



COMMUNE DE VENELLES

## RÈGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE GARDERIES SCOLAIRES ET ETUDES SURVEILLEES. A compter de septembre 2022

AM//DR/PHS/VT/CCM

### **Le Maire de la Commune de Venelles,**

Considérant que la commune organise, comme un service public facultatif, un service de garderie et d'étude surveillée au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Venelles dans les locaux desdits établissements ;

Il convient dès lors de fixer les modalités d'accueil et de surveillance des enfants durant le temps de ce service à travers un règlement intérieur ;

### **PREAMBULE**

Au titre de service public facultatif, la commune propose aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques de Venelles et à leurs familles un service de garderie et étude surveillée.

Comme la restauration, la garderie du matin (de 7h15 à 8h15), la garderie du soir pour les maternelles et l'étude pour les élémentaires (de 16h30 à 18h) sont assurées par des personnels placés sous la responsabilité de la commune (personnel municipal pour les garderies du matin/du soir en maternelle et élémentaire ; personnel municipal et/ou enseignants pour l'étude surveillée des élémentaires).

### **SOMMAIRE**

#### **ARTICLE 1 : LIEUX D'INSCRIPTIONS ET D'ACCUEILS**

**1.1** : Bureaux administratifs :

**1.2** : Lieux des garderies et études surveillées :

#### **ARTICLE 2 : MODALITÉS DES INSCRIPTIONS ET DE MODIFICATIONS DE FREQUENTATION.**

**2.1** : Modalités d'inscription

**2.2** : Mise à jour du dossier de l'enfant

**2.3** : Mode de calcul du Quotient familial

**2.4** : Modalités de modification de fréquentation

**2.5** : Absences

#### **ARTICLE 3 : HORAIRES ET MODALITES DE RECUPERATION DE L'ENFANT**

**3.1** : Horaires.

**3.2** : Modalités de récupération de l'enfant.

**3.3** : Retards

#### **ARTICLE 4 : MESURES EXCEPTIONNELLES**

#### **ARTICLE 5 : FACTURATION**

**5.1** : Facturation

**5.2** : Cas exceptionnels

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES.**

#### **ARTICLE 7 : REGLES DE VIE A OBSERVER ET SANCTIONS**

#### **ARTICLE 8 : INCIDENT DURANT LE TEMPS PERISCOLAIRE**

#### **ARTICLE 9 : MESURES D'APPLICATION**

#### **ARTICLE 10 : REVISION - LITIGES.**

## ARTICLE 1 : LIEUX D'INSCRIPTION ET D'ACCUEILS

### 1.1 : Bureaux administratifs :

Toutes les démarches administratives liées à ce service sont à effectuer au niveau du service scolaire, 7 Rue des Écoles, 13 770 Venelles, derrière le service jeunesse: 04 42 54 52 52 ([d.quelen@venelles.fr](mailto:d.quelen@venelles.fr))  
Un portail famille est également à votre disposition <https://portail-venelles.ciril.net>

### 1.2 : Lieux des garderies et études surveillées :

La garderie du matin et du soir ainsi que les études surveillées ont lieu dans les locaux de l'école où est scolarisé l'enfant.

## ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET DE MODIFICATIONS DE FREQUENTATION.

### 2.1 : Modalités d'inscription

Peuvent inscrire des enfants, toutes personnes pouvant justifier de leur qualité de parents, de responsables légaux et/ou titulaires de la garde par décision de justice, à présenter le cas échéant au moment de l'inscription.

Le renouvellement de l'inscription suppose l'acquittement de la dernière facture reçue.

La commune a la possibilité d'émettre un titre recette en cas de défaut de paiement.

Les enfants ne sont inscrits que pour les garderies et/ou les études de l'école où ils sont scolarisés.

### L'inscription doit être obligatoirement renouvelée chaque année.

L'inscription au périscolaire est effectuée auprès du service scolaire au plus tôt durant la période estivale pour pouvoir fréquenter le périscolaire du matin et du soir dès le premier jour de la rentrée scolaire.

L'inscription doit être réalisée à minima 15 jours avant le premier jour de garderie ou d'étude de l'enfant.

Un enfant ne peut fréquenter la garderie du matin, du soir ou l'étude qu'une fois son dossier enregistré par nos services ; Si un enfant n'est pas inscrit et reste à la garderie ou à l'étude, une pénalité de 10 euros en sus du prix de la prestation sera facturé jusqu'à régularisation par les représentants légaux.

**Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par courriel**, mais vous pouvez déposer votre dossier complet dans notre boîte aux lettres.

### Pièces à fournir pour constituer le dossier de l'enfant :

- la fiche d'inscription dûment complétée et signée.
- une attestation d'assurance responsabilité civile à réactualiser chaque année.
- Un justificatif de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône (CAF 13) de moins d'un mois mentionnant leur numéro d'allocataire et leur QF ou à défaut le dernier avis d'imposition des personnes constituant le foyer.
- le PAI en cours de validité, si l'enfant suit un protocole alimentaire ou médicamenteux.
- Les responsables légaux devront également, en fonction de leur situation particulière, fournir certains documents complémentaires

→ En cas de divorce/séparation :

Garde exclusive : joindre obligatoirement Jugement du JAF précisant les modalités de la garde de l'enfant. A défaut courrier de l'autre parent précisant le mode de facturation souhaité + pièce d'identité de l'autre parent (Responsable 2),

Garde alternée : joindre obligatoirement Jugement du JAF précisant les modalités de la garde de l'enfant. A défaut, courrier des deux parents précisant le mode de facturation souhaité en fonction d'un calendrier à produire + pièce d'identité de l'autre parent (Responsable 2) + justificatif de domicile (Responsable 2) + justificatif pour calcul tarification restauration scolaire si personne concernée

Le dossier comprend, notamment, **un calendrier de fréquentation pour des garderies et de l'étude valable pour l'année scolaire en cours**. L'accès à la garderie du matin est validé lors de l'inscription et ne nécessite pas de réservation préalable. **La facturation se fera en fonction du calendrier de garde ou à défaut selon le mode de facturation précisé par écrit par les parents. Sans cela nous ne pourrions pas mettre en place un planning différencié pour chaque parent, il n'y aura qu'un dossier et qu'une facture.**

### 2.2 : Mise à jour du dossier de l'enfant

La responsabilité de la mise à jour du dossier famille incombe aux parents. Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, le dossier famille doit être contrôlé et mis à jour régulièrement.

Seul le numéro de téléphone peut être modifié sur le Portail famille.

Les demandes de modifications hors portail famille, doivent être faites directement au service scolaire ou par mail à l'adresse suivante : [d.quelen@venelles.fr](mailto:d.quelen@venelles.fr)

### 2.3 : Mode de calcul du Quotient familial

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel appelé « Mon compte partenaire ». Il nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Pour chaque première inscription, le service scolaire consulte le site « Mon compte partenaire » afin de connaître le quotient familial (QF) des personnes et l'édite. Le QF appliqué est celui en vigueur au jour de l'inscription de septembre à janvier. **Il devra obligatoirement être mis à jour au mois de janvier**, pour la période de janvier à août, sous peine de se voir appliquer une facturation correspondant à la tranche la plus élevée de QF. En dehors de cette mise à jour OBLIGATOIRE en janvier, le QF reste valable d'une facturation à l'autre, sauf sur information obtenue par les parents ou après vérification du Service scolaire auprès de la CAF.

Il ne sera fait aucune rétroactivité sur la mise à jour du QF, une fois la facture acquittée.

En cas de QF non connu, radié ou de parents ne dépendant pas du régime général de la CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué. Pour bénéficier d'un tarif calculé en fonction du QF, les responsables légaux doivent fournir le dernier avis d'imposition des personnes constituant le foyer. Le tarif est basé sur le quotient familial des personnes inscrivant l'enfant, tel qu'indiqué par le logiciel « Mon compte partenaire » et auquel l'enfant est rattaché.

Ce tarif est conforme aux orientations de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

**A défaut de remettre ces documents, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.**

2.4 : **Pour toute modification de fréquentation**, le changement peut s'effectuer :

- Via le portail famille **jusqu'à la veille pour le lendemain**.
- Au service scolaire ou par mail à l'adresse suivante: [d.quelen@venelles.fr](mailto:d.quelen@venelles.fr) au plus tard le mardi de la semaine qui précède le changement. Notamment pour les demandes de modifications pérennes du calendrier de fréquentation.

**Pour une modification le jour même**, vous devez utiliser un coupon de modification journalière exceptionnelle :

- en cas d'inscription supplémentaire le jour même, en garderie du soir ou à l'étude, une pénalité en sus du prix de la prestation vous sera facturé ;
- en cas d'annulation le jour même pour le soir, l'activité reste facturée

Dans ce cas, **un coupon de modification journalière exceptionnelle** doit **obligatoirement** être remis aux agents qui pointent le matin sans cela l'enfant restera en garderie ou étude comme prévu pour une question de responsabilité.

### 2.5 : Absences

En cas d'absence le matin, l'enfant est décoché de la garderie du soir ou de l'étude. Si l'enfant est de retour à 13h30 les parents devront remplir un coupon de modification journalière exceptionnelle pour que l'enfant puisse être réinscrit, l'activité restera facturée au tarif normal.

En cas d'absence de plus de 2 jours un certificat médical doit être fourni. Sans cela les prestations non annulées au-delà des 2 jours resteront facturées.

## ARTICLE 3 : HORAIRES ET MODALITES DE RECUPERATION DE L'ENFANT

### 3.1 : Horaires.

**Les horaires doivent être impérativement respectés par les familles.**

Garderie du matin **maternelles et élémentaires: 7h15 - 8h15**

Garderie du soir **maternelles : 16h30 – 18h00** avec un départ échelonné possible à partir de **17h15**

Etudes du soir **élémentaires : 16h30 – 18h00** avec un départ échelonné possible à partir de **17h15**

### 3.2 : Modalités de récupération de l'enfant.

**Départ autonome** : l'enfant en élémentaire est autorisé à rentrer seul chez lui, si les responsables légaux le signalent sur le dossier.

**Départ accompagné** : Pour des motifs familiaux impératifs, le ou les personnes exerçant l'autorité parentale peuvent permettre, d'un commun accord, la sortie de l'(des) enfant(s) concerné(s) par l'autorité parentale accompagné(s) par **toute(s) personne(s), impérativement âgée de 14 ans au moins**, de leur choix qu'il(s) aura(ont) eu soin de nominativement désigner dans une liste figurant dans la fiche d'inscription cantine/garderie renseignée auprès du service éducation.

Cette disposition, sollicitée par le(s) parent(s), ne saurait engager de quelque manière que ce soit la responsabilité des enseignants, des personnels municipaux chargés de la surveillance des enfants ni de la Commune.

La Ville de Venelles décline toute responsabilité en cas d'accident de l'enfant sur le trajet école/domicile.

**Aucun enfant ne sera confié, sur simple appel téléphonique des responsables légaux à une personne non autorisée lors de la constitution du dossier.**

De même, les enfants ne seront confiés que sur présentation d'une pièce d'identité prouvant que la personne venue les récupérer est bien celle habilitée en vertu du dossier de l'enfant rempli par les parents lors de l'inscription.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de récupération anticipée. Un coupon de modification de sortie exceptionnelle doit avoir été renseigné et signé au préalable.

### **3.3 : Retards**

Dans l'éventualité d'un retard, **le parent doit prévenir immédiatement l'établissement scolaire** afin que l'équipe pédagogique puisse rassurer au plus vite l'enfant.

Il aura également la charge de contacter **l'une des personnes autorisées par écrit lors de l'inscription**, à venir chercher son enfant (excepté pour les enfants scolarisés en école élémentaires que les familles auront autorisés à sortir seuls).

**Chaque parent aura la responsabilité de noter le numéro de téléphone de l'école où est scolarisé son enfant afin de pouvoir prévenir en temps et en heure de toute difficulté au plus vite l'école par sms**

<u>Ecole maternelle du Centre:</u>	07 62 11 97 26
<u>Ecole maternelle du Mail:</u>	06 21 44 25 80
<u>Ecole primaire des Cabassols:</u>	06 68 67 65 40
<u>Ecole primaire Marcel Pagnol:</u>	06 75 21 34 92
<u>Ecole primaire Maurice Plantier:</u>	07 63 51 64 56

**En cas de retard, une pénalité sera appliquée par chaque quart d'heure de retard entamé et facturé en sus du tarif de la prestation.**

Les retards après l'heure limite feront l'objet d'un signalement aux services municipaux par le biais d'une fiche renseignée par les familles au moment de leur arrivée à l'école.

Les faits seront précisés au Maire ou son représentant et pourront entraîner :

- 1 - L'exclusion temporaire d'une semaine faisant suite à trois retards insuffisamment justifiés.
- 2 - L'exclusion définitive faisant suite à une seconde exclusion temporaire.

Il est de la responsabilité des familles de **transmettre toutes modifications** de coordonnées des personnes à joindre, y compris les concernant, afin de permettre de les joindre au plus vite en cas de besoin.-Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur le dossier d'inscription, **le service se laisse la possibilité de confier l'enfant à la gendarmerie.**

## **ARTICLE 4 : MESURES EXCEPTIONNELLES**

La commune se réserve le droit de limiter ou suspendre l'accès aux garderies ou à l'étude s'il s'avère qu'elle se retrouve dans l'incapacité d'assurer une qualité d'accueil garantissant le maintien de la sécurité de tous, quelle que soit la raison (manque de personnel, mesures sanitaires impossibles à appliquer...).

La commune se réserve également la possibilité de modifier les conditions d'accès aux services périscolaires si elle le juge nécessaire (locaux, horaires .....).

## **ARTICLE 5 : FACTURATION**

### **5.1 : Facturation :**

Les tarifs des garderies et de l'étude surveillée sont fixés par décision du Maire approuvée en Conseil Municipal et publiée dans les conditions réglementaires d'usage.

Les garderies du matin, du soir pour les maternelles et les études sont facturées au présentiel.

Chaque mois, les familles reçoivent une facture dont elles devront s'acquitter soit par un paiement en espèces auprès du service éducation, soit par un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public soit par carte bancaire via le portail famille.

**Le QF fourni à l'inscription est valable jusqu'au 31 décembre et doit obligatoirement être remis à jour au mois janvier, sous peine de se voir appliquer une facturation correspondant à la tranche la plus élevée de QF fin janvier.**

En cas de modification du QF en cours d'année scolaire, le QF appliqué est celui en vigueur au jour de la facturation.

**En dehors de la réactualisation obligatoire courant janvier, le QF reste valable d'une facturation à l'autre, sauf sur information obtenue par les parents ou après vérification du Service Scolaire auprès de la CAF. Il ne sera fait aucune rétroactivité sur la mise à jour du QF, une fois la facture acquittée.**

### **5.2 : Cas exceptionnels**

Pour les besoins de gardes exceptionnelles signalés le jour même, la prestation sera facturée au tarif de la prestation additionnée d'une pénalité.

Il appartient aux parents d'informer les agents accueillant l'enfant à l'école le matin, par le biais d'un coupon de modification journalière exceptionnelle (sans oublier de le signer).

L'enfant sera accueilli sous réserve des capacités d'accueil.

Pour une annulation le jour même, la prestation reste facturée au tarif en vigueur.

Si un enfant n'a pas été inscrit à l'année au périscolaire et reste à la garderie ou à l'étude, une pénalité de 10 euros en sus du prix de la prestation sera facturée jusqu'à régularisation.

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES.**

La Commune de Venelles a souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la SMACL couvrant les risques liés à la pratique des activités périscolaires et extrascolaires. Son numéro de sociétaire est le 2616/T. L'assurance responsabilité civile et accident, souscrite par les personnes ayant inscrit les enfants, doit couvrir les dommages matériels ou corporels qu'ils causent ou dont ils sont victimes et compléter lorsque la responsabilité de la Commune n'est pas engagée. La responsabilité de la Commune de Venelles cesse à partir du moment où elle n'a plus la garde des enfants dans les hypothèses décrites à l'article 3.2 (« départ autonome », « départ accompagné »).

Le Service Scolaire, les agents communaux et la Commune ne sauraient être tenus pour responsables en cas de vol, de perte ou de casse des objets amenés par les enfants, avec l'accord présumé des responsables légaux. Il est déconseillé de faire porter à l'enfant tout objet de valeur (gourmettes, boucles d'oreilles, etc.). Tout objet susceptible de provoquer des dommages corporels ou matériels est totalement prohibé (couteaux, cutter, pistolets à billes, instruments de jet, allumettes, briquets, etc.). Les enfants qui portent des lunettes sont couverts par l'assurance de leurs parents en cas de perte, de vol ou de casse.

L'usage du **téléphone portable** n'est pas autorisé durant le temps périscolaire. La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

**Les responsables légaux sont tenus d'informer sans délai le service de toutes modifications relatives aux enfants inscrits (ex. : PAI, fiche sanitaire, assurance...) et de se déplacer dans les bureaux dudit service afin de faire procéder à l'actualisation de leur dossier.**

## **ARTICLE 7 : REGLES DE VIE A OBSERVER ET SANCTIONS**

Pendant les temps périscolaires et extrascolaires, l'accent est mis sur le développement des valeurs de vie en commun, d'efforts collectifs, d'entraide, de solidarité et de respect d'autrui. L'attention des responsables légaux des enfants les inscrivant à la garderie ou à l'étude surveillée, est ainsi attirée sur les règles de vie en communauté qu'il leur sera demandé de respecter : obéissance et respect dus aux personnels sous la responsabilité desquels ils sont placés et chargés de leur sécurité, respect des lieux et matériels qui leur est donné d'utiliser, etc. La Commune se réserve en conséquence la possibilité de décider que la fréquentation du service par un enfant est suspendue lorsqu'il sera avéré que son comportement présente, de manière régulière, un caractère grave et anormal.

Tel est le cas lorsqu'un enfant :

- contrevient systématiquement aux instructions des personnels sous la responsabilité desquels il est placé, perturbe continuellement le bon déroulement des activités,
- dérobe ou détériore les équipements et matériels mis à sa disposition,
- fait montre d'une attitude irrespectueuse, agressive et dangereuse à l'égard des autres enfants et personnels d'encadrement ou met en danger leur sécurité ou la sienne propre.

Dans ces circonstances et lorsque les rappels à l'ordre du personnel encadrant demeurent sans effets, une lettre motivée et circonstanciée est adressée par la Commune aux responsables légaux leur demandant d'intervenir pour que cesse le comportement répréhensible de leur enfant.

A défaut d'amélioration dûment constatée, une seconde lettre motivée est adressée aux responsables légaux les informant que la Commune envisage d'exclure leur enfant de façon temporaire, comme prévu par le règlement.

Sans amélioration notable un troisième courrier sera envoyé aux responsables légaux les informant que la Commune décide que leur enfant n'est plus admis pour une période d'une semaine.

Si, après l'intervention de cette première suspension de fréquentation, le comportement de l'enfant, décrit plus haut, venait à perdurer, la Commune pourrait être amenée à décider, l'interdiction de fréquenter les différents types d'accueil proposés par la commune pour le reste de l'année scolaire.

#### **ARTICLE 8 : INCIDENT DURANT LE TEMPS PERISCOLAIRE**

Aucun médicament ne peut être accepté ni donné dans le cadre du périscolaire.

Le personnel du périscolaire n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

La seule exception à ce principe ne peut être admise que pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

En cas d'accident d'un enfant durant le temps périscolaire, les consignes à respecter sont les suivantes :

- En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel d'encadrement confie l'enfant aux services d'urgence (SAMU, pompiers) pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche.
- L'information est transmise aux différents responsables légaux dans les meilleurs délais. A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

A l'occasion de tels événements la famille est prévenue ainsi que le service des affaires scolaires de la Mairie.

En cas d'accident, le surveillant rédige un rapport qui est communiqué au service scolaire de la Mairie. Il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

#### **ARTICLE 9 : MESURES D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur, approuvé par le conseil municipal du 28 juin 2022 est applicable à compter de l'accomplissement des formalités de publication requises en la matière.

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur portant règlement intérieur dont un exemplaire est :

Un exemplaire est :

- distribué à tous les agents communaux dont les missions sont en rapport avec le service de garderie et études surveillées ;
- versé au recueil des actes administratifs de la Commune, consultable en Mairie et tenu à disposition de tout demandeur au service scolaire ;
- consultable sur demande dans tous les lieux servant de siège aux activités du dit service;
- consultable sur le site internet de Venelles : [venelles.fr](http://venelles.fr) (rubrique: vivre à Venelles, petite enfance et éducation)
- **remis sur demande** à chaque famille lors de leur inscription.

**Il est rappelé que la fréquentation des garderies et de l'étude implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.**

#### **ARTICLE 10 : REVISION - LITIGES.**

Le présent arrêté peut être révisé à tout moment par la commune selon les modalités identiques à celles ayant présidé à son adoption.

Les litiges afférents à l'interprétation ou à l'exécution du présent règlement font l'objet d'une tentative de conciliation préalable auprès de Monsieur le Maire de Venelles. A défaut, le litige est porté devant le Tribunal Administratif de Marseille ou toute autre juridiction compétente à en connaître.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours administratif auprès de Monsieur le Maire de Venelles et/ou d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication.