



## **ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATERNEL ET ÉLÉMENTAIRE**

### **RESTAURATION SCOLAIRE**

### **ÉTUDES SURVEILLÉES**

### **ACCUEILS DE LOISIRS**

# **REGLEMENT INTÉRIEUR**

## **PREAMBULE**

La Ville de Carrières-sous-Poissy propose des services périscolaires et extrascolaires pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires :

- les accueils périscolaires pré et post-scolaires,
- la restauration scolaire du midi,
- les Etudes Surveillées pour les enfants des écoles élémentaires,
- les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) le mercredi et pendant les vacances scolaires.

L'ensemble de ces temps à une vocation sociale, mais aussi éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs et de repos pour les enfants.

Ces moments doivent devenir des moments privilégiés de découverte, mais aussi de véritables occasions d'apprentissage.

Les enfants sont accueillis sous la responsabilité d'une équipe d'animation ainsi que d'un directeur périscolaire sur chaque site.

## **I. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. Les modalités d'inscription et de modification**

#### **1.1.1. Inscription et modification des activités périscolaires et accueils de loisirs des mercredis**

##### **Inscriptions :**

Toute inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation sous réserve du présent règlement.

Les modalités d'inscription aux différentes activités sont disponibles sur le portail « démarches numériques ».

Chaque année, un dossier d'inscription aux activités périscolaires est téléchargeable sur le portail « démarches numériques » ou disponible en Mairie. L'inscription à ces activités est prise en compte après réception de la fiche de renseignements et d'inscription individuelle de l'enfant dûment renseignée, soit en Mairie ou via le portail « démarches numériques » ou par mail « inscription@carrieres-sous-poissy.fr »

Pour l'ensemble des activités périscolaires (accueil du matin et du soir, restauration, études surveillées et accueils de loisirs du mercredi) les familles indiquent : le(s) jour(s) de présences :

- Via le portail « démarches numériques » directement accessible depuis le site de la Ville [www.carrieres-sous-poissy.fr](http://www.carrieres-sous-poissy.fr)
- En Mairie, sur rendez-vous, à l'accueil du service Enfance/Affaires scolaires
- Par mail « inscription@carrieres-sous-poissy.fr »

### **Modifications :**

A l'identique des inscriptions, les familles ont la possibilité d'indiquer toute modification d'organisation via leur espace « démarches numériques », ou sur rendez-vous, à l'accueil du service Enfance/Affaires scolaires.

Toute demande de modification de réservation (inscription/annulation) doit s'effectuer au plus tard la veille minuit.

Toute prestation annulée en dehors du délai ou des dates prévues reste due.

### **1.1.2. Inscription et modification des activités extrascolaires**

#### **Inscriptions :**

Pour l'activité extrascolaire (vacances scolaires), les familles indiquent le mode de fréquentation souhaité pour leur enfant, pendant la période d'inscription selon un échancier :

- Via le portail « démarches numériques » directement accessible depuis le site de la Ville [www.carrieres-sous-poissy.fr](http://www.carrieres-sous-poissy.fr) pendant la période d'inscription
- En Mairie, sur rendez-vous, à l'accueil du service Enfance/Affaires scolaires
- Par mail « inscription@carrieres-sous-poissy.fr »

#### **Modifications :**

Toute demande de modification d'inscription et/ou d'annulation, doit être transmise pendant la période d'inscription (voir échancier) via l'espace « démarches numériques », par mail ou sur rendez-vous, à l'accueil du service Enfance/Affaires scolaires.

Toute prestation annulée en dehors du délai ou des dates prévues reste due.

## 1.2. Les modalités de tarification et de facturation

### 1.2.1. Les tarifs

Les tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal.

Un quotient familial est établi pour les familles domiciliées à Carrières-sous-Poissy sur la base des ressources du foyer de l'année en cours :

- Un tarif Majoré est appliqué sur la facturation :
  - Pour toutes inscriptions hors délai.
  - Pour tous dossiers d'inscription non rendus ou incomplets
- Un tarif hors Commune :
  - Pour les personnes domiciliées à l'extérieur de la Ville, excepté les enfants scolarisés en ULIS (Unités localisées pour l'inclusion scolaire).

### 1.2.2. La facturation

La facture est adressée mensuellement à la famille, à terme échu. Celle-ci doit être réglée impérativement avant la fin de chaque mois. Les prélèvements automatiques sont effectués le 20 de chaque mois.

Le paiement peut s'effectuer de différentes manières :

- Chèque à l'ordre de la régie des recettes  
Pour tout règlement en chèque ou à l'accueil du service de la Régie Centrale, il est impératif de présenter la facture correspondante.
- Paiement en ligne, via Paybox à partir de votre espace « démarches numériques »
- Prélèvement automatique
- Chèque emploi service universel (CESU) à l'accueil du service de la Régie Centrale (conformément à l'article L1271-1 du code du travail et l'article L2324-1 du code de la Santé publique), les CESU sont acceptés uniquement pour les prestations suivantes :
  - Activités périscolaires excepté la restauration
  - Activités extrascolaires

Toute inscription au service restauration, aux activités périscolaires et extrascolaires vaut engagement **donc facturation**.

L'absence de réception de facture à votre domicile ne fait pas obstacle aux règles de paiement des activités. Les familles doivent se présenter sur rendez-vous au service de la Régie Centrale pour en assurer le règlement.

## ↘ Les factures impayées :

Passé le délai de paiement, les factures non réglées sont adressées au service du recouvrement de la Trésorerie de Poissy et les paiements ne seront plus acceptés au service de la Régie Centrale.

Un avis de recouvrement du Trésor Public parviendra au domicile des familles qui devront régler celles-ci soit :

- Par internet à l'adresse mail mentionnée sur l'avis de recouvrement
- A la Trésorerie Principale de Poissy  
13 avenue des Ursulines  
78308 POISSY CEDEX

## ↘ La radiation / Le déménagement :

En cas de déménagement ou de radiation scolaire, il est obligatoire de prévenir le service Enfance/Affaires scolaires pour désinscrire le ou les enfants concernés aux activités. A défaut, les prestations continuent d'être facturées.

### 1.3. Les réclamations

Dès réception de votre facture, le délai de contestation est fixé à la date du délai du règlement de la facture. Au-delà, toute réclamation n'est plus recevable.

Les certificats médicaux doivent parvenir **dans un délai de 10 jours maximum**. Au-delà, ils ne seront pas pris en compte.

### 1.4. Les annulations

Le service Enfance/Affaires scolaires procède systématiquement à l'annulation des activités périscolaires dans les cas suivants : séjour de classes transplantées, sorties scolaires et fermeture de classes.

### 1.5. Le respect des horaires

Il appartient à la famille de signaler par écrit, par mail ou via les démarches numériques l'absence de son enfant aux activités périscolaires et les mercredis au plus tard la veille avant minuit. Les absences extrascolaires doivent être communiquées pendant la période d'inscription.

Dans l'intérêt des enfants et du personnel en charge de l'encadrement, les horaires de fin des activités doivent être impérativement respectés.

Sur les temps périscolaires et extrascolaires :

- Accueil du Matin Maternel/Élémentaire : 07h00-8h15  
(Sauf écoles Le Centre /Pasteur 7h00-8h30)
- Accueil du Soir Maternel : 16h30-19h00
- Etudes Surveillées : 16h30-18h00  
(Sauf écoles Le Centre /Pasteur 16h40-18h00)
- Accueil du Soir Élémentaire : 18h00-19h00
- Restauration Élémentaire : 11h30-13h30

(Sauf écoles Le Centre/Pasteur 11h40-13h40)

- Restauration Maternelle : 11h30-13h30
- Mercredis : 7h00-19h00
- Vacances scolaires : 7h00-19h00

Après 19h00, dans le cas où aucune personne autorisée à venir chercher l'enfant, ne se serait présentée, l'animateur signale la situation au directeur périscolaire et prévient le responsable de service. Celui-ci informe l'élú de permanence qui prend, en accord avec Monsieur le Maire, la décision sur la procédure à suivre.

## **1.6. L'assurance**

### **1.6.1. La responsabilité civile et l'assurance complémentaire**

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leur fonction.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile familiale pour couvrir les dommages causés par leur enfant à un tiers.

En outre, les familles sont fortement encouragées à vérifier que leur assurance couvre les risques encourus par leur enfant sur les temps extrascolaires et périscolaires et dans le cas contraire à souscrire un contrat spécifique.

### **1.6.2. L'accident survenant à un enfant**

En cas d'accident, une déclaration est renseignée par le directeur périscolaire. En fonction de la situation, le directeur périscolaire évalue le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant. Les familles veillent à tenir à jour les éléments d'information contenu dans les fiches de renseignements afin de pouvoir être contactées. Si nécessaire, l'enfant sera conduit à l'hôpital accompagné par un animateur ou une ATSEM.

### **1.6.3. La perte d'objets**

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de disparition de vêtements ou de tout autre objet.

### **1.6.4. La santé de l'enfant**

#### **↳ PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Tous les enfants atteints de troubles de santé (allergies, certaines maladies) sont pris en compte dans le cadre d'une démarche appelée **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**. Cette démarche doit être engagée par la famille auprès de l'école, du médecin scolaire en lien avec le service Affaires scolaires.

Tous les PAI doivent faire l'objet d'un signalement auprès des services municipaux par les familles.

#### **↳ En cas de PAI avec administration de médicaments**

La famille fournit les trousseaux de soins ou de secours nécessaires au PAI. Elle doit fournir autant de trousseaux que de lieux de prestations fréquentées.

Les animateurs et/ou Atsem ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit ou sous certaines conditions avec une ordonnance précise.

En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

Dans l'hypothèse où un PAI n'aurait pas été signalé, la Ville se réserve le droit, après mise en demeure, suspendre l'inscription de l'enfant des temps périscolaires et extrascolaires tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

### **1.7. Les droits et devoirs des enfants**

L'écoute : tout enfant qui rencontre une difficulté est en droit de demander une écoute auprès du personnel (directeur périscolaire, animateurs, ...) tout en se sachant protéger par la confidentialité et l'obligation de réserve.

L'expression : tout enfant a le droit d'exprimer son opinion, de donner son avis sur les conditions d'accueil.

Le respect : les enfants ont l'obligation et le droit au respect.

Si l'enfant a des droits, il a aussi des devoirs et doit respecter les règles de vie collective pendant le temps des activités périscolaires et extrascolaires. Dans la plupart des cas, les écarts de comportement peuvent être réglés directement par le personnel en charge. Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés.

Les comportements proscrits sont :

- le refus des règles de vie en collectivité (comportement bruyant et irrespectueux, insolence, refus d'obéissance, agressivité, comportement provocant ou insultant).
- le non-respect des biens et des personnes (dégradations ou vol du matériel mis à disposition, agressions physiques envers les autres élèves ou les adultes).

Tout manquement caractérisé au présent règlement donne lieu à la rédaction d'un relevé d'incident. Ce relevé est adressé par courrier aux familles, avec copie au directeur périscolaire.

En fonction de la gravité des faits constatés, la famille pourra être convoquée par les représentants de la Ville et une exclusion temporaire du service, pourra être prononcée.

Ces avertissements et sanctions, utilisés avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité nécessaires au bon déroulement des temps d'accueils.

### **1.8. Le directeur périscolaire et extrascolaire, interlocuteur privilégié des familles**

Un directeur périscolaire est affecté dans chaque école, ainsi que dans chaque accueil de loisirs. Il garantit le bon fonctionnement des services respectifs. Il est l'interlocuteur privilégié des familles.

Si nécessaire, le responsable du service peut être joint à l'Hôtel de Ville.

## II. LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

### 2.1.1 La Restauration municipale

La Ville dispose de 2 cuisines centrales où sont confectionnés les repas :

- La cuisine Bretagne fabrique et livre les repas pour les écoles, Surcouf, Du Guesclin et Les Goélands.
- La cuisine Champfleury fabrique pour les repas pour les écoles Champfleury maternelle et élémentaire

Les repas des restaurants des écoles Le Parc, Les Cigognes, Le Centre, Les Dahlias, le groupe Provence (Mistral et Giono) et Pasteur sont livrés par une cuisine centrale, gérée par un prestataire extérieur en partenariat avec la Ville.

Les enfants sont pris en charge par le service municipal pour toute la durée de la pause méridienne. Ils ont accès à la salle de motricité et à divers locaux en fonction des activités organisées pendant la pause méridienne.

### 2.1.2 Les Etudes Surveillées

Les Etudes Surveillées sont organisées dans les écoles élémentaires. Ce service est ouvert en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, après la classe de 16h30 à 18h00.

### 2.1.3 Les Accueils de Loisirs

**Les Accueils de Loisirs s'organisent sur 7 sites :**

- **Accueil de Loisirs Maternel Le Parc :**

Situé au 236, avenue Ernest Jolly. Il dispose de 80 places pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 6 ans. Les enfants prioritaires sont ceux des écoles Le Parc et Champfleury maternelle.

- **Accueil de Loisirs Maternel Les Cigognes :**

Situé au 89, avenue Pierre de Coubertin, il dispose de 80 places pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 6 ans. Les enfants prioritaires sont ceux de l'école Les Cigognes.

- **Accueil de Loisirs Maternel Mistral :**

Situé au 345, rue des écoles, il dispose de 80 places pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 6 ans. Les enfants prioritaires sont ceux de l'école Mistral.

- **Accueil de Loisirs Maternel Les Goélands :**

Situé au 633, rue Maurice Berteaux, il dispose de 80 places pour l'accueil des enfants âgés de 2 ans <sup>1/2</sup> à 6 ans. Les enfants prioritaires sont ceux de l'école Les Goélands et les Dahlias.

- **Accueil de Loisirs Maternel et Élémentaire Les-Bords-de-Seine :**

Situé au 678, rue de la Reine Blanche, il dispose de 80 places pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans. Les enfants prioritaires sont ceux du groupe scolaire Les Bords-de-Seine.

- **Accueil de Loisirs Élémentaire Surcouf :**

Situé au 633, rue Maurice Berteaux, il dispose de 150 places pour l'accueil des enfants âgés de 6 à 11 ans. Les enfants prioritaires sont ceux des écoles Du Guesclin, Pasteur, Giono et Surcouf

- **Accueil de Loisirs Élémentaire Champfleury :**

Situé au 113, rue Champfleury, il dispose de 150 places pour l'accueil des enfants âgés de 6 à 11 ans. Les enfants prioritaires sont ceux des écoles, Le Centre et Champfleury.

- ↳ **Fonctionnement :**

Une possibilité d'accueil est offerte pour les mois d'été aux enfants inscrits dans les écoles maternelles de la Ville pour la rentrée scolaire.

Ces accueils sont ouverts les mercredis et les vacances scolaires de 7h00 à 19h00.

Pour le bon fonctionnement des structures, il est demandé aux parents de ne pas confier leurs enfants après 9h00, et de venir les chercher le soir entre 17h00 et 19h00.

Des accueils en demi-journée sont possibles : le départ et/ou l'arrivée des enfants s'effectuent alors :

De 13h00 à 13h30 pour les Accueils de Loisirs maternels Le Parc, Les Cigognes, Mistral, Les Goélands et Les-Bords-de-Seine.

De 13h30 à 14h00 pour les Accueils de Loisirs élémentaires Surcouf, Champfleury et Les Bords-de-seine.

Les Accueils de Loisirs peuvent être regroupés afin d'assurer un meilleur fonctionnement et de s'adapter aux effectifs prévus. Exceptionnellement, ils peuvent être déplacés dans d'autres locaux afin de permettre la réalisation de travaux d'entretien des bâtiments municipaux.

## **2.2. Les Taux d'encadrement**

### **2.2.1 Les Accueils Périscolaires**

Conformément aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, le taux d'encadrement est le suivant :

Maternel : 1 adulte pour 14 enfants

Elémentaire : 1 adulte pour 18 enfants

### **2.2.2 La Restauration municipale**

Le taux d'encadrement relatif à l'organisation de ce service ne fait l'objet d'aucune réglementation. Cependant la Ville met en œuvre les moyens nécessaires afin d'assurer la sécurité et le confort des enfants.

Maternel : 1 adulte pour 18 enfants

Elémentaire : 1 adulte pour 30 enfants

### **2.2.3 Les Etudes Surveillées**

1 adulte pour 15 enfants

### **2.2.4 Les Accueils de Loisirs**

Conformément aux normes du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports, le taux d'encadrement est le suivant :

Maternel : 1 adulte pour 8 enfants

Elémentaire : 1 adulte pour 12 enfants

### **2.3. Le déroulement de l'activité**

Pour toutes les activités périscolaires et extrascolaires :

Contrôle des présences :

Un pointage quotidien est effectué à chaque début de l'activité par le directeur périscolaire sur une tablette numérique.

#### **2.3.1 Les accueils périscolaires**

Le matin :

- Arrivée : la famille est responsable de l'accompagnement de l'enfant jusqu'à l'animateur.
- Fin de service : l'enfant est confié aux enseignants de l'école avant le début des cours. Les animateurs assurent la conduite des enfants vers les écoles distantes du lieu de l'accueil périscolaire.

Le soir :

- Début de service : les enfants sont pris en charge par les animateurs.
- Départ : au terme des activités de ce service, ou pour toute sortie prématurée, le personnel d'animation remet l'enfant uniquement à ses responsables légaux.

Toute autre prise en charge par une tierce personne mandatée par les responsables légaux, ou toute sortie sans accompagnement autorisée par les responsables légaux (uniquement en école élémentaire), doit faire l'objet d'une déclaration des responsables légaux sur un formulaire d'autorisation qui est communiqué au personnel d'animation.

En cas d'autorisation non réceptionnée, le personnel d'animation sera amené à garder l'enfant dans le service, ou à le transférer vers un autre service, puis à en informer les responsables légaux.

#### **Activités proposées :**

Les animateurs laissent à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour, tout en tenant compte des objectifs définis par le Projet Educatif.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.

#### **2.3.2 La Restauration municipale**

Le transfert des élèves :

A la fin des cours de la matinée, les enfants des écoles maternelles sont pris en charge par les animateurs et les ATSEM auprès de chaque enseignant. En élémentaire, le transfert des élèves auprès des animateurs est assuré par les enseignants de chaque classe.

Après la pause méridienne, le transfert des élèves auprès des enseignants est assuré par les animateurs et les ATSEM du service.

L'accueil au restaurant – Démarche préalable :

- Regroupement des enfants.
- Passage aux toilettes.
- Lavage des mains avant et après le repas.
- Entrée et mise en place dans les salles de restaurant.

La sortie comme l'entrée dans la salle de restaurant, doit s'effectuer par groupe encadré par les animateurs et les ATSEM et dans une atmosphère aussi calme que possible.

Le déjeuner :

**Sur les écoles maternelles :**

Les déjeuners sont généralement organisés autour de deux services. Le premier est réservé aux plus jeunes de 11h30 à 12h30 et le deuxième est réservé aux plus âgés de 12h30 à 13h20.

**Sur les écoles élémentaires :**

Le fonctionnement repose sur la mise en place de self. Les enfants déjeunent en continu de 11h40 à 13h20.

Les menus :

Les menus sont disponibles sur le site de la Ville et le portail « Démarches Numériques » et affichés dans les établissements et restaurants scolaires. L'équilibre nutritionnel des repas est assuré par la société Elixor en lien avec le responsable municipal du service de la restauration.

### **2.3.3 Les Études Surveillées**

Arrivée :

Ce temps se décompose de la façon suivante :

- Récréation : de 16h30 à 17h00
- Études Surveillées : de 17h00 à 18h00

A 17h00, les enfants sont regroupés par les animateurs, accompagnés et répartis dans les salles de classe selon le taux d'encadrement défini par la Ville.

L'entrée, comme la sortie, doit s'effectuer par groupe encadré par les animateurs.

Départ :

- Afin de ne pas perturber le déroulement des Etudes Surveillées, les enfants ne peuvent pas sortir avant 18h00.
- Les élèves qui fréquentent l'accueil périscolaire du soir, à l'issue des Etudes Surveillées, sont transférés par les animateurs des Etudes Surveillées auprès des animateurs périscolaires du soir.
- Les élèves peuvent rentrer seuls après le temps d'étude surveillées si une demande d'autorisation de sortie a été signée par les responsables légaux.

### **2.3.4 Les accueils de loisirs**

Le fonctionnement général des accueils de loisirs est défini par le projet éducatif, disponible dans les accueils et au service Enfance, à l'hôtel de Ville.

Chaque accueil de loisirs compte un directeur, un ou plusieurs adjoints et une équipe d'animateurs. Ils définissent un projet pédagogique et des projets d'animation.

Le directeur et les animateurs se tiennent à la disposition des parents pour toute précision sur le fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Le programme des activités est à la disposition des parents dans chacune des structures, sur le site de la Ville et le portail « démarches numériques ». Les parents sont informés des sorties par voie d'affichage ou individuellement.

Arrivée des enfants :

La famille est responsable de l'accompagnement de l'enfant jusqu'à l'équipe d'animateurs.

Les repas :

Le déjeuner et le goûter sont proposés et préparés par le service de la restauration municipale.

Mention « Lu et Approuvé »  
Signature :

Date :