



# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE VILLERUPT

Année scolaire 2023/2024

*Version modifiée du 16 Octobre 2023*



Pôle Vie de la Cité - Service Enfance Enseignement

MAIRIE DE VILLERUPT  
Espace Jeunesse  
1 Rue Henri Wallon  
54190 VILLERUPT



03 82 89 94 13

[enseignement@mairie-villerupt.fr](mailto:enseignement@mairie-villerupt.fr)

## Article 1 : OBJET

Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires de la Ville de Villerupt.

**L'accueil périscolaire** permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement (matin-midi-soir-mercredi), les enfants scolarisés dans les écoles primaires et maternelles de Villerupt et de proposer des activités de loisirs éducatifs.

S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : celle de favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.

**L'accueil extrascolaire** est un lieu d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Ces temps extrascolaires répondent aux besoins des familles et sont proposés durant les petites vacances scolaires (hors vacances de Noël) et la période estivale pour les enfants résidant à Villerupt et en fonction des places disponibles pour les extérieurs.

**Les accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de Villerupt sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)** afin de permettre un suivi annuel. La réglementation des accueils collectifs de mineurs est en conséquence appliquée dans les structures d'accueils de la Ville de Villerupt.

Ils sont également **soutenus financièrement par la Caisse d'Allocation Familiales de Meurthe-et-Moselle(CAF)**.

### Coordonnées des lieux d'accueil

**Ecole JOLIOT CURIE** : 03.82.24.74.96

**Ecole POINCARE** : 03.82.26.12.04

**Ecole BARA** : 03 82 23 26 98

**Ecole JULES FERRY** : 03 82 23 26 84

**Ecole LANGEVIN** : 03 82 26 20 85

**Centre SOCIO CULTUREL BELARDI** : 09 63 53 45 66

### Service Enfance-Enseignement

#### Espace Jeunesse

**1 Rue Henri Wallon 54190 VILLERUPT** : 03.82.89.94.13 / 09.67.75.21.30

Mail : [enseignement@mairie-villerupt.fr](mailto:enseignement@mairie-villerupt.fr)

Horaires ouverture : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

**HOTEL DE VILLE** : 03 82 89 33 11

## Article 2 : PEDT (*Projet Educatif Territorial*) ET PROJET PEDAGOGIQUE

Chaque organisateur d'accueils de loisirs doit établir un projet éducatif, c'est une obligation réglementaire.

**Le PEDT de la Ville de Villerupt** est conclu sous forme de convention signée entre les acteurs éducatifs impliqués dans le projet.

Il vise à :

- ✓ Garantir la continuité éducative et la réussite scolaire pour tous.
- ✓ Proposer à tous les enfants une offre éducative de qualité permettant leur développement et leur épanouissement.

- ✓ Développer le savoir vivre ensemble pour faire de la commune un territoire solidaire et respectueux.

**Le projet pédagogique** est l'application directe du PEDT et traduit l'engagement de l'équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Il est donc réajusté à chaque période de vacances scolaires et en début d'année scolaire.

Ce contrat de confiance entre l'équipe pédagogique et les familles définit les modalités de fonctionnement et sert de cadre de référence.

Il donne du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne qui concourent à assurer un développement physique, affectif et moral harmonieux de chaque enfant.

Dans la mesure du possible les règles de vie de l'accueil de loisirs sont complémentaires avec celles de l'école, dans un souci de cohérence éducative.

Le projet pédagogique est remis aux parents lors de l'inscription avec le présent règlement.

### Article 3 : ORGANISATION

L'équipe pédagogique met en place des projets d'activités de qualité et assure le bien-être des enfants au quotidien.

Les activités proposées aux enfants permettent de répondre à leurs besoins par leurs diversités (jeux, animations, activités manuelles, physiques, lecture...).



**Le nombre de places est déterminé par la capacité d'accueil des locaux, au regard des normes de sécurité.**

**Aucune inscription ne sera prise au-delà du nombre réglementaire.**

#### 1. Accueil périscolaire du matin

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de **7h30 à 8h30 avant la classe** en salle d'accueil périscolaire aménagée dans l'école où est scolarisé l'enfant : Joliot-Curie, Langevin, Poincaré, Bara. Concernant l'école Ferry, les enfants sont accueillis jusqu'à 8h20, heure à laquelle débute les enseignements.

Les enfants sont accueillis par les animateurs qui les aident à débiter leur journée dans le calme (lecture, histoire, jeux,...) en prenant le temps de parler avec eux. Les enfants sont amenés à circuler librement d'une activité à l'autre.

Dès la fin du temps périscolaire du matin, les enfants sont ensuite confiés aux enseignants par les ATSEM.

#### 2. Accueil périscolaire du midi

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de **11h30 à 13h30 durant la pause méridienne** un service de restauration est proposé aux enfants des écoles maternelles et primaires de Villerupt.

Le service cantine est assuré dans deux structures différentes durant les jours d'école.

➤ **HOTEL DE VILLE** : pour les écoles

❖ **BARA maternelles**

❖ **FERRY primaires**

❖ **POINCARE maternelles et primaires**

Un espace au sein de la cantine est réservé pour les enfants de maternelles qui sont servis à table et encadrés par du personnel communal (temps de repas 45 min).

Les élèves de BARA sont transportés en bus jusqu'à l'hôtel de ville.

Les élèves de FERRY et POINCARE font le trajet à pied encadrés par des agents communaux.

➤ **Centre socio culturel BELARDI** :pour les écoles

❖ **J-CURIE Maternelles et Primaires**

❖ **LANGEVIN Maternelles et Primaires**

Les enfants sont servis à table (temps maxi repas 45 min) : (75 personnes maxi/service), deux services sont organisés.

CURIE : les élèves se rendent à pied à BELARDI.

LANGEVIN : les élèves sont transportés en bus jusqu'à BELARDI.

La Ville fait appel à un prestataire pour la confection et la livraison en liaison froide des repas sur les deux sites de restauration.

Le prestataire s'engage à :

- Fournir des repas équilibrés
- Proposer des repas de substitution pour les menus sans porc et les menus sans viande (proposés au même tarif en vigueur qu'un repas classique).

Des régimes alimentaires spécifiques (en dehors des régimes sans viande et sans porc) peuvent être pris en compte dans la mesure du possible.

Ils sont assujettis aux besoins de régimes alimentaires médicaux attestés par un Projet d'accueil individualisé (PAI).

Les menus sont affichés au plus tard le vendredi pour la semaine suivante :

- à l'Espace Jeunesse,
- au centre BELARDI,
- à l'Hôtel de Ville,
- et dans les écoles.

Les menus sont également consultables sur le Facebook de la Ville de Villerupt et sur le site internet de la ville [www.mairie-villerupt.fr](http://www.mairie-villerupt.fr) ainsi que sur le PORTAIL FAMILLE.



**En cas de force majeure et d'impossibilité de proposer un service de restauration sur site, notamment lors des épisodes neigeux (Arrêté d'interdiction de transports scolaires), des repas froid seront servis sur site au même tarif.**

La pause méridienne, entre deux séquences d'apprentissage, doit permettre aux enfants de se restaurer et de renouveler leur capacité énergétique pour répondre à leurs besoins physiologiques et psychologiques.

Il s'agit, au-delà de fournir un repas équilibré, de favoriser également la récupération de l'enfant.

Les personnels en charge du temps de repas ont pour mission de servir les enfants, d'encourager chacun à manger ou au moins à goûter les plats proposés. En fonction des circuits de transports, et des possibilités après ou avant le repas, un temps de détente est accordé aux enfants jusqu'à la reprise de l'école (la plupart du temps en extérieur ou dans les salles d'activités dédiées des écoles).

### **3. Accueil périscolaire du soir**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de **16h30 à 18h30 après la classe** dans un lieu unique à l'Espace Jeunesse Henri Wallon.

Les enfants inscrits au périscolaire du soir sont transportés en bus à l'Espace Jeunesse et accompagnés par deux animateurs durant le trajet.

- Un bus part de l'école Jules Ferry à 16h20 et s'arrête à l'école Poincaré et ensuite à l'école Barra, direction l'Espace Jeunesse.
- Un autre bus part de l'école Paul Langevin à 16h30 et s'arrête à l'école Joliot-Curie, direction l'Espace Jeunesse.



**Les enfants inscrits au périscolaire du soir doivent être récupérés à l'Espace Jeunesse.**

**En cas d'urgence et à titre exceptionnel les parents ont la possibilité de récupérer directement leur enfant auprès de l'animateur du périscolaire du soir à la sortie de l'école contre signature d'une décharge. La facturation reste inchangée.**

Le périscolaire du soir est un moment important qui nécessite la prise en compte des réactions de chaque enfant après une journée chargée.

Les enfants arrivent à 16h45 à l'Espace Jeunesse et peuvent ainsi prendre le goûter ensemble avant de débiter les activités périscolaires.

Après le goûter, des animations sont proposées aux enfants : activités manuelles, jeux d'expression, lecture, jeux, activités sportives ou culturelles.

Les enfants qui le souhaitent et qui le demandent peuvent faire leurs devoirs mais ce n'est en aucun cas une aide aux devoirs, ni du soutien scolaire.

Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à l'horaire qu'ils souhaitent.

#### **4. Accueil périscolaire du mercredi**

Deux formules sont proposées :

- **Deux formules de demi-journée de 7h30 à 11h50 ou de 13h30 à 18h30.**
- **Une formule journée entière avec repas de 7h30 à 18h30**

Les horaires d'accueil du mercredi matin sont échelonnés de 7h30 à 8h30.

Les parents doivent impérativement venir récupérer les enfants à 11h50 pour la formule demi-journée du matin.

Les horaires d'accueil du mercredi après-midi sont également échelonnés de 13h30 à 14h.

Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 17h jusqu'à 18h30 dernier délai.

Pour le bon fonctionnement de la structure, en dehors de ces créneaux horaires, aucun enfant ne pourra être accepté.

Pour les jours de sorties, les horaires de départ doivent être impérativement respectés.

L'accueil périscolaire du mercredi est un lieu d'échange où se mêlent le plaisir, le jeu, la découverte dans le respect des valeurs. Les animateurs recherchent l'adhésion des enfants aux projets proposés. C'est un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants.

#### **5. Accueil extrascolaire « Petites et Grandes Vacances »**

**ALSH Grandes Vacances : 7 semaines** (juillet-août) excepté le 14 juillet et le 15 août, **de 8h00 à 18h30.**

**ALSH Petites Vacances** (fermé les deux semaines de Noël) : **6 semaines de 8h00 à 18h30.**

Deux formules sont proposées :

- **Deux formules de demi-journée de 8h00 à 11h50 ou de 13h30 à 18h30.**

- **Une formule journée entière avec repas de 8h00 à 18h30**

Les horaires d'accueil du matin sont échelonnés de 8h00 à 9h00.

Les parents doivent impérativement venir récupérer les enfants à 11h50 pour la formule demi-journée du matin.

Les horaires d'accueil de l'après-midi sont également échelonnés de 13h30 à 14h.

Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants à partir de 17h00 jusqu'à 18h30 dernier délai.

Pour le bon fonctionnement de la structure, en dehors de ces créneaux horaires, aucun enfant ne pourra être accepté.

Pour les jours de sorties, les horaires de départ doivent être impérativement respectés.

#### **Article 4 : ENCADREMENT**

Les enfants sont accueillis au sein des lieux périscolaires et extrascolaires par une équipe d'encadrement et d'animateurs qualifiée et expérimentée. Les taux d'encadrement sont fixés de manière règlementaire.

L'équipe est composée :

- d'un directeur possédant le BAFD ou tout autre diplôme admis en équivalence.
- d'animateurs titulaires du BAFA ou tout autre diplôme admis en équivalence (50% au minimum), en cours de formation BAFA (30% maximum) et sans qualification (20% maximum).

#### **Taux d'encadrement règlementaire PEDT :**

- Moins de 6 ans : > 5h 1 animateur pour 10 enfants / ≤ 5h 1 animateur pour 14 enfants
- 6 ans et plus : > 5h 1 animateur pour 14 enfants / ≤ 5h 1 animateur pour 18 enfants

#### **Taux d'encadrement Ville de Villerupt :**

Afin de prendre en compte la responsabilité induite par l'encadrement et la sécurité des enfants, la Ville de Villerupt a décidé (*sous réserve de trouver le personnel qualifié disponible*) de mettre en place un taux d'encadrement plus favorable que le taux règlementaire (notamment sur le temps de cantine) :

- Moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 enfants
- 6 ans et plus : 1 animateur pour 14 enfants

#### **Taux d'encadrement /Extrascolaire :**

- Moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants
- 6 ans et plus : 1 animateur pour 12 enfants

#### **Taux d'encadrement Sorties piscine :**

- Moins de 6 ans : 1 animateur pour 5 enfants
- 6 ans et plus : 1 animateur pour 8 enfants

#### **Article 5 : PRE-INSCRIPTIONS SCOLAIRES**

Pour savoir dans quelle école est inscrit votre enfant, vous pouvez consulter la **carte scolaire** disponible sur le site [www.mairie-villerupt.fr](http://www.mairie-villerupt.fr).



**Les familles doivent obligatoirement se faire délivrer un certificat de pré-inscription scolaire par le Service Enfance/Enseignement de la Mairie de Villerupt pour :**

**\* Une première scolarisation dans les écoles de Villerupt,**

**\* Une entrée en cours préparatoire (uniquement pour le passage de l'école de la classe de grande section maternelle de BARA au cours préparatoire de l'école élémentaire J.FERRY)**



**Dates de dépôt des dossiers et de retrait des certificats de pré-inscription scolaires :**

De 10h à 12h et de 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi à 17h00) au Service Enfance/Enseignement

**BARA / FERRY : mardi 02 et mardi 9 mai 2023**

**LANGEVIN : jeudi 04 et jeudi 11 mai 2023**

**JOLIOT CURIE : vendredi 05 et vendredi 12 mai 2023**

**POINCARE : lundi 15 mai et mardi 16 mai 2023**

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux **enfants ayant 3 ans révolus** (ou qui atteignent trois ans au 31 décembre suivant la rentrée scolaire de septembre) pouvant être admis en classe de petite section et dont les parents en font la demande.

Il n'y a pas d'inscription en cours d'année pour les enfants qui atteignent 3 ans après le 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire.

Les demandes d'inscriptions qui sont formulées au-delà de la rentrée scolaire sont examinées au cas par cas dans la limite des places disponibles.

Aucune pré-inscription n'est effectuée directement dans les écoles.

**DOCUMENTS A REMETTRE OBLIGATOIREMENT**

- **Justificatif de domicile de moins de trois mois**
- **Copie du Livret de famille (pages des parents et des enfants concernés)**
- **Copie carnet de santé (pages de vaccinations du ou des enfants concernés)**
- **Si nécessaire tout document attestant de la garde de l'enfant**

**Les parents doivent ensuite se présenter dans l'école de rattachement de leur enfant, munis du certificat de pré-inscription pour que le Directeur procède à l'admission.**

Il est possible, à titre exceptionnel, pour des raisons d'organisation ou personnelles, de demander une **dérogation pour une inscription scolaire « hors secteur géographique »**.

La décision d'accorder la dérogation appartient aux élus et ne pourra être envisagée qu'en fonction du nombre de places disponibles dans l'école d'affectation souhaitée.

Les parents doivent adresser un courrier à l'attention de Monsieur le Maire qui précise les motifs de la demande (rapprochement de fratrie, facilitation du mode de garde, raisons médicales....).

Les modèles de courriers sont téléchargeables sur le site [www.mairie-villerupt.fr](http://www.mairie-villerupt.fr)

## Article 6 : MODALITES D'INSCRIPTION PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



La réinscription d'une année sur l'autre n'est pas automatique.  
L'inscription administrative doit être renouvelée chaque année scolaire.  
Le dossier administratif 2023/2024 doit être remis obligatoirement en main propre au Service Enfance/Enseignement aux dates préalablement fixées par la Ville.

### Dates d'inscription périscolaire pour la rentrée scolaire 2022/2023 :

Du 1<sup>er</sup> Juin au 7 Juillet 2023 inclus.

De 10h à 12h et de 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi à 17h00) au Service Enfance/Enseignement.

Aucun dossier d'inscription administrative ne sera accepté par mail, par voie postale et par dépôt en boîte aux lettres.

**Il est nécessaire de distinguer l'inscription administrative pour l'année scolaire en cours de la fiche de réservations mensuelle d'inscription qui est prévisionnelle et modifiable sous conditions de délais.**

**L'inscription administrative 2023/2024 vaut pour le périscolaire et pour l'extrascolaire.**



Lorsque le dossier est complet, une « attestation d'inscription administrative-Année scolaire 2023/2024 » est remise aux parents par le Service Enfance-Enseignement qui leur permet ensuite de renseigner la (ou les) fiche de réservations mensuelle d'inscription.

**Les inscriptions au périscolaire (matin-midi-soir et mercredi) se font au mois avant le 25 de chaque mois pour le mois suivant (avec possibilité de s'inscrire pour l'année scolaire entière ou pour plusieurs mois à l'avance).**

Ces fiches de réservations mensuelle d'inscription sont accessibles 24h/24h et 7j/7j sur le **PORTAIL FAMILLE** via un smartphone, une tablette ou un ordinateur (à défaut les familles peuvent les récupérer sur le site de la Ville de Villerupt ou à l'Espace Jeunesse directement).

## DOCUMENTS A REMETTRE OBLIGATOIREMENT

Il est impératif et obligatoire de se présenter avec un dossier complet qui comporte toutes les pièces administratives exigées.

A défaut, les enfants ne pourront être inscrits aux services périscolaires (matin-cantine-soir-mercredi) et extrascolaires.

- **Le coupon d'inscription périscolaire ou extrascolaire 2023/2024**
- **La fiche de renseignement « Enfant » + une photo d'identité**
- **La fiche de liaison sanitaire**
- **Le PAI / Protocole et certificat**
- **En cas de garde partagée des enfants, copie de l'extrait du jugement de séparation ou de divorce rendu par le tribunal (uniquement les pages concernées par le lieu de résidence, et les modalités temporelles d'exercice de l'autorité parentale).**



- En cas de délégation de l'autorité parentale (totale ou partielle), copie de l'extrait du jugement rendu par le Tribunal.
- La ou les fiches d'inscription mensuelle (s) au périscolaire
- L'avis d'imposition 2022 des deux parents ou leur certificat de rémunération annuel du Luxembourg
- Une attestation de la CAF avec le montant des allocations familiales et/ou du Luxembourg
- Une attestation « Assurance scolaire, extra-scolaire et responsabilité civile »
- Une photocopie de la carte d'identité des parents et de l'enfant
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant
- Un relevé d'identité bancaire (non obligatoire)
- L'autorisation de prélèvement automatique
- Uniquement pour l'extrascolaire : l'imprimé d'aide aux vacances délivré par la CAF si vous en bénéficiez (utilisable uniquement pour les vacances scolaires)

Aucune photocopie ne pourra être faite au Service Enfance / Enseignement.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique sécurisé destiné exclusivement à la gestion des inscriptions et au fonctionnement des ALSH organisés par la Ville de Villerupt.

Toute modification en cours d'année (situation familiale, revenus, changement d'adresse, numéro de téléphone...) doit être obligatoirement et immédiatement communiquée par les parents au Service Enfance/Enseignement et de préférence par le PORTAIL FAMILLE (à défaut par mail ou par courrier).



**TOUS les parents qui bénéficient d'une adresse mail (portable ou tablette) ou d'un smartphone devront utiliser obligatoirement le PORTAIL FAMILLE qui leur permet GRATUITEMENT de :**

- \* Procéder directement aux réservations mensuelles.
- \* Modifier leurs données personnelles.
- \* Payer par carte bancaire directement en ligne.
- \* Contacter le Service Enfance/Enseignement via la messagerie.
- \* Recevoir les communications de la Ville de Villerupt.

Le Code d'accès au PORTAIL FAMILLE est remis à l'inscription par le Service Enfance/Enseignement.

**Une fois le code communiqué, toute demande d'inscription, autre que par le biais du PORTAIL FAMILLE ne sera pas traitée.**

**NB :** Pour les familles ne disposant de moyen de communication adaptée. Un ordinateur sera mis à disposition sur Rendez-vous aux familles pour la gestion de leurs réservations.



Afin de permettre la gestion des équipes d'encadrement et le comptage des repas à commander **toute modification du planning mensuel établi (ajout ou annulation) doit être signalé au Service au plus tard le jeudi 12h de la semaine précédente.**

Toute demande d'annulation (sans justificatif médical ou officiel) qui interviendra après le jeudi 12h de la semaine précédant l'inscription sera facturée.

Toute demande d'ajout après le jeudi 12h de la semaine précédant l'inscription sera facturée.

Vous recevrez une attestation confirmant l'acceptation de rajout d'une réservation.

Une dérogation à l'inscription « au plus tard le jeudi 12h de la semaine précédente » peut être autorisée et à titre exceptionnel sur présentation de justificatifs pour les personnes rencontrant des difficultés liées notamment à leur contrat de travail ou à un impondérable grave. Les personnes dans cette situation doivent solliciter un RDV (téléphonique ou en présentiel) auprès de la responsable du Service Enfance/Enseignement pour examen de leur dossier.



**Les inscriptions aux ALSH extrascolaire (Petites Vacances et Grandes Vacances) démarrent deux semaines avant le début des périodes de vacances scolaires.**

**Les inscriptions peuvent avoir lieu la veille jusqu'à 9H00 pour la journée complète avec repas et le jour même pour la demi-journée (sous réserve de places disponibles).**

### **Article 7 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES**

La collectivité est assurée pour les risques inhérents au fonctionnement de service.

Sur chaque site, un **protocole de prise en charge de l'enfant** est mis en place dans le cadre du périscolaire et de l'extrascolaire et organisé en étroite collaboration avec le coordonnateur, le directeur de site, les animateurs concernés et les professeurs des écoles.

L'enfant est sous la responsabilité de la Mairie dès l'instant où il est accueilli par l'animateur dans les locaux périscolaires et non pas lorsqu'il est déposé devant. En aucun cas, un enfant doit arriver seul sur le lieu d'accueil ni même se faire accompagner par un mineur.

L'équipe d'animation et la Mairie ne sont pas tenus responsables de l'enfant avant l'heure d'ouverture et dès son départ de l'ALSH.

- Le matin : les parents signent la feuille d'inscription afin de noter la présence de l'enfant, l'animateur confirme par une croix.
- Le soir : les parents récupèrent leur enfant en émargeant une feuille d'inscription sur le jour concerné, le responsable du périscolaire se charge de noter l'heure à laquelle l'enfant est parti.

**Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.**

Le responsable légal peut autoriser un tiers à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à un responsable de l'équipe d'animation. Cette personne qui doit être majeure doit se présenter avec une carte d'identité auprès du responsable de l'équipe d'animation.

A titre tout à fait exceptionnel, si la personne qui souhaite récupérer l'enfant ne figure pas sur la liste communiquée par les parents, le responsable devra prendre l'attache des parents par téléphone et leur demander de formaliser leur accord par mail ou à défaut par SMS. A cette seule condition, la personne présente sera autorisée à remplir une décharge de responsabilité pour l'ALSH périscolaire ou extrascolaire (avec copie de sa carte d'identité). Ce document peut être obtenu auprès du responsable de l'ALSH.

En l'absence de procuration ou de décharge de responsabilité, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'Accueil de Loisirs.

Pour les enfants de primaires, si les parents souhaitent qu'ils puissent rentrer seuls, une autorisation signée des parents, qui précise l'horaire à laquelle l'enfant est autorisé à partir seul du périscolaire ou de l'extrascolaire, doit être communiquée au responsable.

Dans l'hypothèse où un enfant est présent après l'heure légale de fermeture, le Directeur, après avoir épuisé tous les recours pour joindre les parents, fait appel à l'Adjointe Déléguée à l'Enfance-La Jeunesse et l'Enseignement, puis à la Police Nationale.



**Les parents doivent obligatoirement respecter les horaires de sorties des ALSH. En cas de retards répétés, le responsable informe les parents de la procédure et au bout du troisième retard, la Collectivité se réserve le droit d'envisager une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant des services périscolaires.**



**En cas d'absence pour cause de maladie de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir le jour même le Service Enfance-Enseignement et à fournir un certificat médical dans les plus brefs délais. En l'absence de justificatif, l'absence sera facturée sans majoration. Il est impératif de joindre un certificat médical dans le mois en cours, passé ce délai les prestations seront facturées.**

Il est conseillé aux parents, notamment pour les Accueils de Loisirs extrascolaires, d'habiller leurs enfants avec des vêtements adaptés aux activités de l'ALSH marqués au nom de l'enfant.

Les organisateurs de l'accueil déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est fortement déconseillé durant le séjour. Il en est de même pour les téléphones portables.

Passé le délai de six mois, les organisateurs de l'Accueil de Loisirs se réservent le droit de donner les vêtements ou objets oubliés à une association caritative.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au sein de l'ALSH.

## **Article 8 : ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

La ville de VILLERUPT met en place des accueils périscolaires et extrascolaires afin de permettre aux familles de mieux concilier leur vie familiale et professionnelle.

Pendant l'accueil, divers projets d'animation sont proposés et non imposés aux enfants. Les temps libres et de repos sont nécessaires afin de respecter leurs rythmes de vie.

Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, à la vie collective et à l'hygiène.

Les familles d'activités sont les suivantes :

- ✓ Activités artistiques
- ✓ Activités sportives
- ✓ Activités culinaires
- ✓ Activités culturelles
- ✓ Collation fournie par l'équipe (moment important de la journée)
- ✓ Intervenants extérieurs : professionnels, participation des associations villeruptiennes, bénévoles.

## Article 9 : DROIT A L'IMAGE

Des photos ou vidéo peuvent être réalisées dans le cadre des activités, celles-ci peuvent être utilisées à des fins uniquement pédagogiques et pour les outils de communication de la Ville de Villerupt.

Si un accord est donné par les parents lors de l'inscription dans la fiche « Autorisation parentale-Droit à l'image », il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication.

## Article 10 : CODE DE BONNE CONDUITE

Afin de mener à bien le projet pédagogique, les équipes d'animateurs mettent en place des règles de vie avec les enfants. Ces règles de vie en collectivité concernent le respect des adultes, des autres enfants et des locaux dans lesquels les enfants évoluent.

Des faits ou des agissements graves d'un enfant de nature à troubler le bon fonctionnement du service périscolaire ou extrascolaire peuvent donner lieu à des sanctions (indiscipline constante ou répétée, attitude agressive envers les autres enfants, manque de respect vis-à-vis du personnel encadrant, dégradation de matériel...).

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire ou extrascolaire peut être prononcée par le Maire.

Cette sanction interviendra à la suite :

- D'un entretien préalable avec les parents et le responsable du service Enfance Enseignement accompagnée du responsable du Périscolaire ou de l'extrascolaire et de l'élú référent.
- De deux avertissements consécutifs adressés par le service Enfance-Enseignement et par courrier aux parents.

L'accès à l'accueil périscolaire est interdit aux parents et aux enfants ne respectant pas les règles sanitaires élémentaires portant des signes caractéristiques de maladie contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte et à l'extérieur du bâtiment.

Aucun animal n'est accepté au sein de l'Espace Jeunesse, même tenu en laisse.

## Article 11 : SANTE

Les enfants malades (fièvre, grippe, gastro, symptômes Covid-19...) ne sont pas accueillis aussi bien pour leur confort que pour éviter les contagions. Les parents seront systématiquement contactés et devront venir chercher leur enfant dans l'immédiat.

En cas d'accident :

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'encadrant effectue les premiers soins et prévient par téléphone le responsable désigné par la famille. Il rédige un compte rendu oral aux parents afin de donner les circonstances de l'accident.
- Si la lésion semble plus grave, il informe au plus vite les parents, le médecin de famille mentionné sur la fiche sanitaire, puis le SAMU si nécessaire.

L'accident est inscrit sur le cahier d'infirmier avec la date de l'accident, les circonstances de l'accident, les soins donnés et par qui. En cas de besoin une déclaration d'accident est réalisée pour les Assurances.

Il est rappelé que certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les rappels.

Aucun médicament ne peut être administré sauf en cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi préalablement à l'inscription.

## Article 12 : PAI

Il est de la responsabilité des familles de déclarer auprès du Médecin scolaire ou du médecin de la protection maternelle et infantile (PMI), le problème dont est atteint l'enfant.

Les enseignants et ATSEM sur le temps scolaire, et les animateurs et encadrants sur le temps périscolaire et extrascolaire, sont autorisés à administrer des médicaments ou d'autres produits pharmaceutiques **uniquement en présence d'un PAI** (même pour un simple aérosol).

Les médicaments sont remis par les parents au responsable dans une emballage d'origine avec le nom de l'enfant inscrit dessus.

Dans le cas où une trousse d'urgence est nécessaire, elle sera obligatoirement remise par les parents au responsable de l'accueil.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est établi à la demande de la famille par le Directeur d'école en concertation étroite avec le Médecin scolaire ou le médecin de la protection maternelle et infantile (PMI), à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, précisés dans une ordonnance signée du Médecin traitant et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Le PAI peut concerner le temps scolaire mais aussi le temps périscolaire et extrascolaire.

Le document est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le chef d'établissement. Il est ensuite communiqué aux personnes de la communauté éducative

Le PAI concerne une pathologie ou un trouble constaté pendant l'année scolaire. Sa durée de validité peut donc varier. Le PAI peut être aussi revu ou adapté en cas d'évolution de la pathologie ou en prévision d'un voyage ou d'une sortie.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur les points suivants :

- Régimes alimentaires à appliquer,
- Conditions de prises de repas,
- Aménagements d'horaires,
- Dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant.

Le panier repas respectant scrupuleusement le protocole remis par le Service Enfance/Enseignement au moment de la signature du PAI reste à la charge de la famille. La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas. Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution.

Tout comme le dossier d'inscription, le PAI doit être complet.

Un tarif spécifique pour le panier-repas PAI est fixé.

L'enfant présentant un handicap est pris en charge à l'issue d'un échange entre les responsables légaux et la collectivité (si les conditions le permettent : présence d'une AVS pour l'aide au repas, couverts appropriés, ergonomie des chaises, ...).

## Article 13 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES ACCEUILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les parents pourront en fonction des évènements ou des manifestations organisées dans le cadre des animations proposées être invités à y participer.

Les parents sont également sollicités pour construire et s'impliquer dans les projets des ALSH.

Chaque responsable d'ALSH reste attentif aux sollicitations et se tient à disposition des parents pour présenter le projet pédagogique.

## Article 14 : TARIFS

Les tarifs périscolaires et extrascolaires sont fixés annuellement par le Conseil Municipal.

La participation est due pour toute tranche horaire commencée et calculée suivant le quotient familial des familles.

Pour l'accueil périscolaire du soir et du mercredi, le goûter est compris dans le tarif, ainsi que le déplacement en bus de l'école à l'Espace Jeunesse et les activités proposés par l'équipe d'animation diplômées.

Pour la cantine, le coût comprend le repas, le transport, et la garde des enfants durant la pause méridienne.

Pour l'année scolaire 2023/2024 : Fiche Tarifs ci-annexée (délibération du Conseil Municipal du 15 Avril 2023).

## Article 14 : FACTURATION

Les sommes dues au titre de l'accueil périscolaire et extrascolaire sont **facturées aux familles tous les mois**.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture soit :

- **Par carte bancaire** directement en ligne via le **PORTAIL FAMILLE**,
- **Par prélèvement automatique** : lors de l'inscription, possibilité d'opter pour le prélèvement automatique par le biais d'un contrat de prélèvement automatique. Un RIB est sollicité.
- **Par chèque, à l'ordre de « MAIRIE VILLERUPT CANTINE PERISCOLAIRE »** : à transmettre soit par courrier, soit par dépôt dans la boîte aux lettres située à l'entrée de l'Espace Jeunesse.
- **En espèces**, directement au Service Enfance-Enseignement aux horaires d'ouverture du Service Enfance/Enseignement.

En cas de gardes alternées, si les parents souhaitent des factures séparées, il est impératif de le préciser à l'inscription. Sinon les factures seront adressées au parent désigné « responsable-payeur ». Tout changement de responsable payeur doit se faire par écrit et avec l'accord explicite des deux responsables légaux.

Les familles rencontrant des difficultés financières doivent impérativement se faire connaître auprès du Service Enfance/Enseignement et contacter impérativement la TRESORERIE DE LONGWY afin de trouver des solutions de paiements adaptés.



**Les factures doivent être acquittées chaque mois.**

**En cas de non-paiement au mois, le Service Enfance/Enseignement adresse un titre de recette à la TRESORERIE de LONGWY pour recouvrement des impayés.**

**En cas de non-recouvrement de la dette par les Services du TRESOR PUBLIC de Longwy, la Ville se réserve le droit de procéder à l'exclusion des enfants de l'ensemble des services périscolaires et extrascolaires tant que les factures en attente ne sont pas soldées.**

**En cas de grève :**



**Lors d'une grève de l'Education Nationale (personnels enseignants) :**

**La Ville assure les services périscolaires (matin-midi-soir) et le Service Minimum d'Accueil si plus de 25% d'enseignants sont grévistes.**

**Les parents doivent inscrire leurs enfants auprès du Service-Enfance Enseignement.**

**En cas de grève générale de la Fonction Publique Territoriale ou de grève impliquant les agents de la Fonction Publique Territoriale, l'accueil périscolaire (matin-midi-soir) n'est pas assuré. Aucune facturation ne sera effectuée.**

.....

**En cas de déménagement en cours d'année scolaire :**

Pour les parents qui déménagent en cours d'année scolaire et dont les enfants restent scolarisés dans les écoles de Villerupt, le même tarif leur sera appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. La tarification « Extérieur » sera effective dès la rentrée scolaire suivante.


.....

***La Mairie de Villerupt se réserve le droit, par délibération du Conseil Municipal, de modifier en cours d'année le présent règlement.***

***En raison des conditions sanitaires, le protocole sanitaire des ALSH seront adaptés au fur et à mesure de la réglementation et remis aux parents à la rentrée scolaire 2022/2024.***

Fait à Villerupt, le 16 Octobre 2023

**Le Maire,  
Pierrick SPIZAK**



**L'Adjointe Déléguée à l'Enfance, la Jeunesse et l'Enseignement,  
Audrey SPILERS**