

Pôle « Éducation, Enfance, Jeunesse »

Place du 8 mai 1945

☎ 04.72.08.37.10

pole.enfance@mairie-neuillesursaone.fr



# Règlement de fonctionnement

## ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

- Garderie du matin
- Temps méridien (cantine et activités)
- Accueil du soir (activités et études)



Version adoptée par le Conseil municipal du 16 mai 2024

## PREAMBULE

L'accueil de loisirs périscolaire de Neuville-sur-Saône est géré par la Mairie de Neuville-sur-Saône représentée par son Maire. Ce service est rattaché au pôle Education Enfance Jeunesse.

- Les Coordonnées de la Mairie de Neuville-sur-Saône sont les suivantes :  
Mairie de Neuville-sur-Saône  
Place du 8 mai  
69250 Neuville-sur-Saône  
Tel : 04.72.08.70.00
- Les coordonnées du pôle Education Enfance Jeunesse sont les suivantes  
Pôle Education Enfance Jeunesse  
Place du 8 mai 1945  
69250 Neuville-sur-Saône  
Tel : 04.72.08.37.10  
[pole.enfance@mairie-neuillesursaone.fr](mailto:pole.enfance@mairie-neuillesursaone.fr)

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs périscolaire implique l'acceptation et le respect du règlement, par les parents et leurs enfants.

# 1. PRESENTATION DU SERVICE

La commune de Neuville-sur-Saône organise un accueil de loisirs périscolaire à destination des enfants scolarisés dans toutes les écoles publiques, maternelles et élémentaires, afin de les accueillir en dehors du temps scolaire. Ce service d'accueil rendu aux familles est facultatif.

Il comprend la garderie du matin, la pause méridienne (repas et animation) et l'accueil du soir.

## 1) Objectifs éducatifs

L'accueil de loisirs périscolaire s'inscrit dans une démarche globale de la commune pour développer des services de qualité à destination des enfants de 0 à 17 ans : Le Projet Educatif Global (P.E.G)

A travers son projet pédagogique, actualisé chaque année scolaire, il poursuit les objectifs du P.E.G en vigueur :

- « Faire projet » : la coordination des partenaires, une condition sine qua non pour la bonne appropriation du projet
- Lever les freins pour assurer un accès équitable à l'offre auprès de toutes les familles qui en ont besoin
- Accompagner les parents dans leur rôle d'acteur éducatif, et leur (re)donner la parole
- Repenser une offre adaptée aux besoins des jeunes

Le projet pédagogique précise les objectifs opérationnels des accueils des loisirs et les moyens mis en œuvre pour y parvenir. Ces projets peuvent être consultés par les familles sur demande auprès du pôle éducation enfance jeunesse.

C'est pourquoi l'accueil de loisirs périscolaire de Neuville-sur-Saône est attentif à proposer un panel d'activités qui favorisent la découverte et l'amusement dans différents domaines : sport, expression, activités manuelles, jeux de société, lecture... Les activités proposées sont adaptées à l'âge, aux besoins et aux rythmes des enfants pour respecter au mieux leur fatigue et leurs envies.

L'accueil de loisirs périscolaire intervient en étroite collaboration avec les enseignants pour permettre aux enfants de vivre une journée d'école qui favorise leurs apprentissages et leur bien-être.

Enfin l'accueil de loisirs périscolaire est un lieu d'apprentissage de la collectivité. C'est pourquoi tout en étant attentif aux besoins et aux envies de chaque enfant, l'accueil de loisirs périscolaire est organisé pour permettre et faciliter ces moments collectifs partagés entre tous les enfants.

## 2) Encadrement / Réglementation

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent à la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs périscolaire a reçu l'agrément du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Il est organisé avec le soutien financier de la CAF.

La direction de l'accueil de loisirs périscolaire est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS, BAFD ou équivalence).

Un(e) responsable des accueils de loisirs est affectée au pôle Education Enfance Jeunesse.

Sur chaque site une directrice adjointe coordonne les équipes d'animateurs mais aussi la relation aux familles et à l'école.

## 2. MODALITES D'ADMISSION

### 1) Conditions d'admission

Les enfants sont accueillis à partir de la petite section. Les enfants de toute petite section ne sont pas accueillis. Les enfants de maternelle qui ne fréquentent pas l'école en journée complète durant la semaine ne peuvent pas s'inscrire au restaurant scolaire.

L'accueil de loisirs périscolaire n'est accessible qu'aux enfants préalablement inscrits et à jour de paiement.

#### a. Cumul et limitation de temps de présence :

##### Pour toutes les écoles :

Il n'est pas possible pour les enfants de petite et moyenne section de maternelle de cumuler sur une même journée, les temps du matin et du soir.

Pour les enfants de petite section, et dans une volonté de respecter le rythme de l'enfant et de favoriser ses apprentissages, les temps méridiens (cantine et activité du midi) seront limités à deux jours par semaine (au choix des familles).

L'objectif de cette limitation a fait l'objet d'une concertation avec les équipes enseignantes et les élus de la municipalité. Il va dans le sens du respect du rythme du petit enfant et de son intégration progressive à la vie en collectivité.

Toute demande de dérogation à ces règles devra être justifiée au regard du contexte de vie familiale et professionnelle et sera soumise à l'accord du Maire ou de son représentant.

##### Uniquement pour les enfants scolarisés à partir de la moyenne section dans l'école primaire Lucie Guimet, la maternelle Jacques Prévert et l'élémentaire Tatière :

Compte tenu de l'augmentation progressive et importante des inscriptions sur le temps de midi, les effectifs se rapprochent fortement des limites de capacité de production de repas, d'encadrement et des locaux.

C'est pourquoi les inscriptions aux temps méridiens (cantine et activité du midi) des élèves scolarisés dans ces écoles seront limitées à deux jours par semaine, si l'un des parents ou représentants légaux ne travaille pas. Pour bénéficier de jours supplémentaires, un justificatif de travail ou de formation sera demandé pour les deux parents. (contrat de travail, planning de travail, attestation employeur...etc) au moment de l'inscription de l'enfant. Il sera valable pour l'année scolaire.

En l'absence de ces documents et sans précision des deux jours d'inscription souhaités par les familles, le pôle Education Enfance Jeunesse affectera les deux jours de présence des enfants, de manière arbitraire.

Toute demande de dérogation pour d'autres motifs, sera soumise à l'accord du Maire ou de son représentant.

Cette règle sera révisée dès lors que le projet d'aménagement de la cuisine centrale et de l'espace de restauration scolaire sera créé.

## b. Réserve :

L'entrée à l'école maternelle implique une certaine maturité physique et affective de l'enfant afin qu'il s'y sente bien. **Dans le cas où l'enfant accueilli ne serait pas encore propre (port de couches), l'accueil de loisirs périscolaire se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.**

Un échange préalable avec la famille sera réalisé.

### 2) Santé et accueil individualisé :

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler les difficultés médicales et autres fragilités rencontrées par leurs enfants dans la vie quotidienne. Dans certaines affections, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être établi à cet effet.

Le PAI est mis au point à la demande de la famille en lien avec le médecin prescripteur et la participation du directeur d'école, et/ ou du médecin scolaire. Lorsqu'il y a une incidence sur le temps périscolaire (notamment cantine), il doit être co-signé par le responsable de l'accueil. Lorsqu'il est établi il vaut pour toute la durée de la scolarisation dans l'établissement scolaire (sauf en cas de modification).

Dans le cas où l'enfant serait porteur d'un handicap ou de difficultés de comportement, nous invitons les familles à prendre contact lors de l'inscription avec le responsable des accueils de loisirs afin d'adapter et de construire en collaboration l'accueil de leur enfant, sur les temps périscolaires. Un emploi du temps adapté et une aide humaine pourront être décidés et mis en place par la mairie, en fonction des ressources disponibles.

L'accueil de loisirs périscolaire reste attentif aux besoins particuliers des enfants, avec la volonté d'accueillir tous les enfants dans de bonnes conditions.

Dans le cas où lors de l'accueil, une **problématique d'autonomie ou de comportement** serait détectée, le responsable de l'accueil de loisirs périscolaire se rapprochera de la famille pour envisager une adaptation de l'accueil de l'enfant. **L'accueil de l'enfant sera uniquement possible en fonction du personnel disponible pour venir en renfort de l'encadrement habituel.**

**Les parents doivent signaler toute allergie ou intolérance alimentaire** et donner toutes les recommandations nécessaires sur la fiche sanitaire. Si un Projet d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire a été mis en place avec l'école, il doit être communiqué au Pôle enfance.

*Les documents sont à fournir lors de l'inscription, ou à défaut dès la prise de connaissance du problème alimentaire de l'enfant.*

En attendant un PAI, l'enfant pourra tout de même être accueilli à la condition de fournir impérativement et sans délai :

- Un certificat médical précisant la maladie, l'allergie et/ ou le régime alimentaire spécifique à suivre
- Une photocopie de l'ordonnance prescrivant les médicaments nécessaires en cas d'urgence
- La trousse d'urgence avec l'ensemble du traitement à administrer.

**Dans le cas d'allergie alimentaire**, un travail sera fait avec la responsable de la cuisine centrale pour voir la capacité de la collectivité à fournir un repas adapté et sans allergène à l'enfant. Dans le cas contraire l'enfant pourra venir avec son panier repas.

**En cas d'intolérance alimentaire ou de réaction d'hypersensibilité**, aucun repas spécifique ne sera proposé par la cuisine centrale. Mais le personnel de service aura une attention particulière sur le régime alimentaire spécifique.

La réglementation n'autorise pas l'équipe d'animation à distribuer les médicaments.

L'accueil de loisirs ne peut accueillir les enfants malades souffrant de maladie contagieuse.





### 3. FONCTIONNEMENT

#### 1) La garderie du matin

Elle est organisée de 7h30 à 8h30 directement sur chaque site scolaire. Les enfants doivent être accompagnés et sont confiés aux ATSEM ou animateurs.

ECOLES	Lieux accueil MATINS
Jacques PREVERT	Ecole Jacques Prévert
TATIERE	Ecole la Tatière
LUCIE GUMET MATERNELLE	Salle périscolaire, rue Victor Hugo
LUCIE GUIMET ELEMENTAIRE	
BENOIT BONY MATERNELLE	Ecole Benoit Bony Maternelle
BENOIT BONY ELEMENTAIRE	

#### 2) Le temps méridien

Les enfants de chaque école mangent en deux services. Ils ont un temps de repas de 50 minutes en moyenne et sont pris en charge durant le temps restant par une équipe d'animateurs qui proposent des activités variées et adaptées.

Les repas sont fabriqués par la Cuisine Centrale, à Neuville-sur-Saône, pour les écoles Lucie Guimet, Tatière et Jacques Prévert, puis livrés dans les restaurants selon la technique de la liaison chaude.

Pour l'école Benoit Bony, les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire extérieur selon le code des marchés publics en vigueur. Ils sont livrés en liaison froide.

##### a. Les menus.

Les repas sont constitués de 5 composantes : un hors-d'œuvre, un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et son accompagnement (légume vert ou féculent), un fromage ou produit lacté et un dessert. Les grammages et la fréquence des plats respectent les recommandations du Ministère de la Santé.

Pour répondre à la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 dite loi « Egalim », complétée par la loi du 22 août 2021 dite « Climat et résilience », pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable, accessible à tous, il est proposé un minimum de 50% de produits de qualité gustative et durable dont 20% de produits durables et de qualité pour les viandes et poissons.

De plus une alternative à la viande est proposée pour les enfants inscrits en menu « sans viande ».

Et une fois par semaine, conformément à la loi Egalim, un repas végétarien est proposé pour tous avec équilibre protidique. (type œufs, laitages, légumineuses, céréales...)

##### b. Les différents modes d'accueil (repas et allergie):

- Accueil au restaurant sans régime alimentaire particulier
- Accueil au restaurant avec exclusion de tout plat contenant de la viande
- Accueil au restaurant avec exclusion de tout plat contenant du porc

Les parents doivent indiquer dans le formulaire de demande d'inscription au restaurant scolaire si leur enfant suit un régime sans viande ou sans porc.

- Accueil au restaurant avec panier repas fourni par la famille (dans le cas d'allergie lourde ou d'accueil individualisé)

**Pour toute allergie ou intolérance alimentaire**, se référer au chapitre 2. p. 5 du présent règlement.

### 3) L'accueil de loisirs du soir

Il est organisé sur chaque site de 16h30 à 18h30.

ECOLES	Lieux accueil SOIRS
Jacques PREVERT	Ecole Jacques Prévert
TATIERE	Ecole de la Tatière
LUCIE GUMET MATERNELLE	Salle périscolaire, rue Victor Hugo
LUCIE GUMET ELEMENTAIRE	Salle périscolaire, rue Victor Hugo
BENOIT BONY MATERNELLE	Ecole Benoit Bony Maternelle (jusqu'à 18h) Ecole Benoit Bony Elémentaire (18h-18h30)
BENOIT BONY ELEMENTAIRE	Ecole Benoit Bony Elémentaire

En maternelle : Les ATSEM et les animateurs périscolaires organisent des animations variées, le départ est échelonné à partir de 16h45.

En élémentaire, 2 possibilités d'inscription :

- à des activités ludiques avec un départ échelonné à partir de 16h45
- à l'étude surveillée sans départ possible avant 18h00
  - De 16h30 à 17h00 : récréation
  - De 17h00 à 18h00 : [temps de surveillance des devoirs et projets d'animation](#)
  - De 18h00 à 18h30 : jeux libres encadrés, (Départ échelonné à partir de 18h00)

Départ des enfants :

Le respect de l'heure de fermeture de l'accueil à 18h30 est impératif.

Lors de l'inscription, les parents précisent les personnes (y compris frère ou sœur, qui devront être âgés d'au moins 16 ans) autorisées à récupérer leur enfant. Ils précisent également, pour les enfants d'élémentaire, si leur enfant est autorisé à quitter seul l'accueil du soir.

**En aucun cas, l'enfant ne pourra être remis à une personne qui n'a pas été autorisée par écrit par les parents à récupérer l'enfant.**

## 4. INSCRIPTION ET ANNULATION

### 1) Modalités d'inscription

Les inscriptions se font auprès du Pôle Education Enfance Jeunesse à compter du mois de juin pour la rentrée scolaire suivante. Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année scolaire. Les parents devront prendre connaissance du fonctionnement de l'accueil et en accepter le règlement.

Pièces indispensables à fournir :

- Une Fiche de renseignements famille
- Une autorisation parentale
- Une fiche sanitaire de liaison (une par enfant)
- Un justificatif de ressources : Attestation CAF avec n° d'allocataire et quotient familial ou le dernier avis d'imposition.
- Un RIB et une autorisation de prélèvement complétée et signée.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et garantie individuelle (conseillée) pour l'enfant (assurance pour activités périscolaires)
- Le cas échéant, documents justifiant les demandes de dérogation aux règles d'inscription à la cantine

L'inscription ne sera définitive qu'à réception de toutes les pièces demandées

L'accueil de nouveaux enfants sera accepté durant l'année scolaire sous réserve de places disponibles en respectant un délai de 1 semaine entre l'inscription et la première fréquentation. Toutefois le pôle Education Enfance jeunesse se réserve la possibilité d'allonger ce délai d'inscription si la situation individuelle de l'enfant (PAI par exemple) nécessite un temps de concertation plus long entre les services et les familles pour accueillir l'enfant en toute sécurité.

Les parents s'engagent sur un type de fréquentation au mois, réglé de façon forfaitaire, pour la garderie du matin et les accueils du soir et sur un mode de fréquentation régulière ou irrégulière, pour la pause méridienne, avec un tarif par repas.

### 2) Modification d'inscription

Les parents sont priés d'informer le Pôle Education Enfance Jeunesse de tous les changements de situation, administrative ou familiale, en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis à l'inscription.

Pour ajouter ou supprimer des séances supplémentaires, il est nécessaire de prévenir au plus tard avant le mardi 23h59, de la semaine qui précède celle où l'enfant est prévu d'être accueilli.

Les ajouts ou annulations d'inscription se font de la manière suivante :

- sur le portail famille en cochant le ou les jours d'inscription souhaités ou annulés
- en adressant un mail à [pole.enfance@mairie-neuvellesursaone.fr](mailto:pole.enfance@mairie-neuvellesursaone.fr) en précisant le ou les jours d'inscription souhaités ou annulés
- en se rendant au Pôle Enfance sur les créneaux d'ouverture.

En cas de non-respect de ce délai de prévenance, les inscriptions aux temps périscolaires seront alors facturées.

Les absences pour raison médicale ne sont pas facturées à compter du 2<sup>ème</sup> jour à la condition que les parents fournissent au Pôle Enfance sous une semaine un certificat médical justifiant de l'absence.

Aucune modification de fréquentation à l'initiative des parents ne peut être effectuée sans en avoir averti le Pôle Enfance par écrit.

### 3) En cas d'imprévu :

Les annulations qui surviennent le jour même de l'accueil prévu ou après 17 heures la veille doivent être signalées au 06.03.08.14.91 (pour les matins) ou au 06.74.35.76.13 (pour les midis, soirs).

Elles seront ensuite à confirmer par mail à [pole.enfance@mairie-neuvellesursaone.fr](mailto:pole.enfance@mairie-neuvellesursaone.fr) dès que possible.

A titre très exceptionnel, si un imprévu de dernière minute oblige les parents à devoir laisser leur enfant au service périscolaire en dehors du délai, il sera impératif d'adresser un mail au Pôle Enfance le plus tôt possible. Seuls les rajouts liés à des cas de force majeure pourront être signalés le jour même avant 9h.

Dans ce cas, la tarification « hors délai » sera appliquée pour les accueils du matin et du soir ainsi que pour le temps méridien (cantine et activités).

## 5. DISCIPLINE ET SANCTION

Lorsque l'enfant est à l'accueil de loisirs périscolaire, il est sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Il doit donc veiller à respecter les consignes que celle-ci peut lui donner. L'enfant doit s'astreindre à avoir une bonne conduite.

Tout enfant qui a des attitudes répréhensibles par rapport au personnel d'encadrement, aux autres enfants, au matériel pourrait se voir donner un avertissement. Selon la gravité des faits, il pourrait être exclu temporairement ou définitivement.

Un comportement irrespectueux ou agressif d'un parent à l'égard du personnel encadrant peut avoir les mêmes conséquences.

L'exclusion d'un enfant, temporairement ou définitivement est prononcée par Monsieur le Maire ou son représentant et ne donne droit à aucun remboursement de la participation versée par la famille.

Tout retard des parents après l'horaire de fermeture est sanctionné par un avertissement écrit.

Après cet avertissement, si les retards se reproduisent, l'enfant peut être exclu sur décision de Monsieur le Maire ou de son représentant.

## 6. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'équipe de direction et les animateurs sont responsables des enfants qui leur sont confiés, aux dates et horaires définis par le règlement. La commune est assurée pour toutes les activités qu'elle organise, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.



Néanmoins, Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile et garantie individuelle pour les activités périscolaires au nom de l'enfant

Objets : Par mesure de sécurité, les objets précieux, jeux vidéo, mp4, téléphones portables, etc... sont rigoureusement **interdits** et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition ou de dommage.



## 7. FACTURATION DES ACTIVITES

Les tarifs ont été adoptés par délibération du Conseil Municipal du 22/04/2021. Ils sont appliqués selon le quotient familial qui permet à chaque famille de payer selon ses ressources.

Le quotient familial communiqué lors de la première inscription de l'année scolaire sera utilisé tout au long de l'année scolaire. A défaut d'éléments les ressources de janvier de l'année en cours font foi pour le calcul.

La réactualisation du quotient familial sera effectuée en juillet de chaque année, seule une modification importante de la situation professionnelle ou familiale pourra donner lieu à une modification du quotient familial, soumise à l'accord de Monsieur le Maire ou son représentant.

Le règlement s'effectue prioritairement par prélèvement le 10 du mois suivant.

La facturation sera établie mensuellement entre le 1<sup>er</sup> et la fin du mois précédent sur la base de la fréquentation de l'enfant :

- Pour la garderie du matin et l'accueil de loisirs du soir, en lien avec les réservations forfaitaires et réelles, pour les journées supplémentaires,
- Pour la pause méridienne, en fonction des réservations des repas.

Le détail des tarifs figure en annexe du présent règlement.

## 8. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel recueillies au moment de la préinscription et de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique. Le responsable du traitement est la mairie de Neuville-sur-Saône. Avec votre consentement, des données à caractère personnel sont également transmises à la CAF/CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) ou en cas de contrôle réglementaire.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2019, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant par écrit à la responsable du Pôle Education enfance jeunesse à l'adresse mail [pole.enfance@mairie-neuillesursaone.fr](mailto:pole.enfance@mairie-neuillesursaone.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant ou saisir la CNIL.

Le délégué à la protection des données peut être joint par mail ([dpo@mairie-neuillesursaone.fr](mailto:dpo@mairie-neuillesursaone.fr)) ou par courrier (Délégué à la protection des données – Hôtel de ville – place du 8 mai 1945 – 69250 Neuville-sur-Saône).

Fait à Neuville-sur-Saône, le 17 mai 2024

Le Maire,

Eric BELLOT

