

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE 2024

PRESENTATION GENERALE

ARTICLE 1 – GENERALITE

L'accueil périscolaire est un service géré par la Municipalité de Carry le Rouet représentée par son Maire, Monsieur René Francis CARPENTIER.

Le présent règlement est publié sur le site de la ville, au service des Affaires Scolaires ainsi que sur les écoles élémentaire et maternelle.

Le maintien de l'inscription vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Ce document fixe les règles de fonctionnement de cet espace d'accueil d'enfants.

ARTICLE 2– FONCTIONNEMENT

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable.

L'accueil administratif du service est situé :

Service des affaires scolaires

Bd Philippe JOURDE

13620 CARRY-LE-ROUET

Tél. : 06 74 95 11 89 / 04 42 13 25 08 ou 06 85 79 93 90

E-mail : polepopulation@mairie-carrylerouet.fr

L'accueil téléphonique est ouvert uniquement durant les horaires administratifs. Le numéro portable garderie est joignable jusqu'à 18h20 en semaine et non accessible le week-end.

Les personnes venant récupérer un enfant durant l'accueil périscolaire devront être en mesure de justifier de leur identité. En cas de refus, l'enfant ne pourra leur être remis.

L'accueil périscolaire est ouvert comme suit :

1. Accueil du matin à partir de 7h30 et jusqu'à l'ouverture des classes (payant)

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 par le personnel municipal. En aucun cas il est possible de déposer un enfant avant cet horaire. L'accueil du matin se fait à l'école élémentaire ou à l'école maternelle suivant leur affectation au sein de l'Education Nationale. A 8h20 les enfants sont accompagnés dans la cour de leurs écoles respectives.

Le service de garderie du matin n'est pas assuré le matin de la rentrée de septembre.

2. Accueil durant la pause méridienne entre 11h30 et 13h20 pour les élèves demi-pensionnaires (accueil gratuit)

Cet accueil est réservé aux élèves demi-pensionnaires

**3. Accueil du soir de 16h30 jusqu'à 18h20 (payant) portable garderie :
07 60 46 34 93**

Les enfants sont accueillis à 16h30, par le personnel municipal en charge de la garderie. Les parents pourront venir récupérer leur enfant à **partir de 17h**.

**Le service de garderie du soir n'est pas assuré la veille des grandes vacances d'été.
Tout retard au-delà de 18h20 entrainera la facturation du tarif occasionnel.**

CONDITIONS D'ADMISSION

Seuls les enfants inscrits à l'école maternelle ou élémentaire de la commune sont accueillis sous réserve d'avoir procédé à leur inscription en mairie. Les enfants de petite section de maternelle doivent être propres (autonomie pour les toilettes) pour être admis en accueil périscolaire.

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

Les dossiers sont à retirer et à déposer dûment complétés au service des affaires scolaires. Aucune inscription ne sera acceptée si les documents demandés ne sont pas précisément renseignés et signés par le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant. Les formulaires d'inscriptions à l'accueil périscolaire sont reçus avant la rentrée scolaire ou en cours d'année dans le cas d'un déménagement.

Il conviendra de réserver les prestations d'aides aux devoirs et de garderies périscolaires après avoir créé votre compte dans le portail famille depuis le site de la ville <http://www.mairie-carrylerouet.fr/vivre-a-carry/enfance-et-education> ; école élémentaire ou maternelle puis **Portail famille** :[cliquer ici](#)

Pour les prestations de garderie périscolaire uniquement, la réservation (avec paiement) se fera sur l'année ou à la semaine.

Vous aurez également la possibilité d'inscrire votre enfant jusqu' au dimanche minuit pour l'accueil périscolaire du lundi et mardi et jusqu'au mercredi minuit pour le jeudi et vendredi.

Les listes des enfants inscrits pour la semaine suivante seront ainsi transmises le lundi et jeudi pour contrôle au personnel en charge de la surveillance ainsi qu'aux enseignants.

Rappel : il n'y a pas de garderie le matin de la rentrée de septembre ni le soir veille des vacances d'été.

Il sera inutile de contacter le service scolaire pour annulation (le décochage n'étant pas autorisé)

A titre EXCEPTIONNEL (événement imprévu...) un enfant pourra être accueilli sans réservation en garderie périscolaire. **Le parent sera dans l'obligation au préalable d'en avertir les directrices ET le service scolaire du pôle population (Tél 06 74 95 11 89 / 04 42 13 25 08), le jour même, avant 16 h.**

La prestation sera facturée au tarif occasionnel.

Inversement, en cas d'absence uniquement pour cause de maladie (avec certificat médical à l'appui), il conviendra d'informer le service scolaire du pôle population de son absence en garderie périscolaire, afin qu'un avoir soit généré pour la prestation non réalisée.

Pour les prestations d'aide aux devoirs, la réservation s'effectuera sur le mois. Un enfant qui se présenterait à l'aide aux devoirs sans réservation sera orienté directement sur la garderie périscolaire **au tarif occasionnel**.

MODALITES D'ORGANISATION

ARTICLE 4 : ACCUEIL PERISCOLAIRE CANTINE

Cet accueil est mis en place le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Un élève absent le matin en classe ne pourra être admis à la cantine à 11h30.

Le repas au restaurant scolaire est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Le temps de la pause méridienne se veut convivial. Il est demandé aux enfants de respecter les règles de vie énoncées article 8.

4.1 Les repas

La restauration est assurée en liaison chaude par un prestataire qui est responsable de la composition des menus sous la responsabilité d'une diététicienne.

Les menus mensuels sont consultables sur le groupe scolaire ainsi que sur le site internet du prestataire <https://espace.so.blfamille.com/fr101741/accueil>

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

4.2 Projet d'accueil personnalisé (P.A.I)

Les enfants souffrant d'un problème de santé particulier (allergie alimentaire ou autre pathologie) peuvent être accueillis avec une prise en charge particulière. Les parents concernés doivent en informer les Services Scolaires dès l'inscription en joignant un certificat médical. Il est ensuite nécessaire que les parents se mettent en relation avec le médecin spécialisé ou référent. Il peut être proposé d'établir, afin de pouvoir accéder aux services, un Projet d'Accueil Individualisé. Ce protocole est alors signé entre le responsable légal de l'enfant, le médecin référent, le médecin scolaire, le directeur d'établissement, le responsable des affaires scolaires, l' élu délégué.

Il est impératif de mettre à jour ce protocole en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant et de le renouveler annuellement. Il en est de même pour le réassort des médicaments dont la date de péremption est passée.

4.3 : Présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS)

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer le service des affaires scolaires de la Commune. A noter que les enfants bénéficiant d'une Auxiliaire de Vie Scolaire (A.V.S.), sur le temps périscolaire, sont sous la responsabilité du service des affaires scolaires mais également de leur A.V.S.

4.4 Goûter :

La Commune ne fournit pas le goûter des enfants cependant il peut être fourni par les parents et sera consommé sur le temps d'accueil périscolaire après 16h30.

FACTURATION- PAIEMENT

ARTICLE 5 : TARIFICATION, FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT

5.1 Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et publiés sur le site de la ville <http://www.mairie-carrylerouet.fr/vivre-a-carry/enfance-et-education> ou <http://www.mairie-carrylerouet.fr/mairie/demarches-en-ligne2>

Ils sont réactualisés tous les ans.

Les factures sont disponibles sur le portail famille ou sur demande auprès du service scolaire du pôle population.

5.2 Modalités de paiement

Un système de prépaiement en ligne est mis en place lors de la réservation (cf inscriptions article 3)

Pour les règlements en chèque (à l'ordre du trésor public) ou espèces ils seront reçus en mairie au service Pôle population lors de la réservation.

La commune pourra refuser une inscription si le règlement des factures de l'année précédente n'a pas été effectué en totalité.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à s'adresser au CCAS

Téléphone 04 42 13 25 27/59 aux horaires de bureau

En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir le service périscolaire le jour même et fournir un certificat médical dans les plus brefs délais.

Dans le cas contraire, les prestations réservées seront facturées aux familles.

RESPONSABILITÉS

ARTICLE 6 : ASSURANCES, RESPONSABILITES

La participation des enfants à l'accueil périscolaire nécessite obligatoirement la présentation d'un justificatif de contrat responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

La responsabilité du personnel municipal ne s'applique qu'aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire matin, midi et soir.

Lorsqu' aucun tiers ne pourra être identifié dans un accident, l'assurance individuelle de l'enfant sera prise en compte.

La responsabilité civile des parents couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Pour l'accueil périscolaire du matin, les parents doivent s'assurer impérativement de la bonne réception de leur enfant par le personnel municipal. La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée avant que l'enfant n'ait été remis au personnel (la présence de l'enfant dans l'école ne suffit pas).

6.1 Objets dangereux ou de valeur

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets ou de produits dangereux pouvant nuire à la sécurité physique des personnes.

Il est recommandé de n'apporter ni argent, ni objets personnels ou de valeur pouvant être égarés, abîmés ou volés.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

6.2 Soins :

Le personnel municipal, sauf cas de Projet d'Accueil Individualisé (voir article 4.2), n'est pas autorisé à donner des médicaments durant la période d'accueil, même sur présentation d'un certificat médical.

6.3 Urgences :

En cas d'urgence, le personnel Municipal est autorisé à prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'avertir les secours, les représentants légaux, le responsable des affaires scolaires, l'équipe enseignante. En conséquence, les représentants légaux sont tenus de fournir au Service Scolaire des coordonnées actualisées.

6.4 Fin de la séance d'accueil :

Les enfants confiés à l'accueil périscolaire devront impérativement être pris en charge, une fois la séance terminée par les parents, ou la personne qu'ils ont désignée par écrit sur la fiche d'inscription.

Afin d'éviter toute contestation de facturation la personne qui récupère l'enfant devra indiquer lisiblement son nom, l'heure de départ et apposer sa signature.

Si l'enfant n'est pas récupéré par ses parents au-delà de 18h20 en semaine, les parents seront tenus de signer le « registre de retard »

Dans le cas où la famille reste injoignable, ou dans l'incapacité physique de récupérer l'enfant, le personnel municipal informera le responsable des affaires scolaires et l'enfant sera remis à la Police Municipale.

En cas de non-respect des horaires, de plusieurs retards un avertissement sera adressé aux représentants légaux et une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée par l'autorité municipale.

DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

ARTICLE 7 : ACCES AUX LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire et/ou à demander quelque renseignement que ce soit au personnel, sont les suivantes :

- Monsieur le Maire et les membres du conseil municipal en exercice,
 - Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles et les enseignants,
 - Le personnel communal,
 - Les enfants inscrits,
 - Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
 - Les personnes intervenant sous contrat.
- Les parents ne sont, par ailleurs, pas autorisés à demeurer dans les locaux après avoir récupéré les enfants.

ARTICLE 8 : RÈGLES DE VIE

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant respecte la vie en collectivité.

L'enfant doit respecter :

- Les instructions données par l'équipe de l'accueil périscolaire,
- Les règles de sécurité, de bonne tenue et d'hygiène,
- Le personnel et d'une manière générale tous les adultes présents sur le site,
- Les autres enfants,
- Le matériel, les locaux et la propreté des lieux. Les parents supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article. Toute détérioration volontaire donnera lieu à facturation.

L'enfant ne doit pas :

- Quitter les locaux.
- Mettre en danger sa sécurité et celle des autres ;
- Jouer dans les toilettes. Jouer avec la nourriture.
- Bousculer ses camarades.

SANCTIONS

ARTICLE 9 : SANCTIONS

Dans le cas où un enfant se signalerait par sa mauvaise conduite de façon répétée ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, une remarque sera portée, dans un premier temps, sur un registre tenu par le personnel municipal. Sans amélioration de son comportement, le responsable des affaires scolaires adressera un courrier d'avertissement aux parents.

Après deux avertissements écrits, une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée par l'autorité municipale en fonction des cas d'indiscipline constatés.

Toute détérioration ou dégradation de biens communaux imputable à un enfant sera à la charge de ses responsables légaux et la ville sera en droit de facturer les frais relatifs à leur remise en état.

9.1 : Réclamations :

En cas de réclamation, les parents devront adresser leur courrier à Monsieur le Maire.

Le présent règlement est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Marseille, dans un délai de deux mois, à compter de sa notification.

Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité signataire du présent règlement, dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant notification de la décision de rejet exprès du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours.

Cette saisine peut être faite :

- par voie écrite à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Marseille
22/24 rue Breteuil
13281 MARSEILLE CEDEX 6

- par voie dématérialisée par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

9.2 : Mise en application du présent règlement

La modification du présent règlement intérieur de l'accueil périscolaire rentrera en vigueur dès l'approbation du Conseil Municipal du 03 novembre 2022. D'autres modifications substantielles pourront être apportées par la suite.

Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice du Pôle Population, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, du présent règlement.

Mis en application le lundi 30 septembre 2024.

L'INSCRIPTION DE L'ENFANT A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, A LARESTAURATION VAUT ACCEPTATION DU PRESENT RÈGLEMENT.