



# L'accueil périscolaire est un service public facultatif proposé par la Commune de Villefranche-sur-Mer. Ce service organise l'accueil des enfants à l'école avant et après la classe.

## Chapitre I : Dispositions générales

### **ARTICLE 1 - Généralités**

- Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités de fonctionnement du service public de l'accueil périscolaire du matin et du soir.
- Il s'applique dans tous les établissements bénéficiant d'un accueil périscolaire, ainsi qu'à l'ensemble des usagers et des personnels de ce service.
- Le seul fait d'inscrire un enfant à un accueil périscolaire constitue pour les parents, l'acceptation de ce règlement.
- Seuls les enfants préalablement inscrits en accueil du matin et / ou du soir, peuvent y être admis.

#### **Horaires du périscolaire**

##### **Ecole maternelle les Magnolias**

**Lundi, mardi, jeudi, vendredi**

Matin : 7h30-8h 05

Soir : 16h00-18h30

##### **Ecole élémentaire J.Caldéroni**

**Lundi, mardi, jeudi, vendredi**

Matin : 7h30-8h20

Soir : 16h 15-18h30

Ce règlement est affiché sur chaque site et il est consultable auprès du service des Affaires Scolaires (situé à l'école J. Caldéroni) et sur le site Internet de la Commune.

### **ARTICLE 2 : Validité**

Ce règlement annule et remplace tout règlement antérieur de l'accueil périscolaire communal de Villefranche-sur-Mer.

### **ARTICLE 3 : Usagers du service de l'accueil périscolaire et étude surveillée**

Le présent règlement de service concerne :

- Les élèves des écoles communales de Villefranche-sur-Mer
- Les personnels territoriaux affectés aux accueils.

#### **ARTICLE 4 : Arrivée de l'enfant à l'accueil périscolaire**

En cas d'accident sur le trajet, avant l'arrivée des enfants à l'accueil périscolaire (l'heure exacte d'arrivée est notée), la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée.



#### **ARTICLE 5 : Départ de l'enfant l'accueil périscolaire**

- Les enfants ne devront en aucun cas partir seuls sauf décharge écrite des parents.
- Les enfants pourront être récupérés uniquement par les personnes désignées sur la fiche d'inscription. En cas de modification, le service scolaire de la mairie devra être prévenu par écrit. Si une personne autre, que le représentant légal ou les personnes autorisées sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, il sera demandé une décharge signée du représentant légal et une pièce d'identité à la personne autorisée.

#### **ARTICLE 6 : Retard des parents**

- **Aucun retard ne sera toléré sauf en cas de force majeure et après en avoir avisé le service de garderie.**
- **Si le retard vient à se prolonger, le personnel est habilité à contacter les services de police, auxquels il remettra l'enfant**

## Chapitre II : Conditions d'accès à l'accueil périscolaire

### **ARTICLE 1 : Inscription**

#### Modalités :

La fréquentation à l'accueil périscolaire est soumise à une inscription préalable obligatoire.

### **ARTICLE 2 : Les règles de vie pour l'enfant fréquentant la garderie**

#### Les conditions minimales de fonctionnement

L'accueil périscolaire est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite, de la part des enfants, de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

Le temps de garderie doit être un lieu de calme et de convivialité.

L'enfant devra

- Avoir un comportement correct, respectueux vis-à-vis du personnel d'encadrement et de ses camarades
- Obéir aux consignes données par le personnel
- Participer aux jeux et activités en collectivité
- Eviter d'apporter des jeux personnels en raison des risques de vol ou détérioration sauf autorisation préalable

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

#### Le personnel de l'accueil périscolaire et les enfants

La notion de respect doit être au centre des relations adultes/enfants. Aucune parole déplacée ne devra être tolérée.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par la surveillante en privilégiant la discussion avec l'enfant, sur la base d'un respect mutuel.

Pour des problèmes d'indiscipline plus grave, se référer au paragraphe sanction ci-dessous.

#### Les problèmes d'indiscipline et d'incivilité

Le personnel communal appliquera les mesures ci-dessous (non exhaustives) pour des problèmes mineurs d'indisciplines et d'incivilité :

- Si un enfant jette ou éparpille les éléments d'un jeu, il lui appartient de les ramasser et les ranger
- Si un enfant a une attitude violente ou susceptible d'engendrer la violence de la part d'autres enfants, les employés de la garderie devront intervenir et imposer à l'enfant de demeurer à leurs côtés le temps nécessaires à un retour au calme.

## **Sanctions :**

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants pendant le temps de l'accueil. Les sanctions dépendront de ce qui n'a pas été respecté.

Tout manquement à l'une des règles ci-dessous sera notifié sur un cahier de suivi conservé par le personnel de l'accueil périscolaire.

Le service de l'accueil n'a pas de caractère obligatoire. La mairie se réserve donc le droit d'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant en cas de récidive ou de faits très graves.

3 degrés d'incivilité et de sanction ont été définis :

### **Degré 1 :**

#### **Incivilités**

- Je suis trop bruyant
- Je n'accepte pas les activités proposées et je fais n'importe quoi
- Je me chamaille avec mes camarades
- J'utilise un objet interdit à la garderie

#### **Sanction**

- Notification dans le cahier de suivi conservé par le personnel de l'accueil périscolaire.
- Courrier alertant les parents à la troisième remarque

### **Degré 2 :**

#### **Incivilités**

- Je ne respecte pas le matériel et les jeux
- Je ne respecte pas les adultes, je leur réponds, je suis insolent
- Je me bagarre avec mes camarades

#### **Sanction**

- Notification dans le cahier de suivi conservé par le personnel de l'accueil périscolaire.
- Au 1<sup>er</sup> incident : courrier au parent prévenant du risque temporaire d'exclusion de l'accueil périscolaire
- Si récidive : exclusion de 4 jours de l'accueil périscolaire

### **Degré 3 :**

#### **Incivilités**

- J'ai une attitude violente envers un adulte
- J'ai une attitude violente envers mes camarades

#### **Sanction**

- Notification dans le cahier de suivi conservé par le personnel de l'accueil périscolaire.
- Au 1<sup>er</sup> incident : exclusion de 4 jours l'accueil périscolaire
- Si récidive : exclusion définitive de l'accueil périscolaire et non réinscription à la prochaine rentrée.

**ARTICLE 3 : Les enfants sont placés sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal.**

## Chapitre III : Traitement médical – Accident

### **ARTICLE 1 : Traitement médical**

Le personnel municipal chargé de la surveillance et l'accueil périscolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf si un P.A.I le prévoit.

### **ARTICLE 2 : Projet d'accueil individualisé (PAI) pour les garderies**

Les enfants présentant des problèmes de santé nécessitant une prise de médicaments régulière, présentant une allergie alimentaire ou cutanée, une pathologie entraînant des restrictions alimentaires (diabète, obésité...) ne pourront être accueillis à l'accueil périscolaire qu'après mise en place du P.A.I et signature de la convention par les parents et le personnel de surveillance.

### **ARTICLE 3 : En cas d'incident**

L'évènement devra être consigné dans le cahier de suivi conservé par le personnel de l'accueil périscolaire.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux pompiers ou au SAMU pour être conduit aux Urgences. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint entre 16 h 15 et 18 h.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée qu'en cas de prise en charge effective de l'enfant par le personnel municipal.

## Chapitre IV : Tarifs paiements de la garderie

Conformément à la délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2015, la tarification de l'accueil périscolaire sera adaptée à la situation de chaque famille.

Cette tarification suit le principe de barèmes dégressifs adopté par la CAF.

### **ARTICLE 1 : Tarification**

La Commune souhaite adopter une tarification solidaire pour cet accueil, qui repose sur la prise en compte des ressources et de la composition familiale des ménages, pour appliquer un **tarif adapté à la situation de chacun**.

Elle suit en cela les préconisations de la Caisse d'allocations familiales des Alpes-Maritimes, qui, dans le cadre de sa politique temps libre, a adopté le principe de l'application des barèmes dégressifs généralisés de participation familiale en accueil de loisirs périscolaires.

Les objectifs de cette nouvelle politique tarifaire sont les suivants :

- Favoriser un traitement équitable des familles sur l'ensemble du département, quel que soit l'organisme de loisir d'accueil choisi.
- Instaurer une égalité des participations familiales en fonction des revenus par l'application d'un taux d'effort unique.
- Faciliter la tâche des familles et des gestionnaires par l'utilisation du quotient familial afin d'éviter la multiplication des pièces justificatives de ressources.

La participation journalière des familles est déterminée de la manière suivante :

### Calcul du quotient familial

Le quotient familial est calculé sur la base des revenus de l'année N-2 nets déclarés avant déduction (frais réels ou forfaitaires) et abattements.

$$QF = \frac{(Ressources imposables annuelles - abattements sociaux) / 12 \text{ mois} + Prestations mensuelles \text{ avant CRDS}}{\text{Nombre de parts}}$$

*Nombre de parts*

### Définition du Taux d'effort journalier

Celui-ci est défini par la CAF en fonction des modes d'accueil.

Concernant l'accueil de loisirs périscolaire, il est de **0,4 % (base horaire = 8 heures)**

### Détermination de la participation familiale horaire :

$$\frac{\text{Quotient familial (issu de CAFPRO)} \times 0,4\% \text{ (taux d'effort)}}{8 \text{ (heures)}} = \text{tarif horaire}$$

#### **Ecole Magnolias : Accueil payant**

- Matin : 7h30 à 8h 05
- Après-midi : de 16 h 00 à 18 h 30

#### **Ecole J. Calderoni : Accueil payant**

- Matin = 7 h30 à 8 h 20
- Après-midi = 16 h 30 à 18 h 30

**NB :** A l'exception de la tranche horaire de 16 h 15 à 16 h 30 pour l'école J. Caldéroni : **Accueil gratuit**

**Des quotients plancher et plafond** sont fixés :

Plancher : 360  
Plafond : 1480

Pour les familles ne bénéficiant pas des allocations CAF, le calcul du Quotient Familial, qui détermine la participation familiale, se fera manuellement à partir des revenus de l'année N-2, comme indiqué par la CAF :

**Les parents ne fournissant pas leur numéro d'allocataire ou leur avis d'imposition se verront appliquer le quotient plafond de 1480.**

## **ARTICLE 2 : Facturation**

- La facture est adressée aux parents mensuellement par le régisseur de recettes.
- Elle est payable dès réception.

Les règlements peuvent être effectués :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- En ligne sur le portail famille : **portailfamille.villefranche-sur-mer.fr**
- En espèces auprès du régisseur de la cantine (Réception du lundi au vendredi, de 8 heures à 12 heures)  
Téléphone : 04 93 76 33 73.

## **ARTICLE 3 : Encaissement**

Seul le régisseur de recettes est habilité à encaisser.

Le personnel des garderies affecté à l'encadrement des enfants, ne peut accepter aucun règlement.

Attention : les espèces doivent être remises directement au régisseur de recettes.

## **ARTICLE 4 : Défaut de règlement**

**S'il apparaît qu'un paiement n'a pas été effectué, l'enfant ne pourra être admis la période suivante.**

**Les parents sont tenus de régler les sommes encore dues, faute de quoi, l'inscription de leur enfant ne pourra être maintenue pour l'année en cours.**

- Est considérée comme un défaut de règlement, l'absence du règlement à la date limite de paiement mentionnée sur la facture.
- En cas de non-paiement, le dossier sera transmis à la Trésorerie de Villefranche-sur-Mer qui effectuera le recouvrement de la créance par tous moyens de droit et l'enfant ne sera plus accepté en garderie.
- Si à l'issue de l'année scolaire, le règlement des factures n'a pas été total, l'enfant ne pourra être inscrit à l'accueil périscolaire l'année scolaire suivante.

# L'étude surveillée

La Commune de Villefranche-sur-Mer organise, sous l'autorité du Maire et en liaison avec le Directeur de l'école Joseph Calderoni, une étude surveillée, en dehors du temps scolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés, de faire les devoirs donnés par les enseignants.

Cette étude a pour objectif un accueil encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

L'étude proposée concerne l'ensemble des élèves de l'école élémentaire des cycles 2 et 3 soit du CP au CM2. Cette étude a un caractère facultatif et payant et fait l'objet d'une inscription au préalable en mairie.

## Jours et Horaires de fonctionnement

L'étude surveillée est organisée les lundi, mardi et jeudi de 16 h 15 à 17 h 30 dans les locaux de l'école élémentaire et se déroule de la manière suivante :

- De 16h15 à 16h30 : récréation sous la surveillance des encadrants
- De 16h30 à 17h30 : étude surveillée
- 17 h 30 à 18 h 30 : départ ou garderie (payante)

## Encadrement

L'équipe encadrante de l'étude répartit les élèves entre les classes d'études.

Le nombre d'études surveillées sera déterminé en fonction du nombre d'élèves.

## Départ de l'étude

L'étude se termine à 17 h 30. Les parents ont la possibilité de récupérer leur enfant à ce moment-là.

Pour les parents souhaitant ne reprendre leur enfant qu'à 18 h 30, celui-ci pourra intégrer la garderie de 17 h 30 à 18 H 30 ; l'heure sera facturée.

## Inscription

L'inscription à l'étude est annuelle et s'effectue sur 3 jours par semaine (les lundi, mardi et jeudi de 16 h15 à 17 h 30). Les parents doivent indiquer sur le dossier périscolaire l'inscription de leur enfant.

Seuls les enfants inscrits préalablement pourront être accueillis à l'étude.

Tout enfant inscrit à l'étude ne peut quitter seul l'école à 16h15, sans une autorisation écrite des parents, datée et signée, dans le cahier de liaison. Tout parent venant chercher exceptionnellement son enfant à 16h15 devra le signaler dans le cahier à l'enseignant.

## Tarif et paiement

La tarification de l'étude surveillée est votée par le Conseil Municipal.

Le paiement de l'étude sera effectué sous une forme forfaitaire de **34 euros par mois** (peu importe le nombre de jours d'études dans le mois) notifiée sur facture « restauration scolaire et accueil périscolaire » paiement en fin de mois. Toute étude entamée est due dans sa totalité. En cas de facture impayée, l'enfant ne pourra plus être inscrit à l'étude surveillée dès le premier mois.

## Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, de la tenue et du comportement. L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc, dans un calme relatif.

## Rappel à l'attention des parents

L'étude surveillée fonctionne sur une durée d'une heure de travail. Il est important que l'enfant ait acquis une capacité de concentration et d'autonomie suffisante pour que cette activité lui soit bénéfique et qu'il ne dérange pas les autres élèves



## **ARTICLE 5 : Engagement**

Nous certifions avoir pris connaissance, du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de la Commune de Villefranche sur Mer. Nous acceptons ce règlement sans réserve.

Nom et prénom de l'enfant : .....

Classe : .....

Date ..... Signature (**faire précéder de la mention « Lu et approuvé »**)

---