

**REGLEMENT INTERIEUR
DES SERVICES D'ACCUEIL DE LOISIRS
PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRE**

Le Maire de Riom,
 VU le Code Général des Collectivités Territoriales, L 2122-21, L 2122-28, L 2122-29,
 VU le Code de l'action sociale et des familles, articles L 227-4 et L 227-5,
 VU le Code de la santé publique, articles L2324-1 et suivants,
 VU le Code de l'Education, articles L. 521-1, L. 551-1 et D. 521-1 à D. 521-13
 VU l'organisation scolaire actuelle dans les écoles publiques du premier degré de la Commune,
 arrêtée par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,
 Considérant qu'il y a lieu d'organiser le fonctionnement des services municipaux, périscolaires et
 extrascolaires en complément des temps scolaires et en réponse aux besoins des familles.

ARRETE

TITRE I	GENERALITES
Article 1	Les horaires scolaires des écoles publiques du 1 ^{er} degrés arrêtés par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale
	Lundi de 8h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h00 Mardi de 8h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h00 Mercredi de 8h30 à 11h30 Jeudi de 8h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h00 Vendredi de 8h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h00 L'école ouvre ses portes, sous la responsabilité de l'Education Nationale, 10 minutes avant la classe, le matin et en début d'après-midi. A l'issue du temps scolaire, les enfants quittent l'enceinte de l'école ou sont inscrits en accueil péri ou extrascolaire.
Article 2	Les différents types d'accueil de loisirs proposés par la Commune de Riom
	Accueils de loisirs périscolaires : accueil du matin, avant la classe accueil du midi (restauration scolaire) accueil du soir, après la classe accueil du mercredi après-midi avec repas Garderie : mercredi de 11h30 à 12h30 dans chaque école. Accueil de loisirs extrascolaire : vacances scolaires
Article 3	La Direction Education Jeunesse
	L'ensemble des démarches concernant les accueils de loisirs péri et extrascolaires de la Ville de Riom se fait auprès de la Direction Education Jeunesse en Mairie Annexe, 5 mail Jost Pasquier à Riom – 04 73 33 71 30.
Article 4	L'Espace Citoyens
	La Direction Education Jeunesse fonctionne avec un service d'e-administration : l'Espace Citoyens. L'Espace Citoyens est accessible depuis le site internet de la ville www.ville-riom.fr et permet à chaque usager de créer un compte personnel pour :

	<ul style="list-style-type: none"> - consulter son dossier - inscrire ses enfants aux accueils péri et extrascolaires - enregistrer les pièces justificatives demandées dans un espace sécurisé - gérer les réservations à la restauration ou en accueil de loisirs - signaler une absence - consulter et payer ses factures en ligne - etc.
TITRE II	DROITS D'ACCES DES ACCUEILS DE LOISIRS
Article 5	Règles spécifiques d'accès aux accueils de loisirs périscolaires
	<p>L'accueil de loisirs périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Riom.</p> <p>Pour l'accueil de loisirs du mercredi après-midi : sont accueillis les enfants domiciliés à Riom et/ou scolarisés à Riom.</p> <p>Les demandes sont étudiées par ordre d'arrivée et dans la limite de la capacité d'accueil.</p>
Article 6	Règles spécifiques d'accès à l'accueil de loisirs extrascolaire
	<p>Sont accueillis sur les différents temps d'accueil de loisirs extrascolaire les enfants domiciliés à Riom ainsi que les enfants des communes conventionnées, jusqu'à la date anniversaire des 14 ans.</p> <p>Les demandes sont étudiées par ordre d'arrivée et dans la limite de la capacité d'accueil.</p>
TITRE III	INSCRIPTION
Article 7	Modalités générales d'inscription
	<p>L'inscription aux accueils péri et extrascolaires est obligatoire. Elle est différente de l'inscription scolaire. Elle doit être renouvelée chaque année.</p> <p>L'inscription se fait à la Direction Education Jeunesse ou sur l'Espace Citoyens à partir du mois de juin.</p> <p>Afin de mettre à jour les renseignements administratifs (adresse, téléphone,...) et médicaux (fiche sanitaire) les documents à fournir sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant toute la période du 01/09/N au 31/08/N+1 - Une copie des pages du carnet de santé notifiant les vaccins à jour - Une copie du jugement justifiant la garde de l'enfant et attestation de consentement du second responsable légal en cas de séparation - Une photo d'identité (pour les enfants en élémentaire – carte autorisation de sortie*) - Projet d'Accueil Individualisé dans les conditions des articles 17 et 18. - Le numéro allocataire CAF ou revenu fiscal de référence <p>*carte d'autorisation de sortie : remise à l'accueil du service Education Jeunesse pour les enfants qui rentrent en CP. Cette carte est valable toute la scolarité de l'enfant en élémentaire (cf. article 10).</p> <p><u>Inscription à la Direction Education Jeunesse</u> : l'inscription administrative est validée lorsque le dossier est complet. Une fiche multi-inscriptions est alors délivrée.</p> <p><u>Inscription sur l'Espace Citoyens</u> : l'inscription administrative est validée lorsque la fiche de renseignements et la demande d'inscription à un accueil sont traitées positivement.</p> <p>Pour des raisons de sécurité et conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs (code de l'action sociale), seuls les enfants dont l'inscription</p>

	<p>aura été validée par la commune seront pris en charge par les encadrants périscolaires et extrascolaires.</p> <p>Si un enfant est laissé dans les accueils de loisirs alors qu'il n'est pas inscrit ou qu'il n'a pas de réservation, il pourra être confié aux services de l'Etat compétents (Police, gendarmerie). La commune sera dégagée de toute responsabilité.</p>
Article 8	Changement de situation
	Tout changement de situation (adresse postale, mail, numéro de téléphone, coordonnées bancaires, régime matrimoniale, revenu...) doit être signalé au plus tôt à la Direction Education Jeunesse.
Article 9	Inscription à la restauration scolaire
	<p>Cette démarche comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription administrative annuelle 2. Réservation des jours de fréquentation souhaités soit sur l'Espace Citoyens soit à la Direction Education Jeunesse. <p>La réservation entraine la facturation.</p> <p>Toute absence doit être signalée le jour même avant 8h30 OU justifiée dans un délai de 3 jours ouvrés (certificat médical).</p> <p>En cas de modification (annulation ou réservation), il est OBLIGATOIRE de prévenir le matin même avant 8h30, sur l'Espace Citoyens ou sur la boîte vocale au 04 73 33 79 89.</p>
Article 10	Inscription aux accueils périscolaires
	<p><u>Pour l'accueil du matin</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription administrative annuelle (faite par défaut lors de l'inscription à la restauration) 2. Pas de réservation nécessaire pour ce service <p>La famille accompagne l'enfant jusqu'à la salle périscolaire.</p> <p><u>Pour l'accueil du soir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription administrative annuelle (faite par défaut lors de l'inscription à la restauration) 2. Pas de réservation nécessaire pour ce service 3. Carte d'autorisation de sortie pour les élémentaires <p>A la fin de la classe, les enfants de maternelle sont dirigés vers l'accueil périscolaire lorsqu'ils ne sont pas récupérés par une personne autorisée. Les enfants d'élémentaire sont dirigés vers l'accueil périscolaire lorsqu'ils ne présentent pas la carte d'autorisation de sortie à leurs enseignants ou animateurs référents. Ceux qui ont leur carte, sont dirigés vers la sortie de l'école.</p> <p>ATTENTION : Toute sortie est définitive, en aucun cas un enfant ne pourra rentrer à nouveau dans l'école, une fois la porte de sortie de l'école franchie.</p> <p><u>Pour l'accueil du mercredi après-midi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription administrative 2. Réservation des jours de fréquentation souhaités <p>L'accueil se fait à la demi-journée, avec repas.</p>

	<p>Les réservations se font selon un échéancier avec dates butoirs qui est édité chaque année, dans le Journal de l'écolier et accessible sur l'Espace Citoyens et le site Internet de la Ville. Au-delà de ces dates butoirs aucune inscription, ni aucune modification ne sera possible.</p> <p>Les réservations se font <u>dans la limite des places disponibles</u>, sur l'Espace Citoyens ou par bulletin d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs ou à la Direction Education Jeunesse et à retourner dûment rempli et signé dans les délais pour être pris en compte. Un récépissé est délivré lors de l'inscription par bulletin papier.</p> <p>La réservation entraine la facturation.</p> <p>Toute absence doit être signalée le jour même avant 8h30 ET justifiée dans un délai de 3 jours ouvrés (certificat médical).</p> <p>Si la capacité d'accueil maximum est atteinte, les familles dont les enfants ne pourront être accueillis seront prévenues dans les meilleurs délais.</p>
Article 11	Inscription aux accueils extrascolaires
	<p><u>Pour l'accueil des vacances</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inscription administrative annuelle 2. Réservation des jours de fréquentation souhaités <p>L'accueil se fait à la journée.</p> <p>Les réservations se font selon un échéancier avec dates butoirs qui est édité chaque année, dans le journal de l'écolier et accessible sur l'Espace Citoyens et le site Internet de la Ville. Au-delà de ces dates butoirs aucune inscription, ni aucune modification ne sera possible.</p> <p>Les réservations se font <u>dans la limite des places disponibles</u>, sur l'Espace Citoyens ou par bulletin d'inscription à retirer à l'accueil de loisirs ou à la Direction Education Jeunesse et à retourner dûment rempli et signé dans les délais pour être pris en compte. Un récépissé est délivré lors de l'inscription par bulletin papier.</p> <p>La réservation entraine la facturation.</p> <p>Toute absence doit être signalée le jour même avant 8h30 ET justifiée dans un délai de 3 jours ouvrés (certificat médical).</p> <p>Si la capacité d'accueil maximum est atteinte, les familles dont les enfants ne pourront être accueillis seront prévenues dans les meilleurs délais.</p>
TITRE IV	FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES
Article 12	Accueil du matin
	<p>Il fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h15 à 8h20 dans les groupes scolaires Pierre Brossolette, René Cassin et Jean Rostand.</p> <p>Il fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 6h45 à 8h20 dans le groupe scolaire Maurice Genest.</p> <p>Afin de préparer au mieux les enfants au passage entre le périscolaire et l'école, les portes des accueils périscolaires fermeront à 8h15.</p>
Article 13	Accueil du midi
	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h35 :

	<p>L'accueil fonctionne dans les écoles des groupes scolaires Pierre Brossolette, René Cassin, Jean Rostand et Maurice Genest.</p> <p>L'accueil du midi est découpé en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - deux services de restauration de 11h40 à 12h25 et de 12h30 à 13h25 - un temps d'animations alternant récréations et activités ludo-éducatives mises en place dans le cadre du projet pédagogique. <p>Un enfant absent sur le temps scolaire du matin ne peut pas être accueilli en restauration. Il doit revenir à l'école à 13h30.</p> <p>Le mercredi : De 11h30 à 12h30, une garderie gratuite limitée en nombre de places est organisée dans les groupes scolaires Pierre Brossolette, René Cassin, Jean Rostand et Maurice Genest.</p>
Article 14	<p>Accueil du soir</p> <p>Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, l'accueil fonctionne de 16h à 18h30 dans les groupes scolaires Pierre Brossolette, René Cassin, Jean Rostand et Maurice Genest.</p> <p>Un soir par semaine dans chaque école, des ateliers « découverte » sont mis en place pour les enfants d'élémentaire après la classe (16h30-17h45). Ces derniers sont facultatifs et se font sur inscription, auprès des animateurs référents sur chaque site. Les ateliers fonctionnent par cycle allant de vacances à vacances.</p> <p>Aucun départ ne pourra avoir lieu durant les ateliers « découverte ». Toute absence exceptionnelle doit être signalée directement aux animateurs référents sur chaque école.</p> <p>Pour les enfants d'élémentaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, des études surveillées sont proposées de 16h30 à 17h30. Les études surveillées sont facultatives. La durée minimum de l'étude est de 30 minutes, de 16h30 à 17h. Aucun départ n'est possible avant 17h.</p>
Article 15	<p>Accueil des mercredis après-midi</p> <p>Il fonctionne les mercredis de 11h30 à 18h30 dans le groupe scolaire Pierre Brossolette ou René Cassin.</p> <p>L'accueil des enfants se fait entre 11h30 et 12h (une navette gratuite achemine les enfants des écoles publiques de la ville vers l'Accueil de loisirs Pierre Brossolette ou René Cassin). Le repas est pris sur place entre 12h et 13h. Le retour aux familles se fait entre 17h et 18h30.</p>
TITRE V	FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE
Article 16	<p>Accueil des vacances</p> <p>Il fonctionne durant les vacances, de 7h15 à 18h30.</p> <p>De 7h15 à 8h45 : accueil des enfants à l'école Pierre Brossolette ou René Cassin.</p> <p>A 8h45 : départ des enfants en bus vers le site de Loubeyrat.</p> <p>De 17h à 18h30 : retour des enfants et jeunes aux familles à l'école Pierre Brossolette ou René Cassin.</p> <p>Il est interdit de déposer ou récupérer les enfants directement au bus sans être passé par l'accueil.</p> <p>Des nuitées sont organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs sur le site de Loubeyrat ou hors du site.</p>

TITRE VI	SANTÉ
Article 17	
	<p>Lors de l'inscription, les parents doivent OBLIGATOIREMENT indiquer tout problème de santé concernant leur enfant, susceptible d'avoir un impact sur l'accueil au sein des services péri et extrascolaires proposés par la Commune. Ils devront impérativement se rapprocher du médecin scolaire ou fournir un certificat médical afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'accident, si cette démarche n'a pas été faite au préalable par le responsable légal.</p>
Article 18	Projet d'accueil individualisé
	<p>La sécurité des enfants/jeunes atteints de troubles de la santé (maladie signalée, pathologie chronique, allergies...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI est signé par le médecin scolaire, le directeur d'école et la Commune.</p> <p>Le PAI vaut pour le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.</p> <p>La fiche <i>conduite à tenir</i> du PAI doit être réactualisée chaque année ainsi que l'ordonnance et les médicaments prescrits.</p> <p>En cas d'allergies alimentaires avérées (certificat médical, bilan allergologue...) un PAI doit être établi à la demande la famille. Sans PAI, aucune mention ne sera portée dans le dossier individuel de l'enfant.</p> <p>En cas d'allergies alimentaires, le service restauration scolaire ne propose aucun plat de substitution et ne procède à aucune éviction personnalisée d'aliment. La famille doit fournir un panier repas. Le tarif de l'accueil périscolaire est alors appliqué.</p> <p>En cas de refus de la famille de fournir un panier repas, l'enfant peut être exclu de la restauration scolaire (Cf. article 21).</p> <p>Lorsque le PAI prévoit la prise de médicament en cas d'urgence, la famille doit fournir une trousse comprenant l'ordonnance à jour et le médicament (date de péremption non dépassée) pour chaque accueil de loisirs (péri et extrascolaire). A défaut, la mairie se réserve le droit de refuser l'accès aux accueils de loisirs à l'enfant.</p>
Article 19	Accueil des enfants/jeunes en situation de handicap
	<p>La faisabilité et les conditions spécifiques d'accueil et d'accompagnement d'enfant porteur de handicap en accueils de loisirs des mercredis et des vacances sont déterminées dans le cadre d'une rencontre entre la famille, le Dispositif d'Accompagnement du Handicap vers des Loisirs Intégrés et Réguliers (DAHLIR) et la Direction Education Jeunesse via son service animation.</p> <p>Un Projet Personnalisé de Scolarisation, s'il existe, sert de base à la définition de ces conditions d'accueil.</p>
Article 20	Maladie-Soins-Incidents ou accidents
	<p>Le personnel municipal n'administre pas de médicaments. La prise de médicaments s'effectue conformément au droit en vigueur.</p> <p>Si un enfant/jeune est malade sur l'un des temps péri ou extrascolaires, un personnel encadrant contacte le responsable de l'enfant/jeune.</p> <p>En cas de blessures sérieuses ou de malaise, un encadrant périscolaire ou extrascolaire appelle les services de secours (15, 18, 112).</p>

	<p>En cas d'accident, les parents puis les personnes à contacter en cas d'urgence (si les parents sont injoignables) seront prévenus immédiatement et l'enfant sera emmené par les pompiers à l'hôpital de Riom ou au CHU Estaing à Clermont Ferrand suivant la décision des professionnels du corps médical.</p>
TITRE VII	PAIEMENT – RESPONSABILITES - ASSURANCE
Article 21	Absences, retards et non-respect des règles de fonctionnement
	<p><u>Inscription administrative annuelle</u> Toute inscription administrative effectuée hors des dates définies par le Journal de l'écolier, entraîne un délai de traitement de 2 semaines, suivant la rentrée scolaire. Pendant ce délai, le tarif maximum exigible aux extérieurs sera appliqué.</p> <p><u>Réservations</u> Tout défaut de réservation dans les conditions définies dans les articles 9, 10 et 11 entrainera l'application du tarif maximum exigible aux extérieurs.</p> <p><u>Justification d'absence</u> Toute absence doit être signalée avant 8h30. Les absences à la restauration doivent être justifiées uniquement si elles n'ont pas été signalées avant 8h30. Les absences aux accueils de loisirs mercredi et vacances doivent obligatoirement être justifiées dans les 3 jours ouvrés (certificat médical ou justificatif de l'employeur notifiant une modification de l'emploi du temps) via l'Espace Citoyens rubrique « justifier une absence » ou à la Direction Education Jeunesse. Un certificat médical peut justifier l'absence d'un enfant et en aucun cas celle de la fratrie.</p> <p>Toute absence injustifiée entrainera l'application du tarif maximum exigible aux extérieurs.</p> <p><u>Retards :</u> Si un enfant/jeune est laissé au-delà des heures de fermeture des accueils, il pourra être confié aux services de l'Etat compétents (Police, gendarmerie). La commune sera déchargée de toute responsabilité.</p> <p>En cas de non-respect du présent règlement, des échanges avec la famille seront mis en place et à l'issue un courrier d'avertissement sera éventuellement envoyé aux parents. En cas de persistance des violations du règlement, le Maire pourra mettre fin temporairement ou définitivement au service d'accueil pour les usagers concernés.</p>
Article 22	Modalités de paiement
	<p>Les tarifs des services municipaux péri et extrascolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont modulés en fonction d'un quotient familial.</p> <p>En cas de non communication du quotient familial par la famille, le tarif maximum du service concerné par l'inscription (tarif exigible aux extérieurs) est appliqué.</p> <p>Le règlement s'effectue tous les mois soit par paiement en ligne sur l'Espace Citoyens soit par prélèvement automatique, soit par facture à régler dès réception au Trésor Public.</p> <p>Modes de paiement possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en ligne

	<ul style="list-style-type: none"> - par chèque - par carte bancaire - en espèces - en CESU - buralistes
Article 23	Assurance
	Les enfants/jeunes fréquentant les différentes structures doivent être obligatoirement couverts par une assurance individuelle accident et en responsabilité civile.
Article 24	Transports
	L'inscription vaut accord de transport collectif vers les activités périscolaires et extrascolaires organisées en dehors des sites d'accueil.
Article 25	Objets personnels
	Les enfants/jeunes doivent veiller à ne pas apporter d'argent ou d'objets personnels (bijoux, jouets, téléphones portables, jeux divers...). La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements ou d'objets personnels.
Article 26	Règles de vie et discipline
	<p>Les enfants/jeunes ont des droits mais aussi des devoirs. Les enfants/jeunes sont tenus aux règles de bonne conduite, de politesse entre eux et envers le personnel durant ces temps.</p> <p>L'usage du téléphone portable, les jeux électroniques, les jeux dangereux et les actes de violence sont interdits.</p> <p>Les enfants/jeunes doivent respecter le matériel et les locaux mis à disposition dans le cadre du service.</p> <p>Les cas d'indisciplines répétés seront signalés aux parents, si nécessaire au cours d'un entretien, puis, si ces problèmes persistent et qu'aucune solution n'a été trouvée, le Maire peut décider de l'exclusion temporaire ou définitive des intéressés.</p>
TITRE VIII	EXECUTION DU REGLEMENT
Article 27	Le fonctionnement des ALSH et par conséquent le présent règlement peuvent être amenés à évoluer en fonction du contexte sanitaire et des réglementations prises par le gouvernement dans ce cadre. Les parents sont informés via l'Espace Citoyens.
Article 28	<p>Le présent règlement annule et remplace le règlement en date du 1^{er} septembre 2022.</p> <p>Le présent règlement entre en application à compter de sa date de signature.</p> <p>Il s'impose à tout usager (enfants et parents) des services qu'il régit.</p> <p>Le Directeur Général des services de la Commune et tous les agents placés sous son autorité sont chargés de son exécution.</p>
Article 29	Traitement des données
	Conformément à la réglementation en vigueur, toute personne physique bénéficie d'un droit d'accès aux données la concernant. Elle a la possibilité de les faire rectifier. Elle dispose également d'un droit à la limitation du traitement. Elle ne peut faire valoir son droit d'opposition que pour les finalités rattachées à la mission d'intérêt public. Elle dispose d'un droit de retirer son consentement au traitement des données. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la

	fiche « les droits pour maîtriser vos données personnelles » mise à disposition par la CNIL sur le site www.cnil.fr Ces droits peuvent être exercés par voie postale auprès de la Ville de Riom. L'exercice de ces droits peut être également fait auprès du délégué à la protection des données par courrier électronique à l'adresse suivante : contact@ville-riom.fr
Article 30	Mention des voies et délais de recours
	Dans les deux mois de sa promulgation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé à Monsieur le Maire et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif (6 cours Sablon, 63000 Clermont-Ferrand).
Article 31	Affichage
	Le présent règlement est affiché dans les lieux d'accueils péri et extrascolaires.

Fait à Riom, le 1^{er} septembre 2023.

Pour Le Maire,



Pierre PECOUL.