

# Règlement Intérieur des Temps Périscolaires, extrascolaires et restauration

Le présent règlement est une annexe de l'arrêté municipal n°2019-383



# Table des matières

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>INSCRIPTIONS ET ORGANISATIONS DES TEMPS PERISCOLAIRES</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>Tableau Récapitulatif des prestations périscolaires</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>LA RESTAURATION DURANT LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIEN</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1</b>	<b>Consommation des éléments protéiques</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>Le PAI alimentaire</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2</b>	<b>Le PAI pour maladie chronique ou ponctuelle</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>L'AMENAGEMENT DES RYTHMES SCOLAIRES EN ELEMENTAIRE :</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES</b> .....	<b>8</b>
<b>7.1</b>	<b>Fonctionnement et généralité :</b> .....	<b>8</b>
<b>7.2</b>	<b>Quotient Familial (QF)</b> .....	<b>9</b>
<b>7.3</b>	<b>La facturation des activités dans le cas d'une garde alternée</b> .....	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>RÈGLES DE VIE</b> .....	<b>9</b>
<b>8.1</b>	<b>Comportement</b> .....	<b>9</b>
<b>8.2</b>	<b>Effets personnels</b> .....	<b>10</b>
<b>8.3</b>	<b>Assurances</b> .....	<b>10</b>
<b>8.4</b>	<b>Grève</b> .....	<b>11</b>

## 1 PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur abroge le règlement adopté lors de l'arrêté 2017-371 du 06/09/2017.

Conformément à la législation en vigueur, il a pour but de définir le mode de fonctionnement, les modalités de facturation et l'organisation des accueils périscolaires, de la restauration, des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et les rapports entre les parents et le personnel d'encadrement.

Ces services, à caractère facultatif et payant, ont pour vocation d'accueillir les enfants et de participer à leur éducation dans le cadre de leurs loisirs. Conformément à la charte de la laïcité à l'école, ces accueils se font dans le respect mutuel des personnes, de leurs opinions ou de leurs croyances et dans le respect des lois de la République.

Le règlement intérieur sera applicable dans les structures municipales à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Il est consultable sur le site de la Ville ([www.velizy-villacoublay.fr](http://www.velizy-villacoublay.fr)), sur le portail famille, sur simple demande auprès de la Direction de l'Éducation et dans les structures municipales concernées.

Tout parent inscrivant un enfant à l'un de ces temps périscolaires ou extrascolaires s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les termes.

## 2 DÉFINITIONS, GÉNÉRALITÉS ET CONDITIONS D'ADMISSIONS

**Le temps périscolaire** définit les temps suivants : l'accueil du matin, la pause méridienne, les Temps d'Activités Périscolaires (TAP), l'accueil du soir, l'étude et l'accueil de loisirs du mercredi. **Ils sont réservés aux enfants scolarisés dans une école vélizienne.** Pour les accueils du matin, du soir et le temps de pause méridien, l'affectation se fait obligatoirement dans l'école fréquentée par l'enfant. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du mercredi est réservé aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune.

**Le temps extrascolaire** définit les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires. Ils sont **ouverts à tous les enfants véliziens, scolarisés ou non à Vélizy, et aux enfants non-véliziens scolarisés à Vélizy.**

L'accueil des enfants se fait selon une sectorisation qui évolue en fonction de l'âge et de la période de fonctionnement. Cet accueil se fait, sous réserve d'inscription et de places disponibles, à compter du jour où ils entrent à l'école et jusqu'à leur fin de cycle à l'école élémentaire.

Durant la période estivale, un enfant entrant en petite section pourra être accueilli sur le mois d'août à la condition de ne plus porter de couche. Il est rappelé qu'un ALSH n'est pas une structure petite enfance et ne dispose pas du matériel adapté ni du personnel formé pour changer les couches notamment.

Par ailleurs, pour une rentrée scolaire apaisée il est conseillé aux familles de trouver un autre mode de garde pour la dernière semaine des vacances. En effet, le taux de fréquentation sur cette semaine est quintuplé et des enfants en bas âge risque d'en être perturbés à la veille de leur rentrée à l'école.

Les taux d'encadrement et la qualification du personnel encadrant sont définis en respectant les recommandations et réglementation fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et varient selon les différents temps d'accueil.

## 3 INSCRIPTIONS ET ORGANISATIONS DES TEMPS PERISCOLAIRES

Pour pouvoir bénéficier de ces prestations, l'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires est obligatoire et doit être renouvelée chaque année scolaire. Cette inscription permet de collecter l'ensemble des informations légalement nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Elle se fait directement depuis le **Portail Famille** ou en mairie auprès de la Direction de l'Éducation.

La fiche sanitaire de liaison téléchargeable sur le site internet de la ville, doit être transmise à la Direction de l'Éducation parallèlement à la demande d'inscription de l'enfant à une activité péri ou extra-scolaire (hors restauration).

Afin de respecter le bon fonctionnement des différents temps d'activités, les parents doivent impérativement s'engager à respecter les horaires de fonctionnement ainsi que les modalités de réservation des différents temps d'accueil.

Les animateurs pourront laisser partir un enfant avec une personne autre que les responsables légaux sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (une pièce d'identité sera demandée lors de la reprise de l'enfant).

Cette décharge de responsabilité doit mentionner si l'autorisation est valable pour une date ou une période précise. Si la famille confie cette mission à un mineur, celui-ci devra impérativement être âgé de plus de 12 ans. De plus, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'équipe de direction se réserve le droit de ne confier l'enfant qu'à un adulte majeur et responsable.

Aucun enfant d'âge maternel ne sera autorisé à quitter seul les structures municipales. Un enfant d'âge élémentaire peut quitter seul l'Accueil de Loisirs sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal (aux) et en respectant les horaires préétablis de sorties.

Pour des raisons de sécurité, il est rappelé aux parents, qu'après avoir récupéré leur enfant, ils doivent sortir de l'école et veiller à ce que leur enfant n'utilise pas les structures (toboggan, jeux de cour...) installées dans l'enceinte de l'école. De même, un parent qui aurait un rendez-vous avec un enseignant garde la responsabilité de son enfant et ne peut le confier aux animateurs en dehors de son inscription périscolaire.

Un enfant qui aurait été récupéré par un parent avant 16h30, ne pourra pas réintégrer l'école pour participer à l'accueil du soir. De même, toute sortie de l'accueil de loisirs est définitive.

**Toute information annotée par les parents à l'entrée des classes (notamment en maternelle) ou dans le cahier de l'enfant concernant la participation des enfants à une prestation périscolaire ne visent qu'à informer l'enseignant. Il est à noter qu'un enseignant n'est pas habilité pour prendre en compte une inscription ou une annulation, et, il ne peut pas être tenu responsable si l'information n'a pas été transmise.**

### 3.1 Tableau Récapitulatif des prestations périscolaires

La réservation des prestations est obligatoire et s'effectue via le Portail Famille selon les modalités ci-après.

Il est possible de réserver/annuler les prestations ponctuellement ou à l'année. Pour les personnes ne disposant pas d'un accès à Internet, des formulaires sont disponibles en mairie.

Activités	Horaires de fonctionnement		Réservation/annulation de l'activité	Facturation	Justificatifs d'absence** Présentation sous 10 Jours
Accueil du matin*	Les accueils du matin sont assurés de 7h30 à 8h20 par des agents municipaux. À 8h20, les enfants sont confiés aux équipes enseignantes et sont alors sous leur responsabilité.		L'inscription est automatique. La facturation est enclenchée dès la 1 <sup>ère</sup> présence	Forfait mensuel selon le Quotient Familial (QF)	Passé le délai d'annulation toute prestation commandée est due.
Accueil du soir* et/ou Etude	<p><u>Option 1 : Accueil du soir en maternelle et en élémentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 16h30 - 17h15 : goûter</li> <li>○ De 17h15 à 18h30 : Ouverture des portes, départ échelonné des enfants récupérés par leur parent ou un adulte autorisé.</li> </ul> <p><u>Option 2 : Étude surveillée (uniquement en élémentaire)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 16h30 - 17h00 : goûter</li> <li>○ 17h00 - 18h00 : Etude surveillée</li> <li>○ 18h00 - 18h30*** : Départ échelonné des enfants récupérés par leur parent ou un adulte autorisé.</li> </ul>		1 jours ouvrés avant 9h30 <b>=&gt; Portail Famille</b>	A la présence ou à la réservation selon le QF. Sans réservation => goûter servi mais majoration de 1 € par prestation et par enfant	En cas de maladie justifiant une éviction, sous réserve de présentation d'un justificatif, les prestations non consommées ne seront pas facturées. Ce document est à transmettre impérativement sous 10 jours, par :
Restauration**	En maternelle, la pause méridienne se déroule de 11h30 à 13h30. En élémentaire, la pause méridienne se déroule de 12h00 à 13h30 sauf le mercredi de 11h30 à 13h00		3 jours ouvrés avant 9h30 <b>=&gt; Portail Famille</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mail :</b> Pour la restauration : <a href="mailto:restauration@velizy-villacoublay.fr">restauration@velizy-villacoublay.fr</a> Pour toutes les autres prestations : <a href="mailto:education@velizy-villacoublay.fr">education@velizy-villacoublay.fr</a></li> <li>• <b>Courrier en mairie.</b> Une attestation de rendez-vous n'est pas acceptée comme justificatif.</li> </ul>
ALSH Mercredi*	<b>En maternel :</b>	<p><u>Option 1 : Accueil à la journée complète.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 le matin</li> <li>- Départ des enfants entre 17h00 et 18h30*** le soir</li> </ul> <p><u>Option 2 : Accueil matin ou après-midi avec repas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 le matin ou à 11h30 l'après-midi</li> <li>- Départ des enfants à 13h00 le midi et entre 17h00 et 18h30 le soir</li> </ul> <p><u>Option 3 : Accueil matin ou après-midi sans repas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00 le matin et à 13h30 l'après-midi</li> <li>- Départ des enfants à 11h30 le midi et entre 17h00 et 18h30 le soir</li> </ul>	3 jours avant le jour concerné et avant 9h30 Sous réserve des places disponibles <b>=&gt; Portail Famille</b>	A la présence ou à la réservation selon le QF Sans réservation => majoration de 3 € par prestation et par enfant	En cas d'urgence ou d'événements exceptionnels non liés à la maladie, une demande d'exonération des pénalités pourra être soumise sous 10 jours, par écrit avec un justificatif à l'autorité territoriale pour étude et validation éventuelle.
	<b>En élémentaire :</b>	La prise en charge des enfants d'élémentaire ayant classe le mercredi matin, se fera directement après la classe à 11h30 Le soir, l'accueil des familles pour le départ des enfants se fait de façon échelonné entre 17h00 et 18h30***.			
ALSH Vacances*	<p><u>Option 1 : Accueil à la journée complète.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7H30 et 9H00 le matin</li> <li>- Départ des enfants entre 17H et 18H30*** le soir</li> </ul> <p><u>Option 2 : Accueil matin ou après-midi avec repas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7H30 et 9H00 le matin ou à 11H30 l'après-midi</li> <li>- Départ des enfants à 13H00 le midi et entre 17h00 et 18h30 le soir</li> </ul> <p><u>Option 3 : Accueil matin ou après-midi sans repas :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrivée des enfants entre 7H30 et 9H00 le matin et à 13H30 l'après-midi</li> <li>- Départ des enfants à 11H30 le midi et entre 17h00 et 18h30 le soir</li> </ul>		Inscription : Pendant la période dédiée (soit 3 à 5 semaines avant le premier jour des vacances) <b>=&gt; Portail Famille</b> Annulation : 8 jours ouvrés avant la date concernée	A la présence ou à la réservation selon le QF. Sans réservation => majoration de 10 € par période et par enfant	Passé ce délai les prestations seront dues et la pénalité sera appliquée.

\* La famille devra impérativement transmettre à l'équipe d'animation, dès le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de l'enfant, la Fiche Sanitaire de Liaison téléchargeable sur le site Internet de la ville.

\*\* En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire - voir le chapitre PAI du règlement intérieur

\*\*\*Tout retard après 18h30 sera consigné sur un cahier que les parents devront émerger. En cas de retards répétés, des sanctions pourront être appliquées :

Trois retards donneront lieu à une pénalité d'un montant forfaitaire de 6 €, renouvelable tous les trois retards. Après deux pénalités et si les retards perduraient alors l'enfant pourrait ne plus être accepté sur les temps périscolaires.

En cas d'absence des représentants légaux à partir des horaires de fermeture des accueils périscolaires, et dans l'impossibilité de joindre ceux-ci, la législation en vigueur pourra être appliquée (Ordonnance 1945 protection des mineurs – Convention Internationale des droits de l'Enfant art.19). Le commissariat de police municipale pourra être contacté et les enfants confiés aux agents.

## **4 LA RESTAURATION DURANT LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIEN**

La restauration scolaire est un service public non obligatoire proposé par la Commune de Vélizy-Villacoublay.

La Commune a choisi l'externalisation des repas, livrés depuis une Unité Centrale de Production (UCP), située hors de la commune. La commande des repas se fait sur la base stricte des inscriptions à la restauration pour chaque jour. **Aucune demande de réservation ou d'annulation ne sera acceptée par téléphone.**

Les menus sont validés en commission de menus pour 8 semaines. Le mois en cours est disponible dans le journal municipal « Les Echos », sur le site internet de la Ville, à l'entrée des écoles et sur l'application de notre partenaire.

Les repas ont cinq composantes : entrée, plat protéique, accompagnement (moitié légume, moitié féculent chaque jour), produit laitier, dessert. Le pain et l'eau sont à discrétion.

Par mesure de sécurité ou en cas de situation particulière (intempéries, grève...), la Commune pourra modifier le programme des accueils de loisirs et le menu de la restauration scolaire.

### **4.1 Consommation des éléments protéiques**

Le libre choix de ne pas consommer d'élément protéique d'origine animale (tout ou partie) pour raisons personnelles, est laissé à l'enfant quel que soit son âge.

Pour cela, il devra exprimer lui-même son désir de ne pas manger ces composantes au moment du service chaque jour. Aucun élément protéique de substitution ne sera proposé.

Les équipes municipales mettront tout en œuvre pour respecter le désir de l'enfant, dans la limite des quantités disponibles, suivant l'avancée du service.

Par ailleurs, il appartient aux parents de sensibiliser leur enfant à l'expression de ses souhaits, sur l'ensemble des temps de restauration (restauration scolaire et restauration au sein des ALSH).

## **5 LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)**

Tout enfant nécessitant une attention particulière en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, situation de handicap) et nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence) en lien avec sa santé doit être identifié via la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du Centre Médico-Scolaire (CMS).

**Aucun aménagement ou mise en place d'un traitement ne pourra être accepté sans validation préalable du CMS.** Il convient donc pour les familles de contacter ce dernier afin de mettre en place le PAI au plus tôt.

**Ce document**, conjointement signé par les parents, le médecin scolaire, le directeur d'école et l'autorité territoriale, **est obligatoire.**

La reconduction du PAI permanent doit se demander annuellement auprès du CMS, celle-ci n'est pas automatique.

## 5.1 Le PAI alimentaire

Lorsque le PAI est mis en place, deux possibilités s'offrent aux familles :

- Commander des repas dits « anallergiques » proposés par la commune, via la société de restauration (sans surfacturation).
- Fournir un panier-repas dans un sac isotherme, qui sera maintenu au froid puis servi à l'enfant par le personnel municipal (réchauffage au micro-ondes dans un appareil dédié).

L'enfant doit néanmoins être inscrit à la restauration scolaire. Le tarif PAI, correspondant aux frais d'encadrement, lui sera appliqué.

Aucune éviction simple d'un aliment n'est acceptée sur les restaurants scolaires de la Commune. Le personnel n'a pas d'habilitation à procéder à des évictions sur les restaurants scolaires en lieu et place des responsables légaux de l'enfant. La Commune ne peut être tenue responsable en cas d'incident.

Cependant, en cas d'allergie ou d'intolérance d'un élément clairement identifié, si les parents considèrent que leur enfant peut gérer seul la situation et UE l'ingestion dudit aliment n'est pas susceptible de provoquer une réaction le mettant en danger, alors ils pourront adresser une demande de dérogation à l'autorité territoriale.

Elle se concrétise par une demande écrite et la signature d'une décharge de responsabilité en cas d'ingestion accidentelle.

Pour plus d'information sur le sujet, vous devez contacter le service Restauration par mail ([restauration@velizy-villacoublay.fr](mailto:restauration@velizy-villacoublay.fr)) ou par téléphone au 01 34 58 50 00.

## 5.2 Le PAI pour maladie chronique ou ponctuelle

Pour toute situation nécessitant un aménagement temporaire ou permanent (asthme, traitement médical à prendre sur le temps scolaire et périscolaire, prothèses orthopédiques limitant la mobilité et la motricité, situation de handicap, etc.), il convient aux parents de fournir, le cas échéant, les trousseaux de secours ou de traitement pour chaque temps (une trousse pour l'école, une trousse pour l'accueil de loisirs).

En cas d'aménagement dû à une situation de handicap, il convient de contacter le service des Actions Éducatives pour une prise de rendez-vous par mail ([education@velizy-villacoublay.fr](mailto:education@velizy-villacoublay.fr)) ou par téléphone au 01 34 58 50 00.

## 6 L'AMENAGEMENT DES RYTHMES SCOLAIRES EN ELEMENTAIRE :

Depuis 1996, la ville de Vélizy-Villacoublay, en accord avec l'Éducation nationale, propose un aménagement des rythmes scolaires en organisant la semaine d'enseignement sur 4 jours ½ pour les enfants scolarisés en élémentaire.

Cette organisation du temps scolaire permet aux enfants de bénéficier d'un **temps d'enseignement majoritairement réparti sur les matinées**, moment plus propice aux apprentissages selon les chrono-biologistes, mais également de **profiter d'activités périscolaires (TAP) propices à leur épanouissement et à leur réussite**.

Ainsi, tous les enfants scolarisés en élémentaire peuvent participer à des ateliers ludiques, sportifs, culturels et de découverte variés et de qualité. Ces ateliers sont encadrés par des animateurs municipaux ou associatifs, et, ont lieu 4 fois par semaine les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 14h45 ou de 15h15 à 16h30, selon le planning défini en début d'année avec les écoles concernées.

**Ces ateliers sont gratuits et non obligatoires.** L'inscription se fait auprès de l'équipe de direction périscolaire en début d'année scolaire. Elle est valable pour toute l'année scolaire et ne peut pas dépendre des activités proposées. Lors de l'inscription, il est impératif de signaler les contre-indications ou problèmes médicaux particuliers.

En cas de changement de situation au cours de l'année, si vous souhaitez inscrire ou désinscrire votre enfant, il est indispensable d'en informer le directeur périscolaire de l'école par écrit sur papier libre ou par mail. Toute désinscription est définitive pour l'année.

À la rentrée, votre enfant bénéficie d'une présentation des différents ateliers, et, il peut, ainsi, choisir ceux auxquels ils souhaitent participer. La répartition se fait en fonction des places disponibles et changera, selon le lieu de scolarisation des enfants, tous les trimestres, ou à chaque période de vacances scolaires.

Les enfants scolarisés en maternel ne sont pas concernés par cette prestation.

## **7 LA FACTURATION - PAIEMENT DES PRESTATIONS PERISCOLAIRES**

### **7.1 Fonctionnement et généralité :**

La fréquentation des enfants aux accueils périscolaires fait l'objet d'une facturation mensuelle à terme échu, envoyée aux familles (Cf. article 2). Les tarifs sont consultables sur le site internet de la ville.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par internet, via le portail famille ;
- Par prélèvement automatique, si la famille en a fait la demande ;
- Par chèque à l'ordre de : « Régie périscolaire » (joindre le coupon en bas de la facture) ;
- En espèces ou carte bancaire directement au service Facturation aux horaires d'ouvertures de l'Hôtel de Ville ;

Le règlement de cette facture est à adresser à la :

Direction des Finances  
Service Régie/Facturation  
Hôtel de Ville– BP 50051  
78145 Vélizy-Villacoublay CEDEX

Pour rappel, la facturation par prélèvement automatique concerne l'ensemble des prestations municipales (Accueil du matin et du soir, restauration, ALSH le mercredi et les vacances).

Au bout de trois rejets : la famille est retirée du fichier de prélèvement automatique et devra régler ses factures par un autre mode.

Après deux mois, les factures impayées sont adressées au Trésor public pour recouvrement.

Les tarifs sont déterminés par décision de la Commission ressources, une fois par an. Ils sont valables du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre et révisés chaque année. Les tarifs sont appliqués selon le Quotient Familial.

NB : Toute situation d'impayé constatée, sans avoir mis en place des démarches auprès du Centre Communal Action Social (CCAS) de la Commune, pourra entraîner l'exclusion de tous les membres de la famille à l'ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et aux séjours de vacances proposés par la Commune.



Pour toute réclamation, sous réserve de la validation par la Direction de l'Éducation et/ou de la production de justificatifs, une régularisation de la facture peut être faite, tant que cette dernière est payable en mairie ou par voie dématérialisée. **Aucune régularisation ne pourra être effectuée une fois la facture transmise au Trésor Public.**

### **7.2 Quotient Familial (QF)**

Le QF est calculé une fois par an, en Janvier. Il est valable du 1<sup>er</sup> Février de l'année N au 31 Janvier de l'année N+1.

Toute famille arrivant dans le courant de l'année, doit faire calculer son QF en fournissant les documents nécessaires (voir sur le site de la ville), afin de bénéficier d'une tarification modulée. **En cas de non calcul de ce QF, le tarif maximum sera appliqué.**

Aucune rétroactivité ne sera acceptée pour tout dossier remis après les délais communiqués aux familles. Pour tout complément d'information concernant le QF, vous pouvez adresser un mail à [quotientfamilial@velizy-villacoublay.fr](mailto:quotientfamilial@velizy-villacoublay.fr).

### **7.3 La facturation des activités dans le cas d'une garde alternée**

En cas de séparation, chaque parent a la possibilité de gérer de façon indépendante les inscriptions de son/ses enfant(s) en fonction de ses périodes de garde. Chaque parent sera alors facturé en fonction de son quotient familial et pourra gérer ses inscriptions de façon autonome via son propre portail famille.

Un calendrier définissant les modalités d'organisation propre à chaque parent doit être remis à la Direction de l'Éducation au moment des inscriptions ou au moment de la mise en place de ce fonctionnement.

Les formulaires spécifiques à cette organisation sont téléchargeables sur le site internet de la ville et doivent être remis à la Direction de l'Éducation au minimum un mois avant la mise en place de cette fonctionnalité pour être prise en compte.

Le calendrier est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelé au début de chacune d'elle. Aucun calcul rétroactif ne pourra être effectué.

## **8 RÉGLES DE VIE**

L'accueil des enfants ne peut se faire que dans le respect des règles de vie en collectivité. Il ne peut y avoir de place pour la violence, les insultes ou la discrimination.

L'équipe des agents municipaux a pour consigne de s'assurer du bon fonctionnement des temps périscolaires, de respecter et de faire respecter le règlement, et de permettre que les enfants évoluent dans un milieu stable et sécurisé tout au long de la journée.

Un enfant qui rencontrerait des problèmes est en droit de se confier à un adulte. De même, un parent qui souhaiterait avoir des précisions sur l'organisation des temps périscolaires ou sur des problèmes que rencontrerait son enfant, doit prendre contact avec le directeur périscolaire de la structure.

### **8.1 Comportement**

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les différents temps d'accueil, il est important que les parents et les enfants aient un comportement respectueux des règles de bonne conduite :

- Respect de la citoyenneté et de la Charte de la Laïcité,

- Respect et non-violence envers les autres enfants et les adultes,
- Respect du matériel (meubles, bâtiments, matériel pédagogique) et de l'alimentation qui est proposée.

Il convient également aux enfants de ne pas s'extraire volontairement de la vigilance des animateurs. Toute sortie des locaux sans y être autorisé entraînera une convocation des parents par l'élu en charge du secteur pour un rappel à l'ordre du règlement.

Tout manquement aux règles élémentaires de la vie en collectivité entraînera, en fonction de la gravité de la faute commise, les sanctions suivantes :

- L'enfant sera reçu par le directeur périscolaire ;
- L'enfant sera exclu de l'atelier (TAP) ou de son groupe (ALSH), mis sous la responsabilité du directeur périscolaire et les parents seront convoqués par ce dernier ;
- Un courrier d'avertissement sera envoyé par la Direction de l'Éducation à l'attention des parents ;
- Au deuxième avertissement, les parents et l'enfant seront convoqués en Mairie par l'élu en charge du secteur pour un rappel à l'ordre du règlement ;
- L'enfant sera exclu temporairement ou définitivement des activités périscolaires.

## **8.2 Effets personnels**

La collectivité met à la disposition des enfants toutes les fournitures nécessaires aux activités proposées.

Il peut, toutefois, être demandé aux parents de fournir certains vêtements adaptés aux conditions climatiques ou liés à la spécificité de l'activité (maillot et bonnet de bain, casquette, imperméable, gants...). L'enfant pourra se voir refuser la participation à une activité en cas d'absence de tenue adaptée. L'ensemble de ces affaires doit être marqué au nom de l'enfant.

Le linge éventuellement prêté par l'accueil de loisirs devra être rendu propre dans les huit jours.

Par mesure de sécurité, les objets de valeur et personnels (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, MP3, argent, téléphone portable, jouets divers...) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers. En aucun cas, les structures (écoles, accueils de loisirs) ne pourront être tenues responsables des pertes, vols ou détériorations.

Afin de respecter les règles d'hygiène, toute nourriture extérieure est proscrite, à l'exception des PAI fournis par les parents. Il est également interdit d'apporter tout objet dangereux.

## **8.3 Assurances**

### **• Pour la Commune**

La Commune est assurée pour toutes les activités organisées pendant les temps périscolaires, garantissant, ainsi, sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

Les accueils de loisirs sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Les directeurs des structures tiennent à la disposition des parents le projet pédagogique de leur accueil. Dans un souci de dialogue, ils restent à l'écoute des parents et recueillent leurs remarques et suggestions.

Les animateurs soignent les blessures bénignes survenues pendant les temps périscolaires. Un cahier d'infirmier est systématiquement tenu et mentionne les soins apportés aux enfants. Lorsque l'enfant est souffrant, les parents sont prévenus et doivent venir le chercher rapidement.

En l'absence de réponse des parents et si l'état de santé de l'enfant le nécessite, le directeur de l'accueil de loisirs est en droit de prévenir le SAMU.

En cas d'accident grave, le directeur contacte le SAMU qui organise les secours. Les parents sont immédiatement prévenus. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

- **Pour les parents**

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accident individuel corporel).

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement et la responsabilité civile des parents sera engagée.

## **8.4 Grève**

En cas de mouvements de grève, un service minimum est assuré. Les enfants sont répartis dans les classes s'il y a moins de 25% d'enseignants en grève. Au-delà de 25% de grévistes dans une école, les enfants sont accueillis et encadrés par les animateurs de 7h30 à 18h30. *(Seuls l'accueil périscolaire et la restauration seront facturés)*