Les Accueils de Loisirs pendant les vacances scolaires proposent plusieurs types d'accueils :

- La journée, avec repas, de 8h00 à 18h00
- La demi-journée avec repas
  - le matin de 8h00 à 14h30
  - l'après-midi de 11h00 ou 11h30 (selon les structures) à 18h00

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

- ❖ La demi-journée, sans repas,
  - ❖ le matin de 8h00 à 11h00 ou 11h30 (selon les structures)
  - ❖ l'après-midi de 13h30 à 18h00

Les accueils du matin et de l'après-midi, ainsi que le départ du soir se font de manière échelonnée. Les parents ont alors la possibilité de :

- Déposer leurs enfants :
  - ❖ Jusque 9h30 pour l'accueil du matin
  - ❖ De 13h30 à 14h30 pendant l'accueil de l'après-midi
- Récupérer leurs enfants à partir de 16h30 lors de l'accueil du soir

Tout départ régulier d'un enfant avant 16h30 doit faire l'objet d'une demande de dérogation par courrier adressé au maire.
Pour le bien-être de l'enfant il est préférable que, pendant les grandes vacances, il ne fréquente l'ALSH qu'un mois sur deux (juillet ou août).

Chaque période de vacances scolaires fait l'objet d'une déclaration complémentaire auprès de la DDCS. Elle détermine, en fonction de la règlementation, le nombre d'animateurs nécessaires à l'encadrement des enfants ce qui explique l'obligation pour les parents de réserver leur place, par avance, en accueil de loisirs. En fonction des locaux disponibles, des règles de sécurité et du nombre d'animateurs déclarés, la Ville se réserve donc le droit de fixer un nombre maximum d'enfants à accueillir, par période sur la structure. Par ailleurs, des modifications au niveau de l'organisation pourront être apportées en fonction de certains impératifs (changement de lieu d'accueil, taux d'encadrement...).

Le fonctionnement général des Accueils de Loisirs est défini par la ville de Creil par un document appelé Projet Educatif Territorial (PEdT). Ce document est la référence de base pour définir le projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif dont les déclinaisons apparaissent dans le projet pédagogique mis à disposition dans les ALSH.

La ville veille à travailler aux côtés des familles pour donner à chacun toutes les chances dès le plus jeune âge. Ainsi, les services sont disponibles pour dialoguer et faciliter la prise de contact et la connaissance réciproque. Les familles doivent pouvoir exprimer leurs difficultés, leurs attentes et leurs questionnements et être associées aux réflexions qui sont menées (activités proposées, projets mis en œuvre...).

3. Les modalités d'accueil et de prise en charge

Pour l'ensemble des accueils (périscolaire, mercredi et vacances), les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement. De même, le non-respect des horaires de fermeture peut entraîner, après avertissement auprès de la famille, une facturation de retard, plus une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Ces dispositions sont mises en place afin de respecter les rythmes de vie des enfants. Il est, par ailleurs, important que les familles puissent s'impliquer dans la vie des différents accueils.

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur(s) enfant(s) et venir le(s) chercher en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Au moment du départ de l'enfant, si celui-ci est autorisé à rentrer seul chez lui (pour les enfants d'âge élémentaire) ou à être accompagné par une autre personne que ses parents, les parents ou le représentant légal redeviennent responsables des actes de l'enfant.
De ce fait, tout enfant est autorisé à récupérer un autre enfant, à condition que celui-ci soit inscrit dans la liste des personnes dûment autorisées.

En élémentaire, les parents ou le représentant légal peuvent autoriser leur(s) enfants à sortir seul(s), après les activités, à condition de l'avoir précisé au moment de l'inscription. Un enfant d'âge élémentaire non autorisé à sortir seul est récupéré par les parents ou le représentant légal en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.
Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu sur le trajet du retour.

Tout retard des parents ou du responsable légal fera l'objet d'un courrier d'avertissement sera adressé à la famille et toute heure entamée au-delà des horaires de fermeture de la structure pourra être facturée au tarif maximum fixé par délibération du Conseil Municipal.

4. L'organisation des activités

Les activités manuelles, jeux sportifs divers, jeux d'éveil, de plein air, contes, chants, vidéo, cinéma, sorties extérieures... constituent l'essentiel de l'animation.
Parallèlement, arts plastiques, théâtre, musique, inter-centres, visites diverses (visites de fermes, d'artisanats, d'expositions...) complètent les différents programmes d'activités.

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé :

- d'être ponctuel (veiller aux horaires de départ et de retour du bus)
- d'avertir obligatoirement et rapidement l'équipe de direction de l'Accueil de Loisirs en cas de désistement (en pensant que cette place peut bénéficier à un autre enfant)
- de respecter les différentes recommandations (tenue vestimentaire,...)

Le présent règlement fixe les modalités générales des accueils. Toutefois, chaque structure peut être amenée à définir une organisation propre concernant certains points spécifiques (ex : passage aux toilettes, temps libre, temps calme, gestion des groupes...).

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

5. Le transport et le pédibus, pour les enfants d'âge élémentaire de l'accueil de loisirs Leclère

Pendant les vacances scolaires et les mercredis, compris entre les vacances de la Toussaint (non compris) et les vacances de Printemps de l'année suivante (non compris), un transport en car (service gratuit) est proposé pour les enfants élémentaires des quartiers du bas de Creil, Cavées et Moulin fréquentant l'ALSH Monique et Michèle Leclère. Le nombre de places étant limité, le transport doit faire l'objet d'une réservation auprès de l'équipe de direction de l'ALSH Leclère qui émettra un avis favorable, ou non, selon les places disponibles. En dehors de cette période, un autobus pédestre (appelé pédibus) est proposé, et qui doit faire également l'objet d'une réservation.

Pour le transport en car ou en pédibus, l'accueil des enfants pendant les vacances scolaires et les mercredis se fait en fonction du secteur du domicile. L'accueil du matin se fait aux ALSH Mitterrand, ALSH Cavées et ALSH Moulin entre 8h et 8h30 pour un départ prévu à 8h30. Le retour des enfants le soir aux ALSH Mitterrand, ALSH Cavées et ALSH Moulin est, quant à lui, prévue entre 17h30 et 17h45.

II. LE PERSONNEL

Conformément à la règlementation, les enfants sont pris en charge selon le taux d'encadrement en vigueur.

1. L'équipe de direction

Conformément à la réglementation, la direction des ALSH est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

Le directeur, l'adjoint et/ou l'animateur référent sont responsables de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement. **Ils sont présents sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.**

Ils sont garants du bon fonctionnement des ALSH et du projet pédagogique. Ils sont responsables de la sécurité physique et morale des enfants qui leur sont confiés. De même, ils sont responsables de la sécurité des biens et des locaux mis à disposition. Ils animent des équipes d'adultes en situation de travail, ils les responsabilisent. Ils ont auprès d'eux, une réelle action de formation. Ils sont les représentants de la ville auprès des familles et remplissent donc, à ce titre, une mission de service public.

Le directeur, son adjoint et l'ensemble des équipes d'animation élaborent les différents documents et rapports nécessaires au fonctionnement de l'ALSH et plus particulièrement :

- le projet pédagogique
- le projet d'animation de chaque session
- les bilans quantitatifs et qualitatifs de chaque session et par période (trimestre et année)

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

2. Les animateurs

Les animateurs sont des référents pour les enfants. Ils sont à l'écoute des enfants et doivent être capables de gérer les conflits dans le groupe d'enfants. Leurs attitudes et langages doivent être exemplaires. Le respect est une notion essentielle qui doit être mise en avant dans tous les rapports entre animateurs et enfants : respect de soi, de l'autre, des locaux, du matériel utilisé, du travail réalisé et des règles de vie en commun.

Les animateurs sont appelés à élaborer des projets d'activités, à les argumenter et à les réaliser, en fonction de leurs domaines de compétences et capacités. Ces projets sont élaborés en fonction du projet général de la session, défini par l'ensemble de l'équipe d'animation, et en lien avec le Projet Educatif Territorial (PEdT). Ces activités doivent tenir compte des centres d'intérêt et besoins des enfants.
Les animateurs sont amenés à travailler en équipe. Ils sont chargés de la préparation des activités, de leur mise en œuvre, de l'animation et de la sécurité des enfants qui leur sont confiés.

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

LA RESTAURATION SCOLAIRE

I. LE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

1. L'encadrement des enfants

Aucune obligation n'existe pour fixer le taux d'encadrement pour la restauration scolaire. Dans sa mission éducative et pour répondre au mieux à la qualité d'accueil des enfants, la Ville de Creil a fixé le taux d'encadrement à 1 animateur pour 8 enfants en maternelle et à 1 animateur pour 20 enfants en élémentaire.

2. Les régimes alimentaires

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers, toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (sans porc, sans viande ou médical).
- La restauration scolaire propose des menus sans porc et sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- La restauration scolaire accepte d'accueillir les enfants dont le régime n'est médicalement pas compatible avec les repas fournis. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service scolaire afin d'élaborer au préalable, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en restauration scolaire. Ce protocole, signé par le Maire et les parents, définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant et notamment l'apport par la famille d'un repas de substitution.
- Les menus sans porc et sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative et à ceux dont les repas ont bien été réservés à l'avance au service scolaire. Si la réservation de ces repas n'a pas été faite, un repas ordinaire de substitution sera servi à l'enfant.

II. LE PERSONNEL

L'encadrement éducatif des enfants est assuré par du personnel compétent recruté par la Ville et chargé de cette mission (animateurs des ALSH, ATSEM, agents vacataires...).

Le directeur de l'école conserve par ailleurs toutes ses responsabilités et prérogatives quant à la bonne marche de l'établissement scolaire et fait part au Maire des éventuelles difficultés rencontrées. Il participe au bon fonctionnement du service en effectuant notamment le relais des informations relatives aux élèves présents ou absents chaque jour de restauration auprès des animateurs.

Chaque directeur d'école a en sa possession la liste actualisée, toutes les semaines, des enfants inscrits en restauration. Cependant, les listes étant adressées aux écoles le mardi de la semaine en cours et le vendredi pour le début de la semaine suivante, les réservations faites en fin de semaine ou pendant la semaine en cours peuvent ne

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

pas apparaitre sur les listes. L'information des réservations faites après la transmission des listes sera donc transmise aux écoles par mail dans la semaine en cours. Le directeur d'école s'assure chaque jour de la présence, à l'école, des enfants qui sont prévus sur le planning de restauration. Les animateurs-accompagnateurs s'assurent à leur tour de l'effective présence des enfants attendus sur le lieu de restauration le midi. Ils ont en charge le contrôle et le pointage des enfants.

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

LES MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

I. L'INSCRIPTION

L'inscription des enfants par les services de la mairie est obligatoire préalablement à l'admission de ceux-ci en restauration scolaire, en accueil périscolaire (matin et/ou soir) ou en accueil de loisirs (mercredis et vacances).

L'inscription est à renouveler tous les ans.

Cette inscription est d'autant plus importante qu'elle fournit des informations indispensables sur le régime et l'état de santé de l'enfant, et formalise la responsabilité de l'équipe d'encadrement qui l'accueille.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même rarement, l'un de ces dispositifs d'accueil. Elle n'entraîne pas pour autant l'obligation de fréquentation. Cette inscription est valable du 1er septembre au 31 août de l'année en cours. Les familles sont donc tenues d'inscrire leur(s) enfant(s) auprès de la Direction de l'Enfance. Les dossiers d'inscription dûment complétés sont à déposer à l'accueil de la Direction de l'Enfance à l'Espace municipal Buhl (36 rue Aristide Briand).

L'inscription ne vaut pas « réservation ».

Pour la restauration scolaire

L'accès à la restauration est ouvert :

- à tous les enfants d'âge élémentaire scolarisés à Creil
- avec dérogation, aux enfants d'âge maternel scolarisés à Creil ayant 3 ans révolus et prioritairement, à ceux dont les deux parents travaillent, en raison du nombre de places limité dans les restaurants scolaires.

Une fiche d'inscription préalable est à remplir à chaque rentrée scolaire par la famille et à déposer soit à l'accueil du service scolaire, ou soit dans les mairies annexes de quartiers.

Ce dossier doit préciser le ou les jours de la semaine où l'enfant sera présent en restauration, en particulier, lorsque l'enfant fréquente de manière régulière le service. La restauration occasionnelle des enfants est également possible à condition de réserver les repas dans les délais imposés ci-dessous.

II. LES MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Hormis le dossier d'inscription, les réservations des repas, en accueil périscolaire et en accueil de loisirs doivent être faites par les familles selon un calendrier précis. **Le délai de réservation est fixé à 48 heures (2 jours ouvrés) avant 10h - avant le jour du repas ou le jour de fréquentation.**

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Ainsi, les réservations sont obligatoires et sont à effectuer au plus tard :

- **Le lundi, 10h, pour le mercredi**
- **Le mardi, 10h, pour le jeudi**
- **Le mercredi, 10h, pour le vendredi**
- **Le jeudi, 10h, le lundi**
- **Le vendredi, 10h, pour le mardi**

Pour la restauration scolaire

En raison de jours fériés ou de ponts, les délais de réservation et/ou d'annulation peuvent être modifiés, par le prestataire qui fournit les repas. Dans ce cas, une information préalable est faite aux parents, notamment par l'intermédiaire des factures (texte d'information encadré dans la partie haute de la facture).

Pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs

Après cette première étape d'inscription, il est indispensable de se procurer une feuille de réservation. Ce document est à remplir et à remettre le plus tôt possible auprès des directeurs des structures ALSH, qui effectueront la réservation en fonction des places disponibles. Les parents ou le représentant légal ne pourront alors déposer leur enfant en accueil périscolaire ou en accueil de loisirs que lorsque le dossier est complet et la réservation effectuée et validée.

Les réservations pour les vacances scolaires débutent 4 semaines avant la période concernée.

Dans le cas d'un changement de situation et lors de la réservation, les parents doivent signaler auprès des directeurs des structures ALSH.

- Toute modification concernant les informations données lors de l'enregistrement, doit être signalée à la structure d'accueil (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).
- Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

III. LA TARIFICATION

Les tarifs des repas, de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs pour les Creillois sont établis au taux d'effort, c'est-à-dire avec l'application d'un pourcentage sur les ressources moyennes mensuelles de chaque foyer, selon le nombre d'enfants à charge. Celui-ci déterminera un tarif propre à chaque famille, compris dans une fourchette de prix ne pouvant être inférieur à un prix minimum, ni supérieur à un prix maximum qui sont déterminés, chaque année, par délibération du Conseil municipal.

Les tarifs applicables sont définis selon la délibération en vigueur (se référer au site de la ville : www.creil.fr)

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Pour la restauration scolaire

En cas de repas consommé sans inscription ni même réservation préalable dans le délai requis (48 heures avant 10h), le prix à payer par repas correspond au prix extérieur creillois du repas fixé par délibération du conseil municipal.

Dans le cas d'une non inscription préalable des enfants ou d'une non réservation préalable des repas dans le délai imparti, et si un repas de substitution était servi à cette occasion, il serait facturé au tarif le plus élevé.

Lors de l'absence non prévisible d'un enfant au restaurant, le 1er jour (jour de carence) reste facturé à la famille du fait de la commande du repas par la Ville à son prestataire.

La famille doit alerter le service scolaire dès le 1er jour d'absence et, au plus tard le lendemain avant 10h00. Dans ce cas, à compter du 2ème jour d'absence et si cette dernière est justifiée (certificat médical à transmettre au service scolaire au plus tard dans les 10 jours), les repas ne sont pas facturés. La même règle est appliquée lorsqu'il s'agit de l'absence d'un enseignant (1er jour facturé et jours suivants annulés si le service scolaire est informé, par l'établissement scolaire, dès le 1er jour d'absence).

Pour l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs

Dans le cas où l'enfant est absent sur les temps périscolaires, les mercredis et les vacances, il est demandé aux familles de :

- Informer le directeur ALSH de l'absence de l'enfant. Toutes absences non justifiées entraineront la facturation de celles-ci et l'annulation des réservations suivantes.
- Fournir un certificat médical au directeur ALSH sous 48h00, en cas de maladie.

Toute annulation hors délai (ou absence non prévenue) 48h avant 10h sera facturée. Lors de l'absence non prévisible d'un enfant en accueil de loisirs, le 1er jour de réservation (jour de carence) reste facturé à la famille. ***La famille devra alerter le service périscolaire et loisirs dès le 1er jour d'absence, sur présentation d'un justificatif.***

IV.LES MODALITES DE PAIEMENT

La facturation est mensuelle et se fait à postériori (autour de la 1ère quinzaine du mois suivant). Elle apparait sur une facture dite « unique » qui reprendra également toutes les prestations enfance facturables (hormis les classes de neige et séjours ALSH, facturés à part). Elle est adressée, chaque mois par courrier, aux familles. Elle est également téléchargeable sur Creil Espace Citoyens.

Creil Espace Citoyens est un service en ligne qui vous offre la possibilité de suivre le traitement de vos demandes (réservation, annulation, consultation des factures et paiement en ligne) pour la restauration scolaire, l'accueil périscolaire et les accueils de loisirs (mercredis et petites vacances). Pour la création d'un compte personnel, les familles devront contacter l'accueil de la Direction de l'Enfance à l'Espace municipal BUHL (36 rue Aristide Briand) pour obtenir un « clé enfance ».

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Pour effectuer le paiement de la facture :

- par internet sur TIPI budget, service de paiement en ligne des services locaux 24h/24 et 7j/7 : Paiement en carte bancaire.
- au Trésor Public (12 rue Jules Michelet) : Paiement en espèces ou par chèque bancaire.

Pour effectuer une réclamation sur la facture, il est possible d'envoyer un mail à facturation-reclamation@mairie-creil.fr avec le nom et prénom de la personne facturée, un numéro de téléphone et l'explication de la réclamation.

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

LES REGLES ET LES CONSIGNES

III. LES REGLES DE VIE COLLECTIVES

1. Le respect des personnes

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux le temps passé en collectivité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite. Les enfants se respectent entre eux et respectent les adultes qui les encadrent. De même, le personnel d'encadrement s'interdit tout comportement violent, verbal ou physique, y compris ceux qui traduiraient, de leur part, indifférence ou mépris à l'égard de l'enfant.

L'animateur est garant de la sécurité morale et physique des enfants, de l'apprentissage des droits et devoirs qui sont les leurs (interdiction des sévices corporels et des punitions dégradantes ou humiliantes portant atteinte à la dignité de l'enfant).

2. Les dispositions en cas de non-respect du présent règlement

Les parents ou le responsable légal sont sollicités pour une cohérence d'intervention dans la gestion des problématiques disciplinaires des enfants. Les parents ou le représentant légal peuvent solliciter le responsable du dispositif concerné (ALSH, périscolaire ou restauration) pour l'avertir des petits soucis que peut rencontrer l'enfant. Lorsque les difficultés persistent après cette prise de contact, d'autres modes d'intervention sont possibles. La Direction de l'Enfance peut guider les parents ou le représentant légal dans cette démarche.

Si le comportement de l'enfant le justifie, l'information est relayée auprès de la Direction de l'Enfance et des élus municipaux en charge des différents temps d'accueil périscolaires. Un avertissement peut alors être adressé à la famille ou au représentant légal. ***L'avertissement n'est ni une sanction ni un jugement mais un outil pour avertir la famille d'une situation problématique concernant l'enfant.***

En cas de manquement grave, sur proposition de la Direction de l'Enfance, le Maire ou son représentant peut prononcer une exclusion temporaire de l'enfant. L'exclusion peut être définitive en cas de récidive et de gravité de la situation mettant en jeu la sécurité du groupe. ***L'exclusion constitue une action de prévention lorsque l'enfant devient un danger pour lui-même et pour les autres.***
Parallèlement à ces dispositions, une démarche d'accompagnement peut être proposée à la famille ou au représentant légal dans le cadre du dispositif de la « Réussite Éducative ».

3. Le respect des règles de vie

Pendant les temps d'accueil périscolaires, les animateurs qui utilisent les locaux scolaires s'engagent à y faire respecter les règles de vie habituelles de l'école ou de la classe (niveau sonore, déplacements ...) ainsi que les principes de neutralité et de

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

laïcité. Le personnel d'encadrement des élèves sur le temps d'accueil périscolaires s'engage à respecter le règlement intérieur de l'école.
En cas d'utilisation d'une classe, des dispositions sont prises en accord avec l'enseignant pour préserver l'intégrité des travaux des élèves et assurer la mise en sûreté des documents confidentiels et du matériel personnel de l'enseignant et des élèves.

2. Les vêtements et les objets personnels

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant. Pour les enfants de 3 et 4 ans notamment, il est conseillé de prévoir si possible des vêtements de rechange et de préciser si la sieste est recommandée ou non.
La plupart des bijoux représente un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est fortement déconseillé pendant les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires.
Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque et tout appareil mobile (téléphone, tablette, lecteur MP3, appareil photo...) sont interdits et le cas échéant, pourrait être confisqué par le responsable du dispositif.
Par ailleurs, en cas de perte ou de vol (d'objets de valeur, d'argent, de bijoux...), la ville décline toute responsabilité.

IV.LES ENFANTS ET LEUR SANTE

1. Les maladies, les urgences et les accidents

Un registre infirmerie est tenu sur chaque structure. Tous les soins et maux constatés sont enregistrés et sont signalés aux parents ou au représentant légal.
Le responsable du dispositif peut demander aux parents ou au représentant légal de venir chercher leur enfant, s'il estime que son état de santé n'est pas compatible avec la poursuite des activités. En cas d'urgence ou d'accident grave, il est fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers), et les parents ou représentants légaux sont, parallèlement, tenus informés de la situation. Si l'enfant est pris en charge par les services d'urgence, seuls les parents ou le responsable légal sont tenus de récupérer l'enfant sur le lieu où il a été transporté.

2. Les enfants présentant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé tels que la pathologie chronique (asthme, par exemple), les allergies et les intolérances alimentaires.

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité et qui doit être transmis aux responsables des dispositifs ALSH, périscolaire et de restauration.

En effet, il peut aussi bien concerner le temps scolaire que péri ou extrascolaire. Il se nomme ainsi parfois PAIP (Projet d'Accueil Individualisé Périscolaire).

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

Le PAI doit alors contenir les informations suivantes :

- les régimes alimentaires à appliquer
- la prise en charge des repas et goûters par les parents ou représentant légal
- les conditions des prises de repas,
- les aménagements d'horaires,
- les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant ou de l'adolescent,
- les activités de substitution proposées.

V. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

La mise en œuvre des temps d'accueil périscolaires et extrascolaires développés dans le cadre du Projet Educatif Territorial conduit le service municipal compétent à devoir utiliser certains locaux communs et certaines salles de classe en dehors des heures où ils sont affectés à la formation initiale des élèves.
La mise en œuvre de cette possibilité relève d'un examen école par école. Cet examen doit prendre en compte :

- ❖ Le besoin des enfants de disposer de locaux adaptés à l'activité qu'ils conduisent pendant les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.
- ❖ La nécessité des enseignants à utiliser certains locaux scolaires, après la fin des activités d'enseignement hebdomadaire de 24 heures (préparation matérielle des séquences de classe du lendemain, correction de travaux d'élèves), pour des activités d'enseignement (activités pédagogiques complémentaires…) et pour la concertation.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles régissant l'utilisation partagée des locaux par les enseignants et les personnels d'animation intervenant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires.

1. L'utilisation du matériel

Il est possible qu'une partie du matériel utilisé soit commun, sous réserve d'un accord préalable explicite, entre l'enseignant de la classe et l'animateur en charge des élèves sur le temps périscolaire et extrascolaires. Sans cet accord, le matériel des classes ne peut être utilisé pendant les activités périscolaires et extrascolaires.
Les encadrants des activités périscolaires et extrascolaires doivent bénéficier de leur matériel de fonctionnement propre en particulier lorsque le matériel est périssable (papier, feutres, peinture …).
Le matériel est utilisé à bon escient, nettoyé et rangé après chaque utilisation. Le travail du personnel d'entretien doit être respecté et facilité.
En cas de détérioration volontaire du matériel imputable à leur enfant, les parents ou le représentant légal peuvent être appelés par la Ville à supporter financièrement les frais de remise en état.

2. La restitution des locaux

Les locaux scolaires utilisés dans le cadre des temps d'accueil périscolaires et extrascolaires doivent être restitués par les animateurs dans l'état où ils ont été trouvés. En cas de déplacement du mobilier pour les besoins de l'activité conduite, les meubles sont replacés à l'identique. Les affichages ne sont, ni modifiés, ni

Envoyé en préfecture le 25/10/2019
Reçu en préfecture le 25/10/2019
Affiché le 22/10/2019
ID : 060-216001743-20191021-DLRG191021031-DE

déplacés. Les animateurs veilleront à la fermeture des portes et des fenêtres des salles utilisées.

3. La nature des activités mises en place sur les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires

Les activités conduites dans les locaux de l'école pendant les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires doivent être compatibles avec l'usage des locaux concernés sur le temps scolaire. L'utilisation de locaux communs tels que les salles de motricité des écoles maternelles, les espaces ludiques, les bibliothèques centre de documentation et les salles spécialisées, dont les salles informatiques, se fait conformément à l'usage prévu pour ces locaux. La situation particulière de l'utilisation des salles de classes, qui restent principalement des lieux dédiés à l'enseignement, limite leur usage à des activités calmes (jeux, lecture …).

4. L'application des règles de sécurité et de premiers secours

Avant toute utilisation des locaux scolaires par des animateurs, le responsable du dispositif concerné (périscolaire, accueil de loisirs ou restauration) informe chaque utilisateur des règles de sécurité en vigueur dans l'école et des moyens d'accès aux ressources permettant de porter les premiers secours (matériel de premiers secours, téléphone permettant d'alerter). Le personnel concerné s'engage au respect de ces règles.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants. Le non-respect de celui-ci peut remettre en cause cette admission et l'accueil des enfants.

Les familles sont réputées avoir pris connaissance et avoir accepté ce règlement.

Certifié exécutoire le présent document
CREIL, le 25/10/19 Signature du Maire

Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général des Services Techniques
Jacques VILMONT

Jean-Claude Villemain,
Maire de CREIL,
Conseiller départemental de l'Oise,

Pour le Maire par délégation