



REGLEMENT INTERIEUR DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

- . Accueil périscolaire du matin
- . Restauration scolaire
- . Accueil périscolaire du soir
- . Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) 3-11 ans
- . Accueils Collectifs de Mineurs Ados (ACM Ados) 12-16 ans

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – MODALITES D’INSCRIPTION	3
Article 2 – PASS’FAMILLE	4
Article 3 – MODALITES DE RESERVATION ET D’ANNULATION	4
Article 4 – ABSENCES	6
Article 5 – TARIFICATION	7
Article 6 – QUOTIENT FAMILIAL.....	8
Article 7 – FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT	10

CHAPITRE 2 - REGLES APPLICABLES AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Article 8 – RESTAURATION SCOLAIRE	11
Article 8-1 Public concerné	12
Article 8-2 Modalités de prise en charge des enfants.....	12
Article 9 – ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR.....	12
Article 9-1 Public concerné	12
Article 9-2 Activités	12
Article 9-3 Sécurité	13

CHAPITRE 3 - REGLES APPLICABLES AUX ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM)

Article 10 – OUVERTURE DES DROITS D’ACCES POUR LES RESERVATIONS	13
Article 11 – EQUIPE D’ANIMATION ET ACTIVITES	13
Article 12 – ACM enfants de 3 à 11 ans	14
Article 13 – ACM Ados de 12 à 16 ans	15
Article 14 – DIVERS	15

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS COMMUNES A L’ENSEMBLE DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Article 15 – USAGE DES LOCAUX.....	15
Article 16 – RESPECT DES HORAIRES	16
Article 17 – DISCIPLINE	16
Article 18 – REGLES DE VIE.....	17
Article 19 – DISPOSITIONS SANITAIRES.....	18
Article 20 – HYGIENE ET SECURITE	20
Article 20-1 Hygiène – Santé.....	20
Article 20-2 Sécurité.....	20
Article 21 – HARCELEMENT.....	20
Article 22 – ASSURANCE.....	20
Article 23 – DEGRADATIONS.....	21
Article 24 – CHARTE EDUCATIVE	21
Article 25 – CHARTE D’UTILISATION D’INTERNET, DES RESEAUX SOCIAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS	23
Article 26 – ACCEPTATION.....	23
Article 27 - VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT.....	24

La Ville de Toul organise divers services périscolaires et extrascolaires à destination des enfants.

En période scolaire :

- . Accueil périscolaire du matin et du soir
- . Restauration scolaire
- . Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) les mercredis, pour les enfants de 3 à 11 ans.

Pendant les vacances scolaires :

- . Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) pour les enfants de 3 à 11 ans
- . Accueils Collectifs de Mineurs Ados (ACM Ados) pour les jeunes de 12 à 16 ans.

Ces prestations constituent des services publics facultatifs gérés par la Ville de Toul qui en détermine les règles de fonctionnement.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation de ces services. Il est communiqué à chaque famille souhaitant inscrire un ou des enfant(s) aux accueils péri et extrascolaires de la Ville. En outre, il est consultable sur le portail Famille accessible depuis le site www.toul.fr. Ce document est affiché sur l'ensemble des sites où sont organisés les accueils.

Dès lors qu'un enfant fréquente un accueil péri ou extrascolaire, son ou ses responsable(s) légal(aux) sont réputés avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en avoir accepté les termes.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – MODALITES D'INSCRIPTION

La fréquentation régulière ou occasionnelle de tout service périscolaire ou extrascolaire est subordonnée au dépôt préalable d'un dossier, permettant la création d'un compte famille, puis à une procédure de réservation.

Aucun enfant ne sera accepté si l'ensemble des formalités n'a pas été effectué.

Dossier d'inscription :

Toute famille désirant inscrire l'un de ses enfants à un accueil périscolaire ou extrascolaire doit au préalable faire procéder à la création d'un compte famille et au calcul de son quotient familial.

A ce titre, elle devra constituer un dossier composé des documents suivants, dûment complétés et signés :

- . Formulaire « dossier famille »
- . Formulaire « fiche enfant » pour chaque enfant participant à une activité périscolaire ou extrascolaire
- . Formulaire cerfa « fiche sanitaire de liaison » pour chaque enfant participant à une activité périscolaire ou extrascolaire,

Devront obligatoirement être jointes au dossier les pièces justificatives mentionnées sur chacun de ces formulaires.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés et assurent la garde alternée de leur(s) enfant(s), un compte famille sera créé pour chacun des parents. Un dossier famille complet devra être constitué par chaque parent.

Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas pris en considération.

Ce dossier est à déposer auprès d'un des sites suivants, dénommés « guichets » :

- . Hôtel de Ville – service Education – 13 rue de Rigny (03 83 63 76 43)
- . Centre Socio-Culturel – site Michel Dinot – 2 rue Vauban (03 83 65 21 50)
- . Centre Socio-Culturel – site André Malraux – Place Henri Miller (03 83 64 58 07)

Dès lors que le dossier d'inscription est complet et validé par les services municipaux, chaque famille disposera d'un « compte famille » pour tous les services périscolaires et extrascolaires municipaux. Cette validation entraîne l'inscription automatique de leur(s) enfant(s) scolarisé(s) dans une école maternelle ou élémentaire de Toul, sur les listes de pointage concernant la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du matin et du soir. La fréquentation de ces services nécessitera néanmoins une réservation préalable.

Pour bénéficier de l'ouverture des droits d'accès pour les réservations aux Accueils Collectifs de Mineurs, La famille devra nécessairement se présenter au guichet du Centre Socio-Culturel – site Michel Dinot – 2 rue Vauban, la rencontre avec la famille étant nécessaire pour présenter le projet pédagogique de la structure.

Ce dossier d'inscription est valable du 1^{er} septembre au 31 août et doit être renouvelé tous les ans.

Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais, à l'un des guichets, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de situation professionnelle, de téléphone, renseignements d'ordre médicaux, séparation...).

La Ville ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

Article 2 – PASS'FAMILLE

La fréquentation de l'accueil périscolaire du soir ou d'un Accueil Collectif de Mineurs n'est possible que si la famille est titulaire d'un Pass'Famille.

Il s'agit d'une carte, valable pour toute l'année scolaire en cours, et unique pour l'ensemble des membres de la famille (parents et enfants). Elle permet en outre d'accéder à d'autres services proposés par la Ville à des tarifs avantageux (Bouge tes vacances, Bouge ton mercredi, activités du Centre Socio-Culturel.....).

La délivrance de cette carte s'effectue auprès d'un des guichets. Son coût d'acquisition figurera sur la facture mensuelle adressée à la famille.

Dans le cas où un enfant aura fréquenté l'accueil périscolaire du soir ou un ACM sans que la famille ait souscrit un Pass'Famille, le coût de ce dernier lui sera automatiquement facturé.

Article 3 – MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION

Avant toute fréquentation d'une activité périscolaire ou extrascolaire, les familles ont l'obligation de réserver les dates de présence de leur(s) enfant(s), et ce pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités.

Ces réservations peuvent s'effectuer :

- Soit directement sur le portail Famille mis à leur disposition par la Ville de Toul.
Il s'agit d'un portail internet disponible depuis le site www.toul.fr qui permet aux familles d'effectuer à distance les démarches concernant les activités périscolaires et extrascolaires de leur(s) enfant(s) : dépôt des formulaires et pièces justificatives, réservations des activités, annulations des réservations, règlement des factures.
Les familles qui souhaitent utiliser ce portail devront au préalable se présenter à l'un des guichets pour demander la création d'un espace personnel sécurisé (connexion par identifiant et mot de passe).
- Soit, pour les familles ne disposant pas d'internet ou ne souhaitant pas bénéficier d'un espace personnel sur le portail, en se rendant auprès d'un des guichets. Des fiches de réservation à compléter et signer seront mises à leur disposition.

S'agissant des annulations de réservation, elles s'effectuent selon la même procédure que les réservations (sur le portail Famille ou auprès d'un des guichets).

Pour l'accueil périscolaire du matin et/ou soir, la restauration scolaire et les ACM du mercredi, les réservations peuvent s'effectuer pour toute l'année scolaire en cours.

Pour les Accueils Collectifs de Mineurs se déroulant pendant les vacances scolaires, des périodes de réservations seront ouvertes selon le planning ci-après :

Accueils Collectifs de Mineurs	Ouverture des réservations
Vacances d'Automne	A partir du 1 ^{er} jour de la rentrée scolaire de septembre
Vacances de Noël	A l'issue des vacances d'Automne
Vacances d'hiver	A l'issue des vacances de Noël
Vacances de printemps	A l'issue des vacances d'hiver
Vacances d'été	A l'issue des vacances de printemps

Les Accueils Collectifs de Mineurs étant soumis à une contrainte de places, aucune inscription ne sera possible lorsque la capacité maximale d'accueil sera atteinte.

Les familles qui souhaiteraient être contactées, au cas où une place se libèrerait, doivent se signaler auprès du Centre Socio-Culturel-site Michel Dinet afin de figurer sur une liste d'attente. Dans ce cas, les familles tuloises seraient prioritaires et il sera tenu compte de l'ordre chronologique d'inscription sur cette liste d'attente.

- Lorsque l'absence concerne la restauration scolaire ou l'accueil périscolaire du matin ou du soir :
Service Education (03 83 63 76 43)
- Lorsque l'absence concerne l'Accueil Collectif de Mineurs (mercredis ou vacances) :
 - . Centre Socio-Culturel site Michel Dinet (03 83 65 21 50) pour l'ACM Ados
 - . CSC site Acacias (03 83 43 20 05) } en fonction du lieu d'accueil de
 - . CSC site Châtelet (06 19 62 54 55) } l'enfant pour l'ACM 3-11 ans

Seules les absences valables (maladie, hospitalisation, décès familial) ne sont pas facturées aux familles à condition que le justificatif correspondant (certificat médical, certificat d'hospitalisation, certificat de décès) parvienne à l'un des guichets au plus tard 5 jours après le premier jour d'absence de l'enfant.

Si la facturation mensuelle a déjà été émise, ces jours d'absences ne seront décomptés que sur la facture du mois suivant.

Exceptionnellement et uniquement dans le cas où aucune facturation n'est à venir, un remboursement de ces jours d'absences peut être envisagé sur demande écrite des familles accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

Les autres absences seront facturées.

Article 5 – TARIFICATION

Les tarifs des différentes activités, ainsi que les conditions et montants des majorations, sont votés par le Conseil Municipal. Les délibérations correspondantes sont consultables notamment :

- Sur internet : www.toul.fr / rubrique **Portail Famille**
- Auprès des guichets.

Pour les accueils périscolaires du matin et du soir, le tarif est unique.

Pour la restauration scolaire, les tarifs sont établis en fonction du quotient familial pour les familles domiciliées à Toul. Pour les familles extérieures à Toul le tarif est unique.

Les familles dont les enfants sont scolarisés en classes spécialisées bénéficieront du tarif applicable aux familles Tuloises et ce quel que soit leur domicile.

S'agissant des élèves présentant une allergie alimentaire ou soumis à un régime particulier nécessaire à leur santé, la participation financière demeurera basée sur les tarifs appliqués aux autres usagers pour la fréquentation du service de restauration scolaire, conformément à la délibération du conseil municipal du 2 décembre 2010.

Pour les Accueils Collectifs de Mineurs, les tarifs sont établis en fonction du quotient familial et du lieu d'habitation des parents de l'enfant.

Une majoration s'appliquera lorsque l'enfant est présent à une activité alors qu'aucune réservation préalable n'a été faite par les parents.

Article 6 – QUOTIENT FAMILIAL (QF)

Le quotient familial à retenir pour déterminer le tarif applicable aux familles est celui calculé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou la MSA (Mutualité Sociale Agricole) pour les familles relevant de ce régime.

Ce QF est un outil de mesure des ressources mensuelles des familles allocataires qui tient compte à la fois de leurs revenus professionnels et/ou de remplacement (allocations diverses, indemnités ...), des prestations familiales mensuelles perçues et de la composition du foyer. Il est actualisé chaque année par ces organismes et peut être révisé lorsqu'il y a changement de situation familiale et/ou professionnelle.

Pour les familles non allocataires CAF ou MSA, le quotient familial sera calculé par les services de la Ville sur présentation de l'avis d'imposition. Dans un souci d'équité, les revenus pris en compte sont identiques à ceux que retient la CAF ou la MSA pour le calcul du QF de leurs allocataires

La liste des pièces justificatives à fournir par les familles selon leur situation est la suivante :

- Allocataires CAF :

- . N° allocataire

- . Attestation signée par la famille autorisant la Ville à consulter et prendre en compte leurs ressources et quotient familial directement sur le site de la CAF (service Consultation des Données Allocataires par les Partenaires/Mon compte partenaire) ou attestation de paiement et de quotient familial délivrée par la CAF datant de moins de 2 mois et sur laquelle figure le détail des prestations perçues par l'allocataire

- . Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

- Allocataires MSA :

- . Attestation de paiement et de quotient familial délivrée par la MSA et datant de moins de 2 mois

- . Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois

- Familles non allocataires CAF ou MSA :

- . Avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2 du foyer

- . Copie du livret de famille

- . Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

Les revenus ou déductions pris en compte sont les suivants :

Ressources retenues :

- . Salaires et autres revenus liés au salaire : ligne « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant la déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels

- . Heures supplémentaires

- . Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, accident du travail ...)

- . Indemnités d'élus

- . Allocations chômage et autres allocations déclarées

- . Pensions, retraites, préretraites, rentes

- . Pensions alimentaires perçues

- . Revenus des professions non salariées

- . Revenus des valeurs et capitaux mobiliers

- . Revenus fonciers et plus-values

- . Autres revenus déclarés

Déductions :

- . Pensions alimentaires versées
- . Cotisations de sécurité sociale ou assimilées (assurance personnelle)
- . CSG déductible sur les revenus du patrimoine
- . Versements épargne retraite
- . Déficit fonciers et professionnels de l'année.

Le nombre de parts pris en compte dans le calcul du QF sera déterminé selon les mêmes règles que la CAF :

- . Couple ou personne isolée : 2 parts
- . 1er enfant et 2ème enfant à charge : 0,5 part par enfant
- . 3ème enfant à charge : 1 part
- . Par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé : + 0,5 part supplémentaire.

Formule de calcul pour déterminer le quotient familial :

$$\text{Quotient familial} = \frac{1/12^{\text{ième}} (\text{ressources retenues (N-2)} - \text{déductions})}{\text{Nombre de parts}}$$

En outre, et sur présentation de justificatifs par les familles, des neutralisations de ressources ou des abattements sociaux, correspondant à une perte ou une diminution effective de revenus, pourront être appliqués notamment dans les cas suivants :

Neutralisation des ressources :

- . Cessation d'activité pour élever 1 enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants avec perte totale de revenus
- . Chômage non indemnisé depuis au moins 2 mois consécutifs

Abattement social de 30 % sur les ressources retenues :

- . Cessation d'activité pour maladie de longue durée (après un délai de 6 mois d'interruption de l'activité professionnelle)
- . Cessation d'activité pour pension d'invalidité ou rente AT
- . Chômeur indemnisé depuis au moins 2 mois

Les justificatifs permettant à la Ville de connaître ou calculer le quotient familial doivent être fournis par les familles au moment de la constitution du dossier famille. Ce QF sera valable pour toute l'année scolaire en cours.

L'absence de justificatifs ou le refus de les communiquer entraînera d'office l'application du tarif le plus élevé dans la grille tarifaire correspondant au lieu de résidence de la famille.

Dans tous les cas, le QF sera revu annuellement, avant chaque année rentrée scolaire, pour prendre en compte les nouvelles ressources des familles. Il sera valable du 1^{er} septembre au 31 août.

Les justificatifs permettant cette mise à jour seront demandés aux familles et devront être déposés sur le portail famille ou auprès d'un des guichets avant la date limite communiquée par les services. Le non-respect du délai imparti ou l'absence de justificatifs entraînera d'office l'application du tarif le plus élevé dans la grille tarifaire correspondant au lieu de résidence de la famille.

Pour les familles allocataires CAF qui auront autorisé la Ville à consulter leur QF sur le site de la CAF, l'actualisation sera réalisée directement par les services municipaux sans qu'il soit nécessaire de fournir de justificatifs.

Tout changement de situation de nature à entraîner une modification du QF en cours d'année scolaire doit être impérativement signalé par les familles auprès d'un des guichets. Elles devront fournir les pièces justifiant de leur nouvelle situation. Le QF actualisé sera applicable à compter du 1^{er} jour du mois suivant la date de signalement du changement et entraînera, le cas échéant, une modification de la tarification due par les familles.

Aucune mise à jour rétroactive ne sera possible.

Article 7 – FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu dès lors que le montant total dû par la famille s'élève à 15 € minimum. Si le montant est inférieur, celui-ci sera reporté sur la ou les facturation(s) mensuelle(s) suivante(s).

Une facture globale, détaillant les diverses prestations consommées (y compris le coût du Pass'Famille le cas échéant), est adressée par voie postale à chaque famille. La facture est également visible sur l'espace personnel sécurisé des familles.

Les familles ont la possibilité de choisir entre différents modes de paiements :

- **Paiement sécurisé en ligne par carte bancaire** en se connectant au portail Famille ou à l'adresse indiquée sur le talon optique de la facture
- **Paiement auprès de la Trésorerie Principale** Toul-Collectivités, 14 rue Drouas, aux horaires d'ouverture du service public :
 - Par **chèque** libellé à l'ordre du trésor public ;
 - Par **espèces** dans la limite de 300 € par jour ;
 - Par carte bancaire sur un terminal de paiement électronique (TPE) ;
 - Par **Chèques Emplois Services Universels (CESU)** pour le règlement de l'accueil périscolaire du matin et/ou soir, des ACM du mercredi et des vacances scolaires.
- **Chèque bancaire ou postal** libellé à l'ordre du trésor public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le signé ni l'agrafer.
- **Prélèvement bancaire**, en se connectant au portail Famille ou à l'adresse indiquée sur le talon optique de la facture. La famille doit renouveler l'opération de prélèvement à chaque facture.
- **Prélèvement automatique** chaque mois :
 - Obligation pour la famille : Se présenter auprès d'un des guichets, munie d'un relevé d'identité bancaire ou postal, afin de compléter et signer un mandat de prélèvement SEPA ainsi qu'un contrat de prélèvement automatique.
 - Un paiement exclusif : Le prélèvement automatique est un mode de paiement exclusif, c'est-à-dire que les factures ne pourront pas être réglées par d'autres moyens de paiement.
 - Date du prélèvement : Le prélèvement automatique a lieu le 20 de chaque mois.
 - Changement de situation : En cas de changement de compte bancaire ou de banque, la famille doit renouveler son mandat de prélèvement SEPA au minimum trois semaines avant la date de prélèvement. Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.
 - Fin du prélèvement automatique : Les familles peuvent, sans justification, mettre fin à tout moment au prélèvement automatique, sous réserve de le faire par écrit (courrier auprès d'un guichet ou mail via le portail Famille). Sauf avis contraire de la famille, le contrat de prélèvement automatique est renouvelé, chaque année scolaire, par tacite reconduction. Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même redevable. Un courrier d'information sera adressé au redevable.

Les factures sont émises par la Ville de Toul et réceptionnées par les familles dans la 1^{ère} quinzaine du mois.

A compter de la date de réception de la facture (avis des sommes à payer), la famille dispose de 30 jours pour régler sa dette. Toute somme non acquittée après ce délai fera l'objet de poursuites engagées par le Trésorier.

En cas de rejet, lors d'un paiement par prélèvement, le redevable devra régulariser sa situation en Trésorerie de Toul-Collectivités, 14 rue Drouas à Toul.

Aucun paiement ne sera accepté en Mairie ou auprès d'un guichet.

Toute réclamation ou litige concernant une facture doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé en Mairie dans un délai de 2 mois suivant la réception de la facture. La recevabilité de la réclamation sera étudiée par les services municipaux et une réponse sera adressée à la famille.

En cas de difficultés financières, les familles ne pouvant s'acquitter de leurs paiements dans les délais impartis peuvent solliciter de la Trésorerie de Toul des délais supplémentaires de paiement :

- La demande de délai de paiement se fait directement auprès de la Trésorerie. Elle doit contenir l'explication du motif de la demande de délais supplémentaires
- Cette demande relève du domaine gracieux. Il ne s'agit pas d'une obligation légale, la demande d'échéancier des sommes restant dues au Trésor Public, pourra être acceptée, ajustée ou refusée par la Trésorerie.

Si les familles persistent à ne pas régler leurs factures ou à défaut à ne pas prendre contact avec les services de la Trésorerie ou de la Ville, la Ville pourra leur refuser toute nouvelle inscription aux activités municipales et bloquer leur compte famille jusqu'à régularisation de leur situation.

CHAPITRE 2 – REGLES APPLICABLES AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Les services d'accueil périscolaires sont accessibles tous les jours de classes.

Les horaires et lieux de fonctionnement de ces services sont communiqués aux familles à chaque rentrée scolaire. Ils figurent dans un guide, remis aux familles, et consultable sur le site internet de la Ville de Toul.

Au regard de la réglementation en vigueur, les taux d'encadrement sont les suivants :

- . 1 adulte pour 14 enfants en maternelle
- . 1 adulte pour 18 enfants en élémentaire

Ces taux peuvent varier en fonction des conditions de déplacement des enfants (bus ou à pieds).

Article 8 – RESTAURATION SCOLAIRE

Ce service public administratif facultatif, créé à l'initiative de la commune dans le but d'améliorer les offres de service aux familles, permet d'offrir aux enfants un temps convivial pour se nourrir, avec des repas de qualité, et se détendre. Les sites de restauration sont situés au plus près des écoles.

La fréquentation du service peut être régulière (chaque jour de classe) ou occasionnelle.

Article 8-1 : Public concerné

Tous les élèves scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, à partir de 2 ans sous réserve d'une autonomie suffisante de l'enfant.

En raison de la capacité d'accueil limitée des sites de restauration et fixée par la commission de sécurité, l'accès des usagers du service pourra être refusée en l'absence de places disponibles. L'ordre chronologique d'inscription des enfants par les familles sera appliqué.

Si un enfant souffre d'allergies ou autres intolérances alimentaires, les familles doivent obligatoirement contacter le médecin scolaire. Il pourra être accueilli au sein du service de restauration scolaire dans les conditions prévues par la délibération du Conseil Municipal du 2 décembre 2010 intitulée « Accueil dans les cantines scolaires des enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires ».

Article 8-2 : Modalités de prise en charge des enfants

Les enfants régulièrement inscrits sont pris en charge hors limite de l'enceinte scolaire après les cours le matin. L'après-midi, la surveillance est assurée jusqu'à 10 minutes avant le début de la classe ou jusqu'à la prise en charge de l'enfant par un enseignant (aide personnalisée par exemple).

Pour le bon fonctionnement du service, les parents ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants avant la fin de celui-ci, quel que soit le motif.

Article 9 – ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR

Ce service a pour objectif d'offrir aux enfants un temps pédagogique de détente, de découverte, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire ou du retour des parents en fin d'après-midi.

Les Directions de chaque école et les conseils d'école sont associés au fonctionnement du service.

La fréquentation du service peut être régulière (chaque jour de classe) ou occasionnelle.

Cet accueil fonctionne le matin à partir de 7 h 30 et jusqu'à 10 minutes avant l'heure de début des cours et le soir dès la fin des cours et jusqu'à 18 h 45.

S'agissant de l'accueil périscolaire du soir, les réservations ne pourront s'effectuer qu'à la condition d'avoir acquis un Pass'Famille.

Article 9-1 : Public concerné

Ce service est destiné aux élèves scolarisés dans les écoles publiques de Toul à partir de 2 ans.

Article 9-2 : Activités

Le service laisse à l'enfant le choix de l'activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités découverte, repos) parmi le programme proposé, en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil.

Véritable 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.

Article 9-3 : Sécurité

- **Arrivée de l'enfant :**

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil du pôle de rattachement de l'école fréquentée.

- **Départ de l'enfant vers l'établissement scolaire :**

Le matin, l'enfant est accompagné vers son école par du personnel d'encadrement et est confié aux enseignants dix minutes avant l'heure de début des cours.

- **Fin de journée :**

Les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) dans l'enceinte même de l'accueil du pôle de rattachement de leur école.

L'enfant, autorisé à quitter seul l'accueil, est renvoyé à l'heure convenue si le représentant légal a accepté ce départ en complétant la rubrique concernée sur la fiche enfant.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit (sur la fiche enfant) un ou des responsables autorisés à venir chercher l'enfant, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Si la famille souhaite qu'une autre personne, non désignée sur la fiche enfant prenne l'enfant en charge, elle devra en formuler la demande par écrit ; cette personne devra pouvoir justifier de son identité en présentant une pièce officielle (carte d'identité, permis de conduire, passeport).

CHAPITRE 3 – REGLES APPLICABLES AUX ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM)

La Ville dispose de 3 Accueils Collectifs de Mineurs :

- . 2 ACM pour les enfants de 3 à 11 ans
- . 1 ACM Ados pour les jeunes de 12 à 16 ans.

Les horaires de fonctionnement de chaque ACM ainsi que les tarifs applicables sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont consultables notamment :

- Sur internet : www.toul.fr / rubrique **Portail Famille**
- Auprès des guichets.

Article 10 – OUVERTURE DES DROITS D'ACCES POUR LES RESERVATIONS

L'ouverture des droits d'accès pour les réservations aux ACM s'effectue :

- Exclusivement auprès du Centre Socio-Culturel – site Michel Dinet – 2 rue Vauban
- Et sous réserve que la famille soit titulaire d'un Pass'Famille.

Article 11 – EQUIPE D'ANIMATION ET ACTIVITES

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée de :

- . 1 animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans
- . 1 animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants âgés de 6 ans ou plus

pour les ACM se déroulant pendant les vacances scolaires,

. 1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans

. 1 animateur pour 18 enfants âgés de 6 ans ou plus

pour les ACM du mercredi en période scolaire, ces accueils étant considérés comme des accueils périscolaires.

Préalablement à toute embauche d'un animateur, la Ville de Toul demande un extrait du casier judiciaire de l'intéressé pour vérifier qu'il n'a pas été condamné pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et qu'il n'est pas frappé d'interdiction d'enseigner ni de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances et de loisirs pour les mineurs.

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique du Centre de Loisirs, consultable sur demande et affiché sur le lieu d'accueil, et répondent aux objectifs du projet social du Centre Socio-Culturel.

Le cas échéant, un certificat médical autorisant la pratique d'activités spécifiques pourra être demandé (ex : pratique de la natation).

L'inscription d'un enfant vaut autorisation des parents à ce qu'il participe aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ACM. Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité.

Article 12 – ACM ENFANTS DE 3 à 11 ANS

Il fonctionne, hors jours fériés, :

- les mercredis en période scolaire

- du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, sauf la semaine précédant la rentrée scolaire.

Les réservations s'effectuent par :

-demi-journée (avec/sans repas) ou journée entière pour les mercredis en période scolaire

- journée entière et indivisible pour la période des vacances scolaires.

S'agissant des mercredis, les réservations pour l'accueil du matin et/ou du soir ne sont possibles qu'à condition de réserver :

- la journée entière

- ou les demi-journées associées. Ainsi, la réservation pour l'accueil du matin est autorisée uniquement pour les enfants inscrits à la demi-journée du matin. De la même manière, la réservation pour l'accueil du soir est autorisée uniquement pour les enfants inscrits à la demi-journée de l'après-midi.

L'inscription pour le repas du midi seul est interdite.

S'agissant des vacances scolaires, les réservations à la journée peuvent s'accompagner d'une réservation pour l'accueil du matin et/ou du soir.

L'accueil est réalisé sur le site Châtelet en ville basse et sur le site Les Acacias en ville haute. Chaque site dispose d'une salle de sieste, de salles d'activités, de salle de jeux, d'un jardin

La capacité maximale d'accueil sur chacun des sites s'élève à 80 enfants.

Ces 80 places sont réparties ainsi :

- 72 places pour les enfants Toulois
- 8 places pour les enfants extérieurs à Toul

Article 13 – ACM ADOS DE 12 A 16 ANS

Il fonctionne, hors jours fériés, :

- les mercredis après-midi en période scolaire
- du lundi au vendredi, par journée entière et indivisible, pendant les vacances scolaires, sauf la semaine précédant la rentrée scolaire.

S'agissant des mercredis, les réservations pour l'accueil du soir ne sont possibles que pour les enfants inscrits à la demi-journée de l'après-midi.

S'agissant des vacances scolaires, les réservations à la journée peuvent s'accompagner d'une réservation pour l'accueil du matin et/ou du soir.

L'accueil est réalisé au Centre Socio-Culturel – site Michel Dinet. Chaque semaine sont proposées des activités autour d'une thématique définie en fonction des idées exprimées par les jeunes.

La capacité maximale d'accueil s'élève à 24 adolescents.

Article 14 – DIVERS

A la fin de chaque session, les vêtements ou effets personnels oubliés seront disponibles au Centre Socio-Culturel.

La Ville décline toute responsabilité concernant les pertes éventuelles.

Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de prévoir un chapeau et un vêtement de pluie.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Article 15 – USAGE DES LOCAUX

L'accès aux structures et infrastructures communales est interdit sans autorisation. Toute intrusion sera signalée en Mairie et engagera la responsabilité des contrevenants ou de leurs parents.

Les espaces partagés (couloirs, toilettes et autres parties communes) ne sont pas des aires de jeux. L'accès aux toilettes se fera par stricte nécessité. Selon leur âge, les enfants pourront être accompagnés par un adulte.

Article 16 – RESPECT DES HORAIRES

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé.

L'accueil et la sortie sont assurés par les agents municipaux. Les enfants sont remis aux parents ou aux personnes désignées par eux. Ils ne sont autorisés à partir seuls que sur autorisation écrite des parents.

Aucune sortie pendant les heures de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires n'est autorisée, sauf pour motif valable.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur(s) enfant(s) avant l'heure de fermeture, ils doivent impérativement alerter :

- Le référent périscolaire du site fréquenté par l'enfant s'il est en accueil périscolaire du soir. Les numéros de téléphone de l'ensemble des référents figurent dans le guide remis aux familles,
- Le responsable de l'ACM au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription si l'enfant est au Centre de Loisirs.

Lorsque le référent périscolaire ou le responsable de l'ACM n'a pas été averti du retard, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents (ou les responsables autorisés à venir chercher l'enfant), l'enfant présent au-delà de 30 minutes après l'heure de fermeture pourra être confié aux autorités compétentes.

Les retards abusifs ou répétés feront l'objet d'avertissements écrits. Au-delà de 3 avertissements, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive des structures péri et extrascolaires pourra alors être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Article 17 – DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir, en toutes circonstances, un comportement correct et respectueux vis-à-vis des autres enfants, du personnel d'encadrement et des agents de service.

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, notamment :

- Indiscipline, désobéissance, attitude perturbatrice
- Actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels
- Manque de respect envers le personnel de service, l'encadrement ou les autres enfants
- Non-respect des règles de sécurité
- Jeux avec la nourriture

un rapport circonstancié sera rédigé par le/la responsable du service périscolaire ou extrascolaire concerné.

Des mesures seront alors prises selon la procédure suivante :

- 1^{er} avertissement : courrier aux parents
- 2^{ème} avertissement : convocation des représentants légaux de l'enfant pour une rencontre avec l'équipe pédagogique et/ou le responsable de la structure d'accueil afin de rechercher ensemble des solutions éducatives.

Si malgré cet entretien, le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à son encontre.

Si des faits ou des actes sont jugés suffisamment graves, l'exclusion définitive pourra être prononcée avec effet immédiat envers son auteur, sans autre forme de préavis.

Article 18 – REGLES DE VIE

L'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble ».

Les comportements les mieux adaptés : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui seront valorisés.

À l'inverse, les comportements qui troublent les activités ou les repas, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. Ces réprimandes ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant.

Sur le site (locaux ACM, école, gymnase, patinoire, médiathèque, cantine...)	La consigne	Si je ne l'ai pas respectée
J'arrive à l'heure	Je suis poli, je dis bonjour en arrivant et au revoir en repartant Je parle correctement	On me le fait remarquer
Je peux venir en vélo	J'attends sur le trottoir, je ne joue pas sur la route, ni sur les barrières Je rentre sur le site quand l'encadrant m'y invite	On me le fait remarquer
Si je dois m'absenter	Mes parents ou mon représentant légal fourniront une autorisation signée et doivent venir me chercher	Je ne pourrai pas m'absenter
Si exceptionnellement je suis absent	Mes parents doivent prévenir le plus tôt possible le service compétent (voir article 4 – ABSENCES) Je donne un justificatif à mon retour	Mes parents sont avertis
Au signal	J'arrête de jouer et je range mon matériel Je me regroupe rapidement dans le calme Je n'oublie pas mon manteau, mon sac et toutes mes affaires	Je me fais réprimander
J'arrive en retard	Cela doit être exceptionnel Je sonne pour qu'on vienne m'ouvrir, je frappe à la porte avant d'entrer Je demande qu'on veuille bien m'excuser	On me le fait remarquer Mes parents sont avertis

Sur chaque site	Je porte une tenue correcte et adaptée à l'activité Je n'apporte ni objet dangereux, ni objets de valeur, ni téléphone portable. Le responsable pourra me les prendre et les rendre à mes parents Je respecte les locaux et le matériel qui m'est confié	Mes parents sont avertis Je répare ou remplace le matériel dégradé Je nettoie ce que j'ai sali
Pendant la durée du service ou des activités	Je ne fais ni échange, ni commerce Je trie mes déchets, je les dépose dans la bonne poubelle Je ne joue pas sur les pelouses sans autorisation et je respecte les plantations Je ne pénètre pas dans les couloirs ni dans les salles sans autorisation Je ne jette pas de cailloux J'évite les jeux brutaux ou dangereux et je fais attention aux personnes qui m'entourent.	Je reste calme près du responsable, sans jouer, le temps nécessaire
Je vais aux toilettes de préférence avant le début de l'activité ou du repas	Je tire toujours la chasse d'eau Je ne mets pas de saletés dans la cuvette ni dans les lavabos Je me lave systématiquement les mains Je ne joue pas avec l'eau Je ne gaspille pas le papier et je ne le jette pas n'importe où	Je me fais réprimander Je nettoie ce que j'ai sali
Quand je me déplace	Je me range avec un ou une camarade Je ne cours pas et je ne bouscule personne Je me déplace dans le calme sans courir	Je me fais réprimander
Au gymnase	Seul le médecin peut me dispenser de sport Je respecte toutes les règles Je porte une tenue de sport	Mes parents sont avertis
J'utilise les services multimédias	Je prends connaissance de la charte décrite à l'article 25 du présent règlement. J'en comprends tous les termes.	Voir les sanctions de la charte
Assurance scolaire	Mes parents doivent veiller à ce que je sois correctement assuré dans le cadre d'activités scolaires et extrascolaires	Mes parents sont informés
Utilisation des réseaux sociaux	Comme moi, mes parents respectent l'intégrité morale et physique de tous, y compris sur les réseaux sociaux	Les adultes se réservent le droit de porter plainte

Article 19 – DISPOSITIONS SANITAIRES

La fiche sanitaire de liaison est obligatoire pour chaque enfant.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, le représentant légal doit fournir un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Ce certificat doit être renouvelé avant la date d'expiration de la contre-indication.

Sauf changement de situation en cours d'année signalée par le représentant légal de l'enfant, la fiche sanitaire de liaison reste valable pour toute l'année scolaire en cours.

L'enfant malade n'est pas admis.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. Sa réintégration ne pourra intervenir que sur présentation d'un certificat de non-contagion.

Les enfants ayant une prise en charge particulière (maladie chronique, allergie alimentaire.....) seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré à la demande de la famille auprès du médecin scolaire.

Les familles concernées doivent le signaler sur la fiche d'inscription de leur enfant. L'ensemble des responsables des divers accueils péri et extrascolaires, les animateurs, surveillants, agents communaux concernés recevront toutes les informations nécessaires au respect de ce P.A.I.

- Accueil d'un enfant sous traitement médicamenteux :

Le personnel n'est pas autorisé à administrer de médicaments ou de soins particuliers courants dans les structures accueillant des mineurs (restaurant scolaire, ACM, accueil périscolaire), sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) le prévoit. Aucun médicament ne peut être détenu par les enfants eux-mêmes. Les parents doivent fournir les médicaments avec la notice, dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

- Accueil d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier :

L'inscription d'un enfant soumis à un régime alimentaire particulier ne peut être autorisée sans qu'un P.A.I. ne soit signé par le médecin scolaire en lien avec le service Education.

Le représentant légal devra également accepter et signer un « protocole d'accueil des enfants représentant des allergies ou intolérances alimentaires » qui prévoit notamment la fourniture d'un panier repas par les familles. La Ville se dégage de toute responsabilité au cas où un enfant déjeune à la restauration scolaire ou à l'Accueil Collectif de Mineurs/Ados alors qu'il présente une intolérance alimentaire et que le P.A.I. n'a pas été constitué.

- Survenue d'un incident ou accident durant un service péri ou extrascolaire :

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

En cas d'évènement grave, accident ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou aux Sapeurs-Pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour où il peut être joint aux heures de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires.

Outre le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant, sont également prévenus :

- Le Directeur de l'école
- La Direction Générale Adjointe Education, Sport et Logistique lorsque l'incident intervient pendant le temps périscolaire (restauration scolaire ou accueil périscolaire)
- La Direction du Centre Socio-Culturel et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale lorsque l'incident intervient pendant les ACM

Une déclaration d'accident sera renseignée et transmise au service compétent de la Ville.

Article 20 – HYGIENE ET SECURITE

Article 20-1 : Hygiène – Santé

Le nettoyage des locaux est quotidien.

Les chiens, même tenus en laisse, ne sont pas admis à l'intérieur des locaux, ni dans les aménagements extérieurs (terrains de sport, cours de récréation...).

Les enfants doivent porter une tenue vestimentaire compatible avec toutes les activités prévues au programme. Le port de chaussures pouvant présenter un danger lors des activités physiques (sabots, tongs, chaussures à talon, mules, claquettes, chaussures à roulettes ...) est interdit.

La cigarette et le vapotage sont formellement interdits aux mineurs accueillis.

Cette interdiction s'applique également aux adultes présents dans l'enceinte des établissements d'accueil.

Toute substance illicite, présence d'armes ou d'alcool fera l'objet d'un renvoi définitif et, le cas échéant, de poursuites.

Article 20-2 : Sécurité

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur.

Il est interdit aux enfants d'apporter tout objet dangereux ou susceptible de l'être : ciseaux, couteaux, briquets, allumettes, canifs, etc...

L'usage de portables, de MP3, de tablettes est interdit. Au besoin, tout objet confisqué sera restitué en mains propres aux parents.

Seuls les adolescents sont autorisés à utiliser leur portable, et ce uniquement en dehors des temps d'activité.

Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur (attention aux bijoux : surtout la taille des boucles d'oreilles ou colliers par exemple).

La Ville de Toul décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de bris.

Article 21 – HARCELEMENT

Tout cas de harcèlement doit être signalé à un adulte.

Le numéro national et gratuit de l'enfance en danger est le 119.

L'article 40 du Code de Procédure Pénale fait obligation à toute autorité publique ou à tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser « sans délai » le Procureur de la République auquel doivent être transmis tous les renseignements.

La communication des cas de mauvais traitements et privations s'impose à tout citoyen. Le fait de ne pas porter ces informations à la connaissance de l'autorité judiciaire ou administrative constitue un délit pénal.

Article 22 – ASSURANCE

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les enfants et le personnel contre les dommages, liés à l'activité des accueils péri et extrascolaire, qu'ils pourraient subir.

Il appartient aux parents d'assurer leur(s) enfant(s) dans le cadre des activités péri et extrascolaires contre :

- . tout accident causé à autrui
- . tout accident dont votre enfant serait victime de son propre fait, sans intervention d'autrui
- . tout dommage causé au matériel communal.

L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle de chaque enfant devra être jointe au dossier d'inscription.

Article 23 – DEGRADATIONS

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle occasionnée par leur(s) enfant(s).

Toute dégradation des locaux ou du matériel des structures péri et extrascolaires fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

Article 24 : CHARTRE EDUCATIVE

La présente charte confirme l'engagement de la Ville de Toul en faveur de la réussite éducative aux cotés des familles, des partenaires institutionnels ou associatifs.

Elle présente les valeurs défendues par les acteurs éducatifs municipaux, associatifs ou institutionnels, pour offrir à tous les enfants et jeunes toulousains un accueil de qualité et adapté à leurs besoins mais également un accès aux loisirs contribuant à leur développement et à leur épanouissement.

Elle a pour objectif de donner des références communes afin d'harmoniser les pratiques éducatives des différents services, structures ou associations liées à l'enfance jeunesse et d'inscrire l'ensemble des actions menées dans une notion de continuité éducative.

Elle a pour objet le respect de valeurs fondamentales telles que la laïcité, la neutralité des propos tenus et l'absence de prosélytisme.

1. LES ACTEURS EDUCATIFS

Est acteur éducatif, toute personne qui intervient au quotidien auprès des jeunes toulousains de 0 à 25 ans. De nombreux domaines sont concernés : l'accueil de la petite enfance, la contribution à l'insertion sociale, l'éveil culturel et social, l'initiation au sport, les activités périscolaires, l'éducation à la citoyenneté, les accueils collectifs de mineurs en périodes de vacances scolaires et les mercredis, l'accompagnement de projets jeunes...

2. LES VALEURS ET LES PRINCIPES

La charte a pour objet de réaffirmer les valeurs éducatives auxquelles sont attachés la Ville de Toul et ses structures, les institutions, les associations et tous les intervenants professionnels et bénévoles de l'éducation. Pour le bien-être et la réussite éducative de tous les enfants et jeunes toulousains, ils s'engagent à :

Contribuer à l'épanouissement de l'enfant et du jeune

- Assurer la sécurité physique, affective, morale et matérielle de l'enfant et du jeune
- Veiller au respect des différents rythmes propres à chaque enfant et à chaque âge

- Prendre en compte la singularité de chaque enfant et jeune, savoir être à l'écoute des besoins de chacun
- Développer l'autonomie de l'enfant et du jeune. Les activités développées doivent permettre à l'enfant de s'exprimer, de développer des compétences nouvelles
- Valoriser les compétences de l'enfant et du jeune, proposer des activités adaptées aux capacités de chacun afin d'éviter la mise en échec
- Favoriser la découverte d'activités nouvelles et permettre l'approfondissement de compétences
- Développer la curiosité, le désir d'apprendre, la notion de plaisir dans toutes les activités
- Favoriser la démarche participative

Favoriser la socialisation de l'enfant et du jeune

- Favoriser l'apprentissage de la vie collective
- Elaborer conjointement, expliquer, rappeler et faire respecter des règles de vie en société
- Encourager la responsabilisation, les rendre « acteurs »
- Permettre à chacun de trouver une place au sein du groupe, favoriser la prise de parole, l'expression et la coopération
- Veillez à la mixité sociale, culturelle et de genre
- Favoriser les échanges intergénérationnels, interculturels
- Créer du Lien Social

Lutter contre les inégalités et respecter la différence

- Faciliter l'accueil des enfants porteurs de handicaps
- Promouvoir l'égalité des chances en permettant à chaque enfant et jeune d'accéder à la culture, aux nouvelles technologies, au sport, à l'art...
- Développer une politique tarifaire favorisant l'accueil de tous les enfants
- Faciliter les démarches des familles (dans les modalités d'inscription entre autre)
- Repérer et sensibiliser le public aux actions mises en place et pouvant les concerner
- Les intervenants respectent, prennent en compte et valorisent les identités culturelles de chacun (enfant, jeune ou parent)

Favoriser la relation avec les familles

- Favoriser les liens parents / enfants, accompagner à la parentalité
- Favoriser la communication entre intervenants et parents
- Instaurer une relation de confiance, de responsabilité et de respect mutuel
- Inviter les parents à s'investir dans les activités ou moments festifs des structures, à être acteurs
- Proposer et être disponible pour une relation d'aide et d'écoute en cas de besoin
- Réaffirmer le rôle prépondérant des parents en tant que 1ers éducateurs de leur enfant

Garantir un accueil de qualité

Les structures s'engagent à :

- Permettre à tous les intervenants de se former
- Faciliter les temps d'échanges entre intervenants à propos de l'exercice de leur fonction, permettre l'analyse de pratique
- Accompagner chaque intervenant dans sa relation à l'enfant ou au jeune, encourager à être respectueux en actes et en parole vis-à-vis de l'enfant, du jeune et de sa famille
- Rappeler aux intervenants leurs droits et obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Favoriser l'engagement des intervenants à participer à la conception de l'action, de l'activité en générale, à participer au travail de suivi, d'élaboration et d'évaluation.

Article 25 – CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET, DES RESEAUX SOCIAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS

La Ville de Toul permet aux enfants d'accéder à un ensemble d'outils informatiques tels que : matériel, logiciels, réseau intranet de l'établissement scolaire et Internet.

Chaque enfant dispose d'un droit d'utilisation qui suppose de la part de chacun le respect de certaines règles.

Pour le confort de tous, le respect de cette charte est une obligation et s'impose à chaque utilisateur (enfants et adultes).

• Rappel de la loi

Propriété intellectuelle : les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéo ou toute œuvre depuis le réseau de l'établissement

Droits de la personne : il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou de porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui.

Crimes et délits : il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, incitation à la violence...)

• Règles d'utilisation pour les enfants

Je n'utilise l'informatique qu'en présence d'un adulte responsable.

Je comprends que l'ordinateur n'est pas un jouet, je l'utilise avec soin, je ne gaspille pas les consommables.

Je n'utilise pas de disque externe ou de clé USB sans l'accord du responsable.

Je respecte les travaux des autres.

Je suis responsable de ce que j'écris et de ce que je dis : j'utilise un langage poli, sans grossièretés, injures ou méchancetés, et avec le souci de me faire comprendre. Je ne diffuse pas de fausses informations sur d'autres personnes.

Je sais qu'Internet est un outil de communication ouvert sur le monde : je ne donne aucune information sur moi ou ma famille (nom, âge, numéro de téléphone, adresse...) quand je suis sur Internet (messagerie, forum, chat, ou formulaire de page web).

Je sais qu'il existe sur Internet des pages dont le contenu peut choquer : j'alerte immédiatement l'adulte responsable si je vois des images qui me dérangent.

Je sais que chaque fois où je navigue sur Internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées : on peut savoir quelles sont les images, les sites et les textes que j'ai consultés.

Je respecte la loi sur la propriété des œuvres : je ne dois pas copier, échanger ou diffuser des vidéos, des textes, des images ou des sons, si je n'ai pas d'autorisation.

Je suis prudent et attentif :

- je n'installe aucun logiciel sans autorisation,

- je ne tente pas de modifier la configuration du matériel qui m'est confié,

- je ne communique ni identifiant, ni mot de passe,

- je n'ouvre pas les documents joints à des courriers qui viennent d'expéditeurs inconnus.

Article 26 – ACCEPTATION

Toute inscription d'un enfant à une structure péri et/ou extrascolaire vaut acceptation pour ses parents ou représentant légaux du présent règlement dans son intégralité.

Article 27 – VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur dès la mise en service effective du Portail Famille.
Il sera affiché sur l'ensemble des sites où se déroulent les activités périscolaires/extrascolaires.
Il peut être modifié par délibération du Conseil Municipal.