

ART. 1 – OBJET DU REGLEMENT

- Un accueil périscolaire est organisé par la Ville de Tourlaville. Le matin avant la classe et le soir après la classe, il offre une possibilité de garde aux enfants scolarisés dans les écoles publiques, maternelles et élémentaires.
- L'accueil périscolaire est un service facultatif proposé par la Ville de Tourlaville dont le but est d'offrir un accueil de qualité aux enfants.
- L'accueil périscolaire (du matin comme du soir) est un lieu de détente, de loisirs ou de repos. Les activités sont organisées en individuel ou en groupe.
- L'encadrement et la surveillance de l'accueil périscolaire est assuré par :
 - ✓ des agents qualifiés de la Ville relevant du service Education - Jeunesse
 - ✓ du personnel recruté spécialement par la mairie et placé sous l'autorité du Maire.
- Les accueils périscolaires sont ouverts conformément à l'avis de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans et s'inscrivent dans le cadre du « Contrat Enfance Jeunesse » (C.E.J.) signé avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.).
- L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux de l'établissement scolaire, au sein d'espaces aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions.
- Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

ART. 2 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Les jours et heures d'ouverture des accueils périscolaires sont les suivants :
 - ✓ Lundi, mardi, jeudi, vendredi matin, de 7h30 à l'ouverture de l'école ;
 - ✓ Lundi, mardi, jeudi, vendredi après-midi, de l'arrêt de l'enseignement ou des Temps d'Activités Péri-Educatifs (TAP) à 17h30 ou à 18h00 (option à choisir au moment de l'inscription).
 - ✓ Mercredi matin de 7h30 à l'ouverture de l'école.
- Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.
- Tout enfant admis à l'accueil périscolaire du soir doit être repris **au plus tard à 18h00** par un parent ou par une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.
- En cas de non reprise de l'enfant, par sa famille au-delà de 18h00, l'agent affecté au service d'accueil périscolaire tentera de joindre la famille. Si celle-ci arrive en retard elle devra signer le « registre de retard » en précisant la raison.
- En cas de non respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

ART. 3 – MODALITES D'INSCRIPTIONS

- L'inscription est nominative. Elle implique obligatoirement la constitution d'un dossier d'inscription pour l'année scolaire. Ce dossier d'inscription est à remettre en mairie auprès du service Education - Jeunesse, aux heures d'ouverture suivantes :
 - ✓ Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- La garde de l'enfant ne sera possible que lorsque le dossier sera complet.
- L'accueil est assuré dans l'établissement scolaire fréquenté.
- L'inscription peut être permanente ou occasionnelle.
- L'inscription occasionnelle sera possible dans les lieux d'accueil où il y aura déjà des enfants permanents inscrits et sous réserve d'avoir réalisé cette inscription plus de 24h à l'avance auprès de la gestionnaire.

ART. 4 – RESERVATIONS ET ANNULATIONS A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Possibilité de réservation ou annulation au service Education - Jeunesse au 02.33.88.15.80 ou sur le site internet de la Ville www.mairie-tourlaville.fr

- Dans le cas d'une inscription permanente, les parents sont tenus de prévenir la gestionnaire **24h** à l'avance des jours de présence ou d'absence de leur enfant, qu'il soit inscrit occasionnellement ou à l'année :
 - ✓ Vendredi avant 10h pour le lundi,
 - ✓ Lundi avant 10h pour le mardi,
 - ✓ Mercredi avant 10h pour le jeudi,
 - ✓ Jeudi avant 10h pour le vendredi,
 ceci afin de permettre l'organisation du service.
- Si le service périscolaire n'est pas prévenu, le premier jour de l'absence reste dû. Dans tous les autres cas où l'élève n'a pas bénéficié de l'accueil périscolaire, pour une raison indépendante des organisateurs, aucun dégrèvement ne sera accordé.

ART. 5 – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

- Les enfants sont accueillis dans les locaux scolaires sous la surveillance d'un animateur périscolaire ou d'une ATSEM. Les taux d'encadrement étant les suivants : 10 enfants en maternelle pour une ATSEM et 14 enfants en élémentaire pour un animateur.
Ce personnel est titulaire du BAFA ou de tout autre diplôme équivalent à cette formation.
- Le suivi de l'accueil périscolaire est assuré par le service Éducation - Jeunesse.
- Des projets éducatif et pédagogique sont mis en place pour l'ensemble des points d'accueil périscolaire.
- L'accueil du soir ne peut être considéré comme une étude surveillée, ni comme un accompagnement à l'aide aux devoirs.
- Le personnel périscolaire est chargé d'accueillir les enfants, les familles et de faire le lien avec les enseignants des écoles (si nécessité). Des activités et ateliers libres qui répondent aux attentes des enfants sont mis en place.

Arrivée des enfants :

Le matin :

Pour les enfants de maternelles comme pour ceux d'élémentaires, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.
L'enfant sera pris en charge dès son arrivée par le personnel présent (animateur ou ATSEM).

Le soir :

Les enfants des écoles maternelles sont directement récupérés auprès de l'enseignant ou de l'animateur des T.A.P., dans leur classe ou salle d'activité, par les ATSEMS en charge de l'accueil périscolaire.

Les enfants des écoles élémentaires se rendent seuls à l'accueil périscolaire à 16h30. Les agents périscolaires sont présents dans l'enceinte de la cour de l'école pour les accueillir.

Pour les enfants de maternelles comme pour ceux d'élémentaires, le goûter doit être fourni par les parents et marqué au nom de l'enfant.

Départ des enfants :

Le matin :

En maternelle, l'ATSEM confie les enfants directement à l'enseignant, dans la classe, à partir de l'heure d'accueil de l'enseignant.

En élémentaire, les enfants sont remis aux enseignants de l'école à l'ouverture des grilles, dans la cour de récréation.

Le soir :

Pour les enfants de maternelles comme pour ceux d'élémentaires, les familles sont invitées à reprendre leur enfant dans l'enceinte des locaux périscolaires. Ils devront prévenir les animateurs périscolaires du départ de leur enfant.

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires sont remis à un tiers si et seulement si cet adulte est désigné par écrit sur le dossier d'inscription. La présentation d'une pièce d'identité sera demandée.

Si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, les enfants des écoles élémentaires sont autorisés à rentrer seuls à leur domicile à partir de 17h30 ou 18h00 selon inscription.

ART. 6 – SANTE

- Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessaires par l'état de santé en cas d'accident ou de maladie.

- Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, excepté dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant au SAMU pour être conduit aux urgences pédiatriques le plus proche.
- Le responsable légal sera immédiatement prévenu. A cet effet, il se doit d'être joignable et de fournir ses coordonnées téléphoniques.

ART. 7- RESPECT ET VIE EN COLLECTIVITE

Attitude et obligation des enfants :

- L'accueil périscolaire est un service rendu et par conséquent, non obligatoire. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.
- Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition...)
- Les enfants ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.
- La détention par les enfants durant l'accueil périscolaire de cigarettes, allumettes ou briquets est formellement **interdite**.
- L'usage de téléphones portables, de consoles de jeux, etc. n'est pas autorisé. Un enfant pris en possession d'un tel objet pourra se le voir confisquer jusqu'à son départ en soirée.

Obligation des parents et tuteurs :

- Les parents ou responsables légaux de l'enfant doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.
- L'attention des parents ou responsables légaux est attirée sur le fait que l'attitude de leur enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive :
 - ✓ Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et durablement le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie en collectivité, les parents reçoivent un premier avertissement par courrier.
 - ✓ En cas de récidive, un rendez-vous sera organisé en mairie avec les parents afin de trouver des solutions avant une éventuelle exclusion.
 - ✓ Pour le cas où le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion définitive pourra être envisagée en fonction de la gravité des faits reprochés.
- Enfin pour le bon fonctionnement du service et pour le respect du personnel périscolaire, il est rappelé aux parents de bien respecter les horaires identifiés lors de l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

ART. 8 - FACTURATION

- Les tarifs de l'accueil périscolaire sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal de Tourlaville.
- Si les documents relatifs au calcul du quotient ne sont pas fournis, le tarif le plus élevé sera appliqué. Ces documents doivent être présentés tous les ans. Aucune rétroactivité ne sera accordée.
- Tout règlement doit être effectué, au plus tard, à la date figurant sur la facture par :
 - ✓ Prélèvement bancaire : dossier à retirer au service Éducation - Jeunesse.
 - ✓ Envoi postal, le cachet de la poste faisant foi.
 - ✓ Dépôt de chèque en Mairie, le tampon d'arrivée de la mairie sera apposé sur l'enveloppe. Le nom et l'adresse de l'expéditeur devront figurer au dos de l'enveloppe.
 - ✓ Paiement en espèces : il se fera auprès de la gestionnaire, **au service Éducation - Jeunesse de la mairie, 109 avenue des prairies, 50110 Tourlaville**, aux heures d'ouverture les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- Toute facture non réglée à la date d'échéance fera l'objet d'un titre de recettes qui sera recouvré par le trésorier municipal.
- Le personnel périscolaire tient le planning de présence des enfants sur les différents créneaux. Un état mensuel est transmis en fin de mois, en mairie, au service Éducation - Jeunesse afin de tenir à jour les statistiques de fréquentation et le suivi de la facturation.
- En cas de contestation les débiteurs peuvent s'adresser au service Éducation - Jeunesse, aux heures d'ouverture ou par téléphone au 02 33 88 15 80.

ART 9 – PERTE ET VOL

La Ville de Tourlaville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, objets de valeur, argent de poche, ou tout autre objet dont les enfants seraient porteurs durant le temps du périscolaire. Afin d'éviter la perte de vêtements nous vous invitons à effectuer un marquage de ceux-ci.

ART 10 – ASSURANCE

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile. Il est toutefois conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille ou d'élargir l'assurance de l'école aux TAP.

ART 11 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS

Le service Education - Jeunesse dispose d'un logiciel informatique destiné à gérer en interne l'accueil périscolaire conformément aux articles 39 et suivant, de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Toute personne peut obtenir en communication, rectification ou suppression les informations la concernant en s'adressant au service ci-dessus.

ART. 12 - PARTENARIATS FINANCIERS

Dans le cadre des accueils périscolaires, un partenariat financier est mis en place avec :

- la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche,
- la Direction Départementale de la Cohésion Sociale,
- le Conseil Général de la Manche.

ART. 13 - OBSERVATIONS DU REGLEMENT

- Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique la pleine et entière acceptation du présent règlement.
- La ville de Tourlaville se réserve le droit de modifier le présent règlement.
- En cas de modification, le nouveau règlement est porté par la ville à la connaissance des usagers par tout moyen utile.

Fait à TOURLAVILLE, le 25 Juin 2014

P/Le Maire
L'adjointe déléguée
Monique LORIMIER

