



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Périscolaire et cantine

Valable à compter du 1^{er} septembre 2016

PRÉAMBULE

L'enfant scolarisé est soumis à des journées complètes avec une coupure le midi, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La commune de VIGY organise et propose des services « non obligatoires » d'accueil en :

- Périscolaire et Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) durant les heures qui suivent et qui précèdent les heures de classe, avec un service de restauration pour les coupures du midi

1. L'ORGANISATEUR

Article 1.1

Tous nos accueils font l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) de la Moselle ainsi qu'auprès du Conseil Général de la Moselle, service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans.

Article 1.2

Les tarifs et le présent règlement intérieur sont affichés dans les locaux d'accueils.

Article 1.3

La commune de VIGY a le pouvoir de modifier le présent règlement à tout moment.

2. PUBLIC CONCERNÉ

Article 2.1

L'accueil périscolaire, les activités et la cantine s'adressent exclusivement aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de VIGY.

Article 2.2

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local de restauration, à l'occasion des repas s'énumèrent comme suit : le Maire et les membres du conseil municipal ayant délégation au périscolaire, et/ou la gestion du personnel communal, les agents communaux travaillant pour la restauration scolaire et l'encadrement des enfants, les personnes appelées pour des opérations d'entretien ou de contrôle et le personnel de livraison des repas.

Article 2.3

L'accès à la cuisine est interdit à toutes personnes étrangères au service.

3. ACCUEIL DES ENFANTS

Article 3.1

Les enfants sont accueillis exclusivement sur le temps périscolaire.

Article 3.2

En cas de grève des enseignants, la commune de VIGY ne modifie pas ses horaires d'accueils.

Article 3.3

Les enfants malades qui seront absents en classe, ne seront pas admis dans nos accueils.

4. INSCRIPTIONS FONCTIONNEMENT

Article 4.1

La commune de VIGY n'est pas responsable des enfants non inscrits dans ses services.

Article 4.2

Les familles dont les enfants fréquentent nos accueils, s'engagent à assurer leurs enfants auprès d'une compagnie d'assurance en responsabilité civile, sur le temps périscolaire.

Article 4.3

Pour être accepté dans nos accueils, **le dossier d'inscription de l'enfant doit être dûment rempli et complet au premier jour de présence de l'enfant.** Ce dernier se compose comme suit : une fiche individuelle de renseignements, une fiche sanitaire de liaison accompagnée de la photocopie obligatoire du carnet de vaccinations avec les vaccins à jour, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant des allergies et/ou des intolérances alimentaires avec certificat médical du médecin traitant, votre dernier relevé d'imposition.

Article 4.4

Tout changement de situation familiale doit être signalé dans les plus brefs délais en mairie de VIGY ou auprès du directeur du service.

Article 4.5

Seul le/les représentant(s) légal (aux) des enfants sont autorisés à inscrire ou à désinscrire leurs enfants auprès du directeur du service. Dans tous les cas, les personnes doivent être majeures.

Article 4.6

Les inscriptions ou désinscriptions communiquées par les enfants ne sont pas prises en considération par le personnel et / ou par le directeur du service.

Article 4.7

Toutes les inscriptions, annulations, règlements, se font auprès de la directrice du service ou son adjointe.

Contact : Pascal CHHUN ou Aude JACQUAT, 06 19 15 31 10 ou periscolaire@mairie-vigy.fr

Article 4.8

Les familles peuvent inscrire leurs enfants de manière régulière ou occasionnelle dans la limite des places disponibles. Dans tous les cas, les familles sont dans **l'obligation** de procéder comme suit :

Concernant le matin, vous pouvez inscrire les enfants jusqu'à la veille, au plus tard à 18h30, pour le périscolaire du lendemain matin. En cas d'urgence, vous pouvez directement déposer les enfants à l'accueil du matin, nous rajouterons l'inscription à ce moment. Toute absence, non excusée avant l'entrée en classe des enfants le matin même, sera facturée.

Concernant la pause méridienne, toute **inscription ou annulation à la cantine** doit être **signalée la veille, avant 9h30**, dernier délai, pour le lendemain (le vendredi matin pour le lundi). Les enfants malades le jour même, seront cependant excusés sur présentation d'un certificat médical au directeur du service.

Concernant le soir, vous pouvez toujours inscrire ou excuser les enfants, le jour même, avant 9h30 dernier délai. Toute absence, non excusée avant 9h30, sera facturée.

Concernant les mercredis récréatifs Contacter directement l'ADEPPA au 03 87 77 92 09

Toute absence non excusée dans les délais sera facturée.

Article 4.9

Pour tous nos accueils, les enfants **doivent être accompagnés** par la personne légalement responsable de l'enfant jusqu'à l'intérieur de nos locaux d'accueils. La commune de VIGY n'est pas responsable d'éventuels accidents pouvant survenir à un enfant entre le lieu de dépose et l'entrée intérieure de nos bâtiments d'accueils.

Article 4.10

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul nos accueils sauf autorisation des parents sur la fiche individuelle de renseignements ou à titre exceptionnel, avec dérogation écrite du responsable légal.

Article 4.11

Pour les enfants scolarisés en école maternelle, les familles sont dans l'obligation de prévenir en début d'année, l'instituteur/rice de leur enfant que les agents sont habilités à le récupérer.

Article 4.12

Lorsqu'un enfant est malade sur le temps scolaire et qu'il est inscrit à l'accueil périscolaire, il appartient aux parents de présenter, au plus tôt, un certificat médical au directeur du service. Dans le cas contraire, les inscriptions seront facturées.

5. ALLERGIES ET/OU INTOLÉRANCES ALIMENTAIRES - MÉDICAMENTS

Article 5.1

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à administrer des médicaments à votre/vos enfant(s). En cas de traitement spécifique, les parents sont dans l'obligation de spécifier sur la fiche sanitaire de liaison, jointe au dossier d'inscription, la nature du traitement et de remettre en main propre, au responsable des accueils, les médicaments ainsi que le double de l'ordonnance. Les boîtes de médicaments doivent être clairement identifiées au nom et prénom de l'enfant et toutes les notices doivent être présentes dans les boîtes. Dans le cas contraire et si la posologie n'est pas lisible, le personnel se réserve le droit de ne pas administrer les médicaments.

Article 5.2

Les familles dont les enfants sont allergiques doivent fournir une trousse de soins par site d'accueils.

Article 5.3

Pour les familles dont les enfants présentent **des allergies et/ou des intolérances alimentaires**, la commune de VIGY propose d'accueillir les enfants dans ses restaurants scolaires à la seule condition qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) soit dûment rempli par la famille, signé par le médecin traitant de l'enfant et accompagné d'un certificat médical. Dans ce cas, la commune de VIGY propose aux familles de fournir directement le repas aux responsables de qui seront alors chargés de le remettre en température. **Dans ce cas, le tarif appliqué le midi selon votre quotient familial, sera déduit de moitié.**

ATTENTION : seuls les enfants présentant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans le dossier d'inscription seront considérés comme allergiques et/ou intolérants alimentaires par le personnel des restaurants scolaires.

6. TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 6.1

La tarification est votée par le Conseil Municipal ou arrêté par le Maire dans le cadre de ses délégations. Le Conseil Municipal ou le Maire se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment.

Article 6.2

La photocopie de l'avis d'imposition en cours de validité au moment de l'inscription et celui à venir dès réception de ce dernier ainsi que l'attestation de revenu pour les travailleurs frontaliers (Luxembourg) sont à fournir. Vous pouvez les déposer soit auprès de la directrice du service, soit au secrétariat de la mairie. **En l'absence de vos relevés le tarif T4 sera appliqué. Votre quotient familial (QF) prend effet à la date de dépôt de votre fiche d'imposition dans nos services.**

Article 6.3

En cas de litige sur les présences du périscolaire, des activités périscolaires ou de la cantine et/, la commune de VIGY se tient à votre disposition **dans un délai maximum de dix jours après la date d'envoi de cette dernière**. Passé ce délai, plus aucune réclamation ne sera prise en considération. **Les familles ne sont pas autorisées à modifier de leur propre initiative leur facture.**

Article 6.4

Tout dépassement abusif d'horaire pour l'accueil périscolaire du soir (18h30), fera l'objet d'un avertissement et pourra être facturé **15 € à la famille**.

Article 6.5

Il n'y a pas de déduction de la Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle sur la tarification présentée.

Article 6.6

Pour l'accueil périscolaire, les activités périscolaires et/ou la cantine, la facturation est établie à la fin de chaque mois. Les factures sont envoyées par la commune de VIGY par voie postale, par mail ou seront disponible sur le portail famille individualisé.

Article 6.7

Les modes de règlements acceptés sont les suivants :

- Prélèvement automatique,
- Chèque bancaire ou postal à l'ordre de : « régie cantine-périscolaire de Vigy »,
- Chèque Emploi Service Universel (CESU),
- Virement bancaire.

Les règlements se font dès réception de la facture.

Article 6.8

En cas d'impayé, après une lettre de rappel, la commune de VIGY engagera auprès du Trésor Public de VIGY, un titre de recette exécutoire. Dans ce cas, le dossier sera traité directement par le Trésor Public de VIGY et la commune de VIGY ne sera plus en mesure d'accepter votre règlement.

Article 6.9

La commune de VIGY n'est pas responsable des dates auxquelles sont encaissés vos chèques.

Article 6.10

En cas d'impayé la commune de VIGY se réserve le droit de ne plus accepter le/les enfants dans ses services.

7. RELATIONS ET MODALITÉS

Article 7.1

Le directeur des accueils est chargée : de mettre en œuvre le projet pédagogique, de veiller à la réalisation des objectifs pédagogiques, à la sécurité physique, morale et affective de chaque enfant, au respect des règles d'hygiène

et de sécurité, de coordonner l'équipe d'animation, de veiller au bon déroulement des accueils et de se tenir à l'écoute des familles.

Article 7.2

Tout problème de fonctionnement est à signaler à la Mairie de VIGY, 4 Place de l'Église, tél : 03.87.77.91.27.

Article 7.3

Conformément aux dispositions de la CAF, les accueils n'ont pas vocation à assurer l'aide ou la surveillance des devoirs scolaires.

Article 7.4

L'enfant respectera les locaux, le matériel mis à disposition, le personnel d'encadrement ainsi que les autres enfants.

Article 7.5

L'enfant ne portera aucun objet personnel précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de perte, de vol ou d'accident. L'utilisation de téléphone portable n'est pas autorisée.

Article 7.6

Afin d'éviter toutes formes de litiges entre les enfants, il serait souhaitable qu'aucun objet d'une valeur affective (jeux, jouets, cartes, peluches, ect...) ne soit apporté aux accueils.

Article 7.7

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seul des médicaments.

Article 7.8

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire et inscrits à la cantine et aux activités périscolaires doivent se présenter, dès la sortie des classes, aux animateurs responsables.

Article 7.9

Un goûter est proposé aux enfants. Il s'agit d'une collation mais en aucun cas d'un repas. C'est pourquoi, afin de respecter un certain équilibre alimentaire, les quantités distribuées sont limitées.

Article 7.10

Les parents qui n'auraient pas inscrit préalablement leurs enfants à la cantine et aux activités périscolaires, seront informés par courrier des règles de fonctionnement des accueils. En cas de non respect consécutif de celles-ci, la commune de VIGY se réserve le droit de ne plus accueillir le/les enfant(s).

Article 7.11

Toute agression physique ou verbale d'un enfant envers l'encadrement ou envers d'autres enfants fera l'objet d'un avertissement écrit et adressé aux parents. Après trois avertissements, il peut s'agir d'une exclusion temporaire et/ou définitive.

Article 7.12

Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer librement dans les salles d'activités et de restauration.

**Le Maire,
Nicolas LE BOZEC**

