



Service Enfance Jeunesse – accueil périscolaire

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le TAP (Temps d'Activités Périscolaires) et l'Accueil Périscolaire, désignés sous le terme de « Périscolaire » dans le présent règlement, sont un service communal, rattaché au Service Enfance Jeunesse. Le Périscolaire est chargé d'organiser l'accueil des enfants le matin avant l'école, le soir après l'école. Le Périscolaire est agréé par le Ministère de la Cohésion Sociale ; un numéro d'habilitation (ou agrément) est attribué et affiché dans les locaux.

Ce service fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales
- Aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles
- Aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 sur l'hygiène, la sécurité du travail et la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1- LE GESTIONNAIRE

Commune de Malataverne : Hôtel de Ville
1 place de la mairie
26780 Malataverne
Tél : 04 75 90 69 00

Responsable gestionnaire : le maire, Véronique Alliez et, par délégation du maire :
- le premier adjoint : Laurence Charmasson
- l'adjoint chargé de la vie scolaire, l'enfance et la jeunesse : Pierre Bey

Directrice du Service Enfance Jeunesse : Catherine RULFO - T 06 74 30 63 53

Coordonnées du service : 1 place Jean Henri Moulin – 26 780 Malataverne – T 04 75 90 67 19 – mail : sej@malataverne.fr

Informations et accès au « portail familles » : sur le site internet de la commune www.malataverne.fr

2-1 Présentation

Le Périscolaire est un service municipal offert aux familles, facultatif, à caractère social, le coût de fonctionnement étant majoritairement assumé par l'ensemble des contribuables, la Caf et la MSA, plutôt que par les usagers. Il s'agit également d'un service à caractère collectif. Son fonctionnement est régi par un règlement adopté par le Conseil Municipal. L'accès à ce service nécessite l'acceptation du règlement.

Le Périscolaire permet aux parents...

- de concilier leur vie familiale avec une vie professionnelle, une démarche d'insertion, de formation ou de recherche d'emploi,
- de trouver un soutien éducatif au travers des activités ludiques, des activités de socialisation...

... dans les limites d'un service collectif.

Le Périscolaire permet aux enfants de jouer, de se reposer, de réaliser des activités (manuelles, culturelles, scientifiques, techniques, sportives, etc...).

Un projet pédagogique est mis en place par l'équipe.

2-2 Les périodes de fonctionnement et les modalités d'accueil

L'Accueil Périscolaire (PERI) fonctionne en période scolaire les lundis, Mardis Jeudis et vendredis de 7h20 à 8h20 et de 16h15 à 18h30.

Le PERI est accessible aux enfants à partir de 3 ans révolus, excepté le créneau horaire de 7h20 à 7h50 qui est accessible aux enfants de 4 ans révolus.

2-3 L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place si nécessaire avec les parents, le médecin de l'enfant et la direction. L'accueil est possible dans la mesure où le handicap ou la maladie est compatible avec la vie du Périscolaire. Le Service n'a pas pour objectif de se substituer à un établissement spécialisé.

2-4 Le personnel et les normes d'encadrement

Le Périscolaire est placé sous la direction et l'autorité de la Directrice, selon les instructions données par Monsieur le Maire et les élus chargés de l'Enfance & Jeunesse. La direction et le fonctionnement du Périscolaire sont confiés :

- à des personnes diplômées du secteur de l'animation ou de la petite enfance, à raison de 50% des effectifs d'encadrants : BAFA, BAFA, BAPAAT, BPJEPS, CAP petite enfance
- à des personnes en stage BAFA, à raison de 30% des effectifs d'encadrants
- à des personnes non diplômées du secteur de l'animation, à raison de 20% des effectifs d'encadrants

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

La continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe et/ou un animateur-référent. L'animateur-référent s'assure également du respect du règlement de fonctionnement, du projet

pédagogique et des protocoles mis en place. Il assure des transmissions précises sur un cahier afin de signaler un problème matériel ou autre.

Les normes d'encadrement :

- Temps d'Accueil Périscolaire :
- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

3- LES MODALITES D'ACCES AU SERVICE

Les familles doivent faire une demande d'inscription auprès de la Responsable du service.

En fonction des places vacantes, la responsable procède à l'admission de l'enfant, après avoir réuni les éléments suivants :

- le dossier de l'enfant complet
- si nécessaire un PAI pour les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique
- le règlement de fonctionnement signé.

Toutes modifications concernant les renseignements donnés lors de l'inscription doivent être signalées par écrit dans les plus brefs délais.

3-1 Le dossier d'inscription

L'inscription de l'enfant est faite directement auprès de la directrice ou par internet après avoir réuni toutes les pièces demandées :

- La fiche sanitaire complétée : cette fiche est spécifique et reste au Périscolaire ; elle accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence
- La photo d'identité : elle est fixée sur la fiche sanitaire
- L'autorisation de la consultation des données sur le compte partenaire de la CAF ou de la MSA et leur conservation : pièce commune avec le dossier d'inscription au Centre de Loisirs
- La photocopie des cartes d'identité des deux parents : pièce commune
- La photocopie du carnet de santé : seulement la partie vaccinale (attention le nom et le prénom de l'enfant doivent être notés en haut du document) => cette information reste au Périscolaire et accompagne l'enfant en cas d'hospitalisation d'urgence
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant : pièce commune
- Le numéro d'allocataire Caf ou le numéro de sécurité sociale pour les enfants dépendant du régime MSA ou le numéro d'adhérent pour les autres régimes : pièce commune
- Si la famille réside dans un autre département ou si elle vient d'emménager dans le département de la Drôme ou si elle a changé de régime, elle doit fournir le dernier avis d'imposition ou de non-imposition (celui des deux parents) : pièce commune
- En cas de séparation fournir une copie de l'extrait du jugement de divorce (partie précisant l'exercice de l'autorité parentale) : pièce commune
- L'acceptation du règlement de fonctionnement

Toutefois, en cas de fausse déclaration, l'inscription de l'enfant sera annulée.

Ce dossier reste valable **quatre ans**, sauf l'attestation d'assurance responsabilité civile qui est à fournir tous les ans, et à condition que tout changement (santé, vaccination, activité professionnelle, adresse, numéro de téléphone, QF, personnes autorisées à récupérer l'enfant...) soit signalé par écrit (courrier ou mail).

Toutes les inscriptions et / ou annulations se font au Service Enfance Jeunesse, ou par mail, ou sur le portail famille (sej@malataverne.fr), aucune inscription ne sera prise à l'Accueil Périscolaire ou par téléphone.

Le personnel municipal dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Service Enfance Jeunesse.

3-2 La réservation des créneaux

Pour pouvoir réserver, la famille doit être à jour du paiement de l'ensemble des factures émises par le Service Enfance Jeunesse ou le service de Restauration Scolaire.

La famille doit inscrire son enfant pour les jours et créneaux qu'elle désire.

La commune fixe une date limite recommandée pour les parents, cette date est publiée sur le « portail famille » de la commune et communiquée aux familles via le panneau d'affichage de l'école.

La commune s'engage à ce que toute réservation effectuée avant la date limite recommandée soit satisfaite et procède au recrutement d'un animateur supplémentaire si nécessaire.

Au-delà de la date recommandée, il est toujours possible d'inscrire son enfant le mercredi de la semaine précédente sur le portail famille, en fonction des places disponibles.

En cas de besoin exceptionnel d'urgence, les parents doivent contacter le Service Enfance Jeunesse par mail, qui les informera par retour de mail s'il peut accueillir l'enfant ou non.

Accueil Périscolaire : les parents pensent à réserver la totalité des créneaux horaires dont ils ont besoin :

- Pour le matin :
 - 7h20 / 8h20
 - Ou 7h50 / 8h20

- Pour le soir :
 - 16h15 / 16h30
 - 16h30 / 17h00
 - 16h15 / 17h30
 - 16h15 / 18h00
 - Ou 16h15 / 18h30

⇒ **L'accueil d'un enfant ne peut pas être garanti sur les plages horaires non réservées (risque de dépassement du nombre d'enfants autorisé par rapport au nombre d'animateurs présents).**

3-3 La limitation à l'accueil des enfants de moins de 6 ans – recommandation de la PMI

La recommandation du médecin du service de Protection Maternelle et Infantile selon laquelle l'accueil en Périscolaire des enfants de moins de 6 ans ne doit pas dépasser 1h30mn sur l'ensemble de la journée, s'impose à la commune ainsi qu'aux familles.

3-4 L'annulation des places réservées

La famille peut demander à annuler des réservations. L'inscription annulée n'est pas facturée si la demande d'annulation parvient avant le mercredi minuit de la semaine précédente. La famille gère l'annulation des créneaux au moyen du portail familles.

3-5 La perte de l'accès au service

La famille peut perdre définitivement l'accès au Péri-scolaire en cas de manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- non-respect du règlement de fonctionnement du service (notamment des horaires, non-paiement des factures, etc...)
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure

La perte d'accès au service est une décision prononcée par le maire. Au préalable, un avertissement est envoyé par la Directrice. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et en expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire.

La perte d'accès au service se traduit par la rupture d'une inscription en cours, moyennant un préavis de 3 jours, ainsi que l'impossibilité de se réinscrire ultérieurement.

En cas d'agression d'un agent par un parent, la perte d'accès au service peut être prononcée par le maire, sans respect de la procédure contradictoire et sans préavis, au titre de ses pouvoirs de police.

4- LA PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière de la famille est fixée par le conseil municipal, selon une tarification modulée en fonction du quotient familial (QF). La Caisse d'Allocations Familiales verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

4-1 Les ressources

Pour les familles allocataires de la CAF ou MSA

Les ressources prises en compte sont les ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables, ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Prise en compte des abattements et neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc...). Déduction des pensions alimentaires versées. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Au 1^{er} janvier de chaque année, ce sont les ressources de l'année n-2 qui sont retenues.

Le montant des ressources retenu pour le calcul est consulté sur le compte partenaire de la Caf (CDAP).

Un justificatif de ces données consultées sur ce compte partenaire (montant des ressources des familles), est conservé dans le dossier de l'enfant.

Le tarif appliqué aux familles peut être révisé à tout moment.

Lors d'une consultation des données sur CDAP : la consultation du montant des ressources s'effectue en février, juillet et en septembre sur le compte partenaire de la CAF.

Pour les non allocataires

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les justificatifs demandés à la famille (foyer fiscal) sont les avis d'imposition ou de non-imposition de l'année de référence.

Situations particulières	Références à retenir
Pour les salariés non allocataires	Retenir les ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Y ajouter, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple, les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf. plus haut).
Employeurs, travailleurs indépendants (y compris auto-entrepreneurs)	Prendre en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N : - pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, bénéfices tels que déclarés - pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale - pour les personnes ayant opté pour le régime micro, bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Généralités

Attention, les familles doivent informer par écrit le Service Enfance Jeunesse et la Caf (pour les familles allocataires) des changements en cours d'année, de leur situation familiale ou professionnelle en précisant la date de ce changement. Une rétroactivité s'appliquera uniquement suite à ce signalement écrit de la famille. La base des ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Le tarif maximum est appliqué, en cas de refus de présentation de justificatif des ressources.

4-2 La facturation

Toute place réservée et non annulée le mercredi munuit de la semaine précédente est due.

Les seules déductions admises sont :

- fermeture de la structure
- grève du personnel communal ou des enseignants
- hospitalisation de l'enfant au premier jour (justificatif à fournir)
- maladie de l'enfant au premier jour (certificat médical à fournir ; en cas d'impossibilité de présenter un certificat médical, la famille ne pourra pas exiger de la commune le non-paiement des places réservées, le paiement reste dû ; la simple déclaration des parents ne sera pas prise en compte)
- arrêt de travail d'un parent (justificatif à fournir)
- décès d'un proche (justificatif à fournir)

Généralités

La facturation repose sur une tarification au premier quart d'heure pour le créneau 16h15/16h30 puis à la demi-heure et toute demi-heure entamée est due. La facture est mensuelle et adressée à chaque famille en début de mois pour le mois précédent.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur principal (Catherine RULFO) ou en mairie à réception de la facture, soit :

- par chèque libellé à l'ordre du Service Enfance Jeunesse, accompagné du coupon
- par internet (TIPI) (sous réserve de mise en service)

En cas de non-paiement (et après 1 relance de paiement), la Commune émet alors un titre de recettes à régler directement auprès du Trésor Public.

En cas de déclaration frauduleuse, la commune recalcule les tarifs qu'aurait dû payer la famille, avec effet retro actif sur les factures antérieures. La famille s'acquitte de la somme manquante due à la commune.

5- LE SUIVI SANITAIRE

5-1 Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité doit être à jour des vaccins obligatoires.

En cas de contre-indication à la vaccination, un certificat médical de moins de 6 mois est demandé.

5-2 En cas de maladie

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Pour d'autres pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Dans ce cas, la responsable peut décider d'accueillir ou non l'enfant. Cette décision, prise au cas par cas, est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont contactés et si la responsable juge nécessaire, ils doivent venir le chercher.

Toute maladie de l'enfant doit être signalée dès le début de celle-ci, surtout pour les maladies contagieuses.

5-3 La prise de médicaments

Les prises du matin et du soir sont assurées par les parents.

5-4 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice fait appel au SAMU (qui dicte la conduite à tenir). Les parents sont prévenus immédiatement.

6- LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

6-1 Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Les enfants ne peuvent arriver et partir seuls. Ils doivent être accompagnés jusqu'à la structure et sont récupérés obligatoirement sur le lieu d'accueil. Un animateur est chargé précisément de relever les présences : il est demandé aux personnes accompagnant l'enfant ou venant le chercher de lui signaler l'arrivée et le départ.

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux ou aux personnes mandatés par les parents. Il est demandé une pièce d'identité aux personnes non connues de l'équipe.

En cas de séparation des parents, l'enfant est rendu indifféremment aux personnes détentrices de l'autorité parentale (père et/ou mère) en l'absence de l'ordonnance de jugement du tribunal.

Dès l'inscription, les représentants légaux prévoient une ou plusieurs personnes habilitées à reprendre l'enfant en cas d'empêchement. Les responsables légaux doivent notifier par écrit tout changement dans la liste des personnes habilitées. Dans le cas exceptionnel où une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit se présenter munie d'une autorisation signée des parents (p. ex mail) ainsi qu'une pièce d'identité. Le personnel de la structure ne peut lui confier l'enfant que si les parents ont confirmé cette autorisation par téléphone ou par mail à la responsable ou au personnel.

Par exception pour les enfants de primaire : les parents peuvent, s'ils le souhaitent, autoriser leurs enfants de primaire à repartir seuls du Périscolaire. Les parents délivrent cette autorisation sous leur entière responsabilité. Le Périscolaire n'assure aucune surveillance sur le parking ou aux abords des locaux.

La commune, la direction et les animateurs du Périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu à un enfant sur le trajet.

Retard exceptionnel : les familles doivent respecter les horaires de la structure, que ce soit à l'arrivée ou au départ.

Pour tout retard, il est indispensable d'informer le responsable du Périscolaire le plus rapidement possible. Possibilité de laisser un message sur le répondeur : 04 75 90 69 13 ou de joindre le référent périscolaire au 07.72.16.85.95

A la fermeture de l'établissement, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées, la gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

Des retards répétés et non justifiés peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié.

Au cas où un parent est sous l'empire de l'alcool ou présente un comportement anormal au moment de venir chercher son enfant, ce dernier ne peut pas lui être confié. La gendarmerie est avertie et prend les mesures nécessaires.

6-2 En cas d'absence de l'enfant inscrit

Les parents doivent prévenir en cas d'absence de leur enfant. Des absences répétées sans que la famille prévienne le Service Enfance Jeunesse peuvent entraîner l'éviction du service, après un avertissement dûment notifié.

6-3 Les transmissions

Les transmissions sont nécessaires pour une meilleure prise en charge de l'enfant. Il est donc demandé aux parents d'informer l'équipe en cas de difficulté particulière, si un traitement médicamenteux est en cours, qui vient chercher l'enfant,

Au départ de l'enfant, l'équipe informe les parents en cas de difficulté survenue pendant le temps périscolaire.

6-4 Le goûter

Le goûter est fourni gratuitement par la structure pendant l'accueil périscolaire à 16h50 ; si l'enfant « n'aime pas » ce qui est prévu, le Périscolaire n'est pas tenu de fournir un goûter de substitution et les parents ne peuvent fournir le goûter eux-mêmes.

Les parents ne fournissent le goûter que dans le cadre d'un PAI, pour les enfants souffrant d'allergie ou intolérance alimentaire.

6-5 Le nécessaire à fournir

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements appartenant à l'enfant. Le Péri-scolaire ne peut être tenu responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des tenues simples, confortables, qui ne craignent rien.

Les bijoux sont déconseillés pour la sécurité des enfants. En cas de perte, le Service Enfance Jeunesse décline toute responsabilité.

6-6 Les droits et devoirs des enfants, règles de vie

Chaque enfant a le droit d'être accueilli au Péri-scolaire dans de bonnes conditions. Il s'agit notamment du respect de ses besoins physiques (propreté, alimentation, sécurité, repos), affectifs et psychologiques, afin qu'il bénéficie d'un cadre et d'activités propices à son épanouissement. Les enfants ont également le droit d'exprimer et de signaler, si besoin, ce qui les inquiète.

Les enfants doivent faire preuve de savoir-vivre lorsqu'ils fréquentent le Péri-scolaire : respect de la politesse, tenue à table conforme aux usages, langage correct, attitude respectueuse envers les adultes, attitude de camaraderie envers les autres enfants, etc...

Le personnel est habilité à prendre toute mesure nécessaire au respect de ces règles et, plus largement, toute mesure nécessaire à la sécurité au sein du Péri-scolaire.

Toute dégradation volontaire commise par un enfant est réparée à la charge de ses représentants légaux.

En cas de faits graves ou répétés...

- indiscipline ;
- violence envers les camarades, le personnel ;
- manque de respect envers les camarades ou les adultes ;
- dégradation du matériel et des lieux ;

... un avertissement est envoyé par la Responsable du service. Dans le cas où cet avertissement n'est pas suivi d'effet, un courrier est adressé par le maire, dans lequel il informe la famille qu'il envisage de prendre une décision défavorable et en expose les motifs. La décision définitive est prononcée par le maire au terme d'une procédure contradictoire : décision d'exclusion temporaire, ou définitive, moyennant un préavis de 2 jours.

Après une première exclusion temporaire de l'enfant, si un nouvel incident se produit, l'enfant pourra être exclu définitivement.

Une exclusion définitive peut être prononcée en fonction de la gravité des faits (agression ou mise en danger vis-à-vis d'un enfant ou d'un adulte), sans avertissement ou exclusion temporaire préalables.

A titre préventif, lorsque le comportement de l'élève s'est avéré particulièrement dangereux pour ses camarades ou lui-même, une exclusion immédiate provisoire peut être prononcée en attendant la décision définitive qui résultera de la procédure contradictoire.

Les créneaux réservés non utilisés ne sont pas facturés.

6-7 Le cas de l'enfant qui ne parvient pas à s'adapter aux contraintes de la vie en collectivité

La structure se réserve la possibilité de ne plus accueillir temporairement ou définitivement un enfant dans le cas où celui-ci ne parvient pas à s'adapter à la collectivité, cette difficulté d'adaptation se manifestant par des pleurs anormaux, des crises à répétition, de l'agressivité envers les autres enfants, des comportements dangereux pour l'enfant ou envers les autres enfants. Lorsque cette situation est constatée sur une durée de plusieurs jours, les parents de l'enfant en sont informés par la directrice et une rencontre est proposée, afin que des solutions soient trouvées. Si le trouble du comportement de l'enfant perdure, le maire de Malataverne informe les parents par courrier de la suspension temporaire ou définitive de l'accès au service, ou de la réduction horaire de l'accueil, avec un préavis de 2 jours. En cas de tentative de fugue, l'accès au service peut être suspendu temporairement ou définitivement, sans préavis.

Pas de facturation des créneaux réservés.

6-8 Les modalités d'information et de participation des parents à la vie du Périscolaire

Les informations circulent par voie de publication sur le portail famille, d'affichage, de mailings, de billets dans les cahiers de liaison de l'école, et lors d'échanges verbaux avec l'équipe.

L'équipe peut solliciter la participation des parents lors de manifestations ponctuelles, notamment le café des parents.