



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS EXTRA-SCOLAIRES, PERISCOLAIRES ET DE LA PAUSE MERIDIENNE

Extra-scolaire : accueil pendant les vacances scolaires,

Périscolaire : accueil du matin, accueil du soir, aides aux devoirs, NAP (Nouvelles Activités Périscolaires), accueil du mercredi après-midi,

Pause méridienne : restauration de midi.

Préambule

En vertu de l'article 2544-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la municipalité.

Les accueils extra-scolaires, périscolaires et la pause méridienne sont des services publics facultatifs dont le fonctionnement est essentiellement assuré par des agents municipaux, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

En revanche, le temps scolaire est entièrement sous la responsabilité de l'Education Nationale.

ARTICLE 1 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une inscription annuelle est obligatoire pour chaque rentrée scolaire et s'effectue désormais directement en ligne sur le portail famille.

En revanche, la fiche sanitaire de liaison de votre enfant (en téléchargement sur le site de la ville et le Portail famille) doit être retournée au service des Affaires Scolaires et Périscolaires avant le début de fréquentation des activités.

Les administrés ne disposant pas de connexion internet à domicile pourront se présenter à l'accueil de la Mairie.

Pour les parents séparés, les informations relatives au rythme de garde doivent être transmises avant toute saisie d'inscription annuelle sur le Portail famille pour l'année scolaire. Deux dossiers distincts sont créés et chaque parent doit fournir :

- ✓ Un justificatif de domicile,
- ✓ L'avis d'imposition,
- ✓ La copie de l'acte exécutoire fixant les modalités de garde de l'enfant,
- ✓ La fiche sanitaire de liaison.

Chaque parent doit gérer les inscriptions de son enfant lorsqu'il est sous sa responsabilité. Il recevra la facture (titre de recettes) correspondant à la fréquentation desdits services.

L'inscription de l'enfant aux NAP sur l'un des dossiers entraîne automatiquement une inscription pour le second dossier.

ARTICLE 2 – MODALITES D'ACCUEIL

2.1 Lieux

ECOLE	MATIN (garderie du matin)	SOIR (garderie du soir)	MERCREDI (centre de loisirs)
LAMARTINE 11 rue Lamartine	LAMARTINE	LAMARTINE	LAMARTINE
LE COLOMBIER 1 allée de Bracciano	Espace ARC/COLOMBIER	LE COLOMBIER	LAMARTINE ou LE COTEAU *
LE COTEAU 24 rue J BERTRAND	LE COTEAU	LE COTEAU	LE COTEAU
COROT 107 av G Boissier	LAMARTINE	COROT et/ou DIEULEVEULT	DIEULEVEULT
LES ARCADES 13 rue Rieussec	Espace ARC/COLOMBIER	LES ARCADES	DIEULEVEULT ou L'AULNETTE *
L'AULNETTE 24 rue J Bertrand	LE COTEAU	L'AULNETTE	L'AULNETTE

* choix du lieu par les familles au moment de l'inscription. Les enfants déjeunent au restaurant scolaire des Arcades puis sont transférés.

2.2 Horaires

• Garderie du matin

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h45-8h20	7h45-8h20	7h45-8h50	7h45-8h20	7h45-8h20

• Pause méridienne

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Ecole maternelle	11h30 – 13h30	11h30 – 13h30	12h – 14h	11h30 – 13h30	11h30 – 13h30
Ecole élémentaire	12h – 14h	12h – 14h	12h – 14h	12h – 14h	12h – 14h

En cas de sorties pédagogiques, l'enseignant peut choisir de solliciter la préparation des pique-niques à la restauration municipale pour les enfants déjeunant normalement le jour de la sortie ou de demander l'annulation des repas pour tous les élèves de la classe concernée. Dans ce dernier cas, les repas ne seront pas facturés aux familles.

• Accueils du soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 15h45 à 17h15

Pour les enfants scolarisés en maternelle, il est proposé l'accueil ci-dessous :

- Accueil 1 – (goûter suivi d'activités variées proposées aux enfants)

Les parents peuvent venir chercher les enfants à tout moment entre 15h45 et 18h45.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, il est proposé trois types d'accueil au choix :

- Accueil 1 (goûter suivi d'activités variées proposées aux enfants)
- Aide aux devoirs (goûter non fourni)
- NAP (goûter non fourni) : atelier d'une heure trente un jour par semaine fixé par niveau selon le tableau ci-après :

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
CP	CE1	CE2	CM1/CM2

A l'exception des enfants inscrits à l'accueil 1, les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à 17h15.

- **Accueil du soir 2 les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h15 à 18h45**

A l'issue des différentes activités ci-dessus (accueil du soir 1, aide aux devoirs, NAP) les enfants sont accueillis jusqu'à 18h45. Les parents peuvent venir chercher les enfants à tout moment entre 17h15 et 18h45.

- **Le mercredi**

Les enfants ayant classe le mercredi matin sont accueillis en centre de loisirs à partir de 14h00 jusqu'à 18h45. Cette inscription n'inclut pas la pause méridienne. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 16h30. L'effectif d'enfants inscrits est réparti en fonction de la situation géographique (cf. article 2).

- **Les congés scolaires**

Les enfants peuvent être accueillis dans les accueils de loisirs de 7h45 à 18h45.

Les inscriptions s'effectuent sur le portail famille à la journée ou à la demi-journée (7h45-12h ou 14h-18h45).

Les enfants sont accueillis le matin à partir de 7h45 et jusqu'à 9h30 et l'après-midi à partir de 13h30 jusqu'à 14h. Les inscriptions à la demi-journée ne comprennent pas le repas. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 16h30.

Le calendrier des sites d'accueil est consultable sur le site de la ville et précise la date limite d'inscription, celle-ci devant être impérativement respectée.

ARTICLE 3 – RETARD

3.1 En cas de retard des parents, tout enfant présent au-delà de 17h15 est systématiquement inscrit en accueil du soir 2 de 17h15 à 18h45. Le tarif plafond majoré de 50% est automatiquement appliqué.

3.2 L'heure de fermeture des accueils de loisirs est fixée à 18h45.

Pour tout enfant présent au-delà de 18h45, une pénalité de 15 € par heure ou fraction d'heure supplémentaire de présence est appliquée.

L'équipe d'encadrement est déchargée de toute responsabilité et habilitée à faire appel aux services publics compétents pour la prise en charge du ou des enfants non récupérés par leurs parents.

En cas de récidive, le Maire ou son représentant pourra procéder à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant de toutes les activités périscolaires.

ARTICLE 4 – MODIFICATION DES INSCRIPTIONS EN COURS D'ANNEE

Toute nouvelle inscription, modification, annulation et résiliation en cours d'année scolaire s'effectue sur le Portail famille, un délai d'une semaine avant la date souhaitée étant requis.

Aucune modification ou annulation n'est acceptée pour les NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) en cours d'année.

Si le délai d'une semaine n'est pas respecté, la présence de l'enfant à une activité entraîne l'application du tarif plafond majoré de 50 %.

Toute inscription annulée sans respect du délai de prévenance est due.

Toute absence à une activité sans respect du délai de prévenance est due.

Il est rappelé que les enseignants ne sont pas chargés de la gestion des inscriptions périscolaires.

ARTICLE 5 – EN CAS D'ABSENCE

Les familles sont tenues d'informer le service des Affaires scolaires et périscolaires dès le premier jour d'absence de l'enfant et impérativement par écrit (boîte courriel du portail familles, lettre).

Quelle que soit la durée de la maladie de l'enfant, une carence d'un jour est appliquée pour chaque activité dès le premier jour d'absence. Le remboursement n'est effectué que pour l'enfant concerné et non pas pour la fratrie.

En cas d'absence maladie pendant les vacances scolaires, un certificat médical original au nom et prénom de l'enfant mentionnant le nombre de jours d'absence est exigé et doit être transmis au service des Affaires Scolaires et Périscolaires dans un délai maximum d'une semaine.

En cas d'absence due à une grève du personnel enseignant ou municipal, la Ville met en place, dans la mesure de ses moyens, un service minimum. Si les parents ont la possibilité de garder leur enfant et ne souhaitent pas profiter de ce service, les prestations périscolaires ne sont pas facturées.

En revanche, l'absence d'un enseignant pour d'autres motifs (maladie, etc.) n'ouvre pas droit à remboursement, l'accueil des enfants aux activités périscolaires étant assuré.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS COMMUNES

6.1 Activités et dérogations

Les enfants ne pourront pratiquer que les seules activités proposées par les centres de loisirs.

En conséquence, aucune sortie d'enfants non accompagnés ne pourra être autorisée :

- en accueil du matin entre 7h45 et 8h20,
- en accueil du soir après l'école entre 15h45 et 18h 45,
- le mercredi entre 14h00 et 18h45,
- pendant les vacances scolaires entre 7h45 et 18h45.

Attention, toute sortie d'un accueil est définitive. La seule dérogation possible concerne les enfants devant suivre des soins réguliers et accompagnés d'un adulte.

Dans le cas où, à l'issue d'une activité, un enfant rentre seul chez lui, les parents auront à signer un document déchargeant la Ville de toute responsabilité.

6.2 Santé

Il est impératif de signaler les problèmes médicaux de votre enfant nécessitant la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé ou P.A.I (asthme, diabète, allergies alimentaires sévères etc...).

Ce protocole d'accueil individualisé est mis au point, à la demande de la famille, avec la participation du directeur d'école.

Une fois le document validé par le médecin de l'Education Nationale, le protocole devra être également signé par le Maire ou son représentant pour accord sur les temps périscolaires.

Ce document n'est valable que pour une année. Il est à renouveler tous les ans par vos soins, auprès de la direction de l'école fréquentée par votre enfant.

Votre enfant a un traitement thérapeutique régulier dans le cadre de son PAI :

✓ Vous devez fournir au service périscolaire une trousse d'urgence au nom de l'enfant contenant le traitement à administrer.

✓ Vous devez veiller également à ce que le traitement médicamenteux soit toujours disponible en quantité suffisante et vérifier les dates de péremption.

ATTENTION : vous êtes tenus de fournir une trousse d'urgence par lieu si votre enfant est amené à changer de lieu dans le cadre des accueils de loisirs.

6.3 Communication

Les parents s'engagent à communiquer au service des affaires scolaires et périscolaire tout changement concernant l'enfant et la famille (adresse, numéros de téléphone, séparation ou divorce, etc...).

A l'intérieur des structures d'accueil, les visites et les communications téléphoniques sont strictement interdites.

6.4 Responsabilité - Assurances

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'argent, ni d'objets de valeur au centre de loisirs. La Ville ne pourra être tenue responsable de la perte de tout objet appartenant aux enfants. La Ville de Viroflay couvre les risques liés à l'organisation du service.

ARTICLE 7 – TARIFS / FACTURATION ET PAIEMENT

7.1 Tarif

Les inscriptions aux activités périscolaires font l'objet d'un tarif journalier pour chaque activité.

Vous devez transmettre l'avis (ou les avis) d'imposition du foyer à réception au service de la régie de recettes centralisées pour le calcul de votre tarif.

Dans les cas de famille recomposée, l'avis d'imposition du conjoint est requis.

Si les documents nécessaires à ce calcul ne sont pas communiqués, le tarif maximum des activités périscolaires est appliqué.

Pour déterminer le tarif personnalisé, deux éléments sont à prendre en compte :

1. Un taux de participation fixé pour l'année civile par décision du Maire pour chaque activité, variable en fonction du nombre d'enfants mineurs à charge.
2. Le revenu mensuel de référence du foyer calculé pour l'année civile, dès communication par les familles de leur avis d'imposition.

Le revenu mensuel de référence par foyer peut être révisé en cours d'année en cas de changement de situation économique ou familiale. En l'absence d'avis d'imposition (travail à l'étranger, etc...), les trois dernières feuilles de paie seront exigées.

7.2 Paiement

Il s'effectue à réception de la facture (qui correspond aux prestations du mois précédent) établie par le service « Régie de recettes centralisée » au choix par prélèvement automatique, paiement sécurisé par Internet, chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre de « Régie recettes centralisée » ou encore en espèces auprès du service Régie Recettes Centralisée.

Sont également acceptés les paiements suivants :

Les chèques vacances (ANCV), les CESU ou les e-CESU pour les activités périscolaires (accueil du matin, accueil du soir, ALSH mercredi et ALSH vacances).

7.3 Réclamation

Toute réclamation liée aux activités périscolaires et extra-scolaires doit être adressée par écrit (courrier ou messagerie du Portail famille) au service des Affaires Scolaires et Périscolaires, dans le mois suivant la réception de la facture. Après étude du dossier, les éventuelles régularisations seront portées sur la facture suivante.

Toute réclamation liée à la facturation doit être adressée par écrit (courrier ou messagerie du Portail famille) au service de La Régie de recettes centralisée.

ARTICLE 8 – TENUE ET DISCIPLINE

Les activités extrascolaires, périscolaires ainsi que la pause méridienne ont une dimension éducative. Comme le temps de repas par exemple, il est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme et de convivialité où chaque enfant est invité à goûter les aliments.

Les adultes comme les enfants doivent observer rigoureusement les consignes du personnel d'encadrement et participer aux activités extrascolaires et périscolaires dans le respect des règles de vie en collectivité.

L'enfant comme l'adulte doit être respectueux à l'égard du personnel.

Des rappels oraux au présent règlement sont effectués par le personnel d'encadrement pour tout manquement aux règles de discipline ou tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement du service.

Ces manquements pourront faire l'objet d'une éviction temporaire ou définitive de toutes les activités extrascolaires ou périscolaires.

ARTICLE 9 – CONDITION D'ACCEPTATION

Le présent règlement est applicable à compter de la rentrée scolaire 2018/2019.

La participation aux activités périscolaires est facultative mais la fréquentation entraîne l'acceptation sans réserve du présent règlement.



Pauline Billaudel
Premier Maire adjoint
Chargée des Affaires scolaires, périscolaires et de la Jeunesse

