ACCUEIL de LOISIRS PERISCOLAIRE
DE VERNEUIL L'ETANG

REGLEMENT INTERIEUR

Siège social :
Mairie de VERNEUIL L'ETANG
16, Rue Jean Jaurès
77390 VERNEUIL L'ETANG
Tél : 01-64-51-33-77
Fax : 01-64-51-33-88
Mail enfance : enfance.verneuil@mairie-verneuil77.fr
Coordonnées de la structure :
Tél de l'accueil : 01-64-06-37-58
Tél portable : 06.60.46.94.30
Adresse : Ecole maternelle rue Lamartine

1 – Définition de l'établissement

Etablissement habilité par la SDJES et géré par la Mairie de VERNEUIL L'ETANG. Seuls sont accueillis les enfants scolarisés sur Verneuil l'Etang dont les parents résident dans la commune **et** ont une activité professionnelle.

- Période d'accueil : Ce service fonctionne uniquement en période scolaire dans les locaux de l'Accueil de Loisirs

- Capacité d'accueil

  - Matin : 62 enfants
  - Soir : 110 enfants

- Limite d'âge :
  A partir de l'entrée « petite section » jusqu'à la fin de l'année scolaire du CM2 de l'enfant.

Les enfants sont confiés à des animateurs qualifiés, recrutés conjointement par la municipalité et la directrice

2 – Conditions générales de fonctionnement

Article 1 : Horaires de fonctionnement

Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi

Matin : 6h30 à 8h20
L'accueil des enfants se fera de 6h30 à **8h00**

Soir : 16h20 à 19h15
Le départ des enfants se fera à partir de **17h00**

Les animateurs se chargent d'emmener les enfants à l'école élémentaire le matin, et d'aller les chercher le soir.

Afin de garantir une prestation de qualité, les heures de fonctionnement devront être impérativement respectées par tous. Si des parents d'élèves ne respectent pas ces horaires, un courrier d'avertissement leur sera adressé par la mairie. Si ce comportement persiste, une exclusion de l'enfant du service de garderie sera effectuée.

Article 2 : Mode de fonctionnement

L'accueil pré et post scolaire assure :

- le bien-être et l'épanouissement des enfants
- la disponibilité de l'équipe d'animation vis-à-vis des enfants
- la compréhension mutuelle des parents et de l'équipe d'animation autour de l'enfant
- l'organisation d'activités propres au développement de l'enfant
- les horaires et les jours d'accueil en fonction de l'inscription
- l'accueil des enfants qui lui sont confiés. Les enfants ne doivent en aucun cas arriver seuls. Les parents doivent les conduire jusqu'aux animateurs car il est impératif que l'équipe d'animation les note sur le registre.

En aucun cas, les enfants ne peuvent être confiés à un frère ou une sœur mineur(e) si nous n'avons pas eu de décharge.

Une collation (matin) et un goûter sont servis aux enfants. Ils peuvent également bénéficier d'une aide aux devoirs durant l'accueil du soir.

- ***Pour des raisons de sécurité et d'organisation :***

- Tout désistement doit faire l'objet d'un courrier ou d'un mail au secrétariat de l'enfance, qui doit parvenir en mairie au plus tard le jour de l'absence.
- Les parents auront l'obligation d'avertir la directrice sur le téléphone portable ou les animatrices de l'APPS, s'ils viennent rechercher leur enfant à la sortie de l'école, à titre exceptionnel.
- Les parents auront l'obligation d'avertir la mairie en cas de sortie scolaire.
- Lors de ces sorties, les enfants seront pris en charge par le personnel de l'APPS à l'arrivée du car.

Article 3 : le personnel d'encadrement

❖ *La directrice*

Elle est titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur et du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport. Elle est recrutée par la Mairie de Verneuil l'Etang et est chargée, sous le contrôle de celle-ci, de l'organisation de l'Accueil pré et post scolaire.

Elle :

- participe à la gestion
- tient les registres et dossiers
- participe au recrutement des animateurs
- s'occupe des relations avec les services extérieurs (écoles, médecin,...)
- participe à l'élaboration du budget
- vérifie le registre des signatures

❖ *L'adjointe*

Son rôle est de seconder la directrice et d'assurer l'intérim en son absence.

❖ *Les animateurs*

Ils sont recrutés en fonction des besoins :

- Accueil pré et post scolaire :
  - 1 animateur pour 10 enfants de - 6 ans
  - 1 animateur pour 14 enfants de + 6 ans.

En fonction du nombre des personnels propres à la structure, une limitation d'accueil sera appliquée aux différentes tranches d'âge.

A titre indicatif : - 40 enfants de - 6 ans
- 70 enfants de +6 ans

L'encadrement doit être constitué par 50 % minimum d'animateurs titulaires, 50% maximum de stagiaires du B.A.F.A. ou d'un diplôme admis en équivalence et 20% non diplômé.

❖ *L'assistant sanitaire*

Il est titulaire du PSC1. Il se doit au-delà des tâches d'animateur, d'assurer l'assistance sanitaire et médicale de l'accueil pré et post scolaire.

Article 4 : Hygiène et Santé

Tout problème de santé devra être obligatoirement signalé à la mairie lors de l'inscription.

Aucun médicament ne sera donné dans le temps d'encadrement, sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Ce dernier est mis en place par la Directrice de l'établissement scolaire, et par le médecin scolaire.
En aucun cas les parents ne peuvent confier les médicaments directement à l'enfant.

Les réflexes de la propreté doivent être parfaitement acquis. Une hygiène corporelle doit être respectée. Toute « contagion récurrente », par les poux ou autres parasites, doit être traitée sous peine d'exclusion.

Selon les conditions climatiques, chaque enfant doit avoir casquettes, gourdes, crèmes avec leur prénom.

3 – Organisation administrative

Article 1 : **Inscriptions**

Si la carte de quotient n'est pas établie :

Pour chaque parent(s) ou tuteur(s) du foyer
Le dernier avis d'imposition au 1er janvier de chaque année.
Les trois derniers bulletins de salaire ou notification Assedic
Un justificatif de pension alimentaire versée ou perçue s'il y a lieu
Au vu de ces pièces, le service enfance calculera le tarif qui vous sera appliqué.

Elle se fait en deux étapes OBLIGATOIRES

1ère étape

Inscription à l'accueil périscolaire :

L'inscription se fait en mairie ou sur notre site internet via le portail famille par les parents ou tuteurs légaux.

Se munir :

- Du livret de famille
- D'un justificatif de domicile
- Du carnet de santé de l'enfant
- D'une copie du jugement dans le cas où l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant
- D'une copie de l'attestation d'assurance scolaire et périscolaire.

2ème étape

Inscription à la période (Période = Temps scolaire entre chaque vacances) **ou Annuelle**

Les parents devront obligatoirement s'inscrire via le site de la mairie ou remplir une fiche d'inscription par période (disponible en mairie) et la déposer en mairie avant la date limite indiquée sur cette fiche (maximum le 20 du mois précédent la période) afin de déterminer la présence des enfants. **Passée cette date, la commune se réserve le droit de refuser toute inscription.**

- 20/08 : pour la 1ère période
- 20/10 : pour la 2ème période
- 20/12 : pour la 3ème période
- 20/02 : pour la 4ème période
- 20/04 : pour la 5ème période

A noter :

En aucun cas, la commune n'est tenue d'adresser directement ces imprimés au domicile des parents. Ils sont disponibles à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la ville.

Seuls les enfants qui auront été inscrits dans les délais indiqués, seront acceptés dans la limite des places disponibles.

Vous ne pouvez laisser votre enfant à ces accueils sans l'autorisation de la mairie, sous peine de pénalités lors de la facturation.

Article 2 : **Absence ou modification d'inscription**

Un pointage effectif et journalier de l'enfant est fait sur tablette par le personnel de l'accueil.

En cas d'absence, **la mairie doit être prévenue le matin du 1er jour** (par courrier déposé dans la boîte ou par mail au service enfance) et un message par SMS sur le portable de la structure.

En cas de modifications des besoins de la famille vous pouvez :

- **Remplir une fiche rectificative disponible à l'accueil de la mairie.**
- **Adresser un mail au service enfance (enfance.verneuil@mairie-verneuil77.fr)**
- **Ou faire la modification sur le portail famille via notre site internet : www.mairie-verneuil77.fr**

Ces demandes sont soumises à un délai de carence de 48h ouvrées et devront parvenir en mairie aux heures d'ouverture de celle-ci.
Aucune modification ne pourra être prise en compte téléphoniquement.

Article 3 : Modalités de réservation

1. **Pénalité**

Une pénalité **correspondant au double** du prix de la prestation sera appliquée chaque fois que l'enfant fréquentera l'accueil pré et post scolaire sans réservation préalable. En cas de force majeure et sous réserve que la mairie en soit régulièrement informée une étude au cas par cas sera menée.

2. **Absence non déductible**

La mairie doit être prévenue de toute absence.
Une déduction pourra être accordée à compter du 2ème jour (le premier jour d'absence n'étant pas remboursé) sous réserve d'un certificat médical.

Le coût de la présence à cette activité sera facturé selon les inscriptions effectuées même si l'enfant ne fréquentera pas l'accueil périscolaire.

Article 4 : Paiement de la facture

La facture sera directement adressée aux familles.
Les familles disposent d'un délai de 10 jours après réception pour s'acquitter de leur facture.

A RETENIR

En cas de facture impayée, l'inscription de l'enfant à l'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE, pour le mois suivant ne pourra être prise en compte.

En cas de non paiement à la date indiquée en haut de chaque facture, le Trésor Public sera chargé de procéder à son recouvrement, et ce, avec les moyens qui lui sont conférés

Article 5 : Dossier sanitaire

Un dossier d'admission est constitué par la directrice si l'enfant a satisfait aux obligations légales relatives aux vaccinations, sauf en cas de contre-indication médicale ne l'en ait dispensé.

Les parents remplissent une fiche sanitaire de liaison portant les indications suivantes :

- mention des antécédents pathologiques et des réactions éventuelles à certains médicaments ou aliments
- date des vaccins obligatoires et d'éventuelles injections de sérum antitétanique
- mention des précautions spéciales à prendre pour certains exercices physiques (sur présentation d'un certificat médical)
- PAI

Article 6 : **Autorisation de sortie**

Si une autre personne majeure est amenée à reprendre l'enfant à l'accueil, une autorisation écrite et signée par l'un des parents sera exigée. Il convient de présenter celle-ci à la directrice.

Article 7 : **Discipline**

Dans le cas de perte ou de vol d'objets de valeur l'accueil périscolaire ne peut être tenu pour responsable.
La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage sur les effets personnels.
Il est interdit d'apporter des billes et des cartes pokémons.

Il est rappelé que l'accueil pré et post scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Les enfants doivent :

- Avoir un comportement correct envers les agents et tenir compte de leurs remarques, voir de leurs réprimandes
- Respecter la tranquillité de leurs camarades
- Prendre soin des locaux et du matériel

En cas de manquements répétés à la discipline, les parents seront alors avertis et si aucune amélioration n'est constatée, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prise par l'autorité administrative à l'encontre de l'enfant concerné.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement (exclusion possible).

Article 8 : **Assurances**

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n°2002 538 du 12/04/2002), la structure est assurée en responsabilité civile.

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

Article 9 : Le présent règlement sera applicable à compter du 1 Septembre 2018.

4 – Dispositions financières

Le tarif journalier est calculé selon le revenu global de la famille et du nombre d'enfants à charge. A cet effet, il est indispensable de fournir le relevé d'imposition de la famille au plus tard le 1er Janvier de chaque année.

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal (voir Annexe 1).

- Mode de calcul : Total des salaires et assimilés (Caf, Assedic…) pour chaque adulte constituant le foyer divisé par 12.

Tout changement important dans les revenus de la famille devra être signalé à la Mairie pour lui permettre la révision du dossier.

La Mairie se réserve le droit de réclamer, en cours d'année, tout autre document jugé nécessaire.

Tout changement de coordonnées (surtout téléphoniques), doit être signalé en mairie et sur le lieu de l'accueil périscolaire.

Le règlement est à effectuer à la Mairie en espèces, en chèques établis à l'ordre du Trésor Public ou par paiement en ligne (site de la mairie).

Article 10 : Les parents s'engagent à prendre connaissance de ce règlement et à nous remettre le coupon ci-dessous dûment complété.

A Verneuil l'Etang

Le Maire

C.CIBIER

.....

Je soussigné,.....

Responsable de l'enfant.....

Déclare avoir lu le Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs Périscolaire.

Verneuil l'Etang, le.....

Coupon à retourner en Mairie

Signature