



# REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL PERISCOLAIRE

## Organisation des services :

La commune délègue l'organisation de l'accueil périscolaire.

Le périscolaire est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. L'accueil répond donc au quota d'encadrement en vigueur avec une équipe d'animation qui va mettre en place des activités découlant du projet pédagogique (disponible sur demande auprès du directeur).

## 1- PERISCOLAIRE

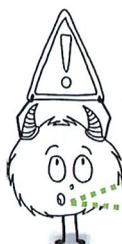
### Lieux d'accueil, horaires et jours d'ouverture

**Site 1 :** L'accueil périscolaire pour les enfants scolarisés à l'école maternelle du Centre et de l'école élémentaire Louis Guingot est situé au « Déristé » Rue des écoles.

Ecole	Lieu d'accueil	Matin	Soir
Maternelle du Centre	Le Déristé	7h30-8h35	16h20-18h30
Elémentaire Louis Guingot		7h30-8h30	16h30-18h30

**Site 2 :** L'accueil périscolaire de la maternelle du Val des Faulx est situé dans les locaux de l'école du Val des Faulx.

Ecole	Lieu d'accueil	Matin	Soir
Maternelle du Val des Faulx	Ecole Maternelle VDF	7h30-8h45	16h20-18h30



Ces services ouvrent leurs portes le :  
lundi – mardi – jeudi – vendredi.  
Et ce, uniquement en période scolaire.

### Capacités d'accueil

Afin de respecter la législation en vigueur, et compte tenu de la configuration des lieux et de l'équipe pédagogique du service, les capacités d'accueil sont les suivantes.

Lieux d'Accueil	Le Déristé	Val des Faulx
Accueil périscolaire du matin	62 enfants	20 enfants
Accueil périscolaire du Soir	76 enfants	20 enfants

La capacité de ces deux structures est fixée pour l'année scolaire complète.

## 3- DOSSIER D'INSCRIPTION

Tout enfant scolarisé à partir de la 1<sup>ère</sup> année de maternelle et ayant acquis la propreté pourra

bénéficiaire d'un accueil périscolaire si les quotas le permettent (voir article 1- périscolaire).

La fréquentation au service périscolaire ne peut se faire qu'après avoir transmis un dossier d'inscription **complété et signé deux semaines minimums avant la 1<sup>ère</sup> fréquentation**. Celui-ci doit comprendre :

- ✓ Le numéro de CAF pour les bénéficiaires des prestations familiales ainsi que **le justificatif du quotient familial et la copie des ATL**.
- ✓ La fiche sanitaire.
- ✓ Une attestation sur l'honneur d'assurance scolaire ou personnelle pour l'année scolaire en cours.
- ✓ Une photocopie du livret de famille du représentant légal de l'enfant.
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- ✓ Un ou plusieurs numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de problème.
- ✓ Une copie du jugement de divorce si séparation et litiges familiaux.
- ✓ Une adresse mail valide pour la création d'un compte sur le portail famille de la CCBP.

Le dossier d'inscription unique est à retirer

en mairie ou sur le site de la commune

Le retour du dossier se fera,

Sur rendez-vous ou par retour de mail

[aburet@ville-custines.com](mailto:aburet@ville-custines.com) ou

[service.jeunesse@ville-custines.com](mailto:service.jeunesse@ville-custines.com)

**Le service enfance / Jeunesse refusera  
tout dossier incomplet**

Toute demande de dossier d'inscription même en cours d'année s'effectue auprès du service Enfance/Jeunesse de la Ville un délai de 15 jours est nécessaire avant la 1<sup>ère</sup> fréquentation.

Tout changement de situation administrative ou familiale en cours d'année doit être signalé par écrit en mairie.

Le service Enfance/Jeunesse se tient à votre disposition en cas de difficultés.

#### **4- INSCRIPTIONS, ANNULATIONS, GREVES, MALADIE, SORTIE**

Pour nous permettre de garantir la sécurité des enfants accueillis, les parents devront obligatoirement inscrire et/ou désinscrire leur(s) enfant(s) sur le site internet de la CCBP via le Portail Famille.

[bassindepompey.portail-familles.net](http://bassindepompey.portail-familles.net)

Les inscriptions et désinscriptions doivent se faire au plus tard le jeudi avant midi de la semaine précédente (en cas de jour férié un jeudi, ce sera le mercredi avant midi).

Aucune demande d'inscription et d'annulation ne pourra se faire par téléphone.

Les parents pourront faire l'inscription de leur enfant pour la période de leur choix (à la semaine, au mois ou en année scolaire).

**Toute absence non annulée ou annulée hors délai mentionné ci-dessus donnera lieu à facturation :**

✓ En cas de maladie de l'enfant aucune facturation :

sous réserve de présentation d'un certificat médical sous 48 heures à compter du début de l'absence. Le certificat devra être déposé en main propre à l'accueil de la mairie contre réception d'un reçu ou envoyé par mail [service.jeunesse@ville-custines.com](mailto:service.jeunesse@ville-custines.com) / [aburet@ville-custines.com](mailto:aburet@ville-custines.com). Sans retour d'accusé de réception dans les 48 heures, merci de prendre contact auprès du service afin de vous assurer de la réception du mail.

✓ En cas d'absences du corps enseignants :

Il appartient aux parents d'en effectuer l'annulation s'ils ont été prévenus le jeudi avant midi sans quoi la prestation sera facturée.

Si les parents sont prévenus le jeudi après-midi, les parents s'engagent à prévenir le service enfance/jeunesse par mail afin d'en effectuer l'annulation sans quoi la prestation sera facturée.

✓ En cas de sortie scolaire :

Il appartient aux parents d'en effectuer l'annulation le jeudi avant midi sans quoi la prestation sera facturée.

## 5- ENFANTS NON-INSCRITS

Afin d'assurer la sécurité des enfants, il est du devoir des parents de vérifier que leur(s) enfant(s) a (ont) bien été inscrit(s) dans les délais fixés ci-dessus.

Si un enfant se présente aux temps périscolaires sans avoir préalablement été inscrit, la commune

ne pourra être reconnue responsable en cas d'incident.

De même, la commune ne garantit pas que l'enfant non inscrit (ou inscrit hors délais) dispose d'un goûter.

## 6- TARIFS

Les prix sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal et tiennent compte du quotient familial pour les personnes dépendantes du régime général (CAF).

La grille des tarifs est disponible sur le site de la commune [www.ville-custines.fr](http://www.ville-custines.fr), en Mairie ou dans les accueils périscolaires.

**Les parents qui auraient omis ou refusé de communiquer leur numéro d'allocataire CAF se verront appliquer le tarif le plus élevé.**

**Le tarif appliqué sera pris en compte qu'à partir du mois qui suit le dépôt du document.**

En cas de changement familial, vous pourrez demander par mail une réévaluation du tarif appliqué.

## 7- PAIEMENTS

L'avis de sommes à payer émis par la trésorerie de Nancy sera envoyé par courrier aux familles afin de procéder au paiement des prestations.

Le paiement pourra s'effectuer auprès de la Trésorerie Publique :

- ✓ par carte bancaire à partir de [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr) (site de télépaiement des services publics),
- ✓ le dispositif de paiement de proximité (bureau de tabac),
- ✓ par chèque et espèces à la trésorerie de Nancy,
- ✓ par prélèvement automatique (document disponible sur le site internet de la comun).

Les factures périscolaires en ligne sur le portail famille permettent uniquement de consulter le détail des prestations, elles ne peuvent être réglées via le portail de ce fait le montant global n'est pas mis à jour.

Aucune inscription ne sera acceptée si les règlements des accueils précédents ne sont pas soldés.

Toute réclamation devra se faire par mail [service.jeunesse@ville-custines.com](mailto:service.jeunesse@ville-custines.com) avant la fin de la date limite de paiement auprès du service Enfance/Jeunesse.

Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte.

## 8- TRAITEMENT, PAI

- ✓ Traitement médical,

Pour des raisons de sécurité et de qualification, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à donner un médicament à un enfant. Seul le personnel soignant (infirmière scolaire par exemple) et les parents sont habilités à le faire.

Cette interdiction est valable quand bien même les parents fourniraient une ordonnance du médecin ou une décharge de responsabilité, sauf si un PAI est mis en place.

- ✓ Projet d'accueil individualisé (PAI)

En cas d'allergie alimentaire, de maladie ou de troubles de la santé un "projet d'accueil individualisé" doit être établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin scolaire, le médecin traitant et les services municipaux.

**L'enfant ne pourra pas fréquenter le service tant que le projet d'accueil individualisé n'aura pas été mis en place. L'élaboration de ce document pouvant nécessiter plusieurs semaines, les parents sont invités à contacter le médecin scolaire le plus tôt possible.**

## 9- FONCTIONNEMENT

Les parents doivent accompagner leurs enfants jusqu'à l'intérieur du bâtiment pour déposer et y venir les rechercher sans omettre d'émarger.

- ✓ Prise en charge par une tierce personne

Les parents qui souhaitent que leurs enfants soient pris en charge par une **personne majeure** autre que le représentant légal, devront l'indiquer sur le dossier d'inscription.

**Sans cette autorisation écrite et uniquement écrite, l'enfant ne pourra pas quitter le centre.**

Les personnes qui seront autorisées à reprendre un enfant se verront demander une pièce d'identité dans le cas où l'animateur ne connaîtrait pas la personne.

Sans cette pièce d'identité, l'enfant ne pourra pas repartir avec la personne.

Tous parents venant chercher son (ou ses) enfant(s) devra obligatoirement signer le cahier d'émargement.

**Aucun enfant ne pourra repartir seul ou avec un mineur du périscolaire même avec l'autorisation des parents.**

✓ Les devoirs

Il est rappelé aux parents que durant les différents accueils périscolaires l'enfant peut faire ses devoirs mais aussi que l'équipe d'animation n'est pas habilitée à en imposer aux enfants l'exécution et la vérification.

✓ Les doudous

Ils sont exceptionnellement acceptés afin de respecter le côté affectif des enfants. La commune décline toutes responsabilités en cas de perte. Les tétines sont proscrites pour raison d'hygiène.

✓ Objets personnels

Le service périscolaire décline toutes responsabilités en cas de perte de bijoux, de jouets et de vêtements. Les téléphones portables sont interdits.

**10- SECURITE**

✓ Comportements

Toute personne (enfant ou adulte) ayant un comportement outrancier, agressif ou dangereux envers lui-même ou les autres se verra

sanctionner par une exclusion temporaire ou définitive.

Le service Enfance / Jeunesse se tient à votre disposition par mail [service.jeunesse@ville-custines.com](mailto:service.jeunesse@ville-custines.com) / [aburet@ville-custines.com](mailto:aburet@ville-custines.com) ou par téléphone au 03.83.49.55.26.

**Pour le bon déroulement du service et afin de faire régner une ambiance agréable, il est demandé à tous d'observer certaines règles de politesse.**

✓ Responsabilités

Si un enfant est toujours présent lors de la fermeture du centre, les parents seront contactés. Si l'équipe d'animation n'arrive pas à joindre les parents, elle fera appel à la gendarmerie. Tout retard sera facturé à la famille.

Si un enfant est inscrit en accueil périscolaire et non présent, l'équipe d'animation contactera immédiatement les parents. Sans réponse des parents dans les 20 minutes la gendarmerie sera contactée afin de signaler la disparition de l'enfant.

Il est demandé aux parents de ne pas oublier de donner une casquette ou un chapeau à leurs enfants lors des journées ensoleillées, et un vêtement de pluie lors des journées pluvieuses. Nous conseillons aux parents de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

**Le non-respect de ce règlement pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive après rencontre avec les parents.**

Le présent règlement annule et remplace les dispositions antérieures et est susceptible d'être modifié ou adapté en cours d'année.

**M. Le Maire,**

**Adjointe aux affaires**

**Scolaires et  
Périscolaires,**



**P. JULIEN**



**H. PETITCOLAS**