

Règlement intérieur de l'Accueil Péri-scolaire Municipal

1- Généralités

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement de l'accueil péri-scolaire municipal à compter de la rentrée scolaire 2021-2022.

En effet, la municipalité de Velleron a décidé de mettre en place un projet éducatif de territoire (PEDT) qui encadre le fonctionnement des accueils péri-scolaires.

Ainsi, dès la rentrée de septembre 2021, le nouveau fonctionnement du temps péri-scolaire prévoit plusieurs temps d'accueil sur le groupe scolaire de Velleron :

- Un temps d'accueil municipal le matin de 7h30 à 8h15 ;
- Un temps d'accueil municipal méridien de 11h30 à 13h20 ;
- Un temps d'accueil municipal après l'école avec la mise en place d'animations péri-scolaires de 16h30 à 17h30, qui permettront de proposer à votre enfant un panel d'activités variées, organisées à l'initiative et sous la responsabilité de la municipalité, en plus d'un temps libre d'activité de 17h30 à 18h00.

La participation aux activités péri-scolaires après le temps d'école n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leur(s) enfant(s) pourront les récupérer dès la fin des heures d'enseignement obligatoires à 16h30.

L'inscription d'un enfant emporte acceptation par les parents ou responsable légal de ce règlement ; le présent règlement étant une pièce constitutive du dossier d'inscription.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

2- Responsabilités

Les enfants qui fréquentent les temps péri-scolaires sont placés sous la responsabilité de la municipalité de Velleron.

Le directeur de l'ALAE de Velleron est chargé d'assurer la coordination, le bon fonctionnement et la sécurité du site d'accueil qui se situe au sein du groupe scolaire.

3- L'encadrement

Les équipes qui assurent l'encadrement des enfants seront composées du personnel municipal du Centre de Loisirs, d'agents de l'école, d'enseignants de l'école de Velleron, d'animateurs et d'intervenants extérieurs, placés sous la coordination du directeur de l'ALSH Péri-scolaire Municipal de Velleron.

L'encadrement de toutes les activités proposées sera soumis au respect des réglementations en vigueur dans le cadre d'un Accueil de Loisirs à l'Ecole (ALAE), notamment pour les qualifications requises et les taux d'encadrement.



4- Modalités d'inscription administrative

L'Accueil Périscolaire Municipal est ouvert à tous les enfants scolarisés dans l'école publique maternelle et élémentaire de Velleron.

Les enfants porteurs de handicap peuvent être admis, sous réserve qu'ils bénéficient de l'autonomie ou de l'accompagnement spécifique nécessaire : aucun encadrement supplémentaire ne pourra être mis en œuvre par la commune pour cet accueil.

Les enfants souffrant de maladie chronique peuvent être accueillis sous réserve qu'ils fassent l'objet d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé).

Le dossier d'inscription, obligatoirement complété comprenant les pièces obligatoires doit être déposé en mairie.

Liste de documents obligatoires à fournir lors du dépôt du dossier d'inscription

- Photocopie des vaccinations à jour de l'enfant,
- Photocopie de l'assurance RC,
- Photocopie de l'attestation d'appartenance au régime de protection sociale (CAF, MSA, SNCF...) mentionnant le Quotient Familial,
- Fiche d'inscription dûment remplie et signée par les parents.

Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire 2021/2022 uniquement.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation de l'inscription.

5- Assurances

Les familles doivent souscrire une assurance pour couvrir les dommages dont leurs enfants seraient l'auteur (responsabilité civile). Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance individuelle accident pour couvrir le risque d'accident sur leur enfant.

La municipalité de Velleron a souscrit une assurance en vue de garantir le personnel d'animation pour les dommages causés aux tiers.

La détention d'objets de valeur et le port de bijoux sont fortement déconseillés. Le personnel et la municipalité ne sauraient être responsables en cas de perte, de détérioration ou de vol.

6- Modalité de réservation des temps de présence

- **Avant l'école, de 7h30 à 8h15** : pas d'inscriptions à l'avance, inscription sur place à l'arrivée de l'enfant.
- **Durant le temps méridien, de 11h30 à 13h20** : l'enfant doit, le jour où il mange à la cantine, en informer son enseignant le matin même. Si l'enfant inscrit ne mange pas, il est obligatoire d'avertir au 04.90.20.04.68 avant 9h00. Sans nouvelle de votre part, le repas sera facturé.
- **Après l'école, à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 au plus tard** : l'inscription et la réservation sont obligatoires en ayant rempli le dossier d'inscription annuel et la fiche d'inscription par cycle.

Les inscriptions résultent d'un libre choix à l'initiative des enfants et des parents. Ce choix comporte un engagement de l'enfant et des parents à l'inscription pour l'ensemble de la période et du cycle.



Elle est à retourner dûment complétée en mairie au plus tard 15 jours avant le début du cycle. Passé ce délai, l'enfant ne sera pas pris aux activités.

Les réservations des activités devront être remplies en cochant le créneau de l'activité choix n°1.

Si l'activité n°1 est complète, l'enfant sera inscrit sur l'activité n°2.

En cas d'absence de choix, l'enfant sera inscrit dans un groupe avec de la disponibilité.

Attention : les inscriptions se feront par ordre d'arrivée en mairie.

Les dossiers d'inscription seront disponibles **quatre semaines avant chaque période** au format papier en mairie, distribués dans les classes aux enfants et téléchargeable sur le site de la mairie : www.velleron.fr.

L'inscription administrative est obligatoire et le choix des activités se fera **dans la limite des places disponibles par activité et par ordre d'arrivée**. L'inscription sera prise en compte uniquement à la remise du dossier d'inscription **complet** (avec toutes les pièces justificatives demandées).

Tout enfant non inscrit ne pourra pas être accueilli.

Une inscription en cours d'année sera possible à chaque nouvelle période selon les modalités d'inscription.

L'inscription et la facturation pour une période d'activité vaut engagement et règlement pour la durée des séances et de la période.

7- Calendrier des périodes scolaires pour l'année 2021/2022

- Du 2 septembre au 22 octobre inclus,
- Du 8 novembre au 17 décembre inclus,
- Du 3 janvier au 4 février inclus,
- Du 21 février au 8 avril inclus,
- Du 25 avril au 6 juillet inclus.

8- Modalités de fonctionnement des différents municipaux périscolaires

➤ Avant l'école de 7h30 à 8h15 :

Ce temps périscolaire est un temps d'accueil encadré par le personnel municipal avec proposition de petites activités à disposition des enfants (dessin, coloriage, jeux de société, de construction, de créativité...).

L'enfant doit se présenter entre 7h30 et 8h15 à l'entrée située côté cantine (rue Plantade).

Aucun enfant ne sera accepté au-delà de 8h15 et le personnel n'en sera responsable qu'une fois qu'il sera à l'intérieur des locaux.

➤ Durant le temps méridien

Le service de restauration géré par le personnel municipal et la SOGERES est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants, avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 11h30 à 13h20. Le service se fait à table pour les maternelles et sous forme de self pour les élémentaires.

Les menus sont affichés dans les panneaux d'information situés devant les 3 entrées du groupe scolaire ainsi qu'à l'intérieur de l'école pour les enfants.



➤ **Après l'école à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 au plus tard :**

- De 16h30 à 17h30 pour des activités avec intervenants ou une activité libre,
- A partir de 17h30 jusqu'à 18h00 au plus tard uniquement en activité libre

Toutes les activités seront organisées sur une période comprise entre deux vacances scolaires afin de permettre à votre enfant de participer à un maximum d'activités dans l'année. L'organisation de ces activités intègre la volonté de continuité éducative, de découverte, d'ouverture de l'enfant vers son environnement, son épanouissement physique et intellectuel et sa sensibilisation à une démarche éco citoyenne.

Les enfants qui restent à l'accueil Périscolaire prennent leurs gouters tirés du sac à 16h30 avant de démarrer l'activité.

La responsabilité de la municipalité de Velleron cesse à 18h00.

Les enfants doivent être récupérés par les parents ou une tierce personne notifiée dans le dossier d'inscription et munie d'une pièce d'identité.

L'enfant de l'élémentaire peut partir seul après l'activité si les parents ou le responsable légal ont signé l'autorisation à cet effet.

9- Retard des familles

À partir de 18h05, si les démarches entreprises pour contacter les parents restent vaines :

- La recherche est confiée à la Police Municipale,
- Au-delà de 18h45, une procédure de « mineur en danger » peut être déclenchée et l'enfant confié à la police nationale.

En cas de retard de la famille, il lui sera signifié :

- Un avertissement,
- À partir du 3^e avertissement, une exclusion d'une semaine sera prononcée,
- En cas de récidive, l'exclusion définitive, après information à la directrice de l'école.

10- Les tarifs et modalités de paiement

En cas de garde alternée, il faut fournir avec le dossier d'inscription un calendrier de garde par parent afin de pouvoir établir la facturation à qui de droit. Sans calendrier à la réception du dossier d'inscription, c'est le premier parent indiqué sur ce dossier qui sera facturé.

- **Avant l'école de 7h30 à 8h15** : 0,50 € par enfant et par jour
- **Sur le Temps méridien** : chaque repas est facturé 3 euros
- **Après l'école à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 au plus tard** : Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial. En l'absence de justificatif de revenus, le tarif le plus élevé sera facturé aux familles.

Q.F de 0 à 900	Q.F de 901 à 1250	Q.F 1251 et plus
0,70 €	0,75 €	0,80 €

La facturation est basée selon la réservation de créneaux horaires et non selon la présence de l'enfant. Une facture sera établie en fin de chaque mois. Il est prévu une déduction sur le paiement pour les motifs suivants :



- Grève ayant entraîné une rupture de service,
- Classe transplantées,
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours (délai de carence) et sur présentation d'un certificat médical. Les 3 jours de carence sont applicables dès le 1er jour d'absence de l'enfant puis les deux jours calendaires suivants. Le certificat médical est à présenter dans les 5 jours ouvrés suivants l'absence,
- Absence d'un enseignant non remplacé ayant entraîné le retour de l'enfant au domicile,
- Fermeture administrative de l'école.

La facturation de l'ensemble des services municipaux se fera mensuellement. Elle est globalisée pour l'ensemble des temps municipaux.

11- Hygiène et santé

Les enfants sont soumis à l'application du protocole COVID en cours et à la vaccination selon la réglementation en vigueur (sauf contre-indication justifiée par certificat médical).

A son arrivée, l'enfant présentant des signes de maladie contagieuse ou incompatible avec sa présence en collectivité pourra être refusé. Aucun traitement médicamenteux ne sera délivré aux enfants, hors PAI, en cas d'enfant allergique ou malade chronique.

Le protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille, la directrice de l'école, le responsable de l'accueil périscolaire et le médecin de PMI ou scolaire en fonction du protocole médical fourni par l'allergologue.

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant. Pour tout accident grave et en cas d'urgence, l'enfant est pris en charge par les services de secours. Une déclaration d'accident est remise à la municipalité et une copie adressée à la famille.

12- Discipline

Il appartient aux parents de prendre connaissance des points ci-dessous et d'en discuter avec leurs enfants :

- Les enfants doivent respecter le personnel et leurs camarades afin de maintenir de bonnes relations,
- L'utilisation de mots grossiers est proscrite. La courtoisie et la politesse sont de rigueur,
- Les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les temps d'accueils,
- Ils ne doivent pas détériorer les lieux, mobiliers et matériels mis à leur disposition.

En cas de comportement inadapté à la vie en collectivité, un permis à point est en place avec **un capital de 10 points par cycle entre deux vacances**, il est remis à zéro après chaque période de vacances.

- ✓ À moins 5 points le responsable légal de l'enfant est averti par courrier de la Mairie.
- ✓ À moins 8 points, le responsable légal de l'enfant est convoqué par courrier de la Mairie.
- ✓ À moins 10 points, une exclusion temporaire de la cantine est appliquée.

Si après un premier renvoi d'autres faits graves se reproduisaient, une exclusion définitive pour le reste de l'année scolaire pourrait être prononcée.

Le Maire, Philippe ARMENGOL.

