

**SERVICES PERISCOLAIRES****RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu la délibération n°18 du Conseil municipal du 25 juin 2018 approuvant le présent règlement,

Vu, la délibération n°8 du Conseil municipal en date du 26 mai 2025 modifiant le règlement intérieur, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025,

Considérant qu'il est nécessaire de déterminer précisément les règles de fonctionnement du service périscolaire et des temps d'activités périscolaires, afin d'assurer la qualité du service public et sa bonne organisation,

**I / LES SERVICES PÉRISCOLAIRES****PRÉAMBULE**

La commune de Ludres met un accueil périscolaire à la disposition des familles dont les enfants sont scolarisés dans ses écoles.

Trois modes d'accueil différents sont proposés aux familles :

- La garderie périscolaire, proposée aux enfants des écoles maternelles et élémentaires ;
- L'aide aux devoirs, proposée uniquement aux élèves des écoles élémentaires ;
- Les activités périscolaires, accessibles exclusivement aux élèves des écoles élémentaires.

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : LIEUX D'ACCUEIL**

Deux secteurs de garde ont été déterminés, spécifiques à chaque Établissement Scolaire :

- Groupe scolaire Pierre Loti :  
Responsable de site ☎ 06 30 52 93 56
- Groupe scolaire Jacques Prévert :  
Responsable de site ☎ 06 82 53 14 33

**ARTICLE 2 : LES HORAIRES**

Les jours et heures d'ouverture sont les suivants :

Garderie du matin : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30.

Garderie du soir : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Aide aux devoirs : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h45 (prise du goûter amené par les enfants de 16h30 à 16h45) à 17h45.

Activités : le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Les modalités de fonctionnement sont précisées à l'article 5.

## **ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INSCRIPTION**

L'inscription doit être réalisée obligatoirement via l'Espace Famille, à chaque rentrée scolaire et avant la fréquentation du service.

Lien d'accès : <https://espacefamille.aiga.fr/11696082>

Tous les élèves des écoles élémentaires et maternelles de Ludres ont accès aux différents services périscolaires proposés (de la petite section en maternelle au CM2 en élémentaire).

Il n'y a donc pas d'âge minimum requis pour fréquenter les services périscolaires dédiés.

### **3.1 La garderie périscolaire**

**Garde régulière ou occasionnelle** : les jours et heures de garde devront être précisés lors de l'inscription.

Malgré tout, la durée hebdomadaire de fréquentation peut être modifiée en cours d'année.

En cas d'urgence, les inscriptions pourront être prises par téléphone auprès du responsable de site, indiqué dans l'article 1 du présent règlement.

### **3.2 L'étude surveillée**

Les modalités d'inscription concernant l'étude surveillée sont identiques à la garderie périscolaire.

### **3.3 Les activités périscolaires**

L'inscription aux activités périscolaires du soir (Lire et Faire Lire, activités manuelles, ...) se fait par l'Espace Famille, après notification envoyée par le service des affaires scolaire sur cet espace.

## **ARTICLE 4 : ENCADREMENT**

La capacité d'accueil des 2 secteurs est définie chaque année scolaire.

Les taux d'encadrement des enfants sont définis comme suit :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

Concernant l'étude surveillée, le taux d'encadrement retenu est d'un animateur pour 18 enfants en moyenne.

Le personnel, placé sous l'autorité de la commune, relève du statut de la fonction publique territoriale et il est sous la responsabilité directe du responsable des affaires scolaires et du responsable des services périscolaires.

Il est administré par le service des Ressources Humaines de la Ville de Ludres.

Il reçoit ses directives du responsable du service des affaires scolaires et de Monsieur le Directeur Général des Services de la Mairie de Ludres sous le contrôle desquels il est placé.

Le responsable des affaires scolaires veille au bon fonctionnement du service et a autorité sur le responsable des services périscolaires qui supervise les activités et les animations proposées aux enfants en s'assurant que les enfants soient gardés dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort satisfaisantes.

Le responsable des services périscolaires assure la responsabilité du service et élabore, avec les coordinateurs de site et les animateurs, le projet pédagogique pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il veille au respect des règles de sécurité des activités proposées et des locaux d'accueil.

Il tient une liste exhaustive des enfants inscrits dans chaque secteur consultable désormais avec une tablette numérique par chaque coordinateur de site.

Le responsable des affaires scolaires a la gestion administrative et financière de l'ensemble des accueils périscolaires. Il est également chargé du calcul des participations financières familiales.

En cas d'absence du responsable du service des affaires scolaires ou du responsable des services périscolaires, le Directeur Général des Services se référera aux coordinateurs présents sur chaque site.

## **ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT**

### **5.1 La garderie périscolaire**

Les animateurs accueillent les enfants aux jours et horaires d'ouverture. Ils sont chargés de l'animation et du bien-être des enfants durant leur période de présence.

Concernant la garderie du matin, les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'à la porte de l'accueil et le confier aux animateurs présents, sans rentrer dans les locaux de l'école (plan Vigipirate en vigueur).

La commune ne pourra être tenue responsable de l'absence d'un enfant qui n'aurait pas été accompagné par ses parents le matin jusqu'à la porte de l'accueil périscolaire.

Les parents peuvent venir chercher leur enfant à tout moment, de 16h30 à 18h30.

Les enfants des écoles maternelles sont rendus uniquement à leurs parents ou à toutes personnes inscrites et désignées par ces derniers sur la fiche famille.

Dans le cas où un enfant se retrouve seul à la fermeture de l'accueil périscolaire fixée à 18h30, les personnes notifiées sur la fiche famille seront contactées.

Par ailleurs, l'enfant ne pourra être accueilli à nouveau qu'à **la condition du respect des horaires.**

**Un supplément de 10€ sera facturé à compter du 2<sup>ème</sup> retard constaté en garderie au-delà de 18h30.**

Avant la fermeture du service, les élèves des écoles élémentaires ne sont rendus qu'aux parents ou à toutes personnes désignées par ces derniers, sauf indication spéciale autorisant l'enfant à quitter seul l'accueil (autorisation à préciser sur la fiche famille).

### **5.2 L'étude surveillée**

Les enfants des écoles élémentaires sont pris en charge par une équipe d'animateurs dès la sortie des classes à 16h30, Ils prennent alors leur goûter jusqu'à 16h45.

De 16h45 à 17h45, les animateurs surveillent les élèves qui s'attèlent aux devoirs.

Pour une meilleure concentration et une bonne organisation, les parents ne pourront venir chercher leurs enfants qu'à l'issue de l'étude surveillée fixée à 17h45.

Par la suite, la garderie périscolaire accueillera les enfants dont les parents ne peuvent venir les récupérer à 17h45, et ce jusqu'à 18h30.

### **5.3 Les activités périscolaires**

Les enfants des écoles élémentaires sont pris en charge à 16h30 par les animateurs gérant les différentes activités périscolaires.

Les activités ont une durée variable et les enfants devront impérativement être présents durant toute la durée de la prestation (toute absence non justifiée sera facturée).

Ainsi, les parents ne pourront venir chercher leur enfant qu'à l'issue de l'activité.

### **ARTICLE 6 : SÉCURITÉ**

Une assurance individuelle « Responsabilité Civile » est obligatoire pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire. Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs pendant la durée de la prestation, jusqu'à 18h30 mais au-delà, ils sont sous la responsabilité de leurs parents.

En cas d'accident survenu à l'enfant et si les parents ne peuvent être contactés pour en être informés, les animateurs interviendront selon les instructions qui auront été portées par les parents sur la fiche famille aux différents services des affaires scolaires.

Une armoire à pharmacie contenant des produits pharmaceutiques pour les premiers soins (plaies, bosses) est installée dans chaque secteur et accessible aux personnels du périscolaire.

**Ceux-ci ne sont pas habilités à administrer de médicaments, même prescrits par un médecin.**

### **ARTICLE 7 : LA FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisables tous les ans par délibération.

Les familles doivent consentir (case à cocher sur l'Espace Famille) à autoriser la ville à récupérer leur quotient familial via l'API Particulier du gouvernement.

En cas de case non cochée, il leur faudra fournir le dernier relevé d'avis d'imposition en vigueur. A défaut de pièce justificative essentielle, le tarif le plus élevé sera appliqué à la famille.

Les enfants n'habitant pas à Ludres se verront appliquer le tarif « extérieur ».

Le règlement des heures de garde par les familles s'effectuera sur avis de sommes à payer, adressé par le Service de Gestion Comptable de VANDOEUVRE, tous les mois.

Toute heure entamée est due, celle du matin n'étant pas cumulable avec celles du soir.

### **ARTICLE 8 : DISCIPLINE**

Durant la période périscolaire, l'enfant doit être poli et respecter :

- ses camarades,
- le personnel d'encadrement,
- le matériel mis à sa disposition par la ville : lieu, sol, couverts, tables, chaises, etc.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas de manquement grave à la discipline, la ville entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant :

- 1) mail aux parents ;
- 2) contact téléphonique avec les parents, pour décider d'un entretien en présence de l'enfant ;
- 3) exclusion temporaire en cas de besoin, dont la durée est laissée à l'appréciation du Maire ou de l'adjoint délégué à l'action scolaire ;
- 4) exclusion définitive exceptionnelle pour les cas les plus difficiles.

Seul le Maire, ou son adjoint délégué, a le pouvoir de notifier par courrier aux parents les décisions d'exclusion temporaire ou définitive.

### **ARTICLE 9 : SENSIBILISATION**

Pour le bien-être des enfants, il est recommandé aux parents d'éviter une fréquentation trop prolongée du milieu périscolaire (périscolaire matin, cantine à midi et périscolaire du soir). Les responsables du service des Affaires Scolaires pourront intervenir auprès des parents lorsque la présence de l'enfant sera trop longue, compte tenu du cumul avec le temps scolaire qui lui, est obligatoire.

## **II / DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le directeur général des services, le service des affaires scolaires, le personnel concerné, sont chargés de veiller à l'exécution du présent règlement, chacun en ce qui le concerne, et dont ampliation sera adressée aux prestataires de la Ville, aux directeurs des écoles et aux associations de parents d'élèves.

Le présent règlement, consultable sur l'Espace Famille, devra être lu et approuvé par chaque famille qui en prendra connaissance.

Le règlement est susceptible d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Ludres, le 26 mai 2025.

**Le Maire,**



**Pierre BOILEAU**  
**Vice-Président du Grand Nancy**