

MAIRIE
de
MORVILLARS
90120



☎ 03.84.27.80.36

REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE LA COMMUNE DE MORVILLARS

En application des délibérations du conseil municipal
en date du 18 juin 2015, du 8 juillet 2015 et du 8 juin 2017.

Téléphone accueil Mairie : 03 84 27 80 36

Téléphone périscolaire et restauration : 09 67 37 82 67

Préambule :

La commune de Morvillars organise des services périscolaires qui répondent à une vocation sociale et éducative et qui sont placés sous la responsabilité du Maire. Lieux de détente, de loisirs, de repos, les services périscolaires sont aussi un trait d'union entre l'école et la famille, un espace d'éveil attentif à l'autonomie des enfants, au respect des personnes, des biens et à la vie collective.

L'accueil d'un enfant au sein des différents services périscolaires est déterminé par la transmission en mairie du dossier complet d'inscription et par la validation du présent règlement par les parents.

Article 1 : Modalités d'admission

La restauration scolaire, l'accueil périscolaire, la garderie périscolaire sont gérés par la Commune et accueillent les enfants scolarisés sur la commune. Les enfants doivent être admis à l'école élémentaire ou à l'école maternelle.

Les enfants peuvent avoir accès à la restauration scolaire et à l'accueil périscolaire en fonction des places disponibles et en priorité :

- les enfants dont les parents (ou le parent seul) travaillent :
- les élèves dont le parent n'est pas en mesure d'assumer le repas de midi :
(ex : parent en déplacement professionnel).

- les familles qui doivent faire face à des situations d'urgence (ex : parent hospitalisé).

Cet accueil est destiné en priorité aux enfants domiciliés sur la commune de Morvillars. L'accueil des enfants extérieurs à la commune mais scolarisés à Morvillars est possible sous réserve de places disponibles et après accord de la commission périscolaire.

Article 2 : Fonctionnement

La commune organise :

- Un accueil périscolaire, les lundis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00, les mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 15h30 à 18h00 (dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires) et les mercredis de 7h30 à 8h30
- Une restauration scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30.

Après la classe (et après le soutien pour ceux concernés), les enfants sont confiés par les enseignants au personnel d'animation de l'accueil périscolaire. Ils restent impérativement sous leur responsabilité jusqu'au retour des enseignants ou jusqu'à la reprise par les parents.

Si l'enfant doit s'absenter (ex : visite chez le médecin) durant les temps périscolaires, il devra être confié à une personne majeure habilitée à le faire. C'est pourquoi il est demandé d'inscrire les nom, prénom et lien de parenté sur la fiche d'inscription et de prévenir oralement ou par écrit quand cela doit se produire.

Article 3 : Inscriptions

Le dossier d'inscription doit être retiré directement auprès du secrétariat de mairie au plus tard le 31 août de chaque année. Les inscriptions sont prises prioritairement pour l'année scolaire pour une fréquentation régulière dans la limite des places disponibles durant l'année. Les inscriptions seront acceptées par ordre d'arrivée.

L'inscription de l'enfant sera effective :

- En cas de dossier d'inscription rendu complet à la date fixée chaque année par la collectivité.
- En cas d'acquittement de la totalité des factures du périscolaire pour les années précédentes et ce au 31 août de chaque année.

Lors de l'inscription, les parents doivent présenter :

- Le dossier d'inscription **rempli et signé recto verso**.
- La photocopie du carnet de vaccination.
- Le planning annuel (s'il est régulier).
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle de l'année.
- La photocopie de jugement de divorce le cas échéant.

Tout dossier d'inscription incomplet et non complété à la demande de la Direction ou de la Mairie dans le délai du courrier envoyé, rendra caduque l'inscription de l'enfant qui ne pourra alors bénéficier d'aucun des services d'accueil.

Toutes les situations non prévues dans le présent règlement ou **toute modification intervenant dans la situation familiale, devront être exposées au directeur dans les meilleurs délais**. Celui-ci transmettra les requêtes à la commission périscolaire.

La mention « lu et approuvé » avec la date et la signature de ce présent règlement doit être apposée sur le verso du dossier d'inscription.

Pour retirer son enfant du service de manière définitive, les familles doivent impérativement en avertir la directrice par écrit au moins 1 semaine avant, faute de quoi, la prestation continuera à être facturée le mois suivant.

Article 4 : Encadrement et projet éducatif

1. Le personnel d'encadrement :

- Accueil périscolaire lié à la réforme : 1 directrice, coordinatrice des activités, 1 adjoint de direction, suppléant de la directrice en cas d'absence de cette dernière, 3 animateurs pour une moyenne de 12 enfants. Des intervenants extérieurs viendront compléter l'équipe d'animation (activités créatives, linguistiques, sportives, de détente...)
- Service de restauration scolaire : 1 directrice, 1 adjoint, 2 animateurs, 1 personnel de service.
- Accueil périscolaire du matin : 1 directrice ou son adjoint et 1 animateur
- Accueil périscolaire du soir : 1 directrice ou son adjoint et 1 animateur. (Le personnel d'encadrement pourra être complété par d'autres animateurs en fonction des effectifs d'enfants et des absences des agents et ce, afin de respecter la réglementation en vigueur).

Le personnel d'encadrement aura pour rôle :

- de confirmer les présences et signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit en faisant l'appel,
- de conduire les enfants à l'école après l'accueil du matin,
- de prendre en charge à la sortie de l'école :
 - o à 11h30 les enfants inscrits à la restauration scolaire,
 - o à 15h30 les enfants inscrits dans le cadre des nouvelles activités périscolaires (TAP),
 - o à 16h30 les enfants inscrits à l'accueil périscolaire pour les mener à la salle de restauration pour le goûter et les temps d'activités.
- de veiller à une bonne hygiène corporelle : lavage des mains avant et après chaque repas ainsi que le brossage des dents après le repas.
- de proposer avant ou après la restauration des activités de détente dans les locaux du périscolaire ou en plein air,
- de consigner tout incident dans un registre journalier et de le mettre à disposition des élus concernés.

2. Le repas :

Le repas de midi est un moment privilégié de détente, d'apprentissage des règles de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

Les enfants sont incités à goûter à tous les plats. Dans le cas où votre enfant présenterait des difficultés pour manger, merci d'en faire part à la directrice afin d'échanger sur l'attitude à adopter.

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et d'apprentissage de la nutrition, c'est pourquoi les enfants consomment tous le même repas (sauf allergie alimentaire).

A 11h30 les enfants de maternelle sont récupérés par une animatrice ; la directrice ou son adjoint fait l'appel dans la cour de récréation pour les enfants de primaire. L'ensemble des enfants accueillis en restauration bénéficie d'une récréation afin de décompresser. Ils passent ensuite aux toilettes, se lavent les mains et passent à table. Le temps du repas est à la fois un moment de plaisir et d'éducation.

A table, l'accent est mis :

- d'une part, sur l'éducation nutritionnelle : l'enfant doit prendre conscience de la valeur de la nourriture et de la nécessité de bien se nourrir. L'animateur, en déjeunant avec les enfants, les incite à goûter chaque plat, sans les forcer.

- d'autre part, sur l'apprentissage de la vie en société : le savoir-vivre à table, la politesse, le respect de l'autre, l'autonomie, la tenue... Le nombre d'enfants par table dépend de l'effectif par tranche d'âge.

3. Le temps hors repas

Le temps « hors repas » est conçu autour du double objectif d'offrir à l'enfant une palette d'activités récréatives mais aussi de lui laisser le libre choix de son activité (y compris un temps de repos). Il est d'ailleurs préconisé d'organiser des temps calmes après le repas afin de faciliter la digestion.

4. Les nouveaux temps d'accueil périscolaire :

Liés à la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, ils visent à proposer aux enfants accueillis un panel d'activités favorables à leur épanouissement. Ils sont le fruit d'une concertation entre les enseignants, les parents d'élèves, les élus, les animateurs et la directrice du périscolaire. Ils s'inscrivent dans un projet éducatif territorial. Ces nouvelles activités seront en cohérence avec le projet de l'école.

Les activités : Dès la rentrée 2017, les TAP se dérouleront les mardis, jeudis et vendredis de 15h30 à 16h30.

L'objectif vise à permettre à chaque enfant de découvrir différentes activités tout au long de l'année auprès des animateurs et des intervenants extérieurs. Une répartition des enfants par activité et par âge sera établie par la directrice et l'équipe d'animateurs. Un turn-over sera effectué après chaque vacance scolaire pour favoriser les découvertes.

Ces activités doivent permettre à l'enfant de se détendre après la classe et restent un temps de loisir et non d'apprentissage. L'inscription de l'enfant rend obligatoire sa présence ; les absences devront être signalées à la directrice au préalable.

Article 5 : Les règles de vie de l'accueil

Les enfants respecteront les règles élémentaires de politesse et de conduite. En cas de non respect des règles de vie instaurées pendant le temps du repas et d'animation, la commune se réserve le droit d'adresser des avertissements aux familles des enfants concernés. Au bout de deux avertissements, l'enfant sera exclu

temporairement ou définitivement. En cas d'indiscipline caractérisée, de violences verbales ou physiques, la commune pourra exclure l'enfant, à titre temporaire voire définitif, sans avoir au préalable adressé un courrier d'avertissement.

Article 6 : Accueil des enfants atteints de troubles de santé, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Pour tout traitement médical, les parents contacteront leur médecin en vue d'obtenir une posologie ne nécessitant pas de prise de médicaments pendant le temps de midi. Lorsque cette prise s'avère indispensable, les médicaments ne pourront être administrés que si la directrice est en possession d'une ordonnance claire et précise du médecin traitant avec indications également portées sur les boîtes de médicaments.

Les médicaments seront alors stockés par les animateurs, au sein du périscolaire où les parents pourront les récupérer le soir **avant 18h15**.

Un protocole de prise en charge doit être établi si l'enfant a une maladie spécifique ou est sujet à des allergies alimentaires.

Celles-ci doivent obligatoirement être signalées par un certificat médical joint au dossier d'inscription, un « projet d'accueil individualisé » pourra être instruit en lien avec la famille et l'école.

La demande de P.A.I (Projet d'Accueil Individuel) est effectuée par les parents auprès du médecin scolaire et en lien avec l'école. Le P.A.I. indique notamment les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant et les activités de substitution qui sont proposées.

Si le Protocole d'accueil d'un enfant allergique à la cantine a été signé, il ne reste plus aux parents qu'une étape ; généralement les enfants allergiques sont accueillis à la cantine par un système de panier-repas préparé par la famille.

- Une fois le repas préparé, il doit être mis dans une barquette hermétique utilisable dans un four micro-ondes, puis conservé au froid jusqu'au lendemain.
- Le matin, la barquette sera transportée dans un sac isotherme.
- Le tout sera étiqueté au nom de l'enfant.

- Le repas sera pris en charge dès l'arrivée de l'enfant à l'école.
- Avant le réchauffage des barquettes, le four à micro-ondes doit être lavé à l'eau de javel, au produit nettoyant classique puis à l'eau claire pour éviter les contaminations croisées.

L'enfant pourra déjeuner sous la surveillance d'une personne formée attitrée.

En cas d'incident bénin ou de maladie de l'enfant, la directrice contactera les parents ou la personne désignée en cas d'urgence par les parents. Seules ces personnes pourront venir chercher l'enfant à l'accueil.

Si la directrice est dans l'impossibilité de prévenir les parents, les services médicaux seront alertés et prendront l'enfant en charge.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le service d'accueil périscolaire contactera immédiatement le SAMU ou les pompiers pour procéder aux conseils et soins nécessaires pour la santé de l'enfant. Si besoin, l'enfant sera dirigé dans un centre hospitalier. Le responsable légal en sera informé dans les meilleurs délais. Le directeur de l'école et la mairie seront informés sans délai de l'hospitalisation.

Article 7 : Information/Découverte

Les parents sont invités à rencontrer la directrice de l'accueil périscolaire et de la restauration scolaire pour mieux connaître le projet pédagogique. Chaque famille peut bénéficier chaque année d'un repas offert par la collectivité en s'inscrivant auprès de la directrice au moins 8 jours avant.

Article 8 : Tarification et facturation

Le conseil municipal fixera annuellement la participation des familles.

1) Tarifs pour la restauration et l'accueil périscolaire du matin et du soir :

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial et de la commune de résidence (voir délibération en annexe), un abattement de 15% sera appliqué à partir du 2^{ème} enfant sur le seul service de restauration scolaire.

2) Tarifs pour les activités périscolaires liés à la réforme des rythmes scolaires :

Une facturation par enfant sera établie aux familles, en fonction de leur choix, pour l'accueil d'un jour, de deux jours ou des trois jours dans la semaine.

L'émission des titres et le paiement des factures sont gérés par la mairie. La facture est établie conformément au relevé des listes de présence réalisé par la directrice de l'accueil périscolaire et transmise à la Trésorerie de Delle. Elle est payable :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- par Tipi à l'adresse <https://www.tipi.budget.gouv.fr> ou sur le site internet de la commune en cliquant sur le lien payer votre facture.
- par prélèvement en remplissant le document joint.

Toute contestation de facture devra être formulée à la directrice du périscolaire dans les 15 jours qui suivent sa réception.

L'enfant ne sera pas admis au service périscolaire en cas de non-paiement des factures. Un courrier de rappel vous sera adressé modifiant le délai de paiement accordé avant le refus d'admission.

En l'absence d'autorisation d'accès aux données de la Caisse d'Allocations Familiales, les parents se verront appliquer le tarif maximal prévu.

Article 9 : Absence de l'enfant

Dans tous les cas, les absences de l'enfant devront être signalées par la famille à la directrice ; dans le cas contraire le service sera facturé.

1/ Absence du service de restauration scolaire et de l'accueil périscolaire du matin et du soir :

Seules les absences à caractère médical seront décomptées de la facture sur présentation d'un certificat médical, transmis dans les 48 heures. Les jours seront décomptés sous réserve d'avoir signalé l'absence au plus tôt à la directrice. Les régularisations de facturation interviennent d'un mois sur l'autre.

2/ Absence sur les temps d'accueil liés à la réforme des rythmes scolaires :

Ces temps d'absence ne seront pas décomptés de la facture.

3/ Absences liées aux activités scolaires (classes vertes, sorties pédagogiques, absence des instituteurs) la directrice de l'école informe la directrice de l'accueil périscolaire ; pour ce cas précis, si votre enfant n'est pas présent, il n'y aura pas de facturation.

Article 10 : Assurance / Responsabilité

Les familles doivent justifier, lors de l'inscription, de l'existence d'un contrat responsabilité civile et individuelle qui couvre leur enfant. En cas d'accident, il appartient aux parents d'effectuer les démarches nécessaires auprès de leur assurance.

Une autorisation écrite des parents est nécessaire dans le cas où une tierce personne prend en charge l'enfant, quel que soit son âge, alors qu'il se trouve à l'accueil périscolaire.

Article 11 : Qualité

Les parents, s'ils le souhaitent, pourront constituer un conseil des usagers afin de faire remonter aux élus concernés, tant les problèmes de fonctionnement éventuels que les suggestions nouvelles.

Article 12 : Attention

L'inscription de votre enfant au service d'accueil périscolaire ou à la restauration scolaire doit être renouvelée lors de chaque rentrée scolaire.

L'inscription implique l'acceptation des dispositions du présent règlement. Le Maire décline toute responsabilité dans le cas où l'ensemble de ces règles ne seraient pas respecté.

Fait à Morvillars, le 9 juin 2017

Le Maire,
Françoise RAVEY