

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX PERISCOLAIRES



PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Péricolaires (ALP) en maternelle, les TAP, l'étude dirigée et les garderies ainsi que la restauration scolaire sont des services publics municipaux facultatifs.

Ils constituent des temps éducatifs, complémentaires de l'école et de la famille, organisés au bénéfice des enfants.

Ce sont aussi des temps privilégiés de détente et de bien-être, propices à l'épanouissement des enfants, où sont favorisés la découverte, le partage, le développement de l'autonomie et la prise de responsabilités.

L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne proposée y facilitent l'apprentissage de la citoyenneté des enfants et l'expérimentation de la démocratie.

Dans ce contexte, le respect de la règle est en soi un acte à portée éducative qui s'applique à tous, adultes et enfants.

Les ALP et les TAP sont situés dans les locaux scolaires et structures municipales. Ils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault au titre des accueils collectifs de mineurs à caractère éducatifs.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault apporte son concours financier au fonctionnement des ALP et des TAP afin de limiter le coût supporté par les familles.

Dans le cadre de marchés publics, la préparation des repas est confiée à une société de restauration.

Le présent règlement intérieur a été approuvé par délibération du Conseil Municipal. Il est joint au dossier unique d'inscription et est réputé être accepté sans réserve par les parents ou le représentant légal de l'enfant.

ARTICLE 1 : PUBLIC CONCERNE

Les services périscolaires s'adressent aux enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de Villeneuve-lès-Maguelone à l'occasion des journées scolaires.

ARTICLE 2 : ADMISSION DES ENFANTS

L'admission d'un enfant aux services périscolaires couvre la période de l'année scolaire en cours.

L'admission implique acceptation du présent règlement intérieur.

L'admission est prononcée sur remise du dossier unique d'inscription (DUI), dûment complété, avant le premier jour de présence de l'enfant.

Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis sans DUI.

Le DUI est composé des pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription (DUI),
- La photocopie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant
- En cas de séparation ou de divorce, la photocopie du jugement
- Numéro d'allocataire CAF (à renseigner sur la Fiche famille) pour les familles éligibles
- Pour les familles adhérentes MSA, l'attestation du quotient familial
- Si l'enfant n'est pas ou plus affilié à la CAF, l'avis d'imposition n-2
- Photocopie d'un justificatif de **domicile** sur la commune : taxe d'habitation (ou taxe foncière ou, à défaut, contrat de bail ou acte notarié)

Tout changement de situation en cours d'année doit être immédiatement signalé auprès du service des affaires scolaires et périscolaires situé au «Pôle famille», Place des Héros.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

3.1 - ALP / Garderie (service payant)

	En maternelle ALP	En élémentaire Garderie
Accueil du matin	De 7h30 à 8h35	
Accueil du soir	De 16h45 à 18h30	De 17h à 18h30
Mercredi midi (sans repas)	De 11h45 à 12h15	
	Accueil de Loisirs Péricolaires. Cette structure municipale éducative et de loisirs est animée par des professionnels de l'enfance.	Lieu d'accueil surveillé au sein duquel les enfants peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques encadrées.

L'accueil périscolaire du mercredi midi ne comprend pas le temps du repas mais uniquement l'encadrement des enfants. Aucune activité n'est organisée sur ce temps.

Les parents sont tenus de se présenter aux animateurs pour signaler le départ de leur enfant.

Uniquement pour les enfants scolarisés en élémentaire :

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à la garderie, il doit se présenter au personnel municipal en charge de ce service dès son arrivée.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'ALP/ la garderie dès leur entrée dans les locaux.

A l'issue de la garderie du matin, la responsabilité des enfants est confiée aux enseignants.

Modalités d'inscription (pour tous les enfants)

Deux possibilités d'inscriptions s'offrent aux familles :

- La famille fait le choix de la gestion dématérialisée et opte pour l'utilisation du Portail Famille qui nécessite des codes d'accès. Ces derniers sont remis par le « Pôle Famille » dès réception et enregistrement du DUI. Pour les familles ayant déjà transmis un DUI l'année précédente, ces codes sont envoyés au domicile par voie postale.
- La famille ne fait pas le choix de la gestion dématérialisée et passe obligatoirement et uniquement par le « Pôle Famille » pour toutes ces démarches. Dans cette procédure :
 - Si mon enfant doit bénéficier de ce service **de façon régulière**, je l'inscris sur le DUI (cf. tableau « fiche enfant »). En cas d'absence ponctuelle, j'en informe par mail le service des affaires périscolaires (voir « contacts » dans le DUI). **En l'absence de justification, la prestation me sera facturée.**
 - Si mon enfant doit bénéficier de ce service (accueil du soir) **occasionnellement**, je l'inscris par mail auprès du service des affaires périscolaires (voir « contacts ») au plus tard le jour-même avant midi. Ainsi, mon enfant sera dirigé vers l'ALP ou la garderie par le personnel municipal.

Si je n'informe pas le service directement, mon enfant est sous ma responsabilité et sera conduit par son enseignant vers la sortie (élémentaire) ou se verra confié à la direction de l'école (maternelle).

- Les ALP/Garderie sont des temps d'accueil échelonnés : dans ces créneaux horaires, les parents sont libres d'emmener ou de venir chercher leur(s) enfant(s) à l'heure qui leur convient.
- Sont facturées :

Garderie / ALP du matin : 1h	Garderie / ALP mercredi midi : 30 minutes	Garderie / ALP du soir : par tranches de 30 minutes : 17h-17h30 (maternelle 16h45-17h30) 17h30-18h / 18h-18h30
--	---	---

Les ALP/Garderies du matin ne nécessitent pas d'inscription préalable. Les ALP/Garderies du mercredi et du soir nécessitent une inscription préalable :

Délais d'inscription	
Jours de présence en ALP/Garderie	Dernier jours de modification ou d'inscription (auprès du pôle Famille)
Lundi	➡ Vendredi matin avant 9h30
Mardi	➡ Lundi matin avant 9h30
Jeudi	➡ Mardi matin avant 9h30
vendredi	➡ jeudi matin avant 9h30

NB: L'attention des parents est attirée sur le fait que tout retard dans la reprise d'un enfant en fin de service, comme tout défaut d'inscription feront l'objet d'une facturation complémentaire forfaitaire fixée par le conseil municipal.

3.2 - Restaurant scolaire

Les enfants ne prenant pas le repas fourni par le restaurant scolaire, n'ont pas accès à ce service (sauf dérogation médicale dans le cadre d'un PAI).

Tout départ occasionnel durant ce temps doit être préalablement signalé par écrit aux services périscolaires par les parents. Seules des raisons médicales ou des circonstances familiales exceptionnelles peuvent constituer un motif sérieux de départ.

A l'issue de la séquence, la responsabilité des enfants est confiée aux enseignants.

Repas adaptés et de substitution

- Repas adaptés pour raisons de santé

Dans le cadre d'un PAI établi par le médecin scolaire, à la demande de la famille et dans la limite des contraintes sanitaires, règlementaires et d'organisation, la famille pourra fournir à son enfant un repas de substitution. Seule la prestation de « garde de l'enfant » sera alors facturée.

- Repas de substitution

Le service de la restauration scolaire peut servir des plats de substitution sans viande de porc ou sans certains allergènes. Le choix de ces repas doit être précisé lors de l'admission de l'enfant dans le DUI.

Modalités d'inscription

Inscriptions régulières et définitives	Je choisis mes jours d'inscription en remplissant le tableau du DUI * ou je fais l'inscription sur le portail famille si la famille a opté pour la dématérialisation.
<ul style="list-style-type: none"> <u>modification occasionnelle</u> de ces jours d'inscription 	Je modifie les jours de présence de mon enfant en prévenant le « pôle Famille » soit en me déplaçant sur place, soit en contactant par mail (voir « contacts » dans le DUI). Si j'ai opté pour la dématérialisation je fais les modifications directement sur le portail famille. <u>Dans tous les cas ces démarches doivent se faire en respectant les délais d'inscription mentionnés dans le tableau ci-dessous.</u>
<ul style="list-style-type: none"> <u>modification définitive</u> de ces jours d'inscription 	J'en réfère par écrit auprès du « Pôle Famille » (voir « contacts » dans le DUI). Si j'ai opté pour la dématérialisation je fais les modifications directement sur le portail famille. <u>Dans tous les cas ces démarches doivent se faire en respectant les délais d'inscription mentionnés dans le tableau ci-dessous.</u>
<u>Inscriptions occasionnelles</u>	Je ne remplis pas le tableau du DUI. J'informe des inscriptions de mon enfant en prévenant le « pôle Famille » soit en me déplaçant sur place, soit en contactant par mail (voir « contacts » dans le DUI). Si j'ai opté pour la dématérialisation je gère ses inscriptions directement sur le portail famille. <u>Dans tous les cas ces démarches doivent se faire en respectant les délais d'inscription mentionnés dans le tableau ci-dessous.</u>

* **tableau du DUI** : tableau figurant sur la fiche enfant, volet « inscription »

Délais d'inscription	
Jours de présence au restaurant scolaire	Dernier jours de modification ou d'inscription (auprès du pôle Famille)
Lundi	Vendredi matin avant 9h30
Mardi	Lundi matin avant 9h30
Jeudi	Mardi matin avant 9h30
vendredi	jeudi matin avant 9h30

Tout repas décommandé en dehors de ces délais sera facturé.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais ce dernier sera pris en charge à titre exceptionnel par le service. La prestation sera alors facturée et fera également l'objet d'une majoration forfaitaire fixée par le conseil municipal.

3.3 – TAP ou étude dirigée

En maternelle de 16h à 16h45	En élémentaire de 16h à 17h	
TAP : Temps d'Activités Périscolaires	TAP : Temps d'Activités Périscolaires	Etude dirigée :
Après un temps de goûter, les enfants peuvent participer à des activités calmes ou choisir de jouer librement. Il s'agit de propositions adaptées à leur rythme et respectueuses de leurs envies.	Offrent la possibilité aux enfants de participer à des activités d'initiation et de découverte (parcours éducatif). Les ateliers sont organisés par cycles inter-vacances.	Temps au cours duquel les enfants peuvent faire leurs devoirs au calme, en bénéficiant de l'encadrement d'un adulte (<u>limité à 2 heures par semaine et par enfant</u>).

Pour les enfants scolarisés en élémentaire :

- A la sortie de la classe, à 16h :

- Les enfants non inscrits en TAP ou étude sont accompagnés vers la sortie par les enseignants.
- Les enfants inscrits en TAP sont dirigés vers la cour de récréation et partagent un temps de goûter fourni par les parents durant lequel un appel est effectué par les intervenants proposant les activités. Ils se dirigent ensuite, en groupe, vers le lieu où se déroule leur activité.

- Les enfants inscrits en étude sont dirigés vers la cour de récréation et partagent un temps de goûter fourni par les parents à la suite duquel ils se dirigent vers les salles de classes avec l'enseignant en charge de leur étude dirigée.

- A 17h :

- Les enfants non inscrits en garderie sont raccompagnés vers la sortie par les intervenants et les enseignants dirigeant les études.
- Les enfants inscrits en garderie sont dirigés vers la salle de garderie et sont confiés au personnel municipal chargé de la surveillance des enfants sur ce temps.

Modalités d'inscription

J'inscris mon enfant à ces prestations dans le DUI ou directement sur le portail famille si j'ai opté pour la dématérialisation.

- L'inscription à ces prestations vaut pour l'année scolaire entière.
- Des modifications sur les jours de présence seront possibles lors de chaque trimestre au plus tard à 17h30 le dernier jour d'école précédant les vacances scolaires.

- **En cas de présence exceptionnelle** de mon enfant, j'informe par mail le « Pôle Famille » (voir « contacts » du DUI) ou je fais la modification directement sur le portail famille si j'ai opté pour la dématérialisation. Mon enfant sera alors accueilli par le service sur un temps d'activité libre. (Il ne pourra pas bénéficier des activités spécifiques ou de l'étude surveillée.)

Si je n'informe pas le service directement, mon enfant est sous ma responsabilité et sera conduit vers la sortie à 16h (élémentaire) ou se verra confié à l'équipe de direction (maternelle).

- **En cas d'absence exceptionnelle** de mon enfant, j'informe par mail le « Pôle Famille » (voir « contacts » du DUI) ou je fais la modification directement sur le portail famille si j'ai opté pour la dématérialisation.

Toute absence injustifiée vaudra désinscription à ce service pour l'année scolaire.

- En cas d'**urgente nécessité et à titre exceptionnel**, je peux récupérer mon enfant à 16h en signant une décharge de responsabilité auprès du coordonnateur des temps périscolaires sur l'école.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais ce dernier sera pris en charge à titre exceptionnel par le service et placé en accueil libre. La prestation sera alors facturée forfaitairement au tarif fixé par le conseil municipal.

ARTICLE 4 : TARIFS, FACTURATION

La facturation des services périscolaires est établie mensuellement à terme échu. Une facture unique, détaillée, regroupe l'ensemble des prestations à régler pour tous les enfants de la famille (ceux rattachés au foyer, indiqués sur le DUI). Votre facture vous sera adressée par le mode choisi sur le DUI ou sera téléchargeable sur le portail famille si vous avez opté pour la dématérialisation.

4.1 - Modes de règlement

Le paiement par chèque bancaire : à effectuer au «Pôle Famille» aux horaires habituels d'ouverture sur présentation de votre facture, ou par envoi postal (dans ce cas joindre le coupon de règlement de la facture)

Le paiement en numéraire: à effectuer au «Pôle Famille» aux horaires habituels d'ouverture sur présentation de votre facture.

Si vous avez opté pour la gestion dématérialisée alors vous pouvez faire le règlement directement sur le portail famille par prélèvement automatique.

4.2 - Quotient familial de référence

Les tarifs des différentes prestations périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial indiqué par le service numérique CAF PRO. Le quotient familial indiqué sur ce site détermine les tarifs appliqués à la famille pour l'année en cours. Ces derniers sont applicables uniquement aux résidents de la commune de Villeneuve-lès-Maguelone sur présentation obligatoire du justificatif de **domicile** (taxe d'habitation, voir « pièces justificatives obligatoires »).

En l'absence d'indication du quotient familial et/ou du justificatif de domicile sur la commune, le tarif le plus élevé est appliqué jusqu'à régularisation. Aucune rétroactivité ne sera appliquée.

4.3 - Délai de règlement des factures

Le délai de règlement des factures est de 10 jours à la date d'émission. En l'absence de règlement, la facture sera suivie d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

4.4 - Litige sur une facture

En cas de litige sur le montant d'une facture, présentez-vous au «Pôle Famille» dans les 10 jours à la date d'émission de la facture, **sans la régler**. La régularisation éventuelle sera effectuée sur la base des justificatifs présentés et conformément aux modalités de facturation des règlements intérieurs des services périscolaires communaux.

4.5 – Exonération

Seules les absences pour raison médicale font l'objet d'une exonération de facturation (sur présentation d'un justificatif dans les 3 jours qui suivent le jour d'absence).

ARTICLE 5 : ORGANISATION PEDAGOGIQUE PARTICULIERE AUX ALP (maternelles)

5.1 – L'encadrement des activités

Dans chaque ALP, l'équipe d'animation, placée sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice), encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes activités, repas scolaire inclus.

Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur.

L'activité des ALP sur les deux écoles maternelles est coordonnée par le service Enfance/Jeunesse et Education.

5.2 – Le projet pédagogique

L'ALP vise à proposer un environnement de loisirs éducatifs et récréatifs contribuant à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant.

Un projet pédagogique annuel spécifique à chaque ALP précise les objectifs éducatifs et pédagogiques poursuivis, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre par les équipes d'animation.

Le projet pédagogique tient compte de la nécessité d'assurer la continuité, la cohérence et la complémentarité avec les temps scolaires. Il est consultable auprès de chaque direction d'ALP.

5.3 – Les projets d'animation

Les activités proposées aux enfants sont définies par les équipes d'animation sur la base de projets d'animation qui s'articulent autour :

- d'activités quotidiennes : activités libres, ateliers, jeux collectifs...
- de projets spécifiques: fêtes, spectacles, portes ouvertes...
- d'activités liées à l'éducation alimentaire et nutritionnelle.

5.4 – Communication / Droits d'auteur / Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'ALP est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants.

Sauf mention contraire indiquée sur le DUI, l'ALP se réserve le droit :

- de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- d'utiliser les photographies des enfants pour affichage dans les locaux scolaires et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (journal municipal, site, plaquettes, ...).

ARTICLE 6 : REGLES DE VIE COLLECTIVES

Les services périscolaires étant indissociable de l'école, les mêmes règles générales de discipline s'y appliquent.

6.1 - Charte de vie dans les services périscolaires

Les adultes (parents et professionnels) et les enfants s'engagent à :

- respecter les règles de fonctionnement en vigueur dans les services périscolaires ;
- adopter vis-à-vis des autres un langage et un comportement général approprié à la fréquentation des lieux d'accueil éducatif ;
- s'interdire tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à autrui.

Les parents s'engagent à respecter les règles d'admission et de réservation, les horaires d'accueil et les modalités de paiement tels que précisés dans le présent règlement intérieur.

6.2 - Objets de valeur

Tout objet de valeur est à proscrire. En cas de perte ou de disparition, la commune ou ses salariés ne sauraient être tenus pour responsables.

Les téléphones mobiles et jeux électroniques sont interdits pour les enfants.

6.3 – Sanctions

- Comportement des enfants

Tous manquements graves aux règles de vie seront signalés aux parents.

Après concertation avec la famille, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant (provisoirement ou définitivement).

- Respect des règles par les parents

Tout manquement constaté aux règles d'admission, aux horaires d'accueil et aux modalités de paiement, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement vis-à-vis des enfants ou du personnel municipal peut faire l'objet de sanctions graduelles, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant.

Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.

ARTICLE 7 : HYGIENE ET SECURITE

7.1 - Dispositions sanitaires

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs), les parents sont tenus de signaler sur le DUI, toute information relative à la santé de l'enfant qui pourrait présenter un risque pour celui-ci (antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës...).

Durant sa présence lors des temps périscolaires, lorsqu'un enfant présente les symptômes d'un état de santé fébrile, les parents sont invités à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, il peut être fait appel au SAMU ou au médecin le plus proche. Dans tous les cas, les parents sont informés au plus tôt.

Un registre d'infirmerie et de premiers soins sur lequel sont consignées toutes les interventions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant, est tenu à la disposition des parents.

7.2 - Administration de médicaments

L'administration d'un médicament n'est possible que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront, après signature du PAI, fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments.

7.3 – Hygiène

Le nettoyage des locaux est effectué quotidiennement.

Les bonnes pratiques en matière d'hygiène, en particulier le lavage des mains après le passage aux toilettes et avant la prise du repas sont enseignées aux enfants par les animateurs et agents de service.

Tout manquement par les enfants aux règles élémentaires de propreté et de gaspillage tombera sous le coup des dispositions de l'article 6.3.

7.4 - Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur dans les services périscolaires. Certaines de ces consignes (plan d'évacuation, interdictions...) sont affichées sur place.

Des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie et de confinement sont organisés en présence des enfants à des fins préventives et pédagogiques. Lors de ces exercices, les parents présents doivent se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les bâtiments.

En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité.

A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat devra préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

Villeneuve-lès-Maguelone

M. LE MAIRE

Vice-président de Montpellier Méditerranée Métropole
Noël SEGURA

