



Règlement intérieur

Accueil de Loisirs Périscolaire

de Villebarou



TABLE DES MATIÈRES

Article 1 : Présentation du service	3
a) Différents temps d'ALP	
b) Label Plan Mercredi	
c) Service de restauration municipale	
Article 2 : Horaires des ALP	4
Article 3 : Inscriptions	4
a) Formalités d'inscription	
b) Limites	
c) Autorisations de sortie	
Article 4 : Tarification	5
Article 5 : Facturation	5
Article 6 : Retards et absences	6
Article 7 : Santé	6
Article 8 : Assurances	6
Article 9 : Transfert de responsabilité	6
Article 10 : Transport	6
Article 11 : Règles de vie	7
Article 12 : Dispositions diverses	7
Article 13 : Acceptation du règlement	7
Article 14 : Protection des données personnelles.....	7
Article 15 : Publication et entrée en vigueur	7

Le présent règlement a pour but de présenter toutes les informations pratiques ainsi que les règles de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP).

ARTICLE 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans le cadre des structures d'accueil collectif de mineurs, la commune de Villebarou propose un Accueil de Loisirs Périscolaire agréé par la Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la Protection des Populations (DDETSPP). L'ALP est par ailleurs labellisé Plan Mercredi, gage de qualité des services proposés et de confiance pour les familles.

Il se déroule dans les locaux de la Maison de l'Enfance et dans les locaux scolaires.

a) Différents temps d'ALP

L'ALP constitue un temps d'accueil au cours desquels sont proposées des activités de loisirs.

Ce service accueille :

- Les enfants, à partir de 2,5 ans, scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle de Villebarou :
 - ↪ Avant et après l'école = Accueil Matin et Accueil Soir ;
 - ↪ Midi = Temps méridien, dans le cadre du service de restauration municipale.

- Les enfants scolarisés d'au moins 2,5 ans, le mercredi en période scolaire :
 - ↪ A la journée complète = ALP Journée ;
 - ↪ A la demi-journée = ALP Matin et ALP Après-midi.

b) Label Plan Mercredi

Plan Mercredi est une marque déposée, propriété de l'État français.

Il vise à instaurer un cadre autour des 4 axes suivants :

- La complémentarité et la cohérence éducatives des différents temps de l'enfant**
- L'accueil de tous les publics**
- La mise en valeur de la richesse des territoires**
- Le développement d'activités éducatives de qualité**

L'organisation et la qualité des activités de l'ALP de Villebarou permettent de répondre aux exigences du label Plan Mercredi. La commune a adhéré à ce dispositif en signant la Charte Qualité Plan Mercredi, gage de confiance pour les familles et de garantie de la qualité éducative des activités proposées et du savoir-faire des personnels.

Cette Charte Plan Label Mercredi est consultable sur le site internet de l'Education Nationale à l'adresse suivante : <http://planmercredi.education.gouv.fr/la-charte-qualite-plan-mercredi>.

c) Service de restauration municipale

Un service de restauration municipale est proposé aux enfants le midi dans le cadre des ALP. Les repas fabriqués sur place par un prestataire extérieur choisi par la municipalité dans le cadre d'un marché public. Les repas sont élaborés selon un plan alimentaire équilibré et varié, avec l'intervention d'un diététicien. Les menus sont affichés à la Maison de l'Enfance, et sont également disponibles en mairie ou consultables sur le site internet « villebarou.fr ».

La restauration municipale propose une diversité qui permet de satisfaire les enfants pour lesquels des restrictions alimentaires sont induites par un choix de vie ou encore les convictions de leur famille. Un régime alimentaire spécifique ne peut néanmoins être observé qu'en application d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lié à des questions de santé, en application de l'article 7 de ce règlement.

Ce service de restauration s'inscrit pleinement dans le cadre des Accueils de Loisirs Périscolaires avec des activités libres ou encadrées proposées autour du moment du repas, dans un moment convivial partagé avec les animateurs.

La restauration municipale est proposée sur inscription, le prix du service comprenant l'ensemble des prestations liées à la pause méridienne.

ARTICLE 2 : HORAIRES DES ALP

Les enfants sont accueillis à l'ALP aux horaires suivants :

Différents ALP	Horaires	Précisions utiles
Accueil Matin	A partir de 7h15	➤ Les animateurs assurent le transfert des enfants entre l'ALP et les écoles suivant les horaires de classe.
Accueil Soir	jusqu'à 18h30	
ALP Mercredi <i>↪ en période scolaire</i>	Journée <i>↪ 9h à 17h *</i>	➤ Accueil dès 7h15 et jusqu'à 18h30 ➤ Les enfants ne déjeunant pas au restaurant municipal sont libérés à 11h45 et doivent être de retour entre 13h et 14h.
	Matinée <i>↪ 9h à 11h45 *</i>	➤ Accueil dès 7h15 ➤ Départ entre 13h et 14h en cas de restauration municipale
	Après-midi <i>↪ 14h à 17h *</i>	➤ Accueil dès 13h et jusqu'à 18h30 ➤ Arrivée à 11h45 si restauration municipale
	<i>* Le bon déroulement des activités requiert la présence impérative des enfants sur ces amplitudes horaires.</i>	

ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

a) Formalités d'inscription

Il est obligatoire de remplir un dossier d'inscription pour bénéficier de l'Accueil de Loisirs Périscolaire. Les documents sont distribués aux familles avant la fin de l'année scolaire pour l'année suivante. Pour les nouvelles familles, ils peuvent retirer et déposer les dossiers d'inscription à la Maison de l'Enfance, au bureau du service périscolaire.

Une vigilance particulière doit être accordée à la fiche d'inscription et à la fiche sanitaire qui comportent tous les renseignements relatifs à l'enfant. Tout changement de situation (adresse, téléphone fixe ou portable, ...), doit être signalé sans délai par la famille, sur le portail Famille ou par écrit adressé au service ALP pour mise à jour des fiches.

L'inscription pour l'Accueil de Loisirs Périscolaire peut être réalisée de manière fixe et régulière, ou occasionnelle. Les modifications, inscriptions supplémentaires et annulations restent possibles en cours d'année. Pour être prises en compte, elles doivent impérativement être effectuées au plus tard le jeudi de la semaine précédente, sur le Portail Famille*, par téléphone, par écrit (courrier, mail) au bureau du service périscolaire.

* Le Portail Famille

Dans le cadre de la simplification des démarches administratives, la commune s'est dotée d'un dispositif spécifique désigné sous le terme Portail Famille. Désormais, les démarches peuvent être effectuées via internet, sur le site « villebarou.fr ». Un code d'accès personnel est délivré à chaque famille qui en fait la demande.

Le Portail Famille permet aux utilisateurs du service de pouvoir :

- réserver ou annuler en ligne ; toute réservation devient définitive après avoir été validée par les services,
- consulter ses factures,
- modifier, rajouter des éléments sur les dossiers familles/enfants : par exemple les numéros de téléphone portable, E-mail, vaccins, maladies.

Dans tous les cas :

Toute journée réservée est due, aucune annulation n'est possible sauf situation exceptionnelle à l'appréciation de la collectivité.

A défaut de présentation sous 48 heures d'un certificat médical, les absences non justifiées seront facturées aux familles.

b) Limites

⇒ Liées aux capacités d'accueil

L'ALP ayant une capacité d'accueil limitée, les enfants domiciliés à Villebarou ou scolarisés sur la commune sont prioritaires. Néanmoins, la commune s'efforcera autant que possible de réserver une réponse favorable aux demandes de réservation après examen en commission.

⇒ Liées aux créances

En cas d'impayé, après un premier contact établi avec la famille par téléphone suivi d'un mail restés sans réponse, un 1er courrier de relance lui est adressé, puis un 2ème un peu plus tard indiquant que des solutions amiables peuvent être trouvées l'invitant à prendre contact avec la Mairie et à s'orienter au besoin vers le CIAS (Centre Intercommunal d'Action Sociale). En l'absence de réponse au terme du délai indiqué dans un 3ème courrier de relance, et d'échec de tout dialogue, la mairie se réserve le droit de ne plus admettre l'enfant aux services municipaux.

c) Autorisations de sortie

Les enfants doivent être déposés et récupérés par leur responsable légal, ou toute autre personne autorisée expressément désignée sur la fiche sanitaire de liaison.

Néanmoins, un enfant peut être autorisé à partir seul à la seule condition que les parents en aient spécifié précisément l'autorisation sur le formulaire d'inscription.

ARTICLE 4 : TARIFICATION

La commune de Villebarou établit ses tarifs dans le respect de critères définis par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales (CNAF).

Votés en Conseil Municipal, les tarifs sont établis selon un barème en référence au quotient familial des familles, avec une distinction pour les hors commune. Par « Hors commune », il convient d'entendre les parents ou représentants légaux domiciliés en dehors de la commune de Villebarou.

Les conditions tarifaires du service ALP s'établissent ainsi :

- **Pour les Accueils Matin et Soir des jours d'école** : à la présence, ou au forfait mensuel s'il y-a-lieu ;
- **Pour le mercredi** :
 - Sur une base horaire pour les mercredis ; néanmoins chaque demi-journée ALP est obligatoirement facturée minimum 4 heures quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ, et 8 heures pour une journée ALP. Au-delà, chaque demi-heure commencée est due ;
 - Avec facturation complémentaire de l'accueil des enfants avant et après l'ALP le mercredi, soit avant 9h et après 17h, à la demi-heure comptabilisée par cumul des temps matin + soir sur la base du pointage effectué à l'arrivée et au départ de l'enfant ; toute demi-heure commencée étant due.
- **La restauration** : étant laissée au choix des familles, elle fait l'objet d'une facturation complémentaire au tarif en vigueur.
- **Une pénalité** est appliquée forfaitairement aux usagers de l'un des services d'accueil du matin, du soir, du mercredi (ALP), de l'ALSH, ou encore de la restauration municipale, en cas de :
 - Défaut d'inscription préalable
 - Inscription hors du délai prévu
 - Retard lorsque la récupération de l'enfant par le représentant légal ou la personne qui est en chargée, intervient après l'horaire de fermeture du service.

ARTICLE 5 : FACTURATION

Les familles reçoivent une facture unique éditée au début de chaque mois détaillant l'ensemble des services consommés du mois écoulé. Le paiement de la facture doit être effectué à l'accueil de la Mairie dans les 15 jours suivant sa date d'émission, par espèces, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou chèque vacances, accompagné du coupon détachable situé au bas.

La commune de Villebarou donne la possibilité aux familles de procéder au règlement de leurs factures par prélèvement automatique sur leur compte bancaire ou postal.

Les modalités de mise en œuvre du prélèvement automatique sont disponibles à la Maison de l'Enfance, à l'accueil de la mairie, ou sur le site internet villebarou.fr.

ARTICLE 6 : RETARDS ET ABSENCES

Les familles doivent veiller à respecter les horaires du service et le cas échéant, prévenir dès que possible l'ALP afin de pouvoir rassurer l'enfant.

Après trois retards, un courrier de rappel des règles de fonctionnement du service est adressé aux familles. Si les retards persistent, l'enfant peut se voir exclure temporairement ou définitivement des accueils périscolaires.

En tout état de cause, si un enfant reste présent après l'heure de fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou toute personne dûment autorisée à le prendre en charge, la direction est dans l'obligation de faire appel à l'élus référent, et ensuite, à la gendarmerie du secteur qui lui indiquera la conduite à tenir.

ARTICLE 7 : SANTÉ

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est en mesure d'accueillir les enfants sujets à des difficultés de santé dès lors qu'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a été instauré. Le PAI est un document administratif établi uniquement à la demande des parents avec le responsable du service, la société de restauration, le directeur de l'école et la municipalité. Il vise à encadrer les précautions particulières à observer en fonction d'une pathologie.

Durant la période d'accueil, les animateurs ne sont autorisés à délivrer des médicaments que s'ils sont accompagnés d'une prescription médicale.

Les enfants ne peuvent pas être admis à l'Accueil de Loisirs Périscolaire en cas de fièvre ou de maladies contagieuses.

En cas de maladie survenant sur les différents temps d'accueil, le responsable du service prend contact avec les parents et décident ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'urgence, le responsable périscolaire est autorisé à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

ARTICLE 9 : TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ

Les parents doivent obligatoirement accompagner leur enfant et se présenter à l'animateur d'accueil aussi bien le matin que le soir. Le service périscolaire décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h15 et après 18h30.

Les enfants inscrits sur les différents temps périscolaires sont automatiquement pris en charge dès leur sortie de classe par les animateurs. Si l'inscription n'a pas été prévue mais que l'enfant reste seul devant le portail au moment de la fermeture de l'école, il est systématiquement pris en charge par les animateurs de l'ALP qui préviennent la famille.

ARTICLE 10 : TRANSPORT

Le transport des enfants lors des sorties organisées par le service est assuré par la municipalité. En cas de désaccord, la famille doit impérativement en avvertir préalablement le responsable périscolaire. La municipalité se réserve néanmoins le droit de refuser l'inscription de l'enfant à l'ALP si elle se trouve dans l'incapacité d'assurer son accueil à la Maison de l'Enfance le temps de la sortie.

ARTICLE 11 : RÈGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de vivre pleinement les temps d'accueil périscolaire, il est important que chacun adopte un comportement respectueux des règles qu'exige la vie en collectivité expliquées à chaque début d'année et affichées dans les locaux scolaires et périscolaires.

Tout comportement, dysfonctionnement ou manquement portant préjudice à la bonne marche de l'ALP est consigné dans un cahier par le personnel d'encadrement et transmis au responsable du service, ainsi qu'à la municipalité qui prend alors les décisions que les circonstances imposent pouvant conduire à la mise en œuvre des sanctions suivantes :

- 1^{er} avertissement : appel téléphonique aux parents
- 2^{ème} avertissement : courrier aux parents
- 3^{ème} avertissement : exclusion temporaire
- 4^{ème} avertissement : exclusion définitive.

ARTICLE 12 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et de valeur ; en cas de perte ou de vol, le service périscolaire ne peut être tenu responsable ;
- Tout objet considéré comme dangereux est immédiatement confisqué et ne peut être restitué qu'aux parents ;
- Toute personne pénétrant dans les locaux de la Maison de l'Enfance est tenue au respect du personnel et des enfants ;
- Toute dégradation dans les locaux de la Maison de l'Enfance ou lors des sorties est facturée aux parents ;
- En cas de difficulté quelle qu'elle soit, relation avec les animateurs, les autres enfants, ..., doit être immédiatement signalée à la direction ;
- Photos : les enfants sont régulièrement filmés ou pris en photo dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Périscolaire. Sauf avis explicite écrit des parents qui désirent s'y opposer, les images ainsi réalisées peuvent être utilisées au cours des animations et éventuellement diffusées dans des publications municipales, notamment en vue de promouvoir et valoriser les activités de son territoire.

ARTICLE 13 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur est remis aux familles lors des formalités d'inscription et peut être délivré à tout moment sur simple demande.

L'inscription au service d'Accueil de Loisirs Périscolaire implique une tacite et totale acceptation des dispositions du règlement en vigueur dont les parents, ou détenteurs de l'autorité parentale, sont réputés avoir pris entière connaissance.

ARTICLE 14 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies, via le dossier d'inscription de votre enfant, sont enregistrées dans un fichier informatisé ILOISE se trouvant sur un serveur externe dont la version papier est conservée au sein du service enfance jeunesse pour une période de 5 ans puis ensuite détruites.

Vos données personnelles pourront être communiquées aux services internes de la mairie de Villebarou (comptabilité) ou à nos partenaires institutionnels (CAF, trésor public...). Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit de limitation du traitement. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (dpo@agglopolys.fr). Si vous estimez, après nous avoir sollicités, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

ARTICLE 15 : PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Toute modification du présent règlement est soumise à l'approbation du Conseil Municipal. A cette occasion, elle fait l'objet d'une information aux familles et à l'administration.

Le présent règlement intérieur est communiqué à la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) et à la DDETSPP (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarité et de la Protection des Populations). Il est porté à la connaissance des familles par affichage à l'intérieur du service aux endroits réservés à cet effet et il est également consultable sur le site internet www.villebarou.fr.

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Fait à Villebarou, le 5 juillet 2022

Maire,

Philippe MASSON