

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES  
APPLICABLE A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022**

### **Introduction**

La Ville de Vinay organise différentes activités au sein de ses écoles publiques. Le présent règlement s'applique à ces activités, lesquelles sont définies dans le projet éducatif territorial en vigueur (PEdT).

Le PEdT de la Ville de Vinay s'appuie sur quatre grands principes :

- **Transmettre des valeurs, des connaissances pour aider l'enfant à se construire et à favoriser le "Vivre ensemble ».**
- **Apprendre à se respecter et respecter l'autre dans sa différence, son environnement social pour permettre à l'enfant de devenir un citoyen responsable.**
- **Guider l'enfant vers son indépendance pour lui permettre d'acquérir le libre arbitre et la confiance en soi en vue de son autonomie.**
- **Favoriser l'autonomie en guidant l'enfant vers de nouvelles acquisitions afin de lui permettre de savoir apprendre, de grandir et de lui apporter de la confiance en soi.**

Au regard de l'article L551-1 du Code de l'Éducation, ces activités « prolongent le service public de l'éducation » et visent notamment à « favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques et activités culturelles et sportives.

Ce règlement définit les modalités d'inscription, de facturation, la fréquentation des enfants et le fonctionnement de l'accueil du matin, la pause méridienne, après la classe et l'accueil du soir.

Ce règlement précise les droits et obligations des familles.

# SOMMAIRE

## **Introduction**

### **Article 1 : DÉFINITION DES ACTIVITÉS ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

### **Article 2 : ORGANISATION ET HORAIRES DES ACTIVITES**

### **Article 3 : LES CONDITIONS D'ACCES**

- 3.1 Accueil et fréquentation
- 3.2 Arrivée et départ des enfants
- 3.3 Autorisation de sortie
- 3.4 Effets et objets personnels de l'enfant

### **Article 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

- 4.1 : Inscription périscolaires
- 4.2 Portail citoyen

### **Article 5 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

- 5.1 L'accueil du matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- 5.2 La pause méridienne (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- 5.3 Les activités et la pause cartable
- 5.4 L'accueil du soir
- 5.5 Temps spécifique (Service Minimum d'Accueil)

### **Article 6 : ABSENCES/MODIFICATIONS/RADIATIONS**

- 6.1 Traitement des données
- 6.2 Absences justifiées
- 6.3 Demandes exceptionnelles
- 6.4 Radiations

### **Article 7 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE**

- 7.1 Autorisation de sortie
- 7.2 Droit à l'image
- 7.3 Assurance scolaire / extrascolaire

### **Article 8 : SANTE**

### **Article 9 : DISCIPLINE ET REGLES DE VIE**

### **Article 10 : PARTICIPATION DES FAMILLES**

- 10.1 Tarification
- 10.2 Pénalité
- 10.3 Modalité de paiement
- 10.4 Impayés et rejet de prélèvement

### **Article 11 : APPLICATION DU REGLEMENT**

## Article 1 : DÉFINITION DES ACTIVITÉS ET CHAMP D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

La Ville de Vinay a décidé d'appliquer la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)\* pour ses activités qui visent à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu pédagogique proposé. Ces activités se déroulent dans les écoles publiques de la Ville de Vinay ou dans des cas exceptionnels dans les locaux de la Ville prévue à cet effet.

L'accueil périscolaire s'inscrit dans les règles et principes fondamentaux de l'école, à savoir : Laïcité, Neutralité, Principe de non-discrimination et le Vivre ensemble.

## Article 2 : ORGANISATION ET HORAIRES DES ACTIVITES

| Ecoles                 | Accueil du matin<br> | Pause méridienne<br> | Activités après la classe<br> | Accueil du soir<br> |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maternelle Le séquoia  | 07h30 à 08h25                                                                                         | 11h35 à 13h30                                                                                         | 16h20 à 17h30                                                                                                    | 17h30 à 18h30                                                                                          |
| Elémentaire La Mayette | 07h30 à 08h30                                                                                         | 11h45 à 13h45                                                                                         | 16h30 à 17h30                                                                                                    | 17h30 à 18h30                                                                                          |

## Article 3 : LES CONDITIONS D'ACCES

### 3.1 Accueil et fréquentation

Toutes les activités sont accessibles aux enfants scolarisés dans l'école où elles sont organisées et sur inscription. Les enfants non-inscrits à cette activité ne pourront pas être accueillis.

La fréquentation peut être régulière (4,3,2 ou 1 fois par semaine) à jours fixes ou occasionnelle (sous réserve de places disponibles).

### 3.2 Arrivée et départ des enfants

L'enfant ne peut pas arriver avant l'heure d'ouverture ou partir après l'heure de fermeture de l'activité.

Pour les enfants ne fréquentant pas les activités périscolaires :

En cas de retard des familles après la fin de la classe :

- Les enfants de maternelle restent sous la responsabilité de l'enseignant.
- Les enfants de l'élémentaire sont accompagnés par l'enseignant jusqu'au portail.

Pour les enfants fréquentant les activités périscolaires :

- En cas de retard des parents à 17h30, les enfants seront accueillis sur le temps d'activité suivant « Accueil du soir » et la facturation « pénalité » s'appliquera.

- En cas de retard des parents à 18h30 une pénalité financière sera appliquée. Si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants pourront être confiés sous la responsabilité des forces de l'ordre.

### ***3.3 Autorisation de sortie***

Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes majeures à emmener ou à venir chercher leur enfant doivent notifier les personnes autorisées à récupérer les enfants sur leur compte famille.

Les personnes ainsi autorisées doivent avoir la capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Le départ autonome des enfants scolarisés en école élémentaire (CP au CM2) est possible si et seulement si les représentants légaux ont notifié cette demande sur l'espace famille « Partir seul » à l'inscription ou en cours d'année. Dans ce cas, les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'accueil périscolaire.

Le départ autonome ou accompagné d'un mineur des enfants scolarisés en maternelle (PS à GS) n'est pas possible.

### ***3.4 Effets et objets personnels de l'enfant***

Il est vivement conseillé que l'enfant ait une tenue vestimentaire confortable pour pratiquer toutes sortes d'activités. Cette tenue doit également être adaptée à la météo.

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom. Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur, sur les temps d'activités. La Ville de Vinay décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de tout objet personnel qui serait apporté.

## **Article 4 : MODALITES D'INSCRIPTION**

### ***4.1 : Inscription périscolaires***

Les inscriptions périscolaires débuteront en ligne en Juin N-1 de l'année scolaire directement sur le Portail citoyen. Une campagne d'inscription avec les différents modes de communication de la Ville sera effectuée chaque année.

Le formulaire d'inscription par enfant et par année scolaire est à compléter en ligne sur le Portail citoyen

Le dossier doit être complet, accompagné de toutes les pièces justificatives.

Pièces justificatives nécessaires :

- Justificatif de quotient familial en cours de la CAF ou MSA, ou en dernier recours l'avis d'imposition permettant de le calculer,
- Attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire,
- Si divorce ou séparation, la copie du jugement stipulant les modalités de garde de l'enfant et justifiant du domicile principal de l'enfant.

La mairie se réserve le droit de vérifier par les moyens légaux l'authenticité des pièces fournies à l'inscription, sous peine de considérer la demande comme nulle et non avenue.

**Seuls les dossiers complets sont acceptés.**

L'inscription périscolaires pourra être à l'année ou occasionnelle en respectant les délais d'inscriptions en vigueur chaque année.

Les réservations devront être effectuées soit à l'année soit occasionnellement en respectant les délais de réservations (la veille avant 8h00 jours ouvrables).

Les familles n'ayant pas réalisé d'inscription périscolaire lors de la campagne d'inscription périscolaire ne pourront pas être accueillis dès la première quinzaine de la rentrée scolaire.

Les familles doivent être à jour du paiement des factures antérieures. A défaut, aucune inscription ne sera acceptée.

En cas d'impayés, les familles doivent régulariser leurs situations auprès du Centre des Finances Publiques de Vinay qui est le régisseur des recettes des accueils périscolaires avant toute démarche d'inscription.

Au début de chaque année scolaire, les familles précédemment inscrites devront vérifier et/ou apporter d'éventuelles modifications de la fiche famille en utilisant le même identifiant et mot de passe que l'année précédente.

Pour les nouveaux arrivants et / ou les nouvelles inscriptions périscolaires, les familles doivent obligatoirement remplir toutes les formalités suivantes :

1. Demander en mairie l'ouverture d'accès au portail BL enfance
2. Créer le compte sur le portail BL enfance

Cette obligation est également valable pour une éventuelle utilisation ponctuelle en cours d'année scolaire (une inscription en cours d'année est toujours possible).

Cette démarche n'est à faire qu'une seule fois pour toute la scolarité maternelle et élémentaire.

A l'issue de cette démarche, un code abonné est fourni à la famille qui lui permettra de créer son compte citoyen, d'avoir accès à la réservation des services et au paiement en ligne.

Toutefois, à titre exceptionnel, les enfants pourront être accueillis en cas de situation d'urgence majeure dans la limite des places disponibles et si le dossier d'inscription a été enregistré au préalable.

Enfin, l'accès aux accueils périscolaires n'est possible que dans la continuité des temps scolaires.

#### **4.2 Portail citoyen**

Le Portail citoyen est doté d'un Espace famille permettant d'accéder aux inscriptions des accueils périscolaires de votre enfant via le planning des activités ou à votre Espace facturation.

Ce service mis en place est gratuit et accessible 7j/7 et 24h/24 depuis un ordinateur ou un téléphone portable.

L'accès à l'Espace famille permet aux familles de renseigner :

- Numéro de téléphone et adresse mail nécessaire pour vous contacter en cas d'urgence,
- Minimum deux personnes autorisées à récupérer l'enfant (obligatoire),
- Les autorisations photos,
- Les autorisations de sortir seul,
- Les données sanitaires de l'enfant,
- Les données complémentaires concernant la famille et l'enfant et la profession des parents,
- Visualiser les inscriptions aux accueils périscolaires,
- Accéder aux factures,
- Annuler ou réserver un repas,
- Annuler ou réserver les accueils du matin et/ou du soir.

Les animateurs périscolaires doivent pouvoir joindre en cas d'urgence les personnes responsables de l'enfant durant les temps périscolaires. Il est donc nécessaire de mettre à jour régulièrement ses coordonnées personnelles.

## **Article 5 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

### **5.1 L'accueil du matin (lundi, mardi, jeudi et vendredi)**

La réservation ou l'annulation doit être établie en amont de l'accueil de l'enfant Portail citoyen « Espace famille » au maximum la veille avant 8h00.

Dans le cas d'un jour férié ou de congés scolaires, la réservation / annulation doit être effectuée le dernier jour ouvré avant 8h00.

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture du portail par les équipes enseignantes.

L'arrivée des enfants peut être échelonnée.

Les enfants sont accueillis par les équipes d'animation de la Ville au sein d'espaces définis (jeux, coin lecture, détente, ...)

### **5.2 La pause méridienne (lundi, mardi, jeudi et vendredi)**

La réservation ou l'annulation doit être établie en amont de l'accueil de l'enfant sur le Portail citoyen « Espace famille » au maximum la veille avant 8h00.

Dans le cas d'un jour férié ou de congés scolaires, la réservation / annulation doit être effectuée le dernier jour ouvré avant 8h00.

La pause méridienne comprend le temps du repas dans le restaurant scolaire ainsi que les animations avant, pendant ou après le repas.

Le repas est organisé sous forme d'un self-service pour les enfants en élémentaire. Les enfants de maternelle sont servis directement à table par les animateurs.

Le repas servi à chaque enfant est équilibré et adapté aux besoins nutritionnels de chaque âge. Il est composé d'une entrée, d'un plat principal, d'un produit laitier et/ou d'un dessert.

Le personnel veille à ce que l'enfant retrouve dans son plateau ou dans son assiette chaque élément du menu correspondant à l'équilibre recherché sans pour autant forcer l'enfant.

Choix du régime alimentaire pour les enfants :

- Repas classique,
- Repas sans viande,
- Repas sans porc.

La prise en charge des régimes alimentaires pour problème de santé est gérée uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Des repas festifs sont proposés tout au long de l'année scolaire en fonction du calendrier et des évènements (semaine du goût, Noël, chandeleur, Mardi gras, Pâques.)

Les menus sont affichés sur les panneaux d'information des écoles. Ils sont consultables également sur le site de la Ville ou sur le portail famille Portail citoyen « Onglet Menus».

Au cours de cette pause méridienne, la Ville propose aux enfants des écoles élémentaires de :

- Fréquenter des espaces de convivialité en libre accès, encadrés par un animateur périscolaire, pour se détendre, jouer, lire, dessiner, discuter...
- Participer aux différentes activités artistiques, culturelles et sportives encadrées par les animateurs de la Ville en lien avec un planning réalisé chaque cycle (vacances à vacances)

Les activités avant et après le repas ainsi que les menus à thème de la pause méridienne débuteront au maximum fin septembre de chaque année scolaire.

### **Le menu S.O.S**

En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison) une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu SOS.

En cas de grève du personnel de restauration, si l'encadrement est suffisant pour assurer la sécurité de l'accueil, les enfants pourront être accueillis avec un pique-nique froid fourni par les familles. L'information sera donnée en amont par voie d'affichage.

### **5.3 Les activités et la pause cartable**

La réservation ou l'annulation doit être établie en amont de l'accueil de l'enfant sur le Portail citoyen « Espace famille » au maximum la veille avant 8h00.

Dans le cas d'un jour férié ou de congés scolaires, la réservation / annulation doit être effectuée le dernier jour ouvré avant 8h00.

Pour les activités et la pause cartable, le départ échelonné des enfants n'est pas autorisé.

**Pause cartable** : Mise en place d'un temps calme pour que l'enfant puisse s'il le souhaite faire ses devoirs sous la surveillance d'un adulte.

Aucune obligation de résultat ne sera attendue des encadrants.

**Activités :** Les activités périscolaires débuteront après la 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre.

La première quinzaine étant réservée à mettre en place les règles de vie avec les enfants

#### **5.4 L'accueil du soir**

La réservation ou l'annulation doit être établie en amont de l'accueil de l'enfant sur le portail famille // Portail citoyen « Espace famille » au maximum la veille avant 8h00.

Dans le cas d'un jour férié ou de congés scolaires, la réservation / annulation doit être effectuée le dernier jour ouvré avant 8h00.

L'accueil du soir est ouvert à jusqu'à 18h30.

Le départ des enfants peut être échelonné.

Les enfants sont accueillis par les équipes d'animation de la Ville au sein d'espaces définis (jeux, coin lecture, détente ...).

**Il est demandé aux familles de respecter l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire du soir soit 18h30.**

En cas de retard, le personnel périscolaire remplira un registre des retards qui sera signé par le représentant légal. Lors d'un retard, la Ville pourra appliquer une pénalité financière (article 10).

#### **5.5 Temps d'accueil spécifique « Service Minimum d'Accueil »**

La loi sur le Service Minimum d'Accueil (SMA) dans les établissements scolaires impose aux communes la mise en place d'un service minimum dès lors qu'il y a plus de 25 % d'enseignants en grève dans l'école.

Lorsque la Ville de Vinay organise un SMA, les enfants sont pris en charge toute la journée (c'est à dire sur le temps scolaire de 8h30 à 16h30) par du personnel communal dans un établissement scolaire désigné comme lieu d'accueil du SMA.

La Ville organisera un accueil périscolaire (matin et soir) et un service de restauration scolaire si le taux d'encadrement le permet.

Toutes les informations relatives aux modalités d'organisation du SMA seront disponibles sur le site de la Ville au plus tard la veille de l'organisation du SMA et seront également affichées dans les écoles. En cas de grève du personnel communal, les services périscolaires pourraient être impactés. Si le service de restauration et/ou d'accueil du matin/soir ne peuvent pas être assurés, une information sera mise en ligne sur le site de la Ville et relayée sur les écoles concernées.

### **6.1 Traitement des données**

Pour TOUT changement de planning périscolaire de l'enfant (absence, commande ou annulation de la restauration scolaire), les responsables légaux doivent IMPERATIVEMENT informer dans les délais ci-après, le service Vie Scolaire de la Ville.

Toutes les demandes liées pour les temps d'accueils périscolaires concernent directement et exclusivement le service scolaire de la Ville de Vinay.

Toutes les informations orales ou écrites et/ou justificatifs transmis aux enseignants, directeurs d'école, ATSEM, personnel de service ne pourront pas être traités par le service Vie Scolaire.

SEULES LES DEMANDES ECRITES ENVOYEEES AU SERVICE VIE SCOLAIRE PAR MAIL OU LES DEMANDES REALISEES EN LIGNE SUR PORTAIL CITOYEN « ESPACE FAMILLE » SERONT RECEVABLES ET TRAITEES.

### **6.2 Absences justifiées**

Seuls les types d'absences ci-dessous donnent lieu à une non-facturation ou un remboursement établi sur la prochaine facture :

- Raisons médicales de l'enfant (maladie, isolement cause covid),
- Décès d'un membre de la famille,
- Absence exceptionnelle de l'enseignant non remplacé sur son poste,
- Service Minimum d'Accueil ou grève du personnel communal,
- Arrêt total des services périscolaires liés à une pandémie, un confinement national,
- Raisons climatiques (tempête de neige, inondation).

L'absence de l'enfant pour raison médicale ou décès d'un proche sera prise en compte dès le 1<sup>er</sup> jour scolaire d'absences consécutifs sous réserve pour les responsables légaux de fournir un justificatif (certificat médical, acte de décès) avant la date de facturation qui a lieu à la fin de chaque mois.

Passé ce délai, les journées d'absences resteront facturées.

Les autres cas d'absences citées ci-dessus seront traités automatiquement par le service Vie Scolaire.

**Attention il revient aux familles d'annuler tous les accueils périscolaires de leur(s) enfant(s) lors des sorties scolaires. Le service ne sera pas tenu responsable de la facturation sans intervention de la famille dans les délais.**

Pour signaler une absence (raisons médicales ou décès) avec justificatif à produire, plusieurs options sont possibles :

- Par mail : [service-scolaire@vinay.fr](mailto:service-scolaire@vinay.fr) en précisant obligatoirement : le nom et prénom de l'enfant, son école et les jours d'absences (joindre au mail un justificatif),
- Par courrier libre au service Vie Scolaire en joignant un justificatif,

- En ligne sur Portail citoyen en joignant un justificatif,
- Au bureau du service Vie Scolaire en apportant le justificatif.

### **6.3 Demandes exceptionnelles**

Pour toute demande urgente hors délai de commande d'un repas, les familles devront s'adresser directement auprès du service Vie Scolaire uniquement par mail ([service-scolaire@vinay.fr](mailto:service-scolaire@vinay.fr)) ou directement au bureau du service Vie Scolaire.

Le non-respect du délai doit rester exceptionnel. Il appartient à la Ville de refuser cette demande si elle n'est pas justifiée en raison de l'urgence d'une situation.

Concernant les enfants qui mangent en restauration scolaire ponctuellement, il appartient à la famille de commander/décommander des repas via le Portail Citoyen « Espace famille » en vous connectant sur votre espace personnel. Si cette démarche n'est pas effectuée par la famille, les repas du jour choisi lors de l'inscription resteront commandés et donc facturés sur toute l'année scolaire.

### **6.4 Radiations**

En cas de radiation scolaire (exemple pour cause de déménagement), les parents devront impérativement en informer le service Vie Scolaire afin de résilier l'enfant des services périscolaires qu'il fréquente.

En effet, une radiation scolaire n'implique pas automatiquement une résiliation de la restauration scolaire et/ou des accueils matin et soir, les radiations de l'Education Nationale n'étant pas transmises immédiatement auprès du service Vie Scolaire.

Il est donc important de faire cette démarche, à défaut, les responsables légaux continueront à être facturés pour les prestations où l'enfant resterait inscrit.

## **Article 7 : Responsabilité et assurance**

### **7.1 Autorisation de sortie**

Les enfants sont placés sous la responsabilité de la Ville durant les différents temps d'accueil (matin, pause méridienne, soir).

Celle-ci s'exerce dès la prise en charge de l'enfant par le personnel communal à la sortie de classe et cesse :

- Pour l'accueil périscolaire du matin et de la pause méridienne, lorsque l'enfant est accompagné dans l'enceinte scolaire et remis sous la responsabilité de l'enseignant ou du personnel habilité par l'enseignant.
- Pour l'accueil périscolaire du soir lorsque le tuteur légal ou la personne désignée par le responsable légal (dans le dossier d'inscription périscolaire) vient rechercher l'enfant, ou lorsque l'enfant est autorisé par ses responsables légaux à repartir seul à la fin de l'accueil périscolaire.

Toute sortie de l'enfant des accueils est définitive.

Seuls les responsables légaux ou les personnes désignées par eux sur le dossier d'inscription périscolaire sont habilités à venir chercher l'enfant.

Le personnel d'encadrement se réserve le droit de demander une pièce d'identité à cette tierce personne avant de lui confier l'enfant.

La Ville tolère qu'en cas de fratrie, l'aîné (mineur de plus de 12 ans : scolarisé au collège ou lycée) puisse venir chercher ses frères et sœurs à l'accueil périscolaire du soir, les parents devront l'inscrire sur la fiche enfant comme personne désignée pour venir chercher l'enfant.

A défaut, l'enfant ne sera pas remis à une personne mineure.

Aucun enfant n'est autorisé à repartir seul si les parents n'ont pas rempli l'autorisation de sortie sur la fiche enfant.

Lorsque les tuteurs légaux donnent, à l'inscription, l'autorisation à l'enfant de quitter seul l'accueil périscolaire, ils sont responsables dès lors que l'enfant quitte l'enceinte périscolaire.

La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident de l'enfant sur le trajet école/domicile.

### **7.2 Droit à l'image**

Si vous cochez la case « Autorisation de prise de photo » dans le dossier famille via l'Espace famille, vous autorisez la diffusion de l'image ou l'enregistrement vidéo de votre enfant sur les trois supports de communication de la ville de Vinay : le site Internet, la page Facebook et l'Echo du Tréry.

Les familles devront également remplir le document « Droit à l'image » prévu à cet effet dans le Portail Citoyen

En aucun cas les noms des enfants seront communiqués.

### **7.3 Assurance extra-scolaire**

Les locaux, le mobilier, le matériel mis à disposition des enfants appartiennent à la collectivité.

Tout dommage réalisé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Ainsi, les parents doivent disposer d'une assurance périscolaire et/ou extrascolaire ou responsabilité civile couvrant les activités périscolaires.

L'attestation sera demandée en pièce annexe au dossier d'inscription.

En cas d'accident survenu lors des temps périscolaires avec appel et prise en charge de l'enfant par les services de secours (Pompiers, SAMU,...), la Ville préviendra immédiatement les parents et établira une déclaration afin de préciser les circonstances de l'accident. Ce document sera complété et transmis auprès de la responsable du service Vie Scolaire et du Maire.

## Article 8 : Santé

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments et/ou soins particuliers à l'enfant excepté si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

### **Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

En cas de problème de santé de l'enfant (régime alimentaire spécifique pour raisons médicales ou toutes autres maladies/pathologies chroniques, intolérance) la famille a l'obligation de le signaler lors de l'inscription, afin d'établir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) entre la Ville, l'école, le médecin traitant et la famille.

La Ville décline toute responsabilité si les tuteurs légaux ne signalent pas au service Vie Scolaire les troubles/pathologies spécifiques et notamment alimentaires de leur enfant lors de leur démarche d'inscription périscolaire ou ultérieurement en cours d'année scolaire.

La Ville prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant mais déclinera toute responsabilité en cas de problème.

Si un PAI doit être mis en place, il est à établir avec l'école et la PMI (pour les enfants scolarisés en Petite section et Moyenne section maternelle) ou la Médecine Scolaire (élèves de grande section maternelle au CM2).

L'enfant ne pourra être autorisé à fréquenter les différents temps périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire et accueil du soir) que si le PAI a été validé et signé.

L'ensemble des données médicales reste confidentiel et devra être actualisé par le responsable légal.

Si l'enfant change d'école en cours d'année scolaire, il convient de refaire la procédure PAI en lien avec la nouvelle direction de l'école. Dans l'intervalle des démarches, l'enfant ne sera pas autorisé à fréquenter les services périscolaires (restauration scolaire et accueils matin et soir).

### **Accident**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel d'encadrement confie l'enfant aux services d'urgence (SAMU, pompiers) pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche.

Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise au Directeur de l'école dans les meilleurs délais, ainsi qu'au service Vie Scolaire et au Maire.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent indiquer tout changement de domicile, d'employeur et les numéros de téléphone auxquels on peut les joindre en cas d'urgence auprès du service Vie Scolaire.

## Article 9 : Discipline -Règles de vie

Durant les temps d'activités, les enfants sont encadrés par du personnel municipal et/ou associatif garant de la sécurité physique et morale des enfants.

Ce personnel, en lien avec les enseignants et le directeur d'école, définit des règles de vie dans l'école permettant d'œuvrer dans le sens d'une éducation globale et cohérente sur les temps de l'enfant.

Les enfants peuvent être associés à la définition de ces règles de vie qui permettent de formaliser :

- Les droits et devoirs des enfants et des adultes intervenant auprès des enfants,
- Le respect des autres et de l'environnement,
- La gestion des lieux et de la vie collective de l'école.

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le directeur d'accueil de loisirs se met en lien avec l'équipe enseignante et/ou l'équipe médico-sociale pour prendre des mesures appropriées.

Le directeur d'accueil de loisirs peut solliciter tous les adultes intervenant auprès de l'enfant sur le temps scolaire et/ou sur le temps des autres activités.

Le respect des règles de vie est en soi un acte éducatif qui s'applique à tous : les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leur enfant.

Le manquement à ces règles d'usage à l'égard du personnel des écoles ou d'autres enfants (attitude incorrecte, insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux, ...) sera sanctionné graduellement de la manière suivante :

1. Courrier ou appel téléphonique informant les parents du comportement non adapté de l'enfant,
2. Convocation des parents au service Vie Scolaire,
3. Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Dans certaines situations, au regard de la gravité des incidents liés au comportement de l'enfant, il peut être décidé une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après échange avec les responsables légaux, sur décision du responsable du temps de l'activité.

### **10.1 Tarification**

Les conditions et les grilles tarifaires de la restauration scolaire et des accueils périscolaires sont fixés selon délibérations du conseil municipal et arrêtés en vigueur.

La facturation est mensuelle et se fait à terme échu.

La grille tarifaire des différents accueils périscolaires est basée sur le quotient familial.

En l'absence de production du quotient familial (QF) par la famille ou pour les familles non bénéficiaires de la CAF des justificatifs de revenus (les 4 pages de l'avis d'imposition) permettant le mode de calcul de la prestation, le tarif applicable sera le tarif le plus élevé.

Il appartient à la famille de régulariser la situation en fournissant une attestation CAF / MSA la plus récente indiquant le QF. La prise en compte de ce nouveau QF pour la facturation des prestations sera alors effective à la date de réception de l'attestation CAF.

Toute demande de la famille pour obtenir un effet rétroactif de ce QF sur les factures déjà émises ne sera pas recevable.

### **10.2 Pénalité**

En cas de retard, la personne venant chercher un enfant devra obligatoirement signer le registre de retard et une pénalité financière unique sera appliquée.

Une pénalité financière sera appliquée en cas de prise en charge de l'enfant sans réservation au préalable pour chacun des accueils périscolaire de la journée

Le tarif des pénalités financières liées au retard ou à la présence de l'enfant sans réservation au préalable, est fixé par une délibération consultable sur le Portail citoyen ou le site Internet de la Ville.

### **10.3 Modalités de paiement**

Différents modes de paiement sont proposés pour régler les factures des activités.

#### **Le paiement en ligne**

Le paiement en ligne est sécurisé sur le site de la Ville de Vinay.

Si vous ne connaissez pas votre identifiant et/ou votre mot de passe, le service Vie Scolaire pourra vous le ou les communiquer.

#### **Prélèvement SEPA mensuel**

Pour les redevables ayant souscrit un contrat, il est nécessaire de se rendre au service Vie Scolaire, muni d'un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) pour signer l'autorisation de prélèvement ainsi que le règlement financier.

## **Chèque bancaire ou postal**

A l'ordre du Centre des Finances Publiques, à déposer ou à envoyer à : Service Vie Scolaire, Mairie de Vinay.

## **Espèces**

Directement au service Vie Scolaire durant les heures d'ouverture du service.

### **10.4 Impayés et rejet de prélèvement**

En cas d'impayés des factures périscolaires, le Centre des Finances Publiques peut engager des procédures de recouvrement par prélèvements directs à la source (sur les revenus).

Il sera mis fin automatiquement au prélèvement SEPA après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager

En cas de non-règlement consécutif des factures périscolaires, la famille sera avertie par courrier et se verra refuser l'accès aux accueils périscolaires.

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>Article 11 : Application du règlement</b> |
|----------------------------------------------|

L'inscription aux activités vaut acceptation du « Règlement des activités municipales organisées dans les écoles publiques de la Ville de Vinay ».

La Ville de Vinay se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Ces modifications seront soumises à l'approbation du Conseil Municipal et seront portées à la connaissance des responsables légaux des enfants.