



**REGLEMENT de l'accueil périscolaire :**  
**Cantine, TAP, Garderie**  
**Année scolaire 2023-2024**

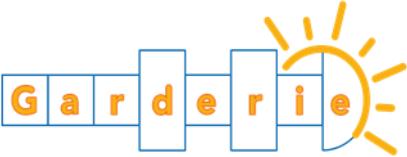
L'accueil périscolaire comporte les garderies du matin avant l'école et du soir après 17h00, les temps d'activités périscolaires (TAP) et la pause méridienne avec la cantine. Il s'agit de services communaux qui sont placés sous la responsabilité du personnel communal et non du personnel enseignant.

Tous les enfants scolarisés à l'école Jean Soucale de Villenouvelle peuvent en bénéficier, ces temps ne sont pas obligatoires.

**I-Horaires, lieux**

Ecole Maternelle : 11 rue des Moulins, 05.61.24.85.96

Ecole Elémentaire : rue des Ecoles, 05.61.27.02.10

Accueil périscolaire	Jours, Horaires	Lieux
	<u>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</u> <u>1<sup>er</sup> service :</u> 12h00 passage Maternelle <u>2<sup>ième</sup> service :</u> 12h50 passage Elémentaire	A l'école maternelle
	<u>Lundi, Vendredi,</u> De 16h00 à 17h00 <u>Mardi, Jeudi,</u> <u>15h45 à 17h00</u>	Dans les locaux des écoles et les salles communales
	<u>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</u> Matin de 7h30 à 8h30 Soir de 17h10 à 18h30	Dans les locaux de l'élémentaire pour les CP/CE1/CE2/CM1 et CM2 Dans les locaux de la maternelle pour les PS/MS/GS
	<u>Mercredi</u> Matin de 7h30 à <b>8h15</b> Midi de 12h10 à 13h00	<b><u>Dans les locaux de la maternelle</u></b> pour toutes les classes

## II- Les services périscolaires



Les TAP ou temps d'activités périscolaires sont des activités proposées par les animateurs de l'école à la suite de la classe. Elles sont gratuites et à destination de tous les enfants. A l'école maternelle, ils incluent le temps du goûter.

Afin de pouvoir organiser au mieux les activités et répondre aux règles sanitaires et de sécurité, ils s'effectuent sur inscription. Une fiche d'inscription par période scolaire (de vacances à vacances) vous sera transmise par mail sous format Excel. Vous devrez impérativement la renvoyer avant la date indiquée à l'adresse suivante : [poleenfance@mairie-villenouvelle.fr](mailto:poleenfance@mairie-villenouvelle.fr)

Pour des raisons de sécurité et d'organisation optimale, tout rajout d'enfant non inscrit au préalable ainsi que toute absence ponctuelle aux temps d'activités périscolaires **doivent être transmis à l'adresse indiquée**, de préférence avec anticipation. Vous pouvez contacter la Responsable du Pôle Enfance au **06.40.56.04.36**.



La cantine a lieu dans les locaux de l'école maternelle de 12h00 à 12h50 pour l'école maternelle et de 12h50 à 13h50 pour l'école élémentaire.

Les familles fournissent à leur(s) enfant(s) les serviettes de table, et s'engagent à en assurer le renouvellement et le nettoyage toutes les semaines.

Les menus sont affichés à la cantine, sur les panneaux d'affichage des écoles et sont également visibles sur le site de la mairie : [www.mairie-villenouvelle.fr](http://www.mairie-villenouvelle.fr).

L'inscription cantine s'effectue par période scolaire (de vacances à vacances). Elle vous sera transmise par mail sous format Excel. Vous devrez impérativement la renvoyer avant la date indiquée à l'adresse suivante : [poleenfance@mairie-villenouvelle.fr](mailto:poleenfance@mairie-villenouvelle.fr).

Nous insistons sur **la nécessité de remettre impérativement les fiches d'inscriptions aux dates indiquées**.

**Pour toute annulation de repas il convient de prévenir la veille avant 9h15 par téléphone. A défaut le repas sera facturé.**

Si un enfant non inscrit à la cantine n'est pas récupéré à midi, il est automatiquement dirigé vers la cantine sous la responsabilité du personnel de l'accueil périscolaire. **Tout repas pris mais non commandé sera doublement facturé.**

La tarification en fonction du quotient familial, appliquée pour la rentrée, est la suivante :

Tranche	Quotient familial	Tarif par repas pour les enfants de l'école maternelle	Tarif par repas pour les enfants de l'école élémentaire
1	0-600	1,65 €	1,85 €
2	601-800	2,65 €	2,95 €
3	801-1200	3,65 €	3,85 €
4	1201-1500	3,85 €	4,10 €
5	1501 - 1800	4,05 €	4,30 €
6	1801 - 2000	4,40 €	4,60 €
7	> 2001	4,85 €	5,15 €

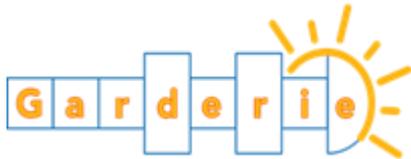


A la suite de la période scolaire, une facturation est effectuée. Elle prend en compte le nombre de repas pris et la tarification définie en fonction du quotient familial.

La facturation **est automatiquement titrée auprès de la Trésorerie**. Cela signifie que le paiement ne s'effectue plus en Mairie par régie.

Vous pourrez payer :

- Par chèque à envoyer par courrier postal auprès de la **Trésorerie de Revel**.
- Par espèces ou par carte auprès des buralistes agréés avec le QR code situé sur l'avis de somme à payer.
- Par internet via le site PAYFIP.



La garderie a lieu dans les locaux de la maternelle pour les élèves de la maternelle et dans les locaux de l'élémentaire pour les élèves de l'élémentaire.

Attention : **le mercredi** la garderie se fait pour tous les élèves uniquement dans les locaux de la maternelle.

Elle ne nécessite pas d'inscription. Pour rappel, la garderie du matin ouvre ses portes à 7h30 et les ferme à 8h30. Les enfants non récupérés après les TAP sont obligatoirement dirigés vers la garderie, elle se termine à 18h30.

**La garderie est facturée pour tous les enfants à partir de 17h10** les lundi, mardi, jeudi et vendredi et **de 12h10** le mercredi.

La tarification selon le quotient familial est la suivante :

Tranche	Quotient familial	Tarif pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi matin et après-midi	Tarif pour le mercredi matin et midi
1	0-1000	1,00 €	0,80 €
2	1001-1500	1,50 €	1,00 €
3	>1500	1,80 €	1,20 €

**La procédure de paiement est identique à celle de la cantine.** La facturation est effectuée a posteriori en fonction de l'état de présence de l'enfant et du quotient familial affecté.

Le dépassement des heures de fermeture est facturé 5 euros pour chaque retard.

### III - Sécurité des enfants

#### ▪ Sorties des écoles

**A 16h00**, le personnel communal est responsable des enfants confiés par l'équipe enseignante. Les enfants autorisés à quitter seuls l'enceinte de l'école à cette heure-là sont sous la responsabilité des parents.

**La sortie après les TAP à 17h00** s'effectue par les sorties principales respectives de l'école élémentaire et de l'école maternelle.

Les enfants ne sont libérés qu'en présence des parents ou d'un tiers autorisé, mentionné sur la fiche de renseignements et muni de sa pièce d'identité.

De même, les enfants ne peuvent partir seuls qu'avec l'autorisation des parents. L'autorisation doit être indiquée dans la fiche de renseignements 'Accueil périscolaire'.

**Tous les enfants non récupérés** en semaine à 17h10 ou 12h10 les mercredis sont **automatiquement dirigés vers la garderie**.

En présence des parents ou d'un tiers autorisé, sur présentation d'une pièce d'identité (informations données sur la fiche de renseignements), le personnel communal valide le **départ de l'enfant sur la fiche de présence**.

De même, les enfants ne peuvent partir seuls à 18h30 ou 13h00 les mercredis qu'avec l'autorisation des parents.

L'autorisation doit être indiquée dans la fiche de renseignements 'Accueil périscolaire'.



**AUCUN ENFANT NE POURRA QUITTER SEUL LA GARDERIE AVANT LA FERMETURE.**

- [Respect des horaires](#)

Au-delà de **18h30**, fin de la garderie du soir, le personnel communal n'est plus responsable des enfants.

Par mesure de sécurité cependant, pour tout enfant restant seul à la sortie de la garderie, le protocole suivant sera appliqué :

Le personnel d'encadrement tente de joindre les responsables légaux ou les personnes à contacter en cas d'absence (mentionnées par les parents sur la fiche de renseignements). Si ces derniers sont injoignables, le personnel fait une demande de prise en charge de l'enfant par la gendarmerie de Villefranche de Lauragais.

**Pour tout dépassement 5 €** vous seront facturés.

- [Mesures d'urgence](#)

En cas d'urgence, les agents s'en tiendront aux informations contenues dans la fiche de renseignement 'Accueil Périscolaire'.

- [Santé](#)

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants par le personnel communal ; les parents devront en tenir compte en cas de traitement de leur enfant (ils pourront éventuellement venir donner le médicament sur place).

Pour tout protocole particulier, il est nécessaire de le signaler à la mairie et à l'école.

En cas d'allergie alimentaire ou autre, ou de régime alimentaire particulier, la photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place, rédigé et cosigné par le maire, l'école, les parents et le médecin scolaire.

- [Responsabilité civile](#)

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux personnes et aux biens sur les temps périscolaires.

- [Objets personnels](#)

Les enfants ne doivent pas posséder d'objets de valeur dans l'enceinte des écoles. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

## IV - Règles à respecter

Les enfants doivent :

- respecter les règles de vie en collectivité,
- ne pas apporter ni manger de bonbons et de sucettes, sauf exception (anniversaires et tap party) et sous contrôle du personnel,
- faire preuve de politesse et de respect autant à l'égard du personnel communal que de leurs camarades,
- respecter les locaux, le mobilier et le matériel,
- participer à la remise en ordre des lieux occupés (cantine, salle d'activité, cours),
- respecter les consignes du personnel d'encadrement.

Aucun débordement ne sera toléré.

En cas de non-respect de ces règles de vie, une réponse immédiate sera apportée par le personnel communal sur place. Selon la gravité des faits, une exclusion temporaire ou définitive des temps périscolaires pourra être envisagée.

En cas d'indiscipline notoire et répétée et au vu du rapport établi par le personnel communal, un avertissement écrit ou une notification de renvoi sera remis aux parents au cours d'un entretien en mairie.

Si aucune amélioration n'est constatée par la suite, un renvoi temporaire, voire définitif selon la faute, pourra être prononcé.

## V- Modalités d'application du règlement

Toute participation de votre enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Nicolas FEDOU  
Maire de Villenouvelle



Magali FLAGEL  
Adjointe en charge des affaires scolaires



### **Informations pratiques :**

Coordonnées de la Responsable du Pôle Enfance

Mail : [poleenfance@mairie-villenouvelle.fr](mailto:poleenfance@mairie-villenouvelle.fr)

Téléphone : 06.40.56.04.36

Coordonnées du secrétariat de Mairie

Mail : [secretariat@mairie-villenouvelle.fr](mailto:secretariat@mairie-villenouvelle.fr)

Téléphone : 05.61.81.64.88