



■ Règlement intérieur des temps d'accueil périscolaire de la Ville de Creil

ALSH – TAP – TEMPS DU MIDI

Direction de l'Enfance

I. PREAMBULE

Les temps d'accueil périscolaires proposés par la Ville 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 le service Education et le service Périscolaire et Loisirs.

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

- L'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) : périscolaire, mercredi et vacances
- Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)
- Le temps du midi (restauration scolaire)

Le fonctionnement des temps d'accueil périscolaire 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 temps d'accueil périscolaire 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.

II. DISPOSITIONS GENERALES

1. L'organisation des temps d'accueil périscolaires

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7h30 à 8h30	Accueil périscolaire				
8h30 à 11h30	Ecole				
11h30 à 13h30	Restauration scolaire		Restauration ALSH	Restauration scolaire	
13h30 à 16h30	Ecole		ALSH*	Ecole	TAP
16h30 à 18h30	Accueil périscolaire			Accueil périscolaire	

*Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants en ALSH se fait de 8h00 à 18h00

2. L'inscription obligatoire

Les familles sont tenues d'inscrire leur(s) enfant(s) auprès de la Direction de l'Enfance. Chaque dispositif fait l'objet d'une inscription qui lui est propre. 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 est à renouveler tous les ans.

3. 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.

Un enfant non inscrit aux temps d'accueil périscolaire 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.

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, le Maire pourra, dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

III. FONCTIONNEMENT DES TEMPS D'ACCUEIL PERISCOLAIRES

1. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) sont ouverts aux enfants âgés de 3 à 15 ans.

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

1.1 Lieux d'accueil :

- 5 structures ALSH pour les enfants âgés de 3 à 15 ans (mercredis et vacances) :
 - Accueil de loisirs maternelle Berthe FOUCHERE (centre-ville)
 - Accueil de loisirs maternelle Jean BIONDI (quartier Rouher)
 - Accueil de loisirs maternelle du MOULIN
 - Accueil de loisirs maternelle des CAVEES
 - Accueil de loisirs élémentaire Monique et Michèle LECLERE (6-15 ans)

- Des sites périscolaires, dans les écoles (matin et soir en période scolaire) :
 - maternelle et élémentaire GOURNAY
 - maternelle et élémentaire VAILLANT
 - maternelle et élémentaire SOMASCO
 - maternelle RASPAIL
 - élémentaire HUGO
 - élémentaire MARCEL PHILIPPE
 - maternelle BERTHE FOUCHERE
 - maternelle JEAN BIONDI
 - Centre MONIQUE ET MICHELE LECLERE
 - maternelle JEAN DE LA FONTAINE
 - élémentaire DESCARTES (ancienne bibliothèque)
 - maternelle ROSEMONDE GERARD
 - élémentaire RABELAIS

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.

Chaque période fait l'objet d'une déclaration complémentaire auprès de la DDCS. Elle détermine, en fonction de la réglementation, 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. La date limite de réservation est fixée par période. 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...).

1.2 Les modalités d'inscription et de réservation

L'inscription en ALSH (mercredis, vacances et périscolaire) se fait en deux étapes :

- **1^{ère} étape : enregistrement** (*dossier d'inscription*)

Préalablement à toute fréquentation, il est impératif d'avoir enregistré son enfant. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même rarement, l'accueil périscolaire (matin et/ou soir) ou le centre de loisirs (mercredis et vacances). Elle n'entraîne pas pour autant l'obligation de fréquentation. Cet enregistrement est valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours.

Les familles doivent enregistrer leur(s) enfant(s) auprès de l'accueil de la direction de l'Enfance (Espace municipal BUHL). Au cours de cette étape, plusieurs documents sont demandés.

• **2^{ème} étape : réservation**

Après cette première étape d'enregistrement, il est indispensable de se procurer la feuille de réservation. Ce document est à retirer auprès des structures ALSH. Il devra être rempli et transmis le plus tôt possible au directeur de la structure, qui lui seul sera en mesure de valider ou non votre demande de réservation et ce, en fonction des places disponibles.

L'enregistrement en ALSH ne vaut pas « réservation ». Les familles doivent impérativement réserver ou annuler les jours de fréquentation de leur(s) enfant(s) auprès des structures de loisirs de leur quartier au plus tard 48 heures à l'avance avant 18h00. La réservation est validée par la direction de l'ALSH en fonction du nombre de places disponibles. Cette réservation est obligatoire.

Trois absences consécutives non justifiées entraîneront l'annulation des réservations.

Les réservations ne sont pas valables pour l'année complète. Elles sont à renouveler en fonction des périodes et des dispositifs d'accueil (en règle générale, 3 à 4 semaines avant chaque période et selon le dispositif d'accueil) :

Périodes :

Périscolaires et mercredis	Petites vacances	Grandes vacances
Septembre à décembre (réservation en juin)	Toussaint	Juillet
Janvier à mars	Noël	Août
Avril à juillet	Hiver	
	Printemps	

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, tout enfant déposé en ALSH sans être enregistré et sans avoir reçu la validation du directeur de la structure pour la réservation ne pourra être pris en charge par l'équipe d'animation.

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, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant). Pour toute information complémentaire, contacter le 03 44 29 67 20.

Lors de l'inscription, les parents ou le représentant légal doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant. Des documents seront alors demandés.

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.

Les parents ou le représentant légal ne peuvent déposer leur enfant en ALSH que lorsque le dossier est complet et la réservation effectuée et validée.

Dans un souci d'organisation et de responsabilité, les parents ou le responsable légal seront tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des ALSH.

1.3 Le Personnel

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

- **L'équipe de direction :**

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

Le directeur et son adjoint 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 et son adjoint 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)

- **Les animateurs / Les animatrices :**

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 doivent être élaborés en fonction du projet général de la session, défini par l'ensemble de l'équipe d'animation, et en lien avec le projet éducatif territorial (PEdT). Ces activités doivent aussi 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.

1.4 Le fonctionnement

Le fonctionnement général des Accueils de Loisirs est défini par la ville de Creil par un document appelé projet éducatif territorial. 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...).

• Accueil périscolaire (matin et soir)

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire.

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

Pour les maternelles, l'accueil périscolaire ne peut dépasser 2 heures de fréquentation au total sur une même journée, sauf dérogation accordée par la mairie.

L'accueil périscolaire proposé le matin est réservé exclusivement aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle et qui nécessitent à ce titre, la garde périscolaire de 7h30 à 8h30 (avant l'école). Pour des raisons d'organisation (temps de trajets de la structure ALSH vers l'école) les parents doivent déposer leur(s) enfant(s) avant 8h10.

L'accueil périscolaire du soir est réservé, en priorité, aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle et qui nécessitent, à ce titre, la garde périscolaire de 16h30 à 18h30.

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur(s) enfant(s) à l'Accueil de Loisirs, et venir le(s) chercher, soit en personne, soit par le biais d'une personne âgée de plus de 12 ans dûment autorisée (autorisation à fournir dans le dossier d'inscription).

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.

• Les mercredis

Le mercredi (en période scolaire), il existe deux types d'accueil :

- De 11h30 à 18h30 (avec restauration ALSH)
- De 13h30 à 18h30 (accueil ALSH sans restauration)

- **Les vacances scolaires**

Les Accueils de Loisirs proposent plusieurs types d'accueils :

- La journée (avec repas) :
 - de 8h00 à 18h00 (accueil échelonné)
- La demi-journée sans repas
 - le matin de 8h00 à 11h00 ou 11h30 (selon les structures)
 - l'après-midi de 13h30 à 18h00
- La demi-journée avec repas
 - le matin de 8h00 à 14h30
 - l'après-midi de 11h00 à 18h00

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).

Pour l'ensemble des accueils ALSH (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 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 ALSH.

- **Les modalités d'accueil et de prise en charge**

Les horaires (arrivée et départ) fixées par le directeur de la structure ALSH doivent être respectés.

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.

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 sur le dossier d'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.

- **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 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 ALSH. 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...).

• **Le transport**

Un transport en bus est proposé pour les enfants des quartiers du bas de Creil, Cavées et Moulin fréquentant l'ALSH Monique et Michèle Leclère, les mercredis et les vacances scolaires (selon période). Le nombre de places étant limité, le transport doit faire l'objet d'une réservation auprès de l'équipe de direction qui émettra un avis favorable, ou non, selon les places disponibles.

• **Tarifs et facturation**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont établis au taux d'effort calculé à partir des ressources annuelles des familles et du nombre d'enfants à charge.

En cas de retards récurrents des parents ou du responsable légal, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille et toute heure entamée au-delà des horaires de fermeture de la structure sera facturée au tarif maximum fixé par délibération du Conseil Municipal.

Toute annulation hors délai (ou absence non prévenue) sera facturée.

Lors de l'absence non prévisible d'un enfant en ALSH, 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.**

Règlement financier :

Les modalités de règlement financier des familles sont fixées par délibération du Conseil Municipal. La facturation est faite a posteriori, courant du mois suivant. Le règlement de la facture s'effectue au trésor public selon la date de paiement indiquée sur cette dernière.

Toute réclamation des parents, concernant la facturation, doit être faite auprès de l'ALSH directement, qui transmettra l'information, si elle est avérée, au service éducation.

2. Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Les Temps d'activités périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville de Creil. Ils se déroulent tous les vendredis après-midis en période scolaire uniquement de 13h30 à 16h30.

2.1 Les lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis dans l'école où ils sont scolarisés. Les TAP sont organisés par site, composés d'une ou plusieurs écoles. Un directeur ou une directrice est responsable de chaque site.

Sites TAP secteur centre-ville :

- Maternelle BERTHE FOUCHERE
- Elémentaire et maternelle MARCEL PHILIPPE
- Elémentaire et maternelle EDOUARD VAILLANT
- Elémentaire et maternelle CHARLES SOMASCO
- Elémentaire VICTOR HUGO et maternelle BENJAMIN RASPAIL
- Elémentaire et maternelle GOURNAY

Sites TAP secteur du Moulin :

- Maternelle ROSEMONDE GERARD
- Maternelles JOACHIM DU BELLAY et PIERRE DE RONSARD
- Elémentaires RABELAIS et MONTAIGNE

Sites TAP secteur Rouher

- Maternelle LOUIS PERGAUD
- Maternelle JEAN MACE
- Elémentaires JEAN MACE et CELESTIN FREINET
- Elémentaire CAMUS / PREVERT et maternelle ALBERT CAMUS
- Elémentaire NERVAL / ELUARD et maternelles GERARD DE NERVAL et GEORGES SAND
- Elémentaire LOUISE MICHEL (au centre Monique et Michèle LECLERE) et maternelle JEAN BIONDI
- Maternelle SEVIGNE

Sites TAP secteur des Cavées :

- Maternelles JEAN DE LA FONTAINE et MOLIERE
- Elémentaire RENE DESCARTES
- Elémentaire VICTOR DURUY et maternelle JEAN RACINE

Des modifications au niveau de l'organisation pourront être apportées en fonction de certains impératifs (changement de lieu d'accueil, taux d'encadrement...)

2.2 Le personnel

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

• Le responsable de site TAP

Il est responsable de l'encadrement du personnel, de la surveillance générale du site TAP et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille et de l'application du présent règlement.

Il est présent sur toute l'amplitude horaire d'ouverture. Il est garant du bon fonctionnement des TAP. Il est responsable de la sécurité physique et morale des enfants qui lui sont confiés. De même, il est responsable de la sécurité des biens et des locaux mis à disposition. Il anime des équipes d'adultes en situation de travail, il les responsabilise. Il a auprès d'eux une réelle action de formation. Il est le représentant de la Ville auprès des familles et remplit donc, à ce titre, une mission de service public.

• Les animateurs/animatrices

Les animateurs et animatrices sont des référents pour les enfants, ils animent et encadrent les activités. Ils sont à l'écoute des enfants et doivent être capables de gérer les conflits dans le groupe d'enfants. Leur attitude et langage 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 doivent être élaborés en lien avec le projet éducatif territorial (PEdT).

• Les accompagnateurs et accompagnatrices

L'accompagnateur apporte un soutien logistique et pédagogique dans la prise en charge des enfants et la mise en place des activités (ex : déplacements,...). Au même titre que les animateurs, leur attitude et langage doivent être exemplaires.

2.3 Les inscription/désinscription en TAP

La participation aux TAP doit faire l'objet d'une inscription. L'inscription se fait pour l'année scolaire. Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, l'inscription doit être faite avant que l'enfant participe aux activités. L'inscription d'un enfant en TAP constitue un engagement.

Lors de l'inscription, les parents ou le représentant légal doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant. Des documents seront alors demandés.

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.

• Périodes d'inscription

Les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant en TAP avant chaque période de vacances scolaires pour une intégration en TAP la période suivante :

- Inscription avant juillet pour une entrée en TAP en septembre
- Inscription avant les vacances de la Toussaint pour une entrée en TAP en novembre
- Inscription avant les vacances de Noël pour une entrée en TAP en janvier
- Inscription avant les vacances d'hiver pour une entrée en TAP en février ou mars (en fonction du calendrier scolaire)
- Inscription avant les vacances de printemps pour une entrée en TAP en avril ou mai (en fonction du calendrier scolaire)

La date limite d'inscription pour chaque période est définie en début d'année scolaire. Un tableau précisant les dates et périodes d'inscription sera affiché sur chaque site TAP.

Toute inscription hors délai ne pourra être prise en compte qu'à partir de la période suivante.

A titre exceptionnel et sur présentation des justificatifs demandés, un enfant pourra être inscrit en cours de période (nouvel arrivant à Creil ou activité professionnelle justifiée des deux parents).

• Désinscription

Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, désinscrire leur enfant des TAP en complétant un formulaire de désinscription à demander auprès des animateurs ou à l'accueil de la Direction de l'Enfance à l'Espace Municipal Buhl. Tout enfant désinscrit ne pourra plus être pris en charge dans le cadre des TAP.

Néanmoins, les parents ou le responsable légal ont la possibilité de réinscrire l'enfant conformément aux périodes d'inscriptions définies ci-dessus.

• Présence en TAP

L'inscription en TAP implique une présence tous les vendredis après-midis.

En cas d'absence, il est demandé aux parents d'avertir le service périscolaire et loisirs par mail (tap@mairie-creil.fr) ou par téléphone (03 44 29 67 20).

Dans le cas où un enfant serait absent trois vendredis consécutifs (non prévenu et non justifié), le service périscolaire et loisirs procédera à sa désinscription et adressera un courrier pour en informer la famille.

Néanmoins, les parents ou le responsable légal ont la possibilité de réinscrire l'enfant conformément aux périodes d'inscriptions définies ci-dessus.

2.4 Les modalités d'accueil et de prise en charge

L'enfant est accueilli le vendredi après-midi en période scolaire à partir de 13h30 et remis à ses parents ou son responsable légal ou toute autre personne dûment autorisée à le récupérer à 16h30, dans l'établissement où il est scolarisé même si l'activité a lieu en dehors de l'établissement scolaire. Pour des raisons d'organisation et de sécurité, tout enfant arrivant après 13h45 ne pourra être pris en charge par l'équipe d'animation. Aucune dérogation ne pourra être accordée pour intégrer les activités en cours d'après-midi.

Tout départ exceptionnel d'un enfant avant 16h30 (ex : rendez-vous médical,...) doit faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle (formulaire à compléter auprès de l'équipe d'animation) précisant s'il sortira seul ou accompagné d'une personne autorisée à le récupérer.

Tout départ régulier d'un enfant avant 16h30 (ex : activité extrascolaire) doit faire l'objet d'une demande de dérogation par courrier adressée au Maire.

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.

En élémentaire, les parents ou le représentant légal peuvent autoriser leur(s) enfants à sortir seul, après les activités, à condition de l'avoir précisé sur le dossier d'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.

Durant les TAP, les enfants ne sortent seuls de l'enceinte de la structure, sous aucun prétexte, sauf autorisation écrite préalable des parents ou du représentant légal.

Si aucun adulte ne se présente à 16h30 pour récupérer un enfant non autorisé à sortir seul, l'enfant est pris en charge par le service d'accueil périscolaire de son secteur.

En cas de retards récurrents des parents ou du responsable légal, un courrier d'avertissement sera adressé à la famille. Toute heure entamée sera facturée sur la base du tarif maximum des ALSH fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les parents ou le responsable légal seront tenus de récupérer l'enfant sur le lieu d'accueil du périscolaire du soir dans les meilleurs délais après avoir été avertis par le service périscolaire et loisirs. A défaut d'être récupéré par une personne dûment autorisée, avant la fermeture de l'accueil périscolaire, le Maire pourra dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

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.

2.5 L'organisation des activités

Des activités artistiques, culturelles et sportives sont proposées aux enfants dans le cadre des TAP.

La plupart des activités se déroulent au sein des établissements scolaires. Certaines activités peuvent se dérouler à l'extérieur, dans les équipements municipaux (gymnases, Musée, Espace Matisse, médiathèque...) ou dans des locaux associatifs.

Pour éviter de pénaliser les groupes d'enfants dont l'activité se déroule à l'extérieur de l'établissement scolaire, il est demandé :

- d'être ponctuel
- de respecter les recommandations spécifiques à l'activité (tenue de sport, maillot de bain, tenue adaptée à la météo...).

Les enfants sont répartis par groupe d'âge(s) en fonction du taux d'encadrement légal. Un enfant inscrit en cours d'année scolaire est susceptible d'être affecté à un groupe d'âge(s) différent du sien si les autres groupes sont complets.

Un planning d'activités périodique est établi par le service périscolaire et loisirs. Ce planning sera communiqué aux parents sous la forme d'un affichage dans les écoles. En fonction de certains impératifs (effectifs enfants, conditions climatiques,...), l'équipe d'animation pourra être amenée à modifier la programmation des activités.

Le présent règlement fixe les modalités générales de l'accueil en TAP. Toutefois, chaque site peut être amené à définir une organisation propre concernant certains points spécifiques (ex : passage aux toilettes, temps libre, temps calme, gestion des groupes...).

3. Le temps du midi (Restauration scolaire)

3.1 L'encadrement des enfants

- **L'encadrement des enfants :**

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 (la) directeur (trice) 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 (elle) 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.

- **Le taux d'encadrement**

Aucune obligation n'existe pour fixer le nombre d'enfants par adulte 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.

En cas de déplacement en dehors du groupe scolaire pour se rendre au lieu de restauration, un animateur supplémentaire renforce l'équipe, quel que soit le nombre d'enfants et selon le nombre d'enfants la règle énoncée au paragraphe ci-dessus est appliquée.

3.2 Dispositions particulières pour les parents

- **L'inscription à la restauration scolaire et réservation des repas :**

Admission des enfants :

L'inscription des enfants par les services de la mairie est **obligatoire** préalablement à l'admission de ceux-ci en restauration scolaire. Cette inscription est d'autant plus importante qu'elle fournit des informations indispensables sur le régime de l'enfant, et formalise la responsabilité de l'équipe d'encadrement qui l'accueille.

Hormis le dossier d'inscription, une réservation des repas selon un calendrier précis, doit être faite par les familles. Le délai de réservation est fixé à 48 heures (2 jours ouvrés) avant 10h - avant le jour du repas (cf. « Inscription des enfants »).

Dans le cas d'une non inscription préalable des enfants ou d'une non réservation préalable des repas dans le délai imparti, un repas de substitution sera systématiquement servi et facturé au tarif le plus élevé.

L'accès à la restauration est ouvert :

- à tous les enfants d'âge élémentaire scolarisés à Creil,

- 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.

Inscription des enfants :

Une fiche d'inscription préalable est à remplir à chaque rentrée scolaire par la famille et à déposer soit à l'accueil du service éducation (36, rue Aristide Briand), soit dans les mairies annexes de quartiers. **L'inscription est à renouveler tous les ans.**

Ce dossier devra 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.

La réservation - ou, le cas échéant, l'annulation - des repas s'effectue obligatoirement, au plus tard, 2 jours ouvrés avant le jour de restauration, avant 10h00 selon le calendrier ci-dessous :

- le MARDI pour le JEUDI suivant

- le MERCREDI pour le VENDREDI suivant
- le JEUDI pour le LUNDI suivant
- le VENDREDI pour le MARDI suivant

En cours d'année, les réservations doivent être renouvelées avant les vacances scolaires. En raison de jours fériés ou de pont, 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).

- **Tarifs :**

Les tarifs sont fixés par délibération de la Ville de Creil et sont établis au taux d'effort calculé à partir des ressources annuelles des familles et du nombre d'enfants à charge.

En cas de repas consommé sans inscription ni même réservation préalable dans le délai requis (48 heures à l'avance), le prix à payer par repas correspond au prix maximum du repas fixé par délibération du conseil municipal.

- **Règlement financier :**

Les modalités de règlement financier des familles sont fixées par délibération du conseil municipal. La facturation est faite a posteriori, courant du mois suivant. Le règlement de la facture s'effectue au trésor public selon la date de paiement indiquée sur cette dernière.

- **Présence des enfants au restaurant :**

Chaque directeur d'école aura en sa possession la liste actualisée, toutes les semaines, des enfants inscrits en restauration.

Cependant, les listes étant adressées aux écoles le vendredi pour la semaine suivante, les réservations faites en fin de semaine ou pendant la semaine en cours peuvent ne pas apparaître 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 devra s'assurer chaque jour de la présence, à l'école, des enfants qui sont prévus sur le planning de restauration. Cette liste sera transmise le midi à l'accompagnateur des enfants à la cantine.

Les animateurs-accompagnateurs s'assureront de l'effective présence des enfants attendus sur le lieu de restauration le midi. Ils ont en charge le contrôle de la liste des enfants et la responsabilité des présences cochées et des enfants ajoutés par leurs soins sur cette liste. Cette liste est transmise, chaque fin de semaine, au service éducation qui facturera les repas en fonction des présences ou absences indiquées sur ce document.

- **Absence des enfants au restaurant :**

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 devra alerter le service éducation 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 vie scolaire au plus tard dans les 10 jours), les repas ne seront 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 éducation est informé, par l'établissement scolaire, dès le 1er jour d'absence).

- **Les régimes alimentaires**

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

- La restauration scolaire pourra accepter les enfants dont le régime est compatible avec les possibilités du service municipal. Dans ce cas, les parents contacteront le service éducation afin d'élaborer au préalable, un Protocole d'accueil 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.
- 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.
- 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 éducation. Si la réservation de ces repas n'a pas été faite, un repas ordinaire de substitution sera servi à l'enfant.
- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime normal, sans porc ou sans viande ou médical.

IV. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

La mise en œuvre des temps d'accueil périscolaires développés dans le cadre du projet éducatif territorial conduit le service municipal compétant 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 le temps scolaire comme pendant le temps périscolaire.
- La nécessité pour les enseignants d'utiliser certains locaux scolaires, après la fin des activités d'enseignement scolaire hebdomadaire de 24 heures, pour des activités directement liées à l'enseignement scolaire (préparation matérielle des séquences de

classe du lendemain, correction de travaux d'élèves), pour des activités d'enseignement (activités pédagogiques complémentaires...), 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.

1. Nature des activités mises en place sur les temps d'accueil périscolaire

Les activités conduites dans les locaux scolaires pendant les temps d'accueil périscolaire 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 ...).

2. 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 laïcité.

Les personnels d'encadrement des élèves sur le temps d'accueil périscolaire s'engagent 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.

3. 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. Sans cet accord, le matériel des classes ne peut être utilisé pendant les activités périscolaires.

Les encadrants des activités périscolaires 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.

4. Application des règles de sécurité et de premiers secours

Avant toute utilisation des locaux scolaires par des animateurs, le responsable du dispositif concerné (ALSH, TAP 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 de donner l'alerte). Les personnels concernés s'engagent au respect de ces règles.

5. Restitution des locaux

Les locaux scolaires utilisés dans le cadre des temps d'accueil périscolaires 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 déplacés. Les animateurs veilleront à la fermeture des portes et des fenêtres des salles utilisées.

V. REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. 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. 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, TAP ou restauration) pour l'avertir des petits soucis que l'enfant peut rencontrer.

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 en charge des différents temps d'accueil périscolaire. 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 récurrence et de gravité de la situation mettant en jeu la sécurité du groupe, notamment. **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 « Réussite Éducative ».

VI. VETEMENTS - 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 périscolaire. Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit et le cas échéant, pourrait être confisqué par le responsable du dispositif.

VII. MALADIE – URGENGE - 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.

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.

**Certifié exécutoire le présent document
Creil, le 12/12/14, Signature Le Maire.**

**Pour le Maire et par délégation
Le Directeur Général des Services
Philippe Raluy**

