



# COMMUNE DE MOGNEVILLE

-----

## REGLEMENT INTERIEUR

-----

- Accueil Périscolaire,
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement "Mercredi –  
Vacances",
- Restaurant Scolaire.

-----

## **Préambule**

---

Le présent règlement présenté en Conseil Municipal en date du 28 juin 2022 a pour objet de fixer les règles de fonctionnement de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs sans hébergement, du restaurant scolaire et de la participation financière des familles.

Ces services municipaux n'ont pas un caractère obligatoire, le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire de la commune.

## **Article 1 - Modalités d'inscription**

Pour avoir accès aux différents services, il est obligatoire de s'inscrire au préalable auprès de la mairie.

Toute inscription à l'accueil de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation sans condition du règlement intérieur remis à chaque famille. Le règlement intérieur peut être consulté au sein de la structure, disponible sur le site internet de la mairie "[mogneville60.com](http://mogneville60.com)", le portail famille Périscoweb "<https://www.periscoweb.fr/Mogneville/>" ou transmis par mail.

En raison de la forte fréquentation du restaurant scolaire, seront inscrits en priorité les enfants dont les deux parents travaillent.

En cas de dépassement d'effectifs, si les conditions d'accueil ne peuvent pas être respectées, la mairie peut être amenée à refuser des inscriptions. Ne seront alors acceptés que les enfants régulièrement inscrits.

### **L'ENFANT**

L'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs, et les temps d'activités périscolaires sont réservés prioritairement aux enfants scolarisés à l'école Chantal Mauduit de la petite section à la classe de CM2.

Avant 3 ans, un enfant peut être accueilli s'il est scolarisé à l'école de Mogneville. De même, les enfants de moins de 13 ans de Mogneville peuvent participer à l'accueil de loisirs **dans la limite des places disponibles**.

Quelle que soit la structure d'accueil, pour être admis, l'enfant doit être propre.

### **DOSSIER D'INSCRIPTION**

La prise en charge d'un enfant entraîne le remplissage d'un dossier d'inscription. Aucun enfant ne peut être accepté dans la structure sans un dossier d'inscription complet.

Le dossier est valable pour une année scolaire et pour tous les accueils de la structure (périscolaire matin et soir, restauration scolaire, ALSH des mercredis et vacances).

Les pièces à fournir lors d'une inscription sont :

- Dossier complet
- Déclaration sur les revenus de N-1
- Attestation de travail des deux parents
- Photo d'identité

- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident
- Photocopie des vaccins de l'enfant
- Annexe du règlement intérieur signé

**Attention :** En cas de Projet d'Accueil Individualisé, de Projet Personnalisé de Scolarisation ou de dispositif particulier, la famille est tenue de prendre contact avec la direction de la structure (accueil d'un enfant nécessitant une prise en charge spécifique).

En cours d'année, les parents sont tenus d'informer le Centre ou la mairie en cas de changement de situation (divorce, séparation, chômage, etc.).

En cas de divorce ou de séparation avec une utilisation alternée de la structure :

- Un dossier d'inscription est obligatoire **par parent** pour une double facturation
- En cas de jugement du tribunal concernant la garde des enfants, une photocopie du jugement doit être fournie.
- A défaut de jugement mais avec existence d'un accord mutuel dans l'intérêt de l'enfant, l'accord mutuel de garde doit être signé par les deux parents.
- Sans jugement et à défaut d'accord mutuel, nous ne pouvons accepter l'inscription de votre enfant dans la structure.

#### **Le Traitement des données - Conformité au RGPD**

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription aux différentes structures d'accueil, nous vous informons que vos données sont collectées pour une utilisation strictement professionnelle et uniquement dans le cadre des activités de la commune, afin de permettre l'accueil de l'enfant, pour sa sécurité et le fonctionnement administratif, notamment la facturation et la communication avec la famille. Les données collectées sont conservées jusqu'à l'âge limite d'inscription de l'enfant et seront détruites ensuite.

## **Article 2 - Réservations d'accueils**

Pour avoir l'accès au portail famille "Périscoweb", chaque parent doit en faire la demande auprès de la mairie.

Après enregistrement et validation de la demande d'inscription et seulement à cette condition, les parents recevront à leur adresse mail (fournie au préalable à la mairie) :

- un lien direct vers le portail famille Périscoweb : "<https://www.periscoweb.fr/Mogneville/>",
- un identifiant correspondant à l'adresse mail communiquée à la mairie,
- un mot de passe généré de façon aléatoire avec possibilité de le changer après connexion à l'application.
- une procédure d'utilisation du portail servant de guide dans la navigation pour un usage efficace du logiciel.

**Attention :** Lors du premier accès, que ce soit pour l'adresse du site, l'identifiant ou le mot de passe, respecter scrupuleusement les majuscules et les minuscules. En cas de non réception des codes d'accès, vérifier vos SPAMS.

Les réservations se font uniquement par internet. La mairie ne pourra pas enregistrer de réservations à la place des parents, leur compte étant personnel.

Périscoweb est accessible aux parents via le smartphone, l'ordinateur ou la tablette.

Periscoweb est compatible avec les navigateurs les plus courants du marché : Internet Explorer, Google, Chrome, Safari et Mozilla Firefox, cependant il est optimisé avec le navigateur Mozilla Firefox.

Ce dernier étant entièrement gratuit, plus rapide qu'internet explorer, vous pouvez le télécharger (adresse de téléchargement : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>) et l'utiliser pour Périscoweb.

**Le délai minimum pour valider les réservations, annulations et modifications de planning sur Périscoweb est fixé à 7 jours avant la date souhaitée.**

A défaut d'annulation des parents sur "Périscoweb" dans les délais minimum, **toute réservation enregistrée sera due.**

Aucune modification ne pourra être effectuée hors délai.

**Accueil d'urgence** : L'accueil d'urgence est la prise en charge d'un enfant qui n'a pas été inscrit à un accueil. La demande est formulée, en cas de besoin exceptionnel, au delà du délai minimum de réservation. L'accueil de l'enfant est soumis à l'accord du maire.

**Exception de facturation/réservation** : L'accueil de loisirs et l'école ont des fonctionnements autonomes. Aussi, les parents sont tenus de modifier si possible sur "Périscoweb" ou de prévenir la mairie par mail en cas d'absence de l'enfant pour une sortie, une absence de professeur, ou tout autre événement qui entraînerait un changement de réservation.

Description de la situation	Justificatif	Conséquences
Enfant malade dans la journée, hospitalisation ne permettant pas l'annulation pour le lendemain.	Présentation d'un certificat médical sous 3 jours.	Annulation et avoir du ou des temps d'accueils.
Réservation exceptionnelle liée à un événement extérieur : intempérie, problème de transport, impératif professionnel	Aucun justificatif ne sera demandé, néanmoins la fréquence n'excédera pas plus de trois demandes par an.	Prix de l'accueil sans majoration Au-delà, la réservation sera refusée ou au tarif majoré.

### **Article 3 - Responsabilité**

L'accueil périscolaire ne pourra être tenu responsable en cas d'accident ou incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement.

Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusque dans l'enceinte de la salle d'accueil où la directrice et les agents enregistreront son arrivée. Concernant le départ du soir, aucun enfant ne pourra quitter seul le Centre sauf si l'autorisation a été signalée sur le dossier d'inscription en précisant "l'heure de départ de l'enfant" afin de dégager la responsabilité des encadrants.

Est considérée comme "Responsable légal", toute personne enregistrée comme "Responsable" sur la fiche.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'elles engagent leur responsabilité en laissant leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de l'accueil périscolaire.

Seules les personnes notifiées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer les enfants. En cas d'exception, nous vous demandons obligatoirement de prévenir par écrit la direction en précisant le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant. Celle-ci devra justifier de son identité.

Les parents sont tenus d'être ponctuels pour la reprise de leur enfant à la fin d'un accueil. En cas de retard, prévenir l'équipe.

A la fermeture de la structure, pour un retard supérieur à 30 minutes et sans nouvelle des parents, le responsable du Centre se réserve le droit de faire appel aux services de gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

Le retard est considéré comme une situation exceptionnelle, en aucun cas il ne peut devenir un mode de fonctionnement.

En cas de retard répété, la mairie peut être amenée :

- À appliquer des pénalités financières (tarif majoré)
- À exclure l'enfant de la structure

Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

Par ailleurs, tous les objets interdits au sein de l'établissement scolaire le sont également au sein des structures d'accueil et de restauration.

## **Article 4 - Horaires et jours d'ouverture des structures d'accueil de Mogneville**

### **OUVERTURE PERIODE SCOLAIRE**

Ces services d'accueil fonctionnent pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Le matin, le midi et le soir.

<b>Horaires des accueils sur la période scolaire</b>		
<b>Périscolaire matin</b>	7H30-8H30	Arrivée échelonnée
<b>Pause méridienne Restauration scolaire</b>	11H30-13H30	2 services en élémentaire 2 services en maternelle
<b>Périscolaire soir*</b>	16H30-19H00	Départ à partir de 17H30

\* **Soutien scolaire** : Si l'enfant est prévu au soutien scolaire de l'école et qu'il est inscrit au périscolaire soir, veuillez prévenir l'équipe du centre de loisirs.

### **OUVERTURE ALSH - MERCREDI ET VACANCES**

La structure est ouverte également les mercredis, et sur les vacances aux horaires suivants :

<b>Horaires des accueils mercredi et vacances</b>		
<b>Périscolaire matin</b>	7H30-09H00	Arrivée échelonnée Petit déjeuner compris dans le forfait
<b>Journée</b>	09H00-17H00	Horaires à respecter pour ne pas perturber les activités Goûter compris dans le forfait
<b>Périscolaire soir</b>	17H00-19H00	Départ échelonné

### Vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert pendant les vacances de la Toussaint, les vacances d'Hiver et les vacances de Printemps **uniquement la première semaine**. Il est également ouvert pendant les vacances d'été **uniquement sur le mois de juillet**.

L'inscription sur **une semaine complète de 4 ou 5 jours est obligatoire**.

Certaines activités ont des horaires particuliers (sortie, départ en séjour, etc.). Les parents sont informés de ces horaires et tenus de les respecter.

### Artiche 5 - Sanitaire

Aucun enfant atteint d'une maladie contagieuse ne peut être pris en charge par l'équipe de l'accueil de loisirs. Les parents sont tenus de prévenir dans les plus brefs délais le responsable de la structure en cas de maladie contagieuse contractée par un enfant ayant fréquenté la structure récemment.

Si la présence de parasites corporels est constatée (poux, gale), les parents doivent informer le responsable dans les plus brefs délais. Pour certaines infections (gale), l'enfant sera de nouveau accepté sur présentation d'un certificat de reprise.

En cas de mise en place d'un PAI, un rendez-vous est organisé avec la direction de la structure. Le document consignant la prise en charge est renouvelé chaque année, sans quoi l'enfant ne sera pas accueilli au restaurant scolaire.

Le service de la restauration scolaire décline toute responsabilité en cas de problème lié à l'ingestion d'aliments interdits à la cantine par un enfant allergique en l'absence de la signature d'un PAI.

Il n'est pas possible d'adapter les collations (du matin et du soir) et les repas servis aux enfants ayant d'éventuelles contre-indications médicales, ni de garantir l'absence de substances provoquant des allergies, la production et la livraison étant réalisées par un prestataire extérieur.

Les enfants ne doivent pas avoir sur eux de médicaments.

La prise de médicaments n'est autorisée qu'accompagnée d'une ordonnance. En cas de traitement, la famille doit fournir à l'équipe les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant avec une copie de l'ordonnance et une autorisation des parents à donner les médicaments. L'équipe assure la prise des médicaments en se référant strictement à la prescription médicale.

En cas de **blessures superficielles** (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés. Dans tous les autres cas, la présence d'une infirmière est obligatoire.

En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventre, fièvre, maux de tête, etc.), l'équipe se mettra en relation avec les responsables légaux pour prendre une décision (récupération de l'enfant par les parents, retour à l'école, poursuite de l'accueil sur le centre)

En cas de blessures ou d'états graves, l'équipe préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompier).

Une autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence est signée par les familles en cas d'impossibilité de les joindre.

La décision du transport d'un enfant dans des services d'urgences (hôpitaux) est du ressort du médecin régulateur du SAMU. Concernant une situation ne relevant pas d'une urgence vitale, le médecin régulateur peut décider de ne pas faire acheminer l'enfant vers un établissement de soin s'il évalue que la situation peut attendre la prise en charge de l'enfant par les parents.

Si l'enfant est blessé pendant sa présence au périscolaire, à la cantine ou au centre de loisirs, une déclaration d'accident peut être demandée auprès de la mairie ou de la directrice pour une éventuelle déclaration faite dans les 48h. Passé ce délai, aucune déclaration ne pourra être faite par nos services.

## **Article 6 - La vie collective**

### **La pédagogie du temps de repas**

La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun. En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés.

Les quantités de nourriture données aux enfants sont négociées avec eux en fonction de leur appétit et de leur goût. Pour les plus petits, nous préconisons que les quantités qui leur sont servies ne soient pas trop importantes afin que ceux-ci puissent finir leur assiette. Être resservi est bien entendu possible pour tous, dans la limite de la portion adaptée à la tranche d'âge.

Les repas sont préparés et livrés par une société prestataire "en liaison froide" puis remis en température et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur. En cas de problème de quantité de repas (problème de réservation, de livraison ou de commande), nous disposons d'un stock tampon qui sera servi (denrées à longue conservation). Nous mettons bien sûr tout en œuvre pour ne pas nous retrouver en manque de repas.

Les menus sont établis en lien avec le prestataire de service, avec la prise en compte de ses recommandations nutritionnelles et les goûts des enfants.  
Les menus sont affichés au centre et consultables sur le site de la commune.

Les jeux avec la nourriture, le non-respect du matériel ne sont pas tolérés. Le remplacement, à la suite d'une détérioration ou le bris délibéré de matériel, est à la charge des familles.

Les enfants peuvent, à leur initiative et selon leurs capacités, participer à l'organisation du repas (débarrassage et/ou nettoyage des tables), sans que cela ne se substitue au travail des agents communaux.

Les agents de service portent les vêtements fournis par la commune (blouses, charlottes, gants jetables) pendant la distribution des repas.

## **Article 7 - Assurance**

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les familles ont la possibilité de souscrire une assurance à la personne complémentaire pour couvrir les cas où aucune responsabilité ne pourrait être dégagée.

## Article 8 - Tarifs et facturation

Les tarifs des accueils et des prestations fournis sont fixés par délibération du conseil municipal. Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels, du nombre d'enfant(s) à charge et du barème CAF n°3. Ils valent pour une année civile au moment de l'inscription.

Sans aucune donnée de ressources lors de l'inscription, le tarif maximum de chaque accueil sera appliqué à la famille jusqu'à la régularisation du dossier.

Les heures de garde sont déductibles des impôts pour les enfants de – 6 ans.

**Chaque temps d'accueil est facturé sur la base d'un forfait** : A chaque fois que l'enfant est présent sur l'accueil, un forfait est facturé à la famille, quel que soit le temps passé réellement sur l'accueil. Tout accueil débuté est facturé.

Le prix des prestations fournies : **Petit déjeuner : 0,80€, Repas : 3,20€, Goûter : 1,55€.**

**Attention** : Si un enfant est inscrit aux différents accueils proposés et que les parents n'ont pas réservé au préalable sur le portail « Périscoweb », un tarif majoré sera appliqué soit :

- Accueil Périscolaire du matin : 4€
- Accueil Périscolaire du soir : 8€
- Restaurant Scolaire : 10€

**Tableau des différents accueils proposés – Horaires – Temps facturé**

Différents Accueils proposés	Horaires	Temps d'accueil facturé et prestation obligatoire	Exemple : Tarif maximum avec 1 enfant Ressources mensuelles du foyer supérieures à 3200€
Périscolaire matin	07h30-08h30	Forfait (1h) + petit déjeuner	1,13€ + 0,80€ = 1,93€
Pause méridienne	11h30-13h30	Forfait (1h15) + Repas (45mn)	1,41€ + 3,20€ = 4,61€
Périscolaire soir	16h30-19h00	Forfait (2h30) + goûter	2,83€ + 1,55€ = 4,38€
Mercredi et vacances	07h30-09h00	Forfait (1h30) + petit déjeuner	1,69€ + 0,80€ = 2,49€
Mercredi et vacances	09h00-17h00	Forfait (8h) + repas + goûter	9,04€ + 3,20€ + 1,55€ = 13,79€
Mercredi et vacances	17h00-19h00	Forfait (2h)	2,25€

Pour calculer votre prix journée : prenez les ressources figurant sur votre dernier avis d'imposition (vous et votre conjoint), avant abattements, et les diviser par 12 mois.

Reporter vous au tableau ci-dessous : à la colonne qui correspond à vos ressources mensuelles, et déterminer le montant ou le pourcentage en fonction du nombre d'enfants que vous avez à charge.



<b>Barème CAF n° 3 journalier sur 8h</b>			
<b>Composition de la famille (selon votre feuille d'imposition)</b>	<b>Ressources Mensuelles (RM)</b>		
	<b>Inférieures ou égales à 550 € (tarif journalier)</b>	<b>de 551 € à 3200 € (base de calcul)</b>	<b>Supérieures à 3200 € (tarif journalier)</b>
<b>1 enfant</b>	1,44 €	0,28% Des RM par jour	9,00 €
<b>2 enfants</b>	1,33 €	0,26% des RM par jour	8,40 €
<b>3 enfants</b>	1,23 €	0,24% des RM par jour	7,70 €
<b>4 enfants et +</b>	1,13 €	0,22% des RM par jour	7,10 €

Le règlement des factures s'effectue en ligne via le portail "Périscoweb" sur un compte sécurisé, lors de la réservation enregistrée du périscolaire, de la cantine et de l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, par carte bancaire. Elle tient compte des événements qui auront pu survenir le mois précédent et qui seront déduits ou ajoutés sur la facture suivante.

La facture est disponible sur le même site internet.

### **Article 9 - Activités sorties séjours**

Les activités sont organisées selon un projet pédagogique écrit par la direction en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée, des accueils, mais aussi le rôle des animateurs. Il est à votre disposition sur demande, sur le site internet ou sur l'accueil de loisirs.

La sortie est une activité exceptionnelle de l'accueil de loisirs avec des places limitées. Vous êtes informés du nombre de places disponibles. L'ordre de priorité pour leur attribution est défini comme suit :

- Les enfants habitants la commune (ou accord intercommunal conventionnel)
- Les enfants qui participent régulièrement à la vie de la structure le mercredi et/ou les vacances par rapport aux enfants ne venant qu'occasionnellement.
- Les autres enfants

En cas de sureffectif, une liste d'attente est prévue classée selon la date d'inscription de l'enfant.

La structure applique la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement pour l'ensemble des accueils et activités proposées sur la structure. Nous nous réservons le droit d'annuler une activité si les conditions de sécurité (météo, etc.) ne sont pas réunies ou en cas d'absence d'un personnel diplômé nécessaire à la pratique de l'activité sans que les familles ne puissent prétendre à aucune compensation.

Vous êtes informés des activités proposées (ateliers, projets, sorties) aux enfants par le biais :

- de supports papier (plannings, affiches, mémo, lettre d'informations, etc.).
- du site internet : <http://www.mogneville60com.v2.websself.net/> rubrique

enfance/périscolaire

### **Article 10 - Comportement**

Les règles de vie collective de l'accueil de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de

modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de la mairie. En outre, les actes d'incivilité (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes. Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue. Néanmoins, si nos explications n'aboutissaient pas à un changement de comportement de l'enfant concerné, des mesures de sanction seraient prises. Elles iront de la simple punition, que nous souhaitons pédagogique, à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe. En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et la direction de la structure sera organisée.

La dégradation de matériels engage la responsabilité des parents.

### **Article 11 - Relationnel avec les familles / Responsabilité et accidents**

L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du Centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer la direction en dehors des horaires d'ouverture sur rendez-vous.

Il est interdit pour les familles d'interpeller directement un enfant, une famille ou un membre de l'équipe dans le cadre du règlement d'un conflit ou d'un litige.

Le règlement des litiges avec la structure se fait en lien avec la direction. Dans les cas de litiges ou d'incidents graves, la municipalité est systématiquement associée.

### **Article 12 - Procédures et sanctions**

<b>Infractions</b>	<b>Procédures et sanctions</b>
Absence d'annulation	Facturation de l'accueil
Absence de réservation	Facturation de l'accueil avec tarif majoré
Retard à la fermeture du centre	Rappel des heures de fermeture et si répété Risque exclusion
Problèmes bénins de comportement	Mise au point orale avec la famille
Problèmes réguliers de comportement de l'enfant	Rencontre avec la direction + compte rendu écrit à la famille + copie à la mairie + Risque d'exclusion

### **Article 13 - Annexe**

L'annexe au règlement intérieur doit être signée par le responsable légal de l'enfant et retournée en mairie.

Le présent règlement prend effet à compter du 1er septembre 2022.



## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR DE MOGNEVILLE

- Accueil Périscolaire,
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement "Mercredi – Vacances",
- Restaurant Scolaire.

Noms du représentant légal - Prénoms :

Nom de l'enfant - Prénoms :

Adresse :

Je soussigné(e) Mme, M..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs sans hébergement, des mercredis, des vacances et de la restauration scolaire, et déclare en accepter les termes.

En cas de non-respect du règlement intérieur, une radiation pourra être décidée.

Mogneville le .... /...../.....

Signature des Parents (Précédée de la mention « lu et approuvé »)