

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX PERISCOLAIRES

Ce règlement ne s'applique pas au Centre de loisirs



PREAMBULE

L'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) en maternelle et en élémentaire, l'étude surveillée 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, enfants et adultes.

Les ALP 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, 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 « Document Unique d'Inscription » (DUI),
- La photocopie des pages de 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 les parents ne sont pas ou plus affiliés 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 «Pôle famille», chargé des affaires scolaires, situé 2 Place des Héros.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

Journée de votre enfant

	En maternelle	En élémentaire
Temps scolaire	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30
Temps périscolaire		
Accueil du matin	7h30 à 8h20 (fermeture à 8h15)	7h30 à 8h20 *
Accueil du midi <i>(ALP dont 1h d'activités de loisirs)</i>	12h00 à 14h00	12h00 à 14h00
« Pause cartable » <i>(Sortie échelonnée à partir de 16h40, goûter fourni par les parents)</i>	16h30 à 17h00	16h30 à 17h00
ALP du soir <i>(fermeture de l'école)</i>	17h00 à 17h30	17h00 à 17h45
Etudes surveillées <i>(maximum 2 fois/sem)</i>	néant	17h00 à 17h45
Sortie	à 17h30	à 17h45
Accueil du soir (sortie échelonnée)	17h30 à 18h30	17h45 à 18h30

***Uniquement pour les enfants scolarisés en élémentaire :**

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'accueil du matin, il doit se présenter obligatoirement au personnel municipal en charge de ce service dès son arrivée, pour être pris en charge après avoir confirmé sa présence.

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

3.1 - Modalités d'inscription (pour tous les enfants) valables quelque soit le service périscolaire

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.
- La famille ne fait pas le choix de la gestion dématérialisée et passe obligatoirement et uniquement par le « Pôle Famille » pour toutes ces démarches.

Procédure à respecter :

- 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 (certificat médical), la prestation me sera facturée.**

- Si mon enfant doit bénéficier de ce service (accueil du soir) **suite à un impératif professionnel ou familial**, je l'inscris exceptionnellement 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.

A défaut, 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).

<u>Inscriptions régulières et définitives</u>	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.
• <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>
• <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>

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

Délais d'inscription

Les « Accueils du matin » ne nécessitent pas d'inscription préalable, par contre la « pause cartable », l'ALP, les études surveillées et l'accueil du soir » sont soumis à réservation préalable :

Délais d'inscription	
Jours de présence en ALP/Garderie/ Restauration 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

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

Pour accéder et s'inscrire à ce service, il faut se référer à l'article 3.1. La fourniture des repas est assurée par un prestataire extérieur choisi, dans le cadre des marchés publics.

Repas adaptés et de substitution

- Repas adaptés pour raisons de santé

Dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) établi par le médecin scolaire, à la demande de la famille et dans la limite des contraintes sanitaires, réglementaires 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.

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.

Tout repas décommandé en dehors des délais énoncés ci-dessus 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 – Accueil du matin

Pour les enfants de maternelle :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 jusqu'à 8h15.

Pour les enfants d'élémentaire :

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 le matin jusqu'à 8h20, heure d'ouverture des portes de l'école.

Dans le cas où un enfant est autorisé par ses parents à se rendre seul à l'accueil du matin, il doit se présenter obligatoirement au personnel municipal en charge de ce service dès son arrivée, pour être pris en charge après avoir confirmé sa présence.

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

3.4 Temps périscolaire après 16h30 (ne concerne pas les enfants qui sortent directement après la classe)

- **« Pause cartable » - Sortie échelonnée** (soumise à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de la classe, à 16h30 :

Les enfants non inscrits en ALP ou Etudes (pour les élémentaires) sont accompagnés vers la sortie par les enseignants.

Les enfants inscrits en « Pause cartable » sont dirigés vers la cour de récréation et partagent un temps de goûter fourni par les parents, en attendant que ces derniers les récupèrent.

- **ALP** (soumis à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de la classe, à 16h30 :

Les enfants inscrits en ALP sont dirigés vers la cour de récréation et partagent un temps de goûter, fourni par les parents jusqu'à 17h, à la suite duquel ils se dirigent vers les animateurs en charge des activités périscolaires.

En maternelle: 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.

En élémentaire : Les enfants ont possibilité de participer à différentes activités (art5.3)

Les enfants élémentaires sont accompagnés à la sortie d'école à partir de 17h45 pour que leurs parents puissent les récupérer (l'école est fermée de 17h à 17h45).

Les enfants maternels attendent leurs parents à partir de 17h30 à l'intérieur de l'école (l'école est fermée de 17h à 17h30).

- **Etudes surveillées (pour les enfants en élémentaire)**

(soumises à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de la classe, à 16h30 :

Les enfants inscrits en Etudes sont dirigés vers la cour de récréation et partagent un temps de goûter, fourni par les parents jusqu'à 17h, à la suite duquel ils se dirigent vers les personnes en charge de l'encadrement des études surveillées.

C'est un temps au cours duquel les enfants peuvent faire leurs devoirs au calme, en bénéficiant de l'encadrement d'un adulte (limité à 2 heures par semaine et par enfant).

Les enfants sont accompagnés à la sortie de l'école à partir de 17h45 pour que leurs parents puissent les récupérer (l'école est fermée de 17h à 17h45).

- **Accueil du soir**

(soumis à inscription préalable obligatoire)

A la sortie de l'ALP (pour les maternelles) et de l'ALP ou de l'étude (pour les élémentaires), les enfants inscrits en accueil du soir sont dirigés vers la salle de garderie et sont confiés au personnel municipal, chargé de la surveillance des enfants sur ce temps.

ARTICLE 4 : TARIFS, FACTURATION

Accueil matin / ALP du matin	Accueil du midi	Pause cartable	Etudes surveillées	ALP du Soir (élémentaire)	ALP du soir (maternelle)	Accueil du soir
Tarif forfaitaire en fonction du quotient familial	Tarif calculé en fonction du quotient familial	Gratuite	Gratuites	Tarif forfaitaire en fonction du quotient familial	Tarif calculé en fonction du quotient familial	Tarif calculé en fonction du quotient familial

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, vous pouvez effectuer le règlement directement sur le portail famille en ligne, par règlement Carte bleue.

4.2 – Mode de calcul

Les tarifs des différentes prestations périscolaires sont calculés en fonction du quotient familial indiqué par le service numérique CDAP (ex CAF PRO). Le quotient familial indiqué sur ce site détermine les tarifs appliqués à la famille pour l'année civile 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

5.1 – L'encadrement des activités (en maternelle et élémentaire)

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 écoles maternelles et élémentaires 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 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, à la citoyenneté, au handicap, aux sciences et informations numériques.

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, en excluant toute vidéo.

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, ...).

Les photos et les vidéos « de et dans » l'enceinte de l'école (avec ou sans enfants) sont strictement interdites.

ARTICLE 6 : REGLES DE VIE COLLECTIVES

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

6.1 - Règle de vie dans les services périscolaires

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

- respecter les règles de fonctionnement et de vie en vigueur dans les services périscolaires et fixées par l'équipe d'animation.
- 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.
- respecter le matériel et les bâtiments.

6.2 - Objets personnels

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

Les téléphones mobiles, les tablettes et jeux électroniques sont interdits pour les enfants. Si cette règle n'était pas respectée, le personnel municipal a la possibilité de retirer ces objets aux enfants pour les remettre aux parents le soir.

6.3 – Sanctions

- Comportement des enfants

Tous manquements graves aux règles de vie seront signalés aux parents par l'équipe de direction. Si le mauvais comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé. Après concertation avec la famille, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant provisoirement 2 jours, 3 jours, 1 semaine, 1 mois ou définitivement (sur décision du Maire).

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

Toute dégradation commise sera à la charge des parents.

- 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 graduées, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant.

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 (39° de température, vomissements, diarrhée) les parents seront contactés pour venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Si votre enfant a une maladie inscrite sur la liste d'éviction suivante, vous ne serez pas autorisés à le présenter dans nos services périscolaires (varicelle, rougeole, hépatite A, angine à TDR, scarlatine, impétigo, coqueluche, tuberculose, méningites bactériennes à haemophilus influenzae, pneumocoque et méningocoque, gastro-entérites à shigelle ou Escherichia Coli entéropathogène, typhoïde et paratyphoïde).

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 (Projet d'accueil individualisé), fournir l'ordonnance du médecin, ainsi que les médicaments.

7.3 – Hygiène

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.