



## COMMUNE DE LA MOTTE

### ACCUEIL PÉRISCOLAIRE - RÈGLEMENT INTERIEUR TEL : 06-72-05-51-75

#### Préambule :

Des accueils de loisirs périscolaires ont été mis en place par la commune afin de proposer aux enfants un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant et après l'école, organisant ainsi la complémentarité des temps éducatifs.

#### Conditions générales :

L'accueil périscolaire a pour but de prendre en charge les enfants scolarisés dans la commune en dehors des horaires scolaires.

Cependant, une priorité est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.

L'encadrement est assuré par des animateurs municipaux diplômés.

L'accueil est déclaré à la DDCS et soumis à la réglementation en vigueur.

Les familles peuvent prendre connaissance du projet pédagogique élaboré par le directeur de l'accueil. Il est mis à disposition des familles sur simple demande auprès de l'équipe d'animation.

#### Chapitre 1 : Les inscriptions

##### Article 1 : Usagers

Afin de tenir compte des possibilités d'accueils limitées aux conditions de sécurité des locaux, et considérant qu'il s'agit d'un service non obligatoire, la priorité d'inscription est donnée aux enfants dont les deux parents travaillent (ou si le parent isolé travaille) et ne peuvent donc matériellement pas venir les chercher aux jours et horaires indiqués.

Seront inscrits immédiatement par le pôle famille, les enfants :

- dont les parents travaillent (CDI, CDD, intérimaire avec attestation stipulant des contrats réguliers Extrait Kbis prof libérales)
- dont les parents peuvent fournir une attestation de formation ou d'étudiant ;
- accueillis par une famille d'accueil

Dans les autres cas, la demande d'inscription sera examinée par les services municipaux en fonction des places disponibles.

##### Article 2 : Dossier d'admission

Pour qu'un enfant soit admis aux activités périscolaires et prestations proposées par la commune (cantine, les activités extrascolaires, périscolaire, le transport scolaire...) la famille doit renseigner le dossier unique. Ce dernier est mis à disposition au pôle famille de la Mairie à partir de juillet (Guichet situé place Clémenceau).

Le représentant légal de l'enfant doit fournir les renseignements et documents suivants :

- renseignements sur l'identité des parents et de l'enfant
- un justificatif de l'emploi des parents
- une photo de l'enfant
- des renseignements liés à la santé de l'enfant. Si PAI : fournir la copie du protocole
- une attestation du quotient familial ou le dernier avis d'imposition (des deux parents pour les couples non mariés)
- pour les allocataires de la MSA, la dernière notification des allocations perçues
- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- une photocopie du jugement de divorce, le cas échéant

- un certificat médical certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations (ou copie du carnet de santé)
  - une attestation d'assurance en responsabilité civile pour les activités périscolaires.
- La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service municipal d'accueil périscolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants seraient susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

## **Aucune inscription ne peut être prise si le dossier est incomplet.**

Toutes les informations portées sur le dossier unique sont traitées de manière confidentielle (RGPD).

## **Plus aucune inscription ne sera acceptée après la date limite du 25 de chaque mois (pour le mois suivant).**

### **Article 3 : Modification de situation**

Toute modification concernant la situation familiale intervenant en cours d'année, doit être signalée au Pôle famille de la commune.

En cas de modification de la réservation initiale :

Le changement doit être signalé avant le 25 de chaque mois, pour le mois suivant. Par défaut, la facture sera établie selon les réservations renseignées, par vos soins, sur le dossier unique.

### **Article 4 : grève des services municipaux**

Le temps d'accueil périscolaire n'entrant pas dans le temps scolaire, la commune n'est pas tenue d'assurer un service minimum d'accueil en cas de grève du personnel.

## **Chapitre 2 : L'accueil des enfants**

Les activités proposées par l'équipe d'animation sont en lien avec le projet éducatif de la commune. De ce dernier découlent le projet pédagogique ainsi que le projet d'activités élaborés par l'équipe d'encadrement. Les familles peuvent en prendre connaissance sur simple demande.

Le centre est régi par le règlement des accueils collectifs de mineurs et bénéficie d'un agrément attribué par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Les enfants qui quittent l'école en cours de journée, où qui ne se présentent pas le matin, à l'exception de rendez-vous médicaux réguliers (justificatif à présenter), ne peuvent pas participer aux temps périscolaires de la journée en cours.

### **Article 1 : Horaires**

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Accueil des enfants de 7h30 à 8h30 :

- Dans les locaux de la Bastide du Pigeonnier.

À 8h15, les animatrices accompagnent les élèves soit à l'école maternelle soit à l'école élémentaire.

Accueil des enfants de 16h30 à 18h30 avec un départ échelonné des enfants si besoin.

- dans les locaux de la Bastide du Pigeonnier pour les élémentaires. Les élèves de l'école élémentaire se regroupent dans la cour de récréation pour rejoindre l'animatrice.

- à l'école maternelle pour les plus petits. L'animatrice va chercher les enfants de l'école maternelle dans leur classe.

Pour l'accueil du soir, un goûter servi à 16h30 est fourni par la Municipalité.

Le soir, l'enfant est récupéré par ses parents ou une tierce personne (munie de sa pièce d'identité) désignée par les parents dont le nom figure dans le dossier d'inscription.

### **Article 2 : Tenues**

Les enfants doivent être vêtus de vêtements confortables adaptés à la pratique des activités suivantes : Atelier création, activités sportives.

Prévoir une tenue de rechange pour les enfants de la maternelle.

### **Article 3 : troubles de la santé**

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicaments à l'enfant sur les temps périscolaires, les parents doivent en donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance.

L'ensemble devra être confié à un agent communal avec une autorisation expresse d'administrer les médicaments concernés.

En cas d'accident, et afin d'assurer le plus rapidement possible les soins nécessaires, une autorisation de conduite de l'enfant dans un établissement de santé est demandée.

Les parents veilleront à ne pas confier à la structure un enfant malade.

### **Article 4 : allergies et autres intolérances**

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires et autres intolérances alimentaires, les parents devront fournir le goûter qui devra rester dans le cartable de l'enfant.

### **Article 5 : Décharge de responsabilité**

Dans le cas où l'enfant doit quitter seul la structure avant l'heure de départ, les parents doivent signer une autorisation de sortie (fournie par les encadrants) qui déchargera la commune de toute responsabilité. Sans quoi, l'enfant ne sera pas autorisé à sortir de l'enceinte.

## **Chapitre 3 : Absences pour maladie**

Les parents doivent prévenir, le jour même, le service périscolaire de l'absence de leur enfant. Toute absence non signalée fera l'objet d'un processus de recherche de votre enfant par les responsables du service.

Le remboursement ne pourra être accepté que sur présentation dans les 15 jours d'un certificat médical pour une absence d'au moins 4 jours.

## **Chapitre 4 : Règles de vie**

### **Article 1 :**

Les enfants inscrits au service municipal d'accueil périscolaire doivent respecter les règles élémentaires soit :

- la discipline :
  - \* respect des directives données
  - \* respect du personnel encadrant
  - \* non-violence physique et verbale
- de la vie en collectivité :
  - \* respect des copains

- \* hygiène et propreté
- \* respect du matériel

### **Article 2 :**

Tout manquement à ces règles entraînera une croix, au bout de 3 croix :

- un 1<sup>er</sup> avertissement suivi d'un courrier aux parents
- un 2<sup>ième</sup> avertissement suivi d'une exclusion de 1 à 3 jours.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourrait être envisagée.

Aucune somme ne sera remboursée à la famille.

## **Chapitre 5 : Modalités de paiement et tarifs**

### **Article 1 : Tarification**

**En partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (Caf), la commune propose une grille de tarification établie selon le quotient familial et qui varie selon les revenus de la famille.**

Les tarifs sont fixés par décision du Maire prise en vertu de ses délégations.

La révision du quotient familial et la participation familiale sont effectuées une fois/an.

La consultation des ressources de la famille peut être faite par l'utilisation du service CAF PRO.

Les tarifs comprennent l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, le goûter (soir), l'entretien des locaux, les fluides.

### **Article 2 : Date facturation**

La facturation est établie entre le 5 et le 10 du mois échu en fonction des jours de présence prévus lors de l'inscription de l'enfant.

Le paiement fait l'objet d'une facturation mensuelle payable à la mairie dès réception de la facture et jusqu'au 20 du mois.

En cas de litige, la famille peut contester la facturation dans un délai de 15 jours.

La commune se réserve le droit de réajuster ces tarifs au cours de l'année scolaire afin de permettre d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil des enfants.

### **Article 3 : Moyens de paiement autorisés**

Les factures doivent être réglées au régisseur de recettes « régie multi service ».

- soit en espèces (sur place),
- soit par chèque établi au nom de la régie multi services
- soit en ligne sur le portail famille
- soit par prélèvement automatique (demande à faire auprès du pôle famille).

### **Article 4 : Non-paiement**

En cas de non-paiement avant la date indiquée sur la facture, la commune effectuera une relance.

Si la facture demeure impayée dans le délai indiqué sur la relance, le receveur municipal procédera au recouvrement des sommes dues par l'émission d'un titre de recette.

Si la situation d'impayés perdure après mise en recouvrement, les familles concernées seront informées par courrier ordinaire, de l'obligation de régulariser leur situation dans un délai de 15 jours. A l'issue de ce délai, la mairie se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant ou les enfants à l'accueil périscolaire.

### **Article 5 : Cas de retard**

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à **18h30**. Passé ce délai, les personnes habilitées à prendre l'enfant en charge seront contactées.

Des pénalités seront appliquées pour les parents retardataires (sauf exceptionnellement en cas de force majeure), au cours d'un même mois, à savoir :

- 1<sup>er</sup> retard d'un quart d'heure : lettre adressée aux parents
- 2<sup>ème</sup> retard : pénalité de 5 € (par émission d'un titre de recette)

### **Respect du règlement**

Un exemplaire du présent règlement sera remis aux parents, lors de la première inscription, ou en cas d'actualisation. Ils devront en prendre connaissance.

La signature du « Dossier Unique d'Inscription » atteste l'acceptation et la connaissance du Règlement Intérieur de l'accueil périscolaire.

Tous les cas non prévus dans le règlement seront examinés à la requête des parents ou à celle des responsables des différents accueils.