



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES SERVICES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

DIRECTON POLE FAMILLE
SERVICE ENFANCE ET AFFAIRES SCOLAIRES

Mairie de Mantes-la-Ville

78711 Mantes-la-Ville

01 30 98 55 49

SITE INTERNET : mairie-manteslaville.fr

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT	Page 3
ARTICLE 2 – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	Page 3
ARTICLE 3 – ORGANISATION DES SERVICES	Page 4
3-1 LIEUX ET HORAIRES	Page 4
3-2 RESPONSABILITE	Page 6
3-3 CAPACITES D’ACCUEIL ET ENCADREMENT	Page 6
3-4 LE SERVICE MINIMUM D’ACCUEIL (SMA)	Page 7
ARTICLE 4 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE	Page 8
4-1 OUVERTURES DE DROIT	Page 8
4-2 RESERVATION	Page 9
4-3 CONDITION D’ACCES	Page 9
4-3 ABSENCES ET ANNULATION	Page 10
ARTICLE 5 – PRISES EN CHARGE SPECIFIQUE	Page 11
5-1 LA SANTE DE L’ENFANT	Page 11
5-2 PROJET D’ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)	Page 11
ARTICLE 6 – TARIFICATION ET PAIEMENT	Page 12
6-1 MODALITES D’APPLICATION DES TARIFS	Page 12
6-2 MODALITES DE PAIEMENT	Page 13
6-3 RECOURS	Page 14
6-4 INDULGENCES	Page 14
ARTICLE 7 – ASSURANCE	Page 14
ARTICLE 8 – ENGAGEMENTS RECIPROQUES ET RESPECT DES REGLES	Page 15
8-1 OBLIGATIONS DES ENFANTS	Page 15
8-2 OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL	Page 15
8-3 OBLIGATION DE LA VILLE	Page 15

Préambule

Pour soutenir l'organisation de vie des familles, la Ville de Mantes-la-Ville met à disposition des services périscolaires, extrascolaires et de restauration à destination des enfants mantevillois.

Ces services sont assurés par des agents municipaux qualifiés au sein des structures municipales (écoles publiques, réfectoires, centres de loisirs) ; relevant de la responsabilité du Service Enfance et Affaires Scolaires et respectant la réglementation en vigueur et délivré par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

L'accueil des enfants dans le cadre de ces services associe un lieu de détente, de jeux, de repos et de créativité à un espace éducatif individuel et de groupe. Des activités ludiques, culturelles et sportives, appropriées à l'âge des enfants, sont proposées par chaque structure et s'inscrivent dans leur projet pédagogique.

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir un fonctionnement adapté des services municipaux.

Les services périscolaires : - Accueil Collectif de Mineur (ACM) du matin et du soir au sein des établissements scolaires.
- Accueil Collectif de Mineurs (ACM) les mercredis au sein des centres de loisirs la Ferme des Pierres, les Pom's et les Coutures.

Les services extrascolaires : Accueil Collectif de Mineur (ACM) à la journée au sein des centres de loisirs la Ferme des Pierres, les Pom's et les Coutures.

Le service de restauration scolaire : durant la pause méridienne au sein des écoles publiques et des réfectoires.

ARTICLE 2 – APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles via le Portail Famille et est disponible sur le site internet de la ville.
Toute inscription aux services engage l'acceptation et le respect du présent règlement.

Le présent règlement abroge et remplace toutes les dispositions antérieures. Il entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2025.

ARTICLE 3 – ORGANISATION DES SERVICES

3-1 LIEUX ET HORAIRES

Accueils périscolaires du matin et du soir :

Ils ont lieu au sein des établissements scolaires du lieu de scolarisation des enfants.

	lundi	mardi	Jeudi	vendredi
HORAIRES D'ACCUEIL	*7h30 à 8h20* Accueil périscolaire du matin			
	16h30 à 17h30 Goûter de 16h30 à 17h00 Activités de loisirs de 17h00 à 17h30 OU *16h30 à 19h00* Goûter de 16h30 à 17h00 Etude surveillée pour les élémentaires de 17h à 18h Activités de loisirs de 18h à 19h			

NB : Spécificité horaire pour l'école des Coutures :

Accueil périscolaire du matin : jusqu'à 8h35

Accueil périscolaire du soir : à partir de 16h35

NB : Spécificité horaire pour l'école des Alliers de Chavanne :

Accueil périscolaire du matin : jusqu'à 8h30

Accueils périscolaires du mercredi :

Les mercredis, en période scolaire, les enfants scolarisés en école maternelle peuvent être accueillis au Centre de Loisirs « Les Pom's » et/ou au Centre de Loisirs « Les Coutures ». Les enfants scolarisés en école élémentaires peuvent être accueillis au Centre de Loisirs « la Ferme des Pierres ».

Ces accueils ont lieu à la journée entre 7h30 et 19h00, avec une arrivée des enfants jusqu'à 9h00 et un départ à partir de 17h00.

Dans le cadre de ces accueils, le déjeuner ainsi que le goûter sont assurés par la ville et servi au sein des structures municipales.

En cas de sortie extérieure organisée dans le cadre de l'accueil périscolaire, les horaires peuvent exceptionnellement être modifiés, ainsi que les modalités de repas, auquel cas les parents seront avertis.

Accueils extrascolaires :

Les Accueils Collectifs de Mineur durant les vacances scolaires (à l'exception du dernier jour des vacances d'été) ont lieu au Centre de Loisirs « la Ferme des Pierres » pour les enfants scolarisés en école élémentaire et au Centre de Loisirs « les Pom's » pour les enfants scolarisés en école maternelle.

Ces accueils ont lieu à la journée entre 7h30 et 19h00, avec une arrivée des enfants jusqu'à 9h00 et un départ à partir de 17h00.

Dans le cadre de ces accueils, le déjeuner ainsi que le goûter sont assurés par la ville et servi au sein des structures municipales.

En cas de sortie extérieure organisée par le centre de loisirs, les horaires peuvent exceptionnellement être exceptionnellement modifiés, ainsi que les modalités de repas, auquel cas les parents seront avertis.

La restauration scolaire :

La restauration scolaire a lieu dans les écoles et réfectoires pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h20 (à l'exception de l'école des Coutures, de 11h45 à 13h35 et de l'école Les Alliers de Chavanne de 11h40 à 13h40).

La Ville met tout en œuvre pour promouvoir une restauration de qualité. Les choix de produits, de conditionnements, de production et de préparation répondent à un cahier des charges strict en matière de sécurité sanitaire des aliments, en lien avec le prestataire. Conformément à la réglementation en vigueur, la municipalité s'engage à servir des menus équilibrés.

Les menus sont définis par le prestataire en concertation avec le Gestionnaire de la restauration scolaire et les délégués de parents d'élèves. Ces menus sont validés dans le cadre de commissions de restauration scolaire animées par l'Adjoint au Maire délégué à l'Enfance et aux Affaires Scolaires, le prestataire, les délégués de parents d'élèves et un agent municipal.

Les menus sont définis par période et consultables sur le Portail Famille.

Trois régimes alimentaires sont proposés ; « toutes viandes », « sans viande de porc », « sans viande ». Le choix du régime alimentaire est établi par l'administré lors de l'ouverture de droit au service de restauration scolaire via le Portail Famille.

Aucun enfant ne pourra apporter et consommer son repas particulier, sauf s'il est détenteur d'un **Projet d'Accueil Individualisé alimentaire** (PAI Alimentaire).

3-2 RESPONSABILITE

Pendant ces accueils, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer ce présent règlement.

Aucun enfant ne pourra être accueilli en l'absence de réservation.

A titre exceptionnel, une prise en charge pourra être accordée par le service Enfance et Affaires Scolaires sous condition qu'une demande écrite ait été formulée par le responsable légal, que le droit à ce service soit ouvert et que la réglementation relative au taux d'encadrement soit respectée.

Les horaires devront impérativement être respectés afin de ne pas perturber les activités de la journée, le fonctionnement de l'établissement et de rythme de vie des enfants.

A la fin de la prise en charge de l'enfant, ce dernier est remis aux responsables légaux ou aux personnes nommément autorisés par ces derniers. Les personnes autorisées sont désignées dans la fiche de renseignement prévue à cet effet et doivent être âgées d'au moins 11 ans (et autorisées par leur représentant légal).

Au départ de l'enfant, la personne à qui il est confié doit posséder toutes ses facultés physiques et mentales.

En cas de retard, il convient de prévenir la structure d'accueil de l'enfant. Une pénalité financière sera appliquée et due par la famille.

En cas de récurrence des retards de prise en charge de l'enfant, la municipalité se réserve le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'accès aux services périscolaires et extrascolaires.

Si l'enfant ne peut être remis à l'heure de fermeture de la structure, le responsable de l'accueil périscolaire ou extrascolaire, après avoir contacté par téléphone le responsable légal désigné, devra alerter les services de Police, conformément à la réglementation en vigueur.

3-3 CAPACITES D'ACCUEIL ET ENCADREMENT

La capacité d'accueil de chaque lieu d'accueil périscolaire, extrascolaire et de restauration scolaire est fixée en fonction de la surface et de l'agencement des locaux. Elle est déterminée par le Service Départementale à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports et le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental des Yvelines, en collaboration avec les services municipaux concernés.

L'encadrement est assuré par des agents municipaux placés sous la responsabilité du Service Enfance et Affaires Scolaires.

Les équipes de professionnel de l'animation des structures d'Accueil Collectifs de Mineur périscolaire et extrascolaire sont constituées de :

- un(e) responsable et d'adjoints titulaires ou stagiaires à minima du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (B.A.F.D) et/ou Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) qui anime une équipe dédiée à l'animation sur l'ensemble des temps d'accueil.
- animateurs diplômés ou stagiaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (B.A.F.A.) selon la réglementation en vigueur. Ils sont en charge de la mise en œuvre pédagogique et de l'organisation des projets d'activités et d'animations auprès des enfants et d'appliquer les règles de sécurité (affective, morale, physique et d'hygiène dans la vie quotidienne de la structure).
- adjoints d'animation non diplômés (à hauteur de 20% maximum).

Les pauses méridiennes sont encadrées par les équipes de professionnel de l'animation ainsi que :

- des ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles) pour les pauses méridiennes maternelles.
- des enseignants, d'AESH (Accompagnant des Elèves En Situation de Handicap), d'adjoints techniques dans le cadre des pauses méridiennes.
- des agents de restauration scolaire

L'étude surveillée durant les accueils périscolaires du soir est un temps spécifique dédié aux devoirs et travaux scolaires. Les enfants inscrits bénéficient d'un espace privilégié encadré du personnel communal qualifié.

Les normes d'encadrement fixées par la réglementation en vigueur sont :

	Normes d'encadrement réglementaires pour les moins de 6 ans	Normes d'encadrement réglementaires pour les plus de 6 ans
Accueil périscolaire du matin et du soir	1 adulte pour 14 enfants	1 adulte pour 18 enfants
Accueil de loisirs du mercredi et pendant les vacances scolaires	1 adulte pour 8 enfants	1 adulte pour 12 enfants

3-4 LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)

La Loi n° 2008-790 du 20 Août 2008 prévoit obligation pour les communes de mettre en place ce service en cas de grève enseignante, par école, ceci lorsque le nombre d'enseignants ayant déclaré leur intention de faire grève – 48 heures avant – auprès de l'Inspection Académique, est supérieur ou égal à 25 %. Lorsque ce taux de grévistes n'est pas atteint, le service minimum d'accueil n'est pas mis en place.

Lorsque les intentions de grève sont transmises par l'Inspection Académique au service Enfance et Affaires Scolaires, ce dernier organise la mise en place éventuelle du SMA pour les classes concernées et le communique aux administrés via le Portail Famille.

En cas de SMA, l'accueil et l'encadrement des élèves concernés sont assurés par les personnels municipaux d'animation au sein des structures de loisirs « des Pom's » ou de « La Ferme des Pierres ».

Dans le cadre du SMA, les accueils périscolaires du matin et du soir ne peuvent être assurés. Aussi, ces services seront de fait annulés par le service Enfance et Affaires Scolaires.

ARTICLE 4 – MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Pour faciliter la communication avec le service Enfance et Affaires Scolaires et les procédures d'inscriptions aux services proposées, la ville met à disposition un outil numérique « le Portail Famille » accessible depuis le site de la Mairie de Mantes-la-Ville.

L'accès au Portail Famille est créé avec l'adresse mail de la famille lors de l'inscription scolaire du premier enfant par le service Enfance et Affaires Scolaires.

Le Portail Famille est la porte d'entrée pour toutes les démarches concernant la restauration scolaire, les services périscolaires et extrascolaires.

- il permet de : disposer d'un espace de dialogue entre le service Enfance et Affaires Scolaires et les familles.
- ouvrir les droits, réserver et annuler les services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire ;
- constituer le dossier administrative de la famille et de chacun des enfants (collecte des données personnelles, fiche sanitaire, régime alimentaire, recueil des pièces justificatives) ;
- communiquer les informations relatives aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire ;
- accéder aux informations et documents utiles (factures, les menus, documents relatif à la carte pass famille et les contacts) ;
- procéder au paiement des factures ;



Toutes les demandes auprès du service Enfance et Affaires Scolaires concernant les services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire doivent être formalisé par le Portail Famille

4-1 OUVERTURES DE DROIT

Les ouvertures de droit aux services municipaux sont établies via le portail famille à la demande des administrés et conditionnent la possibilité d'inscription et de fréquentation aux différents accueils proposés.

L'ouverture de droit aux services périscolaires et à la restauration scolaire doit être demandée chaque année et nécessite :

- de renseigner le dossier numérique, administratif et sanitaire, de l'enfant sur le Portail Famille ;
- la mise à jour des informations transmises lors de l'inscription scolaire (composition familiale, attestation CAF, justificatif de domicile) ;
- la transmission de la fiche de renseignement relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

L'ouverture de droit aux services extrascolaires doit être demandée avant chaque période de vacances scolaires.

Les périodes durant lesquelles les ouvertures de droit peuvent être demandées sont communiquées via le Portail Famille et le site internet de la ville.



**Dans le cas où le dossier de l'enfant ne serait pas complet et/ou de factures impayées,
le service ne procèdera pas à l'ouverture de droit aux services.**

4-2 RESERVATION

L'accès aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire fait obligatoirement l'objet d'une réservation sous peine de pénalité de non réservation conformément au présent règlement.

Les services périscolaires et de restauration scolaire doivent être réservés via le portail famille le jeudi de la semaine précédente, avant 16h30.

Pour les services extrascolaires, la période de réservation est effective jusqu'à 2 semaines avant le début des vacances scolaires, d'automne, de Noël, d'hiver et de printemps et jusqu'à 4 semaines avant le début des vacances d'été.

4-3 CONDITION D'ACCES

Les administrés doivent inscrire les enfants aux activités uniquement via le Portail Famille dans les délais impartis.

Les demandes d'accueil d'un enfant à besoins spécifiques seront examinées par les services concernés.

L'accès aux services de la restauration scolaire et les accueils périscolaires du matin et du soir est réservé aux enfants scolarisés au sein des écoles maternelles et élémentaires de Mantes-la-Ville.

L'accès aux services extrascolaires et périscolaire du mercredi est réservé prioritairement aux enfants mantevillois.



Toute demande d'accueil qui ne fait pas l'objet d'une réservation devra être formulée par écrit.

Elle pourra être accordée à titre exceptionnel par le service Enfance et Affaires Scolaires sous condition que le droit à ce service soit ouvert et que la réglementation relative au taux d'encadrement soit respectée.

4-4 ABSENCES ET ANNULATION

Il appartient aux administrés d'annuler la réservation aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire via le Portail Famille, dans le délai imparti*.

L'annulation doit être faite via le portail famille :

- Pour les services de restauration scolaire et périscolaires, avant le jeudi 16h30 de la semaine précédente.
- Pour les services extrascolaires, dans un délai de 2 semaines avant le début de la période des vacances scolaires d'autonome, de Noël, d'hiver et de printemps dans un délai de 4 semaines avant le début de la période des vacances scolaire d'été.

***En cas de grève de l'enseignant**, le délai d'annulation est réduit à 2 jours ouvrés.

Seule l'**absence pour maladie** de l'enfant pourra faire l'objet d'une annulation de facturation par le service Enfance Scolaire et Affaires Scolaires, sous condition de la transmission d'un certificat médical via le Portail Famille dans un délai de 5 jours calendaires.

Il convient d'informer de l'absence de l'enfant pour maladie dès que possible via le Portail Famille.



En cas d'absence de l'enfant, et même si cela est lié à une sortie scolaire ou l'absence de l'enseignant, le service réservé sera facturé.

Il est à noter que dans le cas où l'enfant ne fréquente pas l'école du fait de l'absence de l'enseignant, il pourra accéder aux services de restauration scolaire réservés

ARTICLE 5 – PRISES EN CHARGE SPECIFIQUE

Il convient que le profil de chaque enfant soit rigoureusement et correctement renseigné (PAI, allergie, vaccination,...) afin de garantir une prise en charge adaptée et sécurisée de l'enfant

5-1 LA SANTE DE L'ENFANT

Lors de l'ouverture de droit, il est demandé pour chaque enfant de renseigner dans le dossier numérique du Portail Famille les informations sanitaires et un engagement autorisant le ou la responsable de l'accueil à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant, en cas d'accident ou de maladie subite.

Aussi, il convient de signaler toute particularité concernant la santé de l'enfant aux services ; les enfants ayant un traitement médical doivent être signalés.

Les familles veilleront à ne pas confier un enfant malade aux accueils ou à venir le récupérer.

Aucun médicament ne sera administré, exception faite des PAI, par le personnel municipal et en aucun cas, des médicaments ne devront être laissés à disposition de l'enfant (dans la poche ou le sac à dos).

En cas d'incident bénin impactant relativement la santé de l'enfant survenant pendant les activités périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire, le responsable désigné dans le dossier de l'enfant est contacté et averti par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant aux services d'urgence pour une prise en charge médicale. Le responsable légal sera immédiatement informé et devra s'y rendre le plus rapidement possible.

Une fiche de déclaration d'accident renseignée par un personnel municipal lui sera transmise.



Il est indispensable que les coordonnées du responsable légal ou de la personne désignée, contact en cas d'urgence, soient mises à jour sur le portail famille

5-2 PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter dans la prise en charge de l'enfant par les services municipaux.

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique (exemple : asthme), une allergie, une intolérance alimentaire.

Pour les services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire, le suivi et la gestion administrative du PAI est assurée par le service Enfance et Affaires Scolaires.

Il doit être établi pour une année par la famille en concertation avec un médecin et transmis au service Enfance et Affaires Scolaires afin d'être signé par le Maire et versé au dossier de l'enfant. Il pourra être mis en œuvre, une fois la procédure arrivée à son terme.

Pour les PAI alimentaire, nécessitant un régime alimentaire spécifique, il est demandé aux parents de donner un repas à leur enfant dans une boîte hermétique avec le nom et prénom de l'enfant inscrit sur la boîte au feutre indélébile.

Pour le service de restauration scolaire, l'enfant concerné bénéficiera d'un tarif spécifique PAI, excluant le coût du repas.

Pour les PAI, nécessitant un traitement médical régulier ou occasionnel, il est nécessaire de fournir aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire le dossier médical complet de l'enfant comportant les ordonnances et protocoles médicaux à appliquer, ainsi qu'une trousse contenant le matériel et/ou médicaments nécessaires.

Pour chaque période de vacances, en cas de changement de structure d'accueil, il est de la responsabilité des parents de récupérer la trousse PAI et de transmettre celle-ci.

ARTICLE 6 – TARIFICATION ET PAIEMENT

La CAF des Yvelines participe au coût de fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires de la commune par le versement d'une subvention à la ville.

6-1 MODALITES D'APPLICATION DES TARIFS

Les tarifs des services sont définis par décision municipale. Chaque année, la ville de Mantes-la-Ville révisé la tarification des services municipaux.

En cas de nouvelle tarification, celle-ci est applicable au 1^{er} septembre et reste consultable sur le Portail Famille.

Les administrés résidants hors de la commune se voient appliquer le tarif extra-muros pour tous les services.

Pour la restauration scolaire, un tarif unique est appliqué, à l'exception des enfants faisant l'objet d'un PAI qui bénéficient d'un tarif spécifique.

La tarification des services périscolaires et extrascolaires peut être personnalisée et s'applique à partir de l'établissement d'une Carte Pass Famille.

La **Carte Pass Famille** est établie par le Service Enfance et Affaires Scolaires lors de l'ouverture de droit aux services périscolaire et extrascolaire, sous réserve des pièces justificatives nécessaires transmises par l'administré.

Elle permet la mise en place d'un tarif personnalisé, encadré par un plafond et un plancher et calculé selon les ressources et la composition familiales.

De fait, il est nécessaire pour l'établir que les justificatifs de ressources soient transmis : attestation CAF et/ou avis d'imposition.

Pour les familles allocataires de la CAF :

Dans un souci de simplification pour les familles et sauf avis contraire de leur part formulé par un courrier avant toute inscription, le service Enfance et Affaires Scolaires prend connaissance de ces données via l'utilisation du service de consultation en ligne CAFPRO, dont l'accès est strictement réservé aux professionnels habilités.

Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF (ou en l'absence de consultation des données de la CAF) :

Il est demandé de fournir les justificatifs suivants :

- Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.
- Document d'état civil justifiant de la composition familiale ;
- Justificatif de scolarité pour les enfants de + de 16 ans ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.

La ville se réserve le droit d'exiger tout document justificatif complémentaire pour déterminer les ressources prises en compte pour établir la Carte Pass Famille.

La carte Pass Famille est mise à jour chaque année pour une application au 1^{er} janvier et en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, naissance, etc.) ou économique (chômage, cession ou reprise d'activité), à réception des pièces justificatives et sans effet rétroactif.

6-2 MODALITES DE PAIEMENT

La facturation est établie à terme échu et transmise via le Portail Famille.

Différents modes de paiement sont mis à disposition des familles pour le règlement des factures des services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire :

- Le paiement en ligne sécurisé via le Portail Famille par carte bancaire.
- Prélèvement bancaire mensuel automatique ;
- Auprès de la Mairie de Mantes-la-Ville, par chèque bancaire à l'ordre de « Trésor Public », par carte bancaire, par espèces, ou chèque CESU (Chèque Emploi Service Universel).



L'administré bénéficiant des services municipaux s'engagent à payer la facturation des prestations.

L'administré faisant l'objet de factures impayées (quel que soit le nombre et le montant) pourra voir ses droits aux services suspendus.

6-3 RECOURS

En cas de contestation d'une facture, une demande de rectification peut être formulée via le Portail Famille dans un délai de deux mois à compter de la réception de la facture.

Après étude de la demande de recours et en cas d'accord du Responsable du Service Enfance et Affaires Scolaires, une rectification sera faite soit par l'annulation de la facturation du service, soit par son remboursement sur la facture suivante.

6-4 INDULGENCES

Dans le cas du non-respect des conditions de réservation et/ou d'annulation, une demande d'indulgence peut être établie par l'administré via le Portail Famille, dans un délai de deux mois.

La demande d'indulgence pourra concerner l'annulation de l'application de pénalité de non-réservation et l'annulation de la facturation en cas d'absence à caractère exceptionnel.

Seules les demandes d'indulgence écrites, formulées par l'administré via le Portail Famille seront étudiées.

Elles seront soumises à la décision de l'Adjoint au Maire délégué à l'Enfance et aux Affaires Scolaires dans le cadre d'une commission mensuelle.

Dans le cas d'un accord favorable à la demande d'indulgence, le service Finances procédera à un remboursement sur la facture suivante.

ARTICLE 7 - ASSURANCE

La Ville de Mantes-la-Ville a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile recouvrant les activités périscolaires et extrascolaires pour leur(s) enfant(s).

Les familles doivent vérifier que leur assurance individuelle (ou assurance extrascolaire) couvre leur responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant pendant les temps d'accueil.

La Ville de Mantes-la-Ville décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement, bijou, argent ou objet de valeur tels que les téléphones portables, consoles de jeux, baladeurs numériques ou autres.

En tout état de cause, ces derniers sont interdits dans l'enceinte des structures.

Par ailleurs, afin que les enfants profitent pleinement des activités proposées dans le cadre de la collectivité, une tenue vestimentaire simple et confortable est conseillée. Les vêtements de marques et/ou fragiles sont, eux, à éviter.

ARTICLE 8 – ENGAGEMENTS RECIPROQUES ET RESPECT DES REGLES

Le droit d'accès aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire est strictement soumis au respect du présent règlement de fonctionnement.

De fait, la Ville peut mettre fin à ce droit pour les motifs suivants :

- Toutes factures impayées aux services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire ;
- Trois retards après 19h, heure de fermeture des accueils périscolaires et extrascolaires ;
- Absence de transmission ou de mise à jour des documents relatives à l'accueil de l'enfant soit la fiche de renseignement individuel et la fiche sanitaire ;
- Comportement inadapté de l'enfant pris en charge, compromettant la sécurité de son accueil et/ou celui des autres enfants.

8-1 OBLIGATIONS DES ENFANTS

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement et doivent respecter le matériel mis à disposition.

Dans le cas où le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement des services, la famille en sera avertie par le service Enfance et Affaires Scolaires.

Pour les cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré et constituerait un risque de compromettre la sécurité physique, psychique et/ou affective pour lui-même ou pour les autres enfants accueillis, après concertation avec les différentes parties, la Ville se réserve le droit de procéder à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant d'un ou plusieurs services.

8-2 OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL

Les familles et responsables légaux doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant accueilli soit conforme à la vie en collectivité.

Ils s'engagent à :

- respecter les règles de fonctionnement des structures périscolaires et extrascolaires.
- supporter les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans ce règlement.
- respecter le personnel et son périmètre d'intervention, et notamment les horaires des structures.
- communiquer tout changement de situation familiale ou de coordonnées téléphoniques sur leur compte personnel du Portail Famille.
- procéder au paiement de ses factures pour les services extrascolaires, périscolaires et de restauration scolaire.

8-3 OBLIGATION DE LA VILLE

La ville de Mantes-la-Ville s'engage :

- à mettre en œuvre et en application l'ensemble des règles de sécurité et d'encadrement des enfants pour permettre un accueil de qualité et conforme à la réglementation.
- à garantir la neutralité du service public et à respecter et faire respecter l'ensemble des règles liées à l'accueil des enfants sur l'espace public, notamment en termes de laïcité.
- à transmettre toute information aux familles concernant les modalités d'organisation des accueils à l'occasion de modifications temporaires ou exceptionnelles.
- à orienter et conseiller les familles dans leurs démarches par une assistance téléphonique et un accueil physique qui garantissent écoute, bienveillance, respect, équité, confidentialité et respect de l'anonymat.
- à apporter une réponse aux familles dans les meilleurs délais à réception d'une demande écrite via le portail famille.