

Règlement Intérieur

Pôle Multi Activités (PMA)

Restauration/ Multi-Sites Périscolaires /Accueil de loisirs

Direction du PMA : 04 50 84 34 86 / 06 13 05 08 89

Secrétariat du PELS : 04 50 84 34.82 / 04 50 84 24 29

PREAMBULE

Les services du Pôle Multi Activités (PMA) et scolaire ATSEM de la commune de VILLE-LA-GRAND ont pour mission d'assurer l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs, la pause méridienne des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville et /ou résidant Ville-La-Grand.

Le présent règlement devient contractuel dès lors que l'enfant est inscrit à une activité.

ADMINISTRATIF

a) Admission :

L'enfant ne peut être admis aux services qu'après constitution et vérification des :

- Dossier famille
- Fiche enfant
- Fiche d'inscription

Les pièces suivantes doivent obligatoirement être fournies : justificatif de domicile de moins de 3 mois, assurance responsabilité civile et individuelle accident couvrant l'année scolaire en cours, photocopie du carnet de vaccinations à jour concernant les vaccins obligatoires

Droit à l'image : un document devra être signé autorisant ou non la diffusion de photos ou vidéos de l'enfant lors d'activités internes à la structure.

Accueil PELS : Place du passage à l'an 2000, 74100 Ville-La-Grand

Contact : 04.50.84.34.82 / pels@vlg.fr

Horaires : Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

b) Inscription / Annulation : restauration, périscolaire, mercredis

- Sur internet «Portail Famille Simply Cité » rubrique planning
- Au secrétariat du PELS

- En cas d'absence le jour-même, la prestation est facturée.
- Sur présentation d'un certificat médical la prestation sera décomptée
- En cas d'absence prolongée, les parents procèdent à l'annulation sur internet « portail famille » pour le périscolaire et les mercredis ou avisent par mail au pels@vlg.fr.
- En cas de sortie scolaire, la réservation est à annuler par la famille.
- l'école ne se charge pas de prévenir la structure PMA des absences des enfants

⇒ L'annulation et l'inscription ne sont possibles que jusqu'à la veille avant 11h30.

Pour le lundi, elle doit être faite le vendredi précédent avant 11h30.

En cas de jour férié, elle doit être faite le jour précédent le jour férié avant 11h30.

Pour toute annulation hors délai, la prestation est facturée. Une majoration est appliquée pour toute inscription hors délai.

⇒L'inscription est possible dans la limite des places disponibles.

c) Inscription / Annulation : vacances et accueils découvertes

L'inscription aux vacances a lieu durant des périodes déterminées, selon un calendrier prédéfini. Les dates sont communiquées sur le site internet de la mairie, sur le portail famille ainsi que sur les affiches de la commune.

- Sur internet « Portail Famille Simply Cité » rubrique planning pour les vacances
- Sur internet « Portail Famille Simply Cité » rubrique Inscriptions pour les accueils découverte
- Au secrétariat du PELS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• En cas d'absence le jour-même, la prestation est facturée.• Sur présentation d'un certificat médical la prestation sera décomptée• En cas d'absence prolongée, les parents avisent le secrétariat du PELS.• En cas d'absence il faut prévenir le PMA au 04 50 84 34 86 / 06 13 05 08 89 |
|--|

⇒ L'annulation et l'inscription ne sont possibles que pendant la campagne d'inscription
Pour toute annulation hors délai, la prestation est facturée.

⇒ L'inscription est possible dans la limite des places disponibles.

d) Tarifs :

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal en fonction du quotient familial. Ils sont revus au minimum une fois par an.

En cas d'absence des documents permettant le calcul du quotient familial, **le tarif le plus élevé est appliqué.**

En cas de changement de quotient familial ou de situation entraînant une modification, **informer le secrétariat du PELS** le plus rapidement possible, aucune rétroactivité n'est prise en compte.

e) Facturation

Chaque mois, le service « Simply Cité » émet une facture à terme échu. Le paiement peut se faire :

- Sur le site internet via le « Portail Famille Simply Cité »
- En espèces, chèques, cartes bancaires, CESU (pour les prestations périscolaires et petite enfance) auprès du secrétariat du PELS.

En cas de non-paiement au terme de deux relances, le dossier est transmis à la Trésorerie Principale pour recouvrement de la dette et l'inscription peut être suspendue jusqu'à régularisation de la situation.

Les familles en situation d'impayés de l'année précédente ou en cours se verront refuser l'inscription à toutes les prestations proposées par la commune.

La collectivité se réserve toutefois le droit de refuser l'inscription des enfants ayant déjà fait preuve d'un comportement susceptible de constituer un danger pour eux-mêmes ou pour les autres, et ayant fait l'objet d'une mesure disciplinaire.

PERISCOLAIRE

a) Structures d'accueils :

L'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants, âgés de 3 à 12 ans, scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune de Ville La Grand.

- Ecole maternelle de la Bergerie : Place du Porte-Bonheur
Horaires scolaires : 8h20-11h50 / 13h50-16h20
- Ecole maternelle de Pottières : Rue de Coqueloup
Horaires scolaires : 8h20-11h50 / 13h50-16h20
- Ecole maternelle et élémentaire de Cornières : Rue Albert Hénon
Horaires scolaires : 8h30-12h00 / 14h00-16h30
- Ecole élémentaire du Centre : Rue des Enfants du monde
Horaires scolaires : 8h30-12h00 / 14h00-16h30
- École provisoire du Villeventus : Parking Villeventus – Rue Edouard Thouvenel
Horaires scolaires : 8h35-12h05 / 14h05-16h35

L'accueil Périscolaire a vocation dans le temps de l'accueil du matin, durant la pause méridienne du service du déjeuner et de l'accueil du soir, d'être un moment d'échange, de partage et de vie en collectivité, ceci à travers des approches éducatives et pédagogiques. C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de l'école, soit de l'arrivée des familles.

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Haute-Savoie et par les services de Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental 74.

b) Horaires d'accueils :

L'Accueil Périscolaire fonctionne le : lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la période scolaire.

Maternelles - Pottières/Bergerie		Maternelles - Cornières	
Matin: 7h30/8h20	ATSEM sur sites	Matin: 7h30/8h30	ATSEM sur sites
Midi: 11h50/13H50	ATSEM sur sites	Midi: 12h00/14H00	ATSEM sur sites
Soir:16h20/18h30	Animateurs sur sites	Soir: 16h20 /18h30	Animateurs sur sites

Elémentaires - Cornières		Elémentaires - Centre/Villeventus	
Matin: 7h30/8h30	ATSEMS sur sites	Matin : 7h30 / 8h35	Animateurs au PMA
Midi: 12h00/14H00	Animateurs au PMA	Midi : 12h00 / 14H00	Animateurs au PMA
Soir:16h20/18h30	Animateurs au PMA	Soir :16h20 / 18h30	Animateurs au PMA

c) Fonctionnement des structures :

➤ Accueil du matin

L'Accueil du matin est ouvert à partir de 7h30. L'arrivée peut se faire de manière échelonnée jusqu'à 8h15. Les enfants participent selon leur choix à des activités ludiques, manuelles, motrices et culturelles. Les

animateurs confient les enfants aux enseignants dès l'ouverture des écoles. Les enfants scolarisés à l'école provisoire de Villevetus se rendent sur leur site à pied, toujours accompagnés d'animateurs.

➤ Restauration :

A 11 h 50 ou 12 h 00 (suivant les sites), les animateurs ou ATSEM récupèrent les enfants dans les classes en faisant l'appel. Les enfants se rendent sur le lieu de restauration à pied. Les enfants non-inscrits à la cantine restent sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à l'arrivée du parent / adulte référent.

Si personne ne vient chercher un enfant sur le temps de 12h et/ou 16h30, l'enseignant va trouver l'adjoint de la direction du PMA dans la cour. Il est équipé de la tablette et pourra voir si l'enfant a été inscrit exceptionnellement tardivement. 2 possibilités :

1. L'enfant est inscrit à la cantine ou au périscolaire il va à la cantine ou au périscolaire accompagné par l'enseignant.
2. L'enfant n'est pas inscrit à la cantine ou au périscolaire. L'enseignant cherche à joindre les parents et notifie, dans le classeur rouge de suivi des maitres les appels effectués ainsi que les messages déposés sur le répondeur des parents. La personne contactée doit venir chercher au plus vite au PMA. Enfin, l'enfant est remis au service périscolaire.

L'ensemble du personnel d'animation et des ATSEMS veille à la sécurité physique et morale, à l'écoute des enfants, le respect des uns et des autres, du vivre ensemble. Il se doit d'être présent à table avec les enfants pour des raisons d'accompagnement, de partage et d'exemple. L'équipe d'animation sensibilise l'enfant à l'hygiène et l'équilibre alimentaire en l'incitant à goûter aux plats.

Lors de l'inscription, les familles ont le choix entre un menu végétarien ou classique. Le repas est ensuite composé comme suit : Entrée, plat de résistance, fromage et dessert (eau et pain fournis). L'élaboration des menus est confiée à un prestataire extérieur et suivie par des nutritionnistes, afin de veiller à l'équilibre nutritionnel de l'enfant.

Avant ou après le repas, un temps d'animation est mis en place. Les enfants peuvent y participer ou jouer en autonomie (temps libre). Ensuite, les enfants sont conduits dans leur école pour le retour en classe. En maternelle, les petites sections sont directement accompagnées à la sieste.

➤ Accueil du soir :

• Accueil Périscolaire :

Les activités se déroulent de 16 h 20 à 18 h 30 avec une facturation à l'heure (toute heure entamée est due).

A la fin de l'école, les enfants sont pris en charge directement dans les classes par les animateurs et se rendent sur le lieu d'accueil à pied. Le goûter, non fourni par la structure, est apporté par l'enfant et pris sur place à 16h45.

Dans la mesure du possible, l'équipe d'animation laisse à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'activité ou en extérieur, en fonction de la météo. Pendant l'accueil périscolaire, diverses activités sont proposées aux enfants : activités manuelles (pâte à sel, peinture, perles...) activités motrices (jeux de ballons collectifs, relais, rondes...) activités ludiques (jeux libres en extérieur ou à l'intérieur, jeux de société...) activités culturelles (ateliers théâtre, lecture, contes, chants...). Les activités sont essentiellement courtes du fait de l'échelonnement des arrivées et départs des enfants. Il est possible de mettre en place des animations plus longues en direction des enfants qui fréquentent l'accueil de manière régulière (ateliers).

- Accueils découverte :

Des activités sportives, culturelles et créatives sont proposées de 16 h 30 à 18 h 30 (inscription obligatoire).

Les accueils découvertes sont animés par du personnel qualifié. Chacun propose un atelier à l'année. Les enfants sont à inscrire pour toute la période auprès du PELS ou sur le portail famille. Le but est de proposer diverses activités spécifiques pour faire découvrir les différentes animations aux enfants, et ainsi entrevoir une notion d'apprentissage de l'activité sur l'ensemble d'un cycle. Nous rappelons que l'animateur est seul avec un groupe d'enfants et qu'il est garant de l'évolution, du bien-être et de la sécurité de chacun.

Les intervenants récupèrent les enfants directement sur leur site d'école. A l'issue de l'activité, les parents ou les personnes autorisées ont jusqu'à 18h30 maximum pour venir chercher leur enfant sur le lieu d'accueil.

La direction du PMA se réserve le droit d'annuler les séances sous certaines conditions (météo, règles de sécurité non respectées, équipements sportifs fermés...). Dans le cas d'une annulation de séance la prestation ne sera pas facturée.

Les parents ont le choix d'inscrire leur enfant au périscolaire, en cas d'annulation de dernière minute les enfants seront accueillis par les animateurs.

➤ Départ des accueils :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans le lieu d'accueil. Il leur sera demandé de signer une feuille d'émargement (Nom prénom du parent/ Nom prénom de l'enfant/ horaire d'arrivée du parent/ lien de parenté) Les départs se font de manière échelonnée à partir de 16h30.

En cas d'absence des parents, l'enfant est confié uniquement à une personne désignée par écrit au moment de l'inscription.

L'enfant de primaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, peut quitter le PMA à l'heure convenue à condition que la famille ait complété l'autorisation de sortie, sur une fiche de renseignement annuelle. Si la famille désigne un mineur de moins de 16 ans pour accompagner l'enfant (frère ou sœur) elle doit en aviser par courrier la direction de la structure et la dégager de toute responsabilité. Si le PMA ne possède pas cette autorisation, l'enfant ne peut pas repartir seul.

Un départ anticipé (en dehors des heures d'accueil parents) peut avoir lieu en cas de raison médicale, de décès... Les parents doivent le justifier et signer une décharge de responsabilité. Toute situation de ce type doit être signalée au plus tôt auprès de la direction.

ACCUEIL DE LOISIRS

a) Structures d'accueils :

L'accueil des mercredis et vacances s'adresse **uniquement aux enfants dont les parents résident à Ville-La-Grand :**

- Site maternelle de la Bergerie : Place du Porte-Bonheur
- Site élémentaire du PMA : Place du porte Bonheur

Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Haute-Savoie et par les services de Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental 74.

b) Horaires d'accueils :

L'accueil de loisirs fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis pendant les périodes de vacances et les mercredis durant la période scolaire.

Maternelles - Elémentaires	
Accueil du matin :	7h30 / 10h00
Départ du midi :	11h30 / 12h50
Accueil de l'après-midi :	13h30-14h00
Départ du soir :	16h30-18h30

Les horaires d'accueil et de départ peuvent être modifiés par le PMA en fonction du programme ou d'une sortie à la journée. La direction se réserve le droit d'annuler une sortie sous certaines conditions (météo, règles de sécurité non respectées...). Dans ce cas, les animateurs proposent d'autres activités.

c) Fonctionnement des structures :

➤ Les mercredis :

Les enfants sont encadrés par une équipe d'animateurs pédagogiques dans le respect de la réglementation.

Les animateurs proposent un programme d'activités pour la période. Les animations sont choisies en fonction de l'âge, de la thématique et des besoins de l'enfant en lui laissant le choix.

Une fois par période, une journée spéciale est organisée. Lors des sorties, l'inscription est possible uniquement à la journée.

➤ Les vacances scolaires :

Le PMA est ouvert pour toutes les périodes de vacances.

En plus des activités habituelles, proposées par les animateurs du PMA, il existe un accueil spécifique :

- Stages à thématiques (sport, cuisine, art...)
- Séjours avec nuitées.

A chaque période de vacances, des sorties à la journée sont organisées, une fois par semaine.

Dans ce cas, **l'inscription enfant n'est possible qu'à la journée.**

➤ Départ des accueils :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans le lieu d'accueil. Il leur sera demandé de signer une feuille d'émargement (Nom prénom du parent/ Nom prénom de l'enfant/ horaire d'arrivée du parent/ lien de parenté) Les départs se font de manière échelonnée à partir de 16h30.

En cas d'absence des parents, l'enfant est confié uniquement à une personne désignée par écrit au moment de l'inscription. L'enfant de primaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, peut quitter le PMA à l'heure convenue à condition que la famille ait complété l'autorisation de sortie, sur une fiche de renseignement annuelle. Si la famille désigne un mineur de moins de 16 ans pour accompagner l'enfant (frère ou sœur) elle doit en aviser par courrier la direction de la structure et la dégager de toute responsabilité. Si le PMA ne possède pas cette autorisation, l'enfant ne peut pas repartir seul.

Un départ anticipé (en dehors des heures d'accueil parents) peut avoir lieu en cas de raison médicale, de décès... Les parents doivent le justifier et signer une décharge de responsabilité. Toute situation de ce type doit être signalée le plus tôt auprès de la direction.

SANTE

a) Projet Accueil Individualisé :

Les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour troubles alimentaires sont acceptés sous réserve qu'un panier repas soit fourni par la famille. L'accès au service restauration est effectif dès lors que le PAI a été validé par l'élú délégué en charge des affaires scolaires.

Après validation, merci de bien vouloir vous mettre en relation avec le service d'accueil concerné (PMA/ATSEM).

Il doit être renouvelé chaque année.

b) Prise de médicaments :

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants même avec une ordonnance médicale. Il convient de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

c) Traitement médical :

L'enfant malade, contagieux, ne peut être accueilli. Après une maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être admis qu'avec un certificat médical de guérison. Il est également rappelé que les personnes chargées de l'encadrement ont l'interdiction formelle de distribuer un médicament, quel qu'il soit, à un enfant. En cas d'évènement grave, l'enfant sera confié, soit au service de secours pour être conduit au Centre Hospitalier, soit au médecin signalé sur la fiche d'inscription. Les parents seront avertis immédiatement.

d) Enfant en situation de handicap :

Dans la mesure du possible, l'accueil périscolaire pourra accueillir des enfants en situation de handicap. Un travail éducatif sera organisé afin de placer l'enfant dans toutes les conditions nécessaires à son épanouissement. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors mis en place en concertation avec les familles.

RESPONSABILITE ET ACCIDENT :

Ces accueils sont considérés comme des activités extrascolaires. L'enfant doit obligatoirement être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle.

ORGANISATION

a) L'enfant :

L'équipe d'encadrement est présente afin accompagner l'enfant pour qu'il puisse s'exprimer, faire des choix, s'amuser, s'épanouir...

Les participants aux diverses activités se doivent de respecter les règles de vie collective construites ensemble.

Au sein du service, « LA COMMUNICATION » est privilégiée, les conflits sont en premier lieu réglés par le dialogue et l'écoute. L'équipe pédagogique axe sa réponse en fonction de l'âge et de la gravité des faits.

b) Non-respect du règlement :

En cas de non-respect du règlement : non-paiement, oubli de réservation périscolaire et vacances scolaires, comportement déplacé..., L'équipe de direction procédera en plusieurs étapes :

- 1°) Trois avertissements oraux de la part des animateurs voire même de la direction PMA/ATSEM.
- 2°) Courrier provenant de la mairie.
- 3°) Rendez-vous avec le responsable Enfance/Jeunesse/Sport ou scolaire et l'élue de référence.
- 4°) exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

c) Retard familles :

Tout retard de la famille sera notifié par la personne qui récupère l'enfant puis consigné dans un cahier prévu à cet effet.

Si le responsable n'arrive pas à joindre la famille de l'enfant au-delà de l'heure de fermeture de la structure, il cherche à contacter une autre personne autorisée à le faire. S'il n'obtient aucune réponse, la direction peut joindre des représentants de l'Etat afin de prendre des mesures.

d) Réclamation :

Toute réclamation doit être signalée à la direction par téléphone.

RESPONSABILITES

Le PMA/ATSEM dégage toute responsabilité pour tout objet personnel (vêtement, accessoire, objet...) perdu, cassé, volé ou introuvable au moment du départ.

Nous engageons les parents à vérifier que les enfants n'emportent pas avec eux des objets de valeur pendant ces séances.

Nous rappelons que l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Fait à Ville la Grand, le 14 mai 2019

 La Maire,
Nadine JACQUIER