



Accueil de Loisirs Sans Hébergement – “Les P’tits Torlats”

2, Rue du Château d'Eau & 2, Place Robert Schuman

57640 VIGY



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La commune de Vigy propose un service d'Accueil de Loisirs Périscolaire les Lundis, Mardis, Jeudis & Vendredis durant les heures qui suivent et précèdent les heures de classe, avec un service de restauration scolaire sur la pause méridienne.

L'objectif de cet Accueil de Loisirs Sans Hébergement est de :

- Répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi et le soir après l'école ;
- Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié ;
- Participer à l'éveil culturel, artistique et environnemental des enfants, tout en développant leur esprit citoyen.

Ce projet est réalisé grâce à un partenariat entre la Commune de Vigy, le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports), la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), et s'inscrit dans un PEDT (Projet Éducatif de Territoire).

Sommaire

1. L'Organisateur : la Mairie de Vigy	2
2. Le Public concerné.....	2
3. Fonctionnement & Horaires	2
4. Dossier & Inscriptions : via le « Portail Famille BELAMI ».....	4
5. Modalités d'accueil : Absences, Autorisation(s) de sortie & Obligations sanitaires.....	6
6. Tarifs et modalités de paiements.....	8
7. Relations & Modalités avec l'Accueil de Loisirs Périscolaire « Les P'tits Torlats ».....	9
Annexe I Tarifs – Accueil de Loisirs Périscolaire.....	12



1. L'Organisateur : la Mairie de Vigy

- 1.1 L'ensemble de l'Accueil de Loisirs Périscolaire fait l'objet d'un agrément auprès des Services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) de la Moselle, pour permettre d'encadrer les mineurs de moins de 6 ans ;
- 1.2 L'Accueil de Loisirs Périscolaire possède également un numéro Organisateur auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de la Moselle, afin de se déclarer en tant qu'Accueil Collectif à Caractère Éducatif de Mineurs (ACCEM) ;
- 1.3 La Municipalité a le pouvoir de modifier le présent règlement à tout moment ;
- 1.4 Seules les personnes autorisées à pénétrer dans les locaux du Périscolaire et en salle de restauration s'énumèrent comme suit : le Maire & les Membres habilités (Commission Jeunesse), l'Équipe Pédagogique, ainsi que les Personnels de Service, les personnes appelées pour des opérations d'entretien ou de contrôle et le prestataire de repas (l'ADEPPA). Les parents et/ou responsables légaux sont autorisés à pénétrer dans les locaux, pour venir récupérer leur(s) enfant(s) ou à l'occasion de réunions et/ou fêtes.

2. Le Public concerné

- 2.1 L'Accueil de Loisirs Périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires et maternelles de la ville de Vigy ;
- 2.2 La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap et/ou à besoins spécifiques selon des modalités à définir avec la direction, de manière à assurer la sécurité physique, morale et affective de tous. Il est nécessaire de prendre contact suffisamment tôt, de manière à préparer l'accueil dans de bonnes conditions ;

3. Fonctionnement & Horaires

- 3.1 L'Accueil de Loisirs Périscolaire fonctionnera sur l'année scolaire en cours durant les jours de classe, soit du jour de rentrée scolaire au dernier jour de classe. Les horaires seront les suivants :
 - **Matin : 07h00 – 08h05** : Accueil individualisé des enfants avec ateliers spécifiques et/ou permanents, puis accompagnement à l'école ;
 - **Midi : 11h30 – 13h20** : Prise en charge des enfants à l'école avec repas et activités spécifiques et/ou permanentes
 - **Service Unique** : Maternelles : repas de 11h30 à 12h30, puis de 12h30 à 13h20 activités & temps calme avant le retour en classe ;
 - **Service 1** : Classes de CP & CE1 de l'école élémentaire : passage aux toilettes entre 11h30 et 11h50, puis repas de 11h50 à 12h35, puis activités de 12h35 à 13h20 ;
 - **Service 2** : Classe de CE2, CM1 & CM2 de l'école élémentaire : activités de 11h30 à 12h35, puis repas de 12h35 à 13h20 ;
 - **Soir 1 : 16h15 – 17h00** : **Premier temps incompressible** : Prise en charge des enfants à l'école, suivie d'un goûter fourni par la structure, puis petits jeux dirigés permettant de promouvoir la citoyenneté ;



- **Soir 2 : 17h00 – 17h30 : Second temps incompressible** : Ateliers spécifiques proposés par l'Équipe d'Animation ou activités réalisées dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) ;
- **Soir 3 : 17h30 – 18h30** : Ateliers permanents avec départs échelonnés des enfants selon le ou les besoins des familles usagers ;

3.2 Responsabilité de la Structure : L'enfant passe sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs Périscolaire, lorsqu'il est remis à l'animateur par les parents ou par les enseignants. En ce qui concerne l'Accueil du Matin et du Midi, le Périscolaire est responsable des enfants jusqu'à ce qu'un enseignant soit présent dans la cour de l'école élémentaire, ou dans les locaux de l'école maternelle. L'Organisateur n'est plus responsable de l'enfant après l'heure limite d'accueil. De plus, l'Équipe Pédagogique n'est pas responsable des enfants non-inscrits dans ses services ;

3.3 Spécificités Soir 1 & 2 : Afin de répondre aux besoins organisationnels des familles, et de permettre au Périscolaire d'établir une continuité pédagogique avec les enfants, ces deux temps sont incompressibles. Nous nous devons d'apporter aux mineurs encadrés des notions d'apprentissage en complémentarité de l'école. De fait, afin de permettre cette organisation pédagogique, **les enfants inscrits en Soir 1 ne peuvent être récupérés qu'à l'issue de cette plage horaire spécifique, soit à 17h00**. De même, **s'ils sont inscrits en Soir 1 & 2, ils ne peuvent être récupérés qu'à l'issue de cette plage horaire, soit à 17h30**. Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) soit en Soir 1, soit en Soir 1 & 2 ;

3.4 Devoirs : L'Accueil de Loisirs Périscolaire n'a pas vocation à assurer l'Accompagnement à la Scolarité (Aide aux devoirs), conformément aux dispositions de la CAF. Cependant, une ouverture de cahier de texte est possible en Soir 3 ;

3.5 Spécificités PEDT (Projet Éducatif de Territoire) : Dans le cadre du PEDT, il sera proposé des activités permettant de développer la citoyenneté, la culture et la solidarité. De ce fait, des créneaux spécifiques sont proposés, selon un calendrier prédéfini, par l'intermédiaire du « Portail Famille - BELAMI ». Les familles souhaitant inscrire leur(s) enfant(s), seront dans l'obligation d'inscrire ce dernier à l'ensemble du créneau qui sera proposé ;

3.6 Spécificités APC (Activités Pédagogiques Complémentaires) : L'école de Vigy organise des ateliers APC pour les enfants scolarisés en élémentaire, ainsi qu'en maternelle. Ils se déroulent après le temps scolaire. De ce fait, si un(des) enfant(s) va(vont) en APC, il est demandé aux responsables légaux, d'inscrire l'(leurs) enfant(s) sur le « Portail Familles – BELAMI » au créneau dit : « APC », afin que l'équipe pédagogique puisse le(les) récupérer à 17h15. En d'autres termes, ce créneau est à réserver, si vous avez besoin d'un mode de garde de 17h15 à 17h30 après le soutien et que vous n'avez donc pas la possibilité de venir chercher votre(vos) enfant(s) tout de suite à 17h15 ;

3.7 Accompagnement aux Activités Extrascolaires : Le Périscolaire n'assure pas l'accompagnement des enfants à leurs Activités Extrascolaires. Les parents doivent prendre leurs dispositions, afin que leur(s) enfant(s) s'y



rende(nt) seul(s), ou accompagné(s) par une personne de leur choix (familles ou autres) à la sortie de l'Accueil du Soir 2. Si l'(les) enfant(s) doit(vent) s'y rendre seul(s), le(les) responsable(s) légal(aux) devra(ont) remplir une fiche d'Autorisation Parentale – Activité Extrascolaire (année scolaire en cours) auprès de l'Équipe de Direction (*Confère : §5.7*) ;

- 3.8 **Personne autorisée** : Dans le cas où une personne autre que celle(s) renseignée(s) sur le « Portail Famille – BELAMI », venait à récupérer le(les) mineur(s) concerné(s), le(les) responsable(s) légal(aux) doit/doivent prévenir la Structure d'Accueil par mail. La personne venant chercher l'(les) enfant(s), devra présenter un titre d'identité à jour ;
- 3.9 **Grève Éducation Nationale** : En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants pendant le temps scolaire. Si l'enfant ne fréquente pas l'école le jour d'une grève, les familles doivent en informer l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, afin de n'être pas facturées de ou des prestations en question ;
- 3.10 **Sortie(s) Scolaire** : Les enfants sont accueillis exclusivement sur le temps périscolaire. De ce fait, les familles et/ou responsable(s) légal(aux) doivent prendre leurs dispositions en cas de sortie scolaire, où l'(leurs) enfant(s) ne participerait(ait) pas. De plus, les familles doivent en informer l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, afin de n'être pas facturées de ou des prestations en question ;
- 3.11 **Retard(s) – Périscolaire** : En cas de retard, les parents sont tenus d'en informer la structure d'accueil, soit par mail, soit par téléphone. Si cela n'est pas le cas, une pénalité de 10€ sera appliquée après 18h30 par demi-heure de retard en raison des charges de personnels que cela engendre pour la Commune ;
- 3.12 Les **horaires d'ouverture du bureau de Direction** sont affichés sur le tableau Périscolaire se situant à l'entrée de l'École Élémentaire Paul Flickinger.

4. Dossier & Inscriptions : via le « Portail Famille BELAMI »

- 4.1 Le dossier d'inscription pour l'année scolaire en cours permet d'inscrire votre(vos) enfant(s) à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la Commune de Vigy pour l'ensemble de l'année scolaire précitée. **Ce dossier de demande d'inscription que vous remettrez en main propre à l'Équipe de Direction de l'Accueil, comporte les éléments suivants :**
- La fiche de renseignements sanitaire dûment complétée, datée et signée conformément à l'article R227-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF). La fiche sanitaire est un document à remplir annuellement. Les enfants non à jour dans leurs vaccinations obligatoires ne peuvent être admis dans la structure. Les régimes alimentaires doivent être signalés, notamment sur la fiche sanitaire. Tout changement de l'état de santé de votre enfant doit être signalé à la direction par le biais d'une nouvelle fiche sanitaire ;
 - Le talon d'acceptation du Règlement Intérieur attestant la connaissance de celui-ci, ainsi que de la notice RGPD transmise lors du retrait du dossier ;



- Si besoin : le talon d'autorisation permettant à votre(vos) enfant(s) de se rendre à son activité extrascolaire seul(s) ;

4.2 En parallèle, le dossier de demande d'inscription doit comporter les pièces complémentaires suivantes :

- Le Mandat de Prélèvement SEPA, si vous souhaitez être prélevé automatiquement pour chaque facture et/ou que vous avez changé de coordonnées bancaires (Confére : §6.8) ;
- Une attestation, où figure le Quotient Familial CAF datant de moins de 3 mois et indiquant votre numéro CAF ou, à défaut, votre dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Une copie de l'attestation d'assurance (scolaire et/ou extrascolaire ou responsabilité civile) ;
- Une copie des pages du carnet de santé, sur lesquelles figurent les vaccinations à jour ;
- En cas de trouble ou handicap, vous devez le signaler sur la fiche sanitaire de liaison et, au besoin, fournir un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou ordonnance, s'il y a lieu ;
- Une copie de la carte d'invalidité et la fiche d'autonomie pour les enfants en situation de handicap ;

En cas de difficultés pour remplir ce dossier ou dans le cas où votre situation actuelle ne correspond plus aux documents fournis, prière de demander conseil à l'Équipe de Direction de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

Les familles doivent impérativement tenir à jour l'ensemble des informations renseignées sur leur compte familles, afin de permettre la sécurité physique, affective et morale des mineurs pris en charge par la Structure.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité, y compris ceux déposés dans la boîte aux lettres. Tous documents permettant la mise à jour du dossier, au cours de l'année scolaire, sont à demander, puis à remettre directement au Bureau de Direction pendant les heures d'ouverture.

Aucun document ne sera pris par l'école.



4.3 Délais d'inscriptions : Les parents peuvent inscrire leur(s) enfant(s) de manière régulière ou occasionnelle selon leurs besoins via le Portail Famille à l'adresse suivante : <https://vigy.leportailfamille.fr/>, en respectant les délais ci-dessous, afin que l'Équipe Pédagogique puisse respecter les taux d'encadrement en vigueur :

Jours	Limites d'inscriptions	
VENDREDI PRÉCÉDENT		
LUNDI	Matin & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
	Midi	Avant 13h30
LUNDI PRÉCÉDENT		
MARDI	Matin & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
	Midi	Avant 13h30

Jours	Limites d'inscriptions	
MARDI PRÉCÉDENT		
JEUDI	Matin & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
	Midi	Avant 13h30
JEUDI PRÉCÉDENT		
VENDREDI	Matin & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
	Midi	Avant 13h30

Délais identiques pour les créneaux suivants : APC

Fermeture – Vacances Scolaires : Inscription(s) à effectuer le dernier vendredi avant chaque vacance, pour le lundi et mardi de la rentrée : avant 13h30 pour le midi & avant 17h30 pour les autres temps d'accueil



- 4.4 Pour les familles non-utilisatrices du « Portail Famille – BELAMI h», un dossier d'inscription papier sera à fournir en complément des documents demandés dans le §4.1. De plus, ces familles doivent obligatoirement respecter un délai de 48 heures à l'avance, pour inscrire leur(s) enfant(s), que ce soit pour le matin, le midi ou le soir, afin de respecter les taux d'encadrement. Elles peuvent en informer l'équipe de direction par mail. Les inscriptions hebdomadaires doivent être faites le jeudi de la semaine qui précède la période d'inscription. Les inscriptions mensuelles se font dans ce cas le 20 du mois précédent la période d'inscription ;
- 4.5 Toutes les inscriptions et/ou annulations se font obligatoirement par mail à l'adresse suivante : **periscolaire@mairie-vigy.fr**. Un appel téléphonique peut être fait, mais il sera demandé à la famille, quoi qu'il en soit, un mail de sa part ;
- 4.6 Les inscriptions ou désinscriptions communiquées par les enfants, ainsi que de la part du personnel enseignant et directeur(trice) d'école ne seront pas prises en considération ;

5. Modalités d'accueil : Absences, Autorisation(s) de sortie & Obligations sanitaires

- 5.1 En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'Accueil le plus rapidement possible, aux contacts suivants :
- **Numéros** : 07.55.65.38.04 ou au 06.02.57.99.46 ;
 - **Mail** : periscolaire@mairie-vigy.fr ;
- 5.2 En cas de maladie, la famille doit délivrer un certificat médical, pour que l'inscription ne soit pas facturée ;
- 5.3 Les temps d'accueil non décommandés peuvent être facturés aux familles, si ces derniers ne sont pas annulés dans les délais en vigueur suivants :

Jours	Limites désinscriptions	
	VENDREDI PRÉCÉDENT	
LUNDI	Matin, Midi & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
		LUNDI PRÉCÉDENT
MARDI	Matin, Midi & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30

Jours	Limites désinscriptions	
	MARDI PRÉCÉDENT	
JEUDI	Matin, Midi & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30
		JEUDI PRÉCÉDENT
VENDREDI	Matin, Midi & Soirs 1 - 2 - 3	Avant 17h30

Annulation possible le jour même, uniquement en cas de maladie, et sur présentation d'un certificat médical ou en cas de motif(s) impérieux

- 5.4 En cas d'absence des enseignants ou en cas de sortie scolaire, les parents sont tenus d'informer individuellement le responsable de la Structure, tel que demandé dans le §3.9 & 3.10. Dans le cas contraire, les prestations seront facturées ;

- 5.5 **Départ des enfants de l'ACCEM** : Les personnes autorisées à venir récupérer leur(s) enfant(s) au Périscolaire, sont l'ensemble des personnes notifiées sur le « Portail Famille - BELAMI » (parents, responsable(s) légal(aux), oncle, tante, cousin, cousine, grands-parents, voisins, amis, ...), au sein de la rubrique « Ma Famille », onglet « Ajouter » (en haut à droite), puis cliquer sur « Un accompagnateur ou parent séparé ». Toute personne qui ne serait pas notée sur le Portail Famille, doit y être ajoutée par les familles. Nous recommandons que les personnes autorisées soient majeures. Dans le cas contraire, le ou les responsables légaux devront remplir une autorisation permettant de décharger l'Accueil de Loisirs Périscolaire de sa responsabilité. Cet écrit : « Autorisation Parentale – Départ Accueil de Loisirs Périscolaire » est disponible au bureau de la direction et devra être signé et rempli par la famille en question ;
- 5.6 **Les autorisations de sortie – « Rentrer seul »** : Un enfant ne pourra quitter seul l'Accueil de Loisirs Périscolaire « Les P'tits Torlats », sauf si la famille décide de le notifier sur leur « Portail Famille - BELAMI » en cochant la case : « Rentrer Seul ». Pour se faire, il faudra se connecter au Portail Famille et se diriger vers l'onglet « Ma Famille », puis se rendre sur la fiche de l'(leurs) enfant(s) en question, rubrique « Autorisations » ;
- 5.7 **Autorisation(s) & départs exceptionnels** : Dans le cadre des activités extrascolaires d'un mineur, il est demandé aux familles de remplir une « Autorisation Parentale – Activité Extrascolaire (année en cours) » afin que le(les) mineur(s) puisse(nt) se rendre seuls(s) à leur(s) activité(s) extrascolaire(s). De plus, dans le cas où une personne devrait exceptionnellement venir chercher l'(les) enfant(s) et que la famille ne souhaite pas l'ajouter au Portail, il lui est demandé de faire un écrit par mail, afin de prévenir l'Équipe de Direction. Dans ce dernier, il lui faudra décliner l'identité de la personne. Un titre d'identité valide sera demandé au moment de sa venue au Périscolaire ;
- 5.8 **Santé : Administration(s) de médicament(s)** : Le personnel pédagogique est seulement habilité à donner un médicament à un enfant si la famille lui communique une photocopie de l'ordonnance. Elle devra être accompagnée de la(les) boîte(s) de médicament(s) contenant la notice. Il est demandé aux responsables légaux de bien vouloir mettre l'ensemble dans une boîte ou un sachet, avec le nom & le prénom de l'enfant. L'Accueil de Loisirs Périscolaire se réserve le droit de ne pas donner le traitement, si la posologie inscrite sur l'ordonnance n'est pas lisible ;
- 5.9 **Santé : Médicament(s)** : Aucun n'enfant n'est habilité à posséder et à prendre seul un(des) médicament(s), quel que soit le type ;
- 5.10 **Santé : Homéopathie(s)** : Selon le ministère de la Santé, l'homéopathie est un médicament. De ce fait, lui aussi est soumis dans nos Accueils de Loisirs à une prescription médicale ;
- 5.11 **Santé : Allergie(s) & Intolérances(s) alimentaire(s)** : Les familles doivent préciser ces différentes informations sur la fiche sanitaire afin que l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement soit informé. De plus, si un enfant venait à présenter plusieurs types d'allergies et/ou intolérances, il est possible, en collaboration avec la



famille, que le repas soit fourni par cette dernière. Dans ces cas-là, la famille ne se verra pas facturée les frais de repas ;

- 5.12 **Santé : Mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)** : Si un PAI devait voir le jour pour un mineur, il est demandé à la famille de le communiquer au Périscolaire, afin que celui-ci soit mis en place. S'il est notifié dans le PAI qu'une trousse de soins doit être mise en place, il est du devoir du(des) représentant(s) légal(aux) de fournir le matériel nécessaire, avec le(s) médicament(s) et l'(les) ordonnance(s) du traitement à donner au besoin ;
- 5.13 **Santé : Maladie** : Les enfants porteur de maladie à éviction ne sont pas admis en Accueil de Loisirs Périscolaire.

6. Tarifs et modalités de paiements

6.1 **Informations** : Les coûts de revient sont beaucoup plus importants que les tarifs en vigueur. Celui-ci comprend déjà une participation financière de la Commune et de la CAF. Le quotient familial des familles est pris en compte pour le calcul des tarifs. Il sert de base de calcul à différents organismes publics, dont la Caisse d'Allocations familiales. Il détermine le droit et les conditions à certaines prestations. Pour rappel, le calcul du nombre de parts est le suivant :

- Pour un couple ou une personne isolée : deux parts ;
- Pour le premier enfant à charge (au sens des prestations familiales) : une demi-part supplémentaire ;
- Pour le deuxième enfant : une demi-part supplémentaire ;
- Pour le troisième enfant : une part supplémentaire ;
- Par enfant supplémentaire ou par enfant handicapé : une demi-part supplémentaire.

Dans le cas de parents séparés qui n'ont pas la garde de leur enfant, la formule utilisée pour le calcul du quotient familial est différente. Elle tient compte notamment de la pension alimentaire versée.



Merci de transmettre avec le dossier d'inscription, comme demandé dans le § 4.2, l'attestation CAF mentionnant le quotient familial de la famille. Celui-ci est disponible sur l'espace personnel via l'application ou le site Internet : www.caf.fr

À défaut, le dernier avis d'imposition sur le revenu (complet) permettra de calculer le quotient familial.

Si aucun de ces documents n'est transmis, la tarification la plus haute sera appliquée.

- 6.2 **Modalités de votes des tarifs** : Ils sont votés par le Conseil Municipal ou Arrêté par le Maire dans le cadre de ses délégations. Ils se réservent le droit de les modifier à tout moment ;
- 6.3 **Tarifs : Confère – Annexe I** ;
- 6.4 **Créneaux Horaires** : Toutes les périodes de présence entamées sont dues en totalité ;

- 6.5 **Modalités d'envois des factures** : Elle est envoyée par le Directeur en début de mois, soit entre le 1^{er} et le 3 du mois suivant la prestation. Il est obligatoire, pour chaque famille, de vérifier l'exactitude de ce document. Les ménages ont **8 jours après l'envoi de la facture**, pour faire une réclamation, passé ce délai, il n'est plus possible de la modifier ;
- 6.6 **Types de paiements** : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accepte les types de paiement suivants :

À privilégier	À éviter
<ul style="list-style-type: none">- Prélèvement SEPA ;- Paiement en ligne, via le « Portail Famille - BELAMI » ;- Titre CESU.	<ul style="list-style-type: none">- Chèque bancaire ;- Virement.

Lors du paiement, merci de bien vouloir référencer le numéro de la facture en question.

- 6.7 **Délais de paiement** (sauf en cas de prélèvement SEPA) : L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et l'Organisateur laissent **15 jours à réception de la facture, pour procéder au paiement de cette dernière** ;
- 6.8 **Mandat SEPA** : La famille devra remplir un mandat de prélèvement SEPA, afin de permettre le paiement de la facture via ce moyen. Le calendrier prévisionnel de prélèvements est le suivant :

Dates de prélèvements											
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Tous les 15 de chaque mois											

- 6.9 **Mandat SEPA - Rejet de prélèvement** : Dans ce cas, la famille recevra un avis de Somme à Payer par le Trésor Public. Si c'est le cas, elle devra payer cet avis par virement bancaire ou chèque ;
- 6.10 **Chèque(s)** : Ils doivent être libellés à l'ordre suivant : « Régie Cantine – Périscolaire de Vigy » ;
- 6.11 **Impayé(s) sur les non-prélevés** : Le non-paiement d'une facture vous expose à une mise en contentieux. De plus, la Commune de Vigy se réserve le droit d'exclure temporairement votre enfant. Le déclenchement de la procédure de mise en contentieux sera effectif, sans réponse de votre part, à la troisième lettre de rappel. Dans ce cas, l'Organisateur engagera auprès du Trésor Public un titre de recette exécutoire. A ce stade, le dossier sera alors traité par l'administration fiscale et la Commune ne sera plus en mesure d'accepter votre règlement.

7. Relations & Modalités avec l'Accueil de Loisirs Périscolaire « Les P'tits Torlats »

- 7.1 **Direction** : Elle est chargée du bon fonctionnement de l'Accueil Périscolaire. Elle veillera à la réalisation du Projet Pédagogique qui s'intégrera au Projet Éducatif de la Commune de Vigy. Le Projet Pédagogique, remis aux familles préalablement ou lors de l'inscription de leur(s) enfant(s), est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter. La structure est déclarée en « Accueil de Loisirs » auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la Moselle (SDJES 57). Elle respecte donc la réglementation en vigueur (encadrement, qualification, ...), mais également les recommandations de la Direction Départementale de la Protection des Populations, dans le cadre du service de restauration scolaire (DDCSPP). La Protection



Maternelle Infantile (PMI) intervient, pour veiller au bon fonctionnement de l'Accueil des Mineurs de moins de 6 ans au sein de notre Accueil Collectif de Mineurs (ACM) ;

7.2 **Fonctionnement** : Tout problème de dysfonctionnement de l'Accueil de Loisirs est à signaler à la Direction et/ou en Mairie ;

7.3 **Familles – Généralités** : Les familles reçoivent les informations de fonctionnement par le biais du portail famille et/ou par mail. De plus, les familles qui n'auraient pas inscrit préalablement leur(s) enfant(s) aux différents temps périscolaires, pourront être informées par courrier des règles de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. En cas de non-respect de ces dernières, la Commune de Vigy, se réserve le droit de ne plus accueillir l'(les) enfant(s). En cas de problème, les familles peuvent demander un rendez-vous, afin de s'entretenir avec l'Équipe de Direction et/ou l'Adjointe à la Jeunesse & à la Scolarité. Ces dernières sont également en droit de proposer un entretien à la famille ;

7.4 **Objets personnels** : Les mineurs ne sont pas autorisés à apporter des objets personnels précieux et/ou dangereux qui pourraient mettre en danger leur sécurité et celle des autres. L'Équipe Pédagogique ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident ;

7.5 **Conseil Périscolaire - Généralités** : Ce conseil permettra de récolter les différentes paroles des enfants inscrits au Périscolaire. Il sera constitué des personnes suivantes :

- Directeur et/ou Directrice Adjointe ;
- Enfants délégués (élus au Périscolaire) ;
- Un membre de « l'Équipe Municipale - Commission Jeunesse » ;
- Un membre du CMJ (Conseil Municipal des Jeunes).

7.6 **Enfant(s)** : Il(s)/Elle(s) devra(ont) signer le « Code de Bonne Conduite des P'tits Torlats », et posséder leur « Livret d'Accompagnement des P'tits Torlats ». Le périscolaire étant un moment de détente, d'échanges et de vivre-ensemble, il paraît essentiel de permettre l'apprentissage de la Citoyenneté. De ce fait, le livret permettra de répertorier l'ensemble des règles pendant les différents temps d'accueil, et aussi mesurer, de manière pédagogique, le comportement de(des) l'enfant(s) ;

7.7 **Sanctions éventuelles** : En cas de manquement au « Code de Bonne Conduite des P'tits Torlats » une procédure pourra être engagée, afin de sanctionner le comportement inapproprié de l'enfant. Les sanctions peuvent être :

- **1^{er} degré** : Mesures de responsabilisation ;
- **2^{ème} degré** : Avertissement, avec courrier envoyé à la famille ;
- **3^{ème} degré** : Exclusion temporaire ou définitive.

- 7.8 **Correspondance avec les familles - Généralités :** Par l'intermédiaire du « Livret d'Accompagnement des P'tits Torlats », la famille sera informée des différents évènements et pourra évaluer le comportement de leur(s) enfant(s) au périscolaire. Ce livret sera présent sur l'Accueil de Loisirs, et sera rendu aux familles, par mail, chaque vendredi. Les familles devront prendre connaissance du livret et de l'évolution de celui-ci, puis aviser par mail le Périscolaire de la prise en compte des informations données.
- 7.9 **Correspondance avec les familles – Réunion :** Au moins une fois par année scolaire, les différentes familles d'usagers seront conviées à une réunion par l'Équipe de Direction ;
- 7.10 **Correspondance avec les familles – Réunion PEDT :** Dans le cadre des réunions du PEDT, des parents d'élèves pourront y être invités.

Conformément à la loi Informatique et Liberté, vous disposez d'un droit d'accès et de modification relatif aux informations vous concernant.



*Règlement intérieur adopté par décision du Conseil Municipal en date du 16/01/2025
délibération n°2025/001/006*

Et modifié par décision du Conseil Municipal en date du 03/07/2025 délibération n°2025/004/004

Sylvain WEIL - Maire de VIGY

