



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

La Commune met à la disposition des familles des enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls » un service municipal d'accueil périscolaire à la salle « La Grange » (téléphone : 01 30 95 65 11) fonctionnant les jours scolaires de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 19h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le fonctionnement de ce service à caractère social est assuré sous la responsabilité du Maire par des agents municipaux ou par du personnel qualifié mis à disposition.

Chapitre I - Admissions

Article I.1 – Usagers

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent ou qui sont issus de familles monoparentales, que ce soit pour une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

Article I.2 - Dossier d'inscription

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année, comportant notamment une fiche de sécurité, la prévision de fréquentation et le récépissé de réception du présent règlement intérieur.

Lors d'une 1^{ère} inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné).
- Une attestation d'employeur qui devra mentionner le numéro SIRET de l'entreprise ou, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire, pour chacun des parents (les montants pourront être masqués).
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant.

Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle des parents n'a pas changé, une attestation sur l'honneur devra être remplie et une nouvelle attestation assurance responsabilité civile devra être fournie.

Afin de simplifier les démarches administratives à chaque rentrée scolaire, la mairie et l'école ont décidé de fusionner leur questionnaire afin de permettre aux familles de remplir un dossier unique à fournir seulement en mairie accompagné des pièces complémentaires listées ci-dessus. La mairie s'engage à remettre copie des dossiers à la directrice de l'école ainsi qu'aux services périscolaires.

Chapitre II - Fonctionnement

Article II.1 – Arrivée et départ

Les accompagnateurs (parents ou autres) doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de l'accueil et devront signer le registre pré-rempli prévu à cet effet (matin et soir). Les heures d'arrivée pour le matin ou de départ pour le soir y seront enregistrées.

Le matin, les enfants seront remis à la responsable, à l'entrée de la salle. Ils ne devront en aucune façon arriver seul. Le matin comme le soir, les enfants se rendent à l'école ou à la garderie accompagnés par la responsable de la garderie ou, s'ils sont accueillis en « soutien scolaire » après 16h30, par l'enseignant(e).

Dès lors qu'un enfant, quel que soit son âge, est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul. Tout départ doit être signalé au personnel et la personne récupérant l'enfant doit obligatoirement émarger le registre.

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'avec ses parents ou avec une personne régulièrement habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année (voir dossier d'inscription). La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. Dans ce cas, une copie d'une pièce d'identité avec photo du frère ou de la sœur sera demandée pour transmission au responsable de garderie. Des autorisations parentales écrites ponctuelles peuvent être fournies par la suite. Dans un souci de sécurité, aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci n'est pas formellement connue de la garderie. Il est demandé au personnel municipal de vérifier l'identité de la personne prenant en charge l'enfant en cas de doute ou si la personne qui se présente lui est inconnue. Celle-ci devra également renseigner et signer le registre prévu à cet effet.

Un enfant inscrit à l'accueil du soir et prétendant ne pas devoir y rester, ne pourra partir que s'il présente une demande écrite de l'un de ses parents l'y autorisant.

L'accès à l'accueil périscolaire est interdit à toute autre personne non autorisée.

La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie.

Article II.2 : Activités

Les animateurs organisent un temps pour le goûter (les parents sont invités à fournir les goûters aux enfants), puis un temps où chacun pourra pratiquer des activités ou rêver, lire ou participer à un jeu à son rythme.

Les enfants sont encadrés selon les règles des accueils collectifs de mineurs, soit par des animateurs titulaires du B.A.F.A. au minimum, soit par l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM) de l'école.

Article II.3 – Prix - Facturation

La participation des familles au coût des accueils périscolaires est fixée chaque année par délibération du conseil municipal.

Une facture est adressée aux familles à chaque période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques, Juillet) qui disposeront d'un délai d'environ 3 semaines (délai de règlement indiqué sur les factures) à réception pour en régler le montant :

- ✓ Par carte bancaire via le site internet communal : www.la-falaise.fr (Accueil : Portail citoyen - paiement en ligne)
- ✓ Par chèque auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant.

Passé le délai de règlement, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par le Service de Gestion Comptable (SGC) de Mantes-la-Jolie, comptable de la commune de La Falaise.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie. À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès du SGC de Mantes-la-Jolie.

Article II.4 – Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service d'accueil périscolaire.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

Article II.5 – Maladie, Hospitalisation

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant la responsable de l'accueil périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (dossier d'inscription).

En cas d'évènement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement.

Les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant la garderie (sauf Projet d'Accueil Individualisé).

Article II.6 – Discipline

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier aux parents) Rédaction d'une lettre d'excuse à remettre à la personne concernée

Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits**/**
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales

* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

** Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Article II.7 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

Article II.8 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

Article II.9 – Exécution

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Délibéré et voté par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 14 juin 2022

Maryse DI BERNARDO
Maire de LA FALAISE

