

COMMUNE DE VENTRON

88310



RÈGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025 RESTAURATION, ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

Les services périscolaires (cantine, garderie, accueils ALSH) sont organisés par la commune de VENTRON et ouverts à tous les enfants scolarisés à l'école, dans la limite des capacités d'accueil.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les services de garderie périscolaire de restauration et des accueils de loisirs (ALSH), de la commune de VENTRON.

Toute inscription ne pourra être validée qu'après lecture de ce règlement et transmission des pièces annexées dûment remplies et signées par les parents au service enfance de la mairie.

ARTICLE 1 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration scolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais un service public que la commune de VENTRON a choisi de rendre aux familles. Les enfants sont pris en charge dès la fin des cours jusqu'à la reprise de ceux-ci. Ils sont encadrés par du personnel communal diplômé. Les parents devront justifier de la souscription à une assurance (scolaire avec responsabilité civile) pour couvrir leurs enfants pendant l'interclasse. Les repas sont confectionnés par le collège de Cornimont qui intervient en exécution d'une convention établie par la Commune de Ventron et le collège Hubert Curien de Cornimont.

Admission & Fonctionnement : la restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le service débute à 12 h.

Pour les accueils de loisirs (ALSH), le service débute à 12 h 15 et les repas sont fournis par la société ESTREDIA.

Les repas du restaurant scolaire sont fournis par des prestataires de service qui doivent connaître 30 jours avant le nombre de rationnaires.

Les enfants qui prendront leurs repas exceptionnellement en dehors de toute inscription (moins de 8 jours), feront l'objet d'une réservation auprès des services périscolaires sous réserve d'acceptation du collège de Cornimont.

➔ **Grève à l'école :** lorsqu'une grève survient à l'école et que la commune assure le service minimum, les enfants pourront être accueillis à la cantine, sous réserve qu'ils soient inscrits au service minimum d'accueil. **Néanmoins les repas seront tirés du sac.**

Encadrement & discipline : l'encadrement est assuré par des agents communaux (agents techniques et animateurs). Le temps du repas doit rester un moment de détente et de repos au cours duquel le personnel encadrant veille à initier les enfants, de manière ludique, aux différentes saveurs gustatives. Les enfants devront respecter les règles élémentaires de bonne conduite et respecter leurs camarades ainsi que le personnel encadrant. Le non-respect de ces règles peut entraîner des avertissements et/ou des sanctions (si 3 avertissements ou fait grave : exclusion).

Paiement : les tarifs sont fixés en application de la délibération du conseil municipal. Les parents reçoivent, par voie électronique, une facture mensuelle correspondant au nombre de repas pris par l'enfant ou ayant fait l'objet d'une réservation.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

La garderie périscolaire est un service à caractère social et éducatif mis en place à la demande de l'Association Autonome des Parents d'Elèves de Ventron et dont la gestion est assurée par la Commune de VENTRON. Elle a pour but d'accueillir les enfants scolarisés à l'école de VENTRON les lundis, mardis, jeudis et vendredis en dehors des horaires scolaires, hors jours fériés et périodes de vacances. L'accueil

est réservé en priorité aux enfants dont les parents travaillent. Dans la mesure où l'effectif maximum n'est pas atteint, d'autres enfants peuvent être accueillis de manière permanente ou occasionnelle.

Encadrement : l'accueil périscolaire est assuré par le personnel communal et les ATSEM attachées par ailleurs à l'école maternelle. Le matin, les enfants, accompagnés obligatoirement de leurs parents, sont confiés au personnel d'encadrement qui assure la garderie dans l'ancienne salle de classe, attenante à la classe maternelle. Ce même personnel accompagnera les enfants dans leur cour respective pour l'ouverture des classes. Le soir, 16 h, les enfants inscrits à la garderie la rejoindront à partir de l'école élémentaire, accompagnés d'un membre du personnel. À 19 h, fermeture du service d'accueil, les parents seront présents pour reprendre leur enfant. Un enfant peut être confié à une tierce personne mandatée par écrit par les parents.

Inscription : l'admission de l'enfant est effective après validation d'un dossier comprenant :

- les noms, prénoms, date de naissance de l'enfant.
- les coordonnées et numéros de téléphone des parents
- la fiche sanitaire
- une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle. Elle sera demandée à l'inscription (obligatoire).

L'inscription se fait lors des permanences auprès du personnel de l'accueil périscolaire et par le biais des formulaires distribués dans le cahier de liaison. L'accès à ce service n'est autorisé que lorsque l'inscription est faite.

Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire, de 7 h à 8 h 20 et de 16 h à 19 h.

 **RESPECT DES HORAIRES POUR LA GARDERIE DU SOIR :** Par respect pour le personnel et l'organisation mise en place, **il est impératif de venir chercher les enfants aux horaires précis indiqués dans le présent règlement.**

Modalités de paiement : les tarifs sont fixés en application de la délibération du conseil municipal. Les parents reçoivent une facture mensuelle correspondant aux heures de présence de l'enfant ou ayant fait l'objet d'une réservation.

Fonctionnement : diverses activités seront proposées aux enfants (activités manuelles ou artistiques, jeux de société...). Les enfants peuvent faire leurs devoirs. L'initiative leur revient. Le personnel ne s'engage ni à contrôler le travail, ni à vérifier les résultats. Les enfants arrivant le matin entre 7 h et 8 h peuvent apporter une collation ainsi que leur brosse à dents et dentifrice (marqués au nom de l'enfant, dans une trousse ou pochette garantissant la bonne hygiène de ses affaires).

Santé des enfants : de manière à permettre au personnel d'encadrement de prendre des décisions, en cas de besoin, avec un maximum de sécurité, la fiche sanitaire devra comporter :

- au minimum DEUX numéros de téléphone des parents
- le nom et les coordonnées du médecin de famille

Bien entendu, les règles scolaires s'appliquent en cas de risque de contagion et en ce qui concerne la mise à jour des vaccinations.

➔ **Absences** : toute absence prévue doit être signalée au plus tôt au personnel d'encadrement, oralement ou en téléphonant à la garderie au 03 29 24 17 17 ou au 06 12 04 86 02 aux heures d'ouverture.

Toute réservation non annulée sera facturée 4 €

Assurance : la garderie périscolaire étant abritée dans un bâtiment communal, ce dernier est assuré au même titre que le groupe scolaire. Les enfants devront être couverts par l'assurance scolaire (responsabilité civile et dommages aux tiers) exigée en classe. Une copie sera demandée à l'inscription.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS ALSH

Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative soumise à une législation et une réglementation spécifiques. Il fonctionne, conformément à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population, aux dispositions du présent règlement. Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Les locaux de l'ALSH sont situés dans l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire. L'accueil municipal de loisirs sans hébergement est un service géré et organisé par la Commune ; les objectifs et le projet pédagogique de la structure sont en accord avec le projet éducatif local. Ces documents, projet éducatif de la commune (PEDT) et projet pédagogique de l'ALSH, sont consultables sur le site de la commune ventron.fr

Conditions d'admission : la commune de Ventron organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement destiné aux enfants de 3 à 12 ans pendant les périodes de vacances scolaires.

L'inscription est obligatoire, elle se fait auprès des animatrices.

Les inscriptions seront faites au plus tard une semaine avant la semaine de fréquentation. L'inscription occasionnelle pour une journée est possible, à titre exceptionnel et en fonction des places disponibles.

L'inscription pourra être prise en compte uniquement si **le dossier administratif** de l'enfant est complet.

Les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- 1 fiche d'inscription par enfant dûment complétée ;
- 1 fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit ;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle.
- la fiche CAF de votre quotient familial (en cas d'absence de ce document, le tarif le plus haut sera appliqué).

Des groupes d'animation ainsi que des activités spécifiques pourront être constitués si le nombre et l'âge des enfants le permettent.

Néanmoins, la mairie se réserve le droit d'annuler l'ouverture de l'accueil de loisirs si le nombre d'enfants est insuffisant (6 minimum).

Jours d'ouvertures & horaires :

- 1 semaine en février et à Pâques.
- 2 semaines aux vacances de la Toussaint.
- 3 semaines en juillet et 2 semaines en août.
- Fermeture du centre pour les vacances de Noël.

Horaires : de 8 h à 18 h. Vous pourrez consulter le programme détaillé des activités sur le site Internet : www.ventron.fr

Des bulletins d'information et d'inscription seront fournis aux enfants.

Le déroulement de la journée

- Accueil des enfants : de 8 h à 9 h, départ possible à partir de 11 h30 (sauf si sortie prévue à la journée).
- Animation proposée aux enfants : de 9 h à 12 h.
- Restauration et jeux libres : de 12 h à 13h30.
- Accueil de l'après-midi de 13h30 à 14h.
- Animation proposée aux enfants : de 14 h à 18 h.
- Départ des enfants : à partir de 17 h 30.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, il est demandé aux familles de respecter les horaires.

Modalités de paiement : les tarifs sont fixés annuellement en fonction des ressources familiales par délibération du conseil municipal. La facture sera établie au nom et adresse du responsable de l'enfant ayant signé le récépissé du règlement. Elle intervient mensuellement en début du mois, par voie électronique, selon les inscriptions enregistrées. Les bons CAF, et CESU sont acceptés.

➡ **Les absences :** en cas d'absence de l'enfant, le remboursement ne se fera que sur présentation d'un certificat médical à déposer auprès des services périscolaires **dans les 72 heures.**

Santé des enfants : les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre ou maladie contagieuse. Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans

présentation de l'ordonnance correspondante accompagnée d'une autorisation parentale et seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir. Pour toute allergie, un certificat médical d'un allergologue et un protocole d'accueil sont exigés à l'inscription.

En cas de pathologie chronique un protocole d'accueil individualisé pourra être mis en place si besoin.

Accueil et remise des enfants aux familles : l'enfant est pris en charge par le centre de loisirs, le matin ou en début d'après-midi, à partir de l'instant où le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet à une animatrice en transmettant toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et les précisions concernant la reprise de l'enfant ce jour.

Assurance : l'accueil de loisirs étant abritée dans un bâtiment communal, ce dernier est assuré au même titre que le groupe scolaire. La commune de VENTRON informe les parents de l'intérêt à souscrire une assurance garantissant, d'une part les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

Objets interdits à l'ALSH, à l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire (liste non exhaustive) :

- jouets
- téléphones portables, montres connectées, tablettes
- somme d'argent non autorisée
- objets dangereux tels qu'objets pointus, tranchants ...
- chewing-gums
- bonbons et sucettes (hors autorisation exceptionnelle)
- tout objet de valeur (si votre enfant est porteur d'objets de valeur lors de son accueil périscolaire, restauration scolaire ou ALSH, en cas de détérioration, de perte ou de vol, le propriétaire reste seul responsable).

Ce règlement intérieur n'est pas figé, il pourra évoluer si nécessaire. **La municipalité peut prononcer l'exclusion définitive ou temporaire de tous ces services pour comportement incorrect ou défaut de paiement.**

Numéros et adresses mails utiles :

Mairie : 03 29 24 18 18
Mail : mairie@ventron.fr
Garderie périscolaire : 03 29 24 17 17
Cantine : 03 29 23 77 14
Animatrices : 06 12 04 86 02
Facturation & Inscription : 03 29 24 17 17

Le Maire, B. VANSON.

ANNEXES RÉGLEMENTAIRES

À remplir et signer par les familles pour toute inscription **RESTAURATION SCOLAIRE**

Et à remettre en mairie pour validation

Fiche de renseignements

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom et prénom de l'enfant : _____ Classe : _____

Nom(s) et prénoms des responsables légaux : _____

Numéros de téléphone :

Domicile : _____

Portable responsable légal 1 : _____

Portable responsable légal 2 : _____

SANTE

Allergie ou régime particulier : _____

Projet d'Accueil Individualisé (en place ou à envisager) : _____

Je soussigné (e) _____
responsable légal des enfants inscrits ci-dessus

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services « Restauration scolaire, Accueil périscolaire, ALSH » de l'année scolaire 2024/2025

Accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur des services périscolaires municipaux.

Fait à VENTRON, le _____

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « lu et approuvé » :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

