



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

### FONCTIONNEMENT

La Commune de Villiers-le-Mahieu propose à ses habitants un service périscolaire qui comprend un service de cantine, un service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et un service de Temps d'Activités Périscolaires.

**Cantine** : le service de restauration est assuré par le personnel communal et les repas fournis par un prestataire. Les menus sont consultables sur le site de la mairie et affichés à l'entrée de l'ALSH Croc'Soleil.

**ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)** : le Centre de Loisirs est assuré conjointement par l'IFAC et le personnel communal qui proposent aux enfants des animations et activités.

**TAP** : les Temps d'Activités Périscolaires proposés sont variés et adaptés aux groupes d'âges. Ils visent à développer la curiosité intellectuelle et à initier les enfants dans certains domaines au travers d'activités sportives, artistiques et culturelles. Ils sont encadrés par des intervenants extérieurs rémunérés, la directrice IFAC et du personnel communal.

Depuis la rentrée 2015-2016, ces services sont gérés par l'application Périscoweb, qui offre la possibilité aux parents de :

- réserver/annuler les repas de cantine ou les jours de présence à l'ALSH,
- payer en ligne les factures relatives à ces services,
- mettre à jour les informations de leur dossier.

Les personnes ne souhaitant pas utiliser ce nouveau système pourront continuer à gérer ces fonctionnalités selon les modalités décrites dans ce règlement.

Afin de l'identifier, chaque enfant inscrit sera référencé via un code-barres qui lui sera propre. Pour les services ALSH et cantine, il permettra aux animateurs de gérer la présence de l'enfant en flashant son code à l'aide d'une douchette.

**La mairie se dégage de toutes responsabilités sur les mauvaises réservations faites sur Periscoweb.**

### DOSSIER D'INSCRIPTION

1/ **Pour une 1ère inscription**, le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site internet de la ville et/ou disponible en Mairie.

**Il doit être déposé en Mairie avant la date limite de dépôt mentionnée sur le dossier d'inscription. Passé ce délai, la mairie ne sera pas responsable de la non-inscription de votre enfant aux activités périscolaires.**

Ce dossier contient :

- la **fiche famille** pour le ou les enfants avec une photo récente **obligatoire**,
- la **fiche** individuelle de l'enfant,
- la **fiche sanitaire** de liaison Cerfa N° 10008\*02,

Ce dossier est accompagné de la fiche des tarifs applicables pour l'année scolaire. Il est commun à tous les services périscolaires proposés.

Les parents doivent également fournir la **copie de l'attestation de responsabilité civile** pour chaque enfant.

Une fois le dossier complété par les familles, les informations seront saisies par les agents administratifs de la mairie. Un identifiant et un mot de passe provisoire seront communiqués aux parents afin qu'ils puissent se connecter à Périscoweb : les parents seront invités à modifier le mot de passe lors de leur première connexion.

Tout dossier incomplet, ne sera pas pris en compte pour les inscriptions périscolaires.

2/ **Pour les familles, ayant déjà accès à Periscoweb**, les justificatifs obligatoires pour valider leurs réservations sont :

- La **photo récente de l'enfant**
- L'**attestation de responsabilité civile**
- La **mise à jour de la fiche sanitaire qui doit être régulière**

Si le dossier est incomplet, les réservations seront donc annulées.



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

### INSCRIPTION - FREQUENTATION

L'ALSH et la Cantine sont ouverts, en priorité, aux enfants de Villiers-le-Mahieu scolarisés en école maternelle ou primaire. Les TAP ne sont proposés qu'aux enfants scolarisés à l'école primaire de Villiers-le-Mahieu.

Les parents peuvent inscrire et/ou désinscrire leur(s) enfant(s) à la Cantine et/ou à l'ALSH :

- via Périscoweb,
- en venant procéder à l'inscription de l'enfant, en mairie, pendant les horaires d'ouverture.

Les inscriptions et/ou annulations se font **au plus tard la veille à 09h00** pour le lendemain sauf les lundis et jours fériés pour lesquels les inscriptions et/ou annulations doivent intervenir le **vendredi précédent avant 09h**.

Pour toute modification exceptionnelle ou de dernière minute (maladie, RDV, empêchement, etc.) il est impératif de prévenir l'équipe d'animation de la présence ou de l'absence de votre enfant par mail à [centre@villiers-le-mahieu.fr](mailto:centre@villiers-le-mahieu.fr) par tel. au 01 30 88 89 33.

Les TAP sont facultatifs, mais pour des raisons d'organisation et de sécurité, toute inscription est enregistrée de manière définitive pour l'intégralité de l'année scolaire. Aucune inscription « à la carte » en fonction des activités ne sera donc possible. En cas d'absence exceptionnelle d'un enfant, la famille devra prévenir au plus tôt la mairie par téléphone (01 34 87 40 83) ou par courriel ([mairie@villiers-le-mahieu.fr](mailto:mairie@villiers-le-mahieu.fr)).

**Le refus d'inscrire un enfant aux TAP implique le départ de l'enfant de l'école à 15h00 les mardis et jeudis. De ce fait, les familles s'engagent à venir chercher leur enfant à la sortie de l'école.**

En cas de refus d'inscription de la part des familles, un document de refus sera disponible en Mairie, à remplir et à signer avant la rentrée scolaire.

Un enfant dont les parents (ou personnes habilitées), seraient en retard pour le récupérer avant les TAP, sera, par la force des choses, confié par son enseignant à un animateur TAP. La facturation du montant total de participation au TAP demandé aux familles sera alors déclenchée.

**En cas d'absence répétitive sans justificatif, l'enfant sera désinscrit des TAP.**

### HORAIRES D'OUVERTURE

L'ALSH est ouvert :

- les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7H30 à 9H00 et de 16h30 à 19h
- le mercredi de 7H30 à 9H00 et de 13h30 à 19h.

**La première heure du soir de l'ALSH est due intégralement. Pour une raison d'organisation et de sécurité pour les enfants, les parents ne pourront récupérer leur enfant au centre qu'à partir de 17h25, les portails resteront fermés avant.**

Le personnel communal prend en charge les enfants de maternelle inscrits aux effectifs de l'ALSH qui arrivent par le transport scolaire du SIVU de l'EMIT.

La garde de l'enfant devient effective dès lors qu'il a pénétré dans les locaux de l'ALSH le code barre correspondant à l'enfant sera scanné par le personnel communal à son arrivée et à son départ.

Aucun enfant ne sera accepté à l'ALSH dès lors qu'il a quitté l'école seul avec l'autorisation de ses parents.

**Après son départ de la structure, les parents ont pour obligation de s'assurer que le portail de la garderie soit bien fermé (avec le verrou extérieur) afin de garantir la sécurité des autres enfants.**



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

Les activités des TAP sont proposées les **mardis et jeudis de 15H00 à 16H30** pendant les périodes scolaires.

Les familles sont tenues de respecter ces horaires.

En cas de retard des parents, les enfants seront pris en charge par l'ALSH, les modalités de facturation de l'ALSH seront appliquées.

### FACTURATION

La facturation de la cantine et de l'ALSH est effectuée à terme échu. Les factures sont disponibles sur Péricoweb ou en mairie, sur demande, pour ceux qui n'ont pas adhéré à la plateforme. Elles seront éditables sous format PDF.

La facturation des repas Cantine sera en fonction du nombre de repas réservés et/ou consommés.

a) En cas de maladie supérieure à 48 heures :

Pour les familles n'ayant pas accès à Péricoweb, merci de contacter la mairie dans le plus bref délai.

Pour les personnes ayant accès à Péricoweb, les parents devront annuler les repas directement via leur compte péricoweb.

b) Consommation de repas sans réservation

En cas de présence à la Cantine d'un enfant non inscrit, une tarification majorée sera appliquée au repas (**dont le montant est indiqué sur la feuille des tarifs annexée au présent règlement**).

**Il est noté que l'enfant ne pourra bénéficier d'un repas complet.**

Pour l'ALSH du matin et du soir, le temps dû est comptabilisé à la minute près.

**Exception 1 :** Pour les enfants pris en charge à la sortie de l'école primaire, la première heure du soir (16h30 à 17h30) est indivisible et donc toujours facturée intégralement avec le goûter et les enfants ne pourront être récupérés par leurs parents qu'à partir de 17h25, les portails (ALSH et école) resteront fermés

Pour les enfants fréquentant l'école maternelle pris en charge à la descente du car scolaire, la première heure du soir (16h40 à 17h40) est indivisible et donc toujours facturée intégralement avec le goûter.

**Exception 2 :** la demi-journée du mercredi est facturée sur le principe d'un forfait, quel que soit le temps de présence de l'enfant.

**La récupération d'un enfant au-delà de 19h00, donne lieu à une pénalité financière de dix euros supplémentaires.**

### PAIEMENT

Les parents utilisant Péricoweb auront la possibilité de faire le règlement sur cette même application, via le module TIPI<sup>(1)</sup> (site sécurisé du Trésor Public).

Les parents ne souhaitant pas régler en ligne auront toujours les possibilités suivantes :

- en espèce (sous réserve de faire l'appoint) et en mairie aux heures d'ouverture,

<sup>1</sup> TIPI (Titres Payables sur Internet), est un module permettant le paiement sécurisé en ligne de services, par carte bancaire (e-carte inclus).



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

- par chèque à l'ordre de **Régie de recettes centralisée de Villiers le Mahieu**, en mentionnant le nom de l'enfant, le(s) service(s) et la période concernés par ce règlement

Pour les TAP, les frais sont à verser au moment de la première facturation du mois. Toute demande de paiement en 3 fois, devra être cochée sur Périscoweb. Si cette case n'est pas cochée la facturation des TAP se fera en intégralité. En cas de non-paiement, une procédure de mise en recouvrement sera demandée par la mairie auprès de la Trésorerie.

**Aucun remboursement ne sera effectué.**

Avec Périscoweb, il sera désormais possible d'effectuer un seul et même règlement pour l'ensemble des services et pour plusieurs enfants.

Les règlements devront parvenir en mairie avant la date limite indiquée sur la facture. En cas de retard de paiement, une seule relance de facture sera effectuée. **Sans règlement des sommes dues aucune réservation ne sera possible et les réservations déjà faites seront annulées.**

Si la situation n'est pas régularisée, une procédure de mise en recouvrement sera demandée par la mairie auprès de la Trésorerie et le paiement sera à effectuer directement auprès du Trésor Public.

### TARIFS

La tarification des heures de garde est calculée sur la base du Quotient Familial (QF) :

$$\text{Quotient Familial (QF)} = \text{R (Revenu imposable)} / \text{N (Nombre de parts)}$$

Tout dépassement, même minime, donne lieu à l'application du tarif du forfait supérieur.

**L'avis d'imposition devra être déposé en Mairie contre décharge. A défaut, le quotient familial ne pouvant être établi, le tarif maximum sera appliqué tout au long de l'année.**

Les tarifs des différents services sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal et fournis dans la fiche des tarifs applicables pour l'année scolaire.

**Pour la Cantine, seuls les enfants concernés par un PAI <sup>(2)</sup> peuvent bénéficier d'un tarif spécifique.**

### HYGIENE ET SANTE

En cas d'incidents d'incontinence (surtout pour les plus petits), il convient de prévoir un change marqué au nom de l'enfant.

En cas de contamination (exemple = par les poux), les parents s'engagent à prévenir l'équipe d'animation.

Si besoin, l'enfant fréquentant la cantine peut apporter sa propre serviette. Elle devra être nominative.

En fonction des lieux et des activités, une tenue spécifique (chaussure, botte ou blouse) pourra être demandée aux enfants.

Les enfants malades ne seront pas accueillis, aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un plan d'accueil individualisé (PAI).

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations.

---

<sup>2</sup> Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), document écrit, élaboré à la demande de la famille par Monsieur le Maire, la directrice de l'école primaire et le médecin scolaire, est mis en place uniquement lorsque l'état de santé d'un enfant exige que l'on adapte sa vie en collectivité ou lorsque l'enfant peut avoir besoin d'un traitement d'urgence pendant son temps de présence au sein de la collectivité. Les plus courants concernent les allergies sévères, l'[asthme](#), l'[épilepsie](#) et le [diabète](#).



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de venir chercher leur enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, les services d'urgence seront appelés.

Les animateurs contacteront les parents des enfants dont la température est supérieure ou égale à 38°C afin qu'ils viennent les chercher dans les plus brefs délais.

Les parents dont les enfants souffrent d'une maladie chronique (asthme,...) doivent le signaler via la fiche sanitaire.

En cas d'urgence évidente ou supposée, l'animatrice fait appel aux pompiers pour transporter un malade ou un blessé vers l'hôpital désigné par les parents (dans la mesure du possible). La famille est avertie dans les plus brefs délais.

Dans les autres cas, les parents (ou la personne désignée par les parents) sont invités à venir chercher l'enfant malade ou blessé sans gravité apparente.

### RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité de la Mairie pour les enfants fréquentant la Cantine n'est engagée qu'une fois que l'enseignant les a remis aux agents communaux. De même, la responsabilité de l'ALSH, pour l'accueil du matin et du soir, n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est entré dans les locaux et celle de la mairie pour les TAP qu'une fois les enfants récupérés auprès de leur enseignant.

Ne pouvant être accompagné spécifiquement, un enfant n'est pas autorisé à s'absenter de l'ALSH ou des TAP pour récupérer des effets oubliés dans les locaux scolaires.

Les TAP sont mis en place en partenariat avec des associations, des intervenants et en collaboration avec les agents communaux et sous la responsabilité de la Commune.

Les enfants seront pris en charge par les animateurs et/ou les intervenants dès le début de l'activité. Ils seront sous la surveillance de l'animateur qui en a la charge et sous sa responsabilité.

La liste des enfants inscrits est gérée par l'animateur TAP. Chaque animateur s'assure en début d'atelier que les enfants inscrits sur la liste sont présents en collaboration avec l'équipe enseignante.

Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires, dans des salles communales et les terrains de la municipalité, ce sont les animateurs qui les y emmènent et en fin de séances, les enfants sont reconduits dans la cour de l'école où ils sont pris en charge par les parents ou l'ALSH, comme les autres jours de la semaine.

Dès lors qu'un enfant de l'école maternelle est inscrit à la garderie, il doit être présent à la descente du car. Si pour des raisons exceptionnelles, les parents envisagent d'aller chercher leur enfant à l'école maternelle, **ils doivent impérativement prévenir l'équipe d'animation par mail et par téléphone.**

Dans le cas contraire à savoir, si l'enfant n'est pas présent à la descente du car sans que le personnel n'ait été prévenu, **l'ALSH dégage toute sa responsabilité** et contactera les parents pour régulariser la situation.

Un enfant ne peut pas partir de l'ALSH ou des TAP :

- sans être accompagné d'un parent ou de la personne autorisée via l'autorisation de sortie à compléter lors de l'inscription (et non par téléphone), une pièce d'identité pourra être demandée.
- sans décharge écrite des parents, pour les enfants autorisés à rentrer seul.

A titre exceptionnel, si un parent ou une personne habilitée doit récupérer un enfant avant (ou pendant) la cantine ou le TAP, un formulaire de décharge devra être dûment complété et remis à l'animateur avec présentation de la carte nationale d'identité de la personne concernée, faute de quoi l'enfant ne pourra être récupéré.

Les parents ou responsables légaux devront impérativement autoriser les agents communaux et animateurs (ALSH et TAP), à prendre toutes mesures destinées à assurer la protection de l'enfant confié, à garantir son intégrité physique et psychologique et à prendre toutes les mesures qui s'imposent pour faire respecter le calme, les locaux et le matériel.

La commune est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge. Les parents doivent contracter une police responsabilité civile pour couvrir les sinistres non couverts par l'assurance de la ville.

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, d'argent ou d'objet dangereux. Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la mairie ne pourra être engagée.

Il est formellement interdit de pénétrer dans le lieu d'accueil sans l'autorisation de l'équipe d'animation.



## Règlement Intérieur : ALSH, Cantine et TAP

### DISCIPLINE ET SANCTION

Quelques règles de vie élémentaires à l'intention des enfants :

- respecter les consignes données par les adultes concernant le déroulement des activités ;
- respecter le personnel encadrant, les intervenants et les autres enfants ;
- respecter le matériel et prendre soin des livres mis à disposition.

Les enfants doivent prendre soin des livres et du matériel mis à leur disposition.

Pour toute détérioration volontaire, le remboursement sera à la charge des parents.

Il est interdit d'introduire des objets dangereux. Les bonbons sont également interdits.

Les jeux brutaux et tout jet de projectile sont défendus.

En cas de chahut, manque de politesse, manque de respect ou d'acte de violence, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement signifié aux parents
- convocation des parents par le maire
- renvoi de 2 jours
- renvoi de 8 jours
- renvoi définitif

Les motifs d'exclusion sont les suivants :

- Retards de paiements répétitifs.
- Retards réguliers pour venir chercher l'enfant.
- Assurance non fournie.
- Non-respect du règlement intérieur.
- Violence physique ou morale.

La procédure d'exclusion sur le constat de l'animateur est la suivante :

- 1) Entretien avec les parents
- 2) Si aucune amélioration n'est constatée, une décision d'exclusion est prise par le maire et notifiée par lettre recommandée aux parents.

que personne n'est venu le chercher après les TAP.