

Arrêté n°229 R

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS ENFANCE ET JEUNESSE

### PREAMBULE

#### ARTICLE 1 : PRESENTATION GENERALE

La municipalité de Ventabren propose, bien qu'elle n'en ai pas l'obligation, les différents accueils suivants :

- Périscolaire : restauration - accueils matin, après-midi, atelier et soir
- Extrascolaire : mercredis et vacances scolaires.

Les agents du service Enfance Jeunesse gèrent les structures d'accueil, réservées aux enfants des groupes scolaires Edouard Peisson, et Jean d'Ormesson sous l'autorité du Maire de la Commune.

La CAF des Bouches-du-Rhône participe au financement des lieux d'accueil de vos enfants.

Le personnel d'encadrement est recruté par la commune pour répondre au mieux aux besoins du service et conformément aux normes en vigueur. Une équipe d'animateurs permanente est constituée en fonction du nombre d'enfants accueillis. Elle se compose d'animateurs, d'enseignants et/ou d'agents municipaux.

**Les accueils périscolaires et extrascolaires sont accessibles dans la limite des capacités d'accueil définies et contrôlées par la SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) qui délivre les agréments.**

<u>Taux d'encadrement</u>	<u>Accueil périscolaire</u>	<u>Accueil extrascolaire (vacances et mercredis)</u>
<u>- de 6 ans</u>	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 10 enfants
<u>6 ans et +</u>	1 animateur pour 18 enfants	1 animateur pour 14 enfants

#### ARTICLE 2 : PROJET EDUCATIF

Ces accueils ne sont pas un simple mode de garde, mais la mise en œuvre de la politique éducative et pédagogique de la commune, autour de l'enfant et de sa famille. Un projet pédagogique par structure est mis en place, les projets d'activités sont visés et contrôlés par l'organisateur et soumis à la réglementation Jeunesse et Sport.

Le service restauration a une mission éducative auprès de chaque enfant : sensibiliser au goût, au respect mutuel, notamment envers les employés de restauration et au respect des consignes.

**Pour protéger au mieux l'équilibre de vie de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter une présence quotidienne de 7h30 à 18h30 incluant le temps de restauration.**

### I - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCUEIL

L'accueil administratif est géré par le Pôle Enfance Jeunesse.

Les accueils périscolaires fonctionnent dès le premier jour de la rentrée scolaire.

Les ACM (Accueil Collectif de mineurs) (centre de loisirs) sont fermés pendant les vacances de Noël et 3 semaines en été (consulter le calendrier des inscriptions).

#### **Accueil périscolaire :**

Au Groupe scolaire Edouard Peisson, les enfants de maternelle sont accueillis à l'école maternelle, les enfants de l'élémentaire au centre de loisirs «La Marelle»,

Au Groupe scolaire Jean D'Ormesson, les enfants de maternelle et de l'élémentaire sont accueillis au centre de loisirs « Les copains d'abord ».

L'animation périscolaire se décline sur les temps suivants :

- Le matin à partir de 7h30 et jusqu'à 8h15,
- Le midi entre la fin des classes du matin à 11h30 et l'ouverture de l'après-midi à 13h20,
- Temps 1 : de 16h30 à 17h30, accueil de détente et goûter - départs échelonnés,
- Temps 2 : de 16h30 à 18h00, atelier périscolaire incluant une demi-heure dédiée à la détente et au goûter, engagement de participation sur la durée du cycle inter-vacances,
- Temps 3 : de 18h00 à 18h30, accueil du soir-départs échelonnés.

NB : La Municipalité ne fournit pas le goûter en périscolaire. Cependant les enfants sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

NB : En maternelle les parents peuvent récupérer leur enfant à tout moment sur les 3 temps de l'après-midi, souplesse accordée pour le bien être du petit enfant.

**Les accueils extrascolaires** sont ouverts le mercredi et pendant les vacances scolaires, comme suit :

- o Le matin entre 7h30 et 9h00 impérativement. Les enfants arrivant après 9h00 ne seront pas accueillis. Ils resteront sous la responsabilité de leurs parents.
- o Le soir, les départs s'échelonnent de 16h30 à 18h30 **au plus tard**.

#### **ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA RESTAURATION MUNICIPALE**

Des menus uniques sont proposés aux enfants, ils sont établis par une diététicienne diplômée d'Etat.

Un repas végétarien et un menu bio sont servis chaque semaine et des aliments Bio ponctuent tous les menus.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Les menus mensuels sont communiqués sur le site communal et sur le portail famille.

Les repas sont servis à table aux enfants de maternelle, les élèves de l'élémentaire utilisent le self.

Les conditions d'accès à ce service sont déterminées par les capacités d'accueil au réfectoire, en fonction des normes de sécurité, ainsi que des capacités d'organisation (surfaces, encadrement...).

En cas de présence d'un enfant à la restauration sans réservation préalable, le tarif majoré sera appliqué. La récidive pourra être sanctionnée par une exclusion temporaire.

Les enfants concernés par un PAI alimentaire pourront être accueillis et consommeront le panier repas préparé par la famille.

En aucun cas des menus spécifiques ne seront proposés et aucune dérogation ne sera accordée

#### **ARTICLE 5 : REGLES PARTICULIERES A CERTAINES PATHOLOGIES**

Pour les enfants atteints de troubles de la santé (allergie, manque d'autonomie, ...), l'admission sera possible, après avis favorable du médecin scolaire, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) concerté avec la Direction des Ecoles, la Commune et les Responsables de la restauration et des accueils péri et extrascolaires, et, selon les cas, sous condition de la présence d'un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS).

Lorsqu'un enfant doit être encadré par un Projet Accueil Individualisé (PAI), les familles doivent en informer au plus tôt la Direction des écoles.

Dans l'hypothèse où des troubles susceptibles de relever d'un PAI seraient signalés ou apparaîtraient alors que la famille n'aurait pas engagé les démarches nécessaires à l'établissement d'un PAI, le service municipal se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'accueil périscolaire.

## **II - MODALITES D'INSCRIPTION**

Un Portail Famille accessible depuis le site [www.ventabren.fr](http://www.ventabren.fr) ou par <https://portail-ventabren.ciril.net> permet de réserver les prestations 24h/24 depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone mobile, favorisant la rapidité de gestion des dossiers et permettant de conserver l'historique des échanges.

Le respect des délais y est automatiquement fixé.

#### **ARTICLE 6 : DOSSIER D'INSCRIPTION**

**Préalablement à toute fréquentation**, un dossier d'inscription doit **obligatoirement** être rempli par la famille ou les responsables légaux. Ce dossier sera demandé uniquement l'année d'intégration dans une école (petite section, CP, élèves arrivant d'une autre école).

Par la suite, les familles communiqueront tout changement de données personnelles (n° de téléphone, adresse postale, adresse email, RIB, séparation, ...) via la messagerie du Portail Famille.

Les dossiers d'inscription sont à télécharger sur le Portail Famille ou à retirer au Pôle Enfance Jeunesse.

Ils doivent être complétés, signés et accompagnés des pièces justificatives demandées, et transmis dans les délais impartis au Pôle Enfance Jeunesse.

Lors de séparation ou de divorce, en cas de garde alternée ou de besoin d'accueil au centre de loisirs, chacun des parents transmettra un dossier et aura la possibilité de réserver des prestations en fonction de ses besoins.

#### **ARTICLE 7 : RESERVATIONS**

Les dates précises d'ouvertures des inscriptions sont recensées sur le calendrier des inscriptions, disponible sur le portail famille/rubrique documents téléchargeables ainsi qu'au Pôle Enfance Jeunesse.

Les réservations périscolaires pour toute l'année se feront en une seule action (environ de mi-juin à mi-août).

Les réservations extrascolaires (mercredi et vacances scolaires) seront planifiées sur plusieurs périodes. Elles seront soumises à validation par la Direction des Centres de loisirs, elles ne seront pas modifiables et les prestations non réalisées donneront lieu à facturation.

Les réservations vacances de 3 jours, 4 jours et 5 jours sont proposées en priorité ; avec possibilité de compléter d'une journée, ou de réserver une journée dans un second temps.

Pour effectuer leurs réservations, deux possibilités s'offrent aux familles :

- par leur Espace personnel du portail Famille
- auprès du Pôle Enfance Jeunesse, pour les familles n'ayant pas d'accès à Internet.

**Les réservations se font dans la limite des capacités d'accueil des structures ; une fois la limite atteinte, les familles ne pourront plus effectuer de réservations.** Toutefois, une demande pour figurer sur liste d'attente pourra être formulée par la messagerie du portail famille, en cas de désistement.

#### MODIFICATIONS POSSIBLES

- ⇒ Les familles auront la possibilité de modifier le planning de leur enfant jusqu'**au mercredi minuit pour la semaine suivante**. Afin d'assurer un encadrement sécuritaire, les demandes de modification hors délai sont à limiter aux urgences ou être très exceptionnelles. Elles doivent être envoyées par la messagerie du portail famille, avant 10h lorsque c'est pour le jour même. Le tarif sera automatiquement majoré. La validation dépendra des places disponibles.
- ⇒ Les modifications hebdomadaires ne seront toutefois pas possibles sur le temps d'atelier périscolaire de 16h30 à 18h00 (Temps 2), où l'enfant s'engage à être présent sur toute la durée du cycle, hormis durant le mois de septembre afin de laisser le temps aux familles de s'organiser. L'inscription étant annuelle, les demandes de modification devront être transmises par la messagerie du portail, et ce uniquement pendant les vacances scolaires.
- ⇒ Toute inscription à l'accueil extrascolaire (mercredi et vacances scolaires) est définitive, aucune annulation ou remboursement ne sera possible.

#### PRESENCE EXCEPTIONNELLE

- ⇒ Toute présence d'un enfant sans réservation préalable se verra appliquer un tarif majoré.
- ⇒ En cas de force majeure (urgence médicale, familiale ou professionnelle justifiée), une inscription exceptionnelle hors délai pourra être acceptée si la capacité d'accueil le permet, avec application d'un tarif majoré.

#### ABSENCE EXCEPTIONNELLE

- ⇒ En cas d'annulation d'une réservation en dehors du délai réglementaire, la prestation non réalisée donnera lieu à facturation.
- ⇒ L'enfant inscrit à l'atelier périscolaire (Temps 2) doit être assidu sur toute la durée du cycle inter-vacances et l'ensemble des prestations sera facturé, que l'enfant soit présent ou non. Après 3 absences constatées sur un cycle, l'enfant sera automatiquement radié de l'atelier périscolaire sur la tranche horaire concernée pour le reste du cycle en cours, sans possibilité de remboursement.
- ⇒ Toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais et avant 10h lorsque c'est pour le jour même, via la messagerie du Portail Famille, ou en l'absence d'accès à internet, auprès du Pôle Enfance Jeunesse 04.42.28.16.00.

Ces dispositions visent à garantir la sécurité des enfants. En effet, les changements quotidiens de prévisions de fréquentation sont susceptibles d'entraîner des sorties accidentelles, notamment pendant les temps périscolaires du soir pour lesquels plusieurs sorties sont possibles (à 16h30, entre 16h30 et 17h30, entre 18h et 18h30).

De plus, à défaut d'une fréquentation stable, il n'est pas possible d'organiser et de proposer aux enfants des activités construites et cohérentes dans la durée.

#### **ARTICLE 8 : RETARDS**

**En cas de non-respect des horaires des différents accueils périscolaires ou extrascolaires**, les parents devront signer un registre de retard et une pénalité par enfant sera appliquée au 3<sup>ème</sup> retard constaté.

La municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement un enfant dont les parents ne respecteraient pas les horaires de fermeture, de façon répétée, et après application d'une première pénalité de retard.

#### **ARTICLE 9 : SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL**

En cas de grève d'une majorité des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités d'accueil, au sein des groupes scolaires, un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

La Commune maintient également les services d'accueil périscolaire et de restauration ces jours-là.

### III - TARIFICATION, FACTURATION ET PAIEMENT

#### ARTICLE 10 : TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal et calculés en fonction du quotient familial des familles. En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

#### ARTICLE 11 : FACTURATION ET MOYENS DE PAIEMENT

Les factures listant toutes les prestations péri et extrascolaires sont établies chaque mois à terme échu.

Le paiement s'effectue :

- Soit automatiquement par prélèvement bancaire à la date échéance mentionnée sur la facture,
- Soit par chèque auprès du Pôle Enfance Jeunesse au plus tard à la date échéance mentionnée sur la facture.

**Les créances non réglées à la date échéance seront transférées au Trésor Public de Berre qui prendra en charge le recouvrement** avec les moyens dont il dispose (huissier, saisie, CAF, ...) et pourra appliquer des frais inhérents.

#### ARTICLE 12 : AIDE SOCIALE

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) - 04.42.28.85.66 - afin d'étudier les modalités d'une aide éventuelle.

#### ARTICLE 13 : DROITS A REMBOURSEMENT

Donnent lieu à un remboursement :

- a. Toute absence sur présentation d'un certificat médical dans les 7 jours calendaires qui suivent la reprise, avec application d'un délai de carence de 3 jours calendaires.
- b. Toute absence d'un enfant pour cause de grève, d'absence de son enseignant, ou en cas de sortie scolaire prévue. Les prestations seront annulées au vu des pointages hebdomadaires, il n'est donc pas nécessaire que les parents en fassent la demande.

Ne donnent pas lieu à un remboursement :

- a. Pour les enfants ne participant pas à un séjour scolaire ou une sortie, la fréquentation de l'école reste obligatoire, leurs absences ne pourront être remboursées.
- b. Une modification de la situation familiale ou professionnelle ne pourra être prise en compte au titre d'une demande de remboursement.

### IV - RESPONSABILITES

#### ARTICLE 14 : VOLS OU DETERIORATION DES EFFETS PERSONNELS

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels, pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Tout vêtement devra être marqué et il est recommandé d'habiller l'enfant de façon adaptée.

#### ARTICLE 15 : SOINS MEDICAUX - URGENCES

Les animateurs ne sont pas autorisés à donner des médicaments durant la période d'accueil, même avec un certificat médical, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé dûment contractualisé entre la commune, la médecine scolaire, le directeur d'école, la Directrice enfance jeunesse, les adjoints et les parents ou responsables légaux de l'enfant concerné.

En cas d'urgence, accident, fièvre, maladie, le responsable est autorisé à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Afin de prévenir la famille dans les délais les plus courts, **les parents devront veiller à la mise à jour de leurs coordonnées téléphoniques.**

#### ARTICLE 16 : AUTORISATIONS

Dans le dossier administratif, les parents ou responsables légaux peuvent désigner une ou plusieurs personnes autorisées à récupérer l'enfant. Ces contacts peuvent être modifiés en faisant une demande par la messagerie du portail famille.

L'animateur vérifie l'identité par présentation d'une pièce d'identité au moment où il confie l'enfant.

Un mineur de 14 à 18 ans peut être désigné dans le dossier d'inscription.

Pour autoriser un enfant à rentrer seul, une demande devra être formulée préalablement par la messagerie du portail famille.

#### ARTICLE 17 : PRISE EN CHARGE LEGALE

**L'enfant ne passe sous la responsabilité de la commune que lorsque celui-ci est remis à un animateur dans la structure, et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.**

L'enfant présent dans l'enceinte d'une école après la fin des classes (à 11h30 ou à 16h30), sans réservation à l'animation périscolaire, n'est pas sous la responsabilité de la commune. Il reste légalement sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire, qui prévient les parents ou responsables légaux.

La présence physique dans les locaux des parents, ou d'une personne désignée par les parents pour récupérer l'enfant, dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

### V – REGLES DE VIE

#### ARTICLE 18 : RESPECT DES REGLES DE VIE

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des accueils péri et extrascolaires.

- **L'enfant doit :**
  - Rester dans l'enceinte de l'école, ou du centre de loisirs,
  - Respecter ses camarades, les adultes présents, le mobilier, les locaux, le matériel servant aux Activités, les consignes données, y compris en matière d'hygiène,
  - Être calme,
  - Goûter tous les plats qui lui sont proposés s'il mange au restaurant scolaire.
  
- **L'enfant ne doit pas :**
  - Mettre en danger sa sécurité et celle des autres,
  - Jouer dans les toilettes,
  - Bousculer ses camarades.

L'inscription aux services péri et extrascolaires implique tacitement l'acceptation de ce règlement, après en avoir pris connaissance, et l'engagement à le respecter et le faire respecter.

#### ARTICLE 19 : SANCTIONS

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite de façon répétée, ou mettrait en danger sa propre sécurité ou celle des autres, les parents seraient immédiatement informés.

En cas de récidive, l'enfant peut être exclu temporairement après notification écrite de la date et de la durée du renvoi adressée aux parents. La facturation sera interrompue durant cette période.

### VII - INFORMATIONS DIVERSES

#### ARTICLE 20 : DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, les enfants peuvent être pris en photos ou filmés. En dehors de toute exploitation commerciale, ces supports pourront être utilisés soit au cours d'animations (ex. création de jeu de société) soit diffusés sur le blog, dans les parutions municipales, dans la presse locale.

#### ARTICLE 21 : TRANSPORT

Dans le cadre de sorties, le centre de loisirs organise des déplacements sous-traités à un prestataire agréé pour le transport d'enfants. Un minibus municipal est également mis à disposition et les enfants sont amenés à être transportés sous la responsabilité du directeur de la structure.

**Le présent règlement annule et remplace tous les règlements précédemment établis. Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.**

Par Arrêté du Maire pris à Ventabren en date du 14/06/2023



Le Maire de Ventabren,  
Frédéric VIGOUROUX

