

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Préambule

La Ville de La Ferté Saint-Aubin organise des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant.

Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles Fertésiennes.

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction de l'Education.

Par son action éducative, la Direction de l'Education participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de La Ferté Saint-Aubin qui s'inscrit dans le Projet Educatif Territorial afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école.

Le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité prévue par l'article D.521-12 du code de l'éducation d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées.

L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités dans les conditions prévues par l'article R. 551-13 du code de l'éducation.

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires bénéficient du soutien financier de la CAF et sont déclarés auprès de la Délégation Régionale académique à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (DRAJES). L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental du Loiret. Leur fréquentation est payante.

ARTICLE 1 : MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription administratif obligatoire qui doit être signé.

Ce dossier est valable du 1er septembre/N au 31 août/N+1 et doit être renouvelé tous les ans. Il est à retourner accompagné des pièces à fournir auprès de la Direction de l'Education en Mairie.

La collectivité se donne le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- le dossier est incomplet,
- les factures émises par la ville font l'objet d'impayés.

Pièces à fournir

Le Dossier Familial Unique dûment complété et signé avec les pièces à fournir suivantes :

- Attestation d'assurance pour la nouvelle année scolaire couvrant :
 - o La responsabilité civile,
 - o L'individuelle accident de l'enfant dans le cas de sorties hors du temps scolaire (sortie pédagogique à la journée ou couvrant la pause méridienne),
- Photocopie de l'extrait du jugement attestant du mode de garde en cas de divorce ou séparation,
- Photocopie de la page vaccins du carnet de santé de l'enfant (à fournir chaque année)
- Fiche sanitaire complétée et signée
- Pour les familles affiliées à une CAF hors Loiret, la notification de quotient familial (1 ex par famille),
- L'avis d'imposition pour les autres situations (MSA, non allocataires) - 1 ex par famille.
- Contrat de prélèvement automatique si vous optez pour ce type de paiement, à renouveler uniquement en cas de changement de coordonnées bancaires.
- En cas de garde alternée fournir un calendrier de garde pour l'année scolaire.
- Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), joindre le dossier médical signé par la directrice d'école, le médecin scolaire et le référent municipal dès le début de l'année scolaire. Le PAI doit être renouvelé chaque année.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, bail, téléphonie, eau, etc)

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations...) devra être signalée dans les plus brefs délais auprès de la Direction de l'Education.

ARTICLE 2 : ENCADREMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

Les Accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont organisés dans le cadre du projet éducatif de la ville qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs de structures.

Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

Un programme d'activités est établi pour chaque période. Les programmes sont à disposition sur chaque structure et sont publiés dans l'Espace Famille. Certaines activités peuvent être annulées selon la météo ou pour d'autres raisons indépendantes de la volonté de l'organisateur.

Les équipes sont composées d'un binôme de direction, et d'animateurs qualifiés conformément à la législation en vigueur qui requiert un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Sorties

Pour tout accueil le mercredi ou durant les vacances, les sorties sont autorisées durant le temps d'accueil (entre 9h et 16h30) en cas de force majeure et uniquement sur présentation d'un justificatif (rendez-vous médical, ...) auprès du responsable de l'accueil de loisirs. Il est précisé que toute sortie est définitive.

Ouverture et fermeture exceptionnelle

Les accueils périscolaires et de loisirs peuvent être ouverts ou fermés de manière exceptionnelle en fonction des jours fériés et de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil et le service administrative de la Direction de l'Education sont chargés d'informer les familles dans les meilleurs délais.

L'amplitude d'ouverture des accueils périscolaires pourra également faire l'objet de modifications, à titre exceptionnel, si la situation l'impose (par exemple en cas de mouvement de grève ou de situation météorologique extrême).

Capacité d'accueil et liste d'attente

Le nombre d'enfants réellement accueilli dépend :

- Du nombre d'animateurs présents conformément à la réglementation,
- De la capacité bâimentaire liée aux mesures sanitaires.

Au-delà de cet effectif, votre enfant peut être amené à figurer sur une liste d'attente. Pour les différents accueils (mercredi, petites ou grandes vacances), les enfants considérés comme Fertésiens sont prioritaires.

ARTICLE 3 : ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES MATIN/SOIR/RESTAURATION

3.1 : MODALITES D'ACCUEIL ET RESERVATIONS

Accueils périscolaires du matin et du soir

Lieux d'accueil :

- A l'accueil de loisirs Marmousiaux pour les enfants des écoles maternelle et élémentaire des Chêneries,
- Au sein de l'école élémentaire des Sablons pour les enfants des écoles maternelle et élémentaire des Sablons,
- A l'accueil de loisirs Bernard Vaussion pour les enfants de l'école maternelle Mireille Prieur et de l'école élémentaire du Centre ainsi que les enfants de l'école privée Sainte- Thérèse.

Jours et horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

Pause méridienne

La pause méridienne inclut le service de restauration qui est un service facultatif organisé pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques de La Ferté Saint-Aubin.

Lieux d'accueil :

A l'exception des enfants de l'école élémentaire du Centre et de l'école maternelle Mireille Prieur qui déjeunent au Centre Bernard Vaussion, les enfants restent dans l'enceinte de l'école pour déjeuner dans les restaurants scolaires.

Jours et horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h35.

Les arrivées échelonnées ne sont pas autorisées sur le temps de la pause méridienne. Autrement dit, la présence de l'enfant à 11h45 est impérative pour que celui-ci soit accueilli sur l'ensemble du temps de la pause méridienne.

A noter qu'en cas d'allergies alimentaires, il est possible de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) Alimentaire. (voir article 6 "Santé et Handicap")

Délai de réservation :

Les réservations, modifications et/ou annulations des activités périscolaires et restauration doivent être effectuées au minimum 5 jours à l'avance via l'Espace Famille.

Une réservation tardive dite « hors délai » est possible avec une tarification majorée (voir article 6.2).

Les réservations « hors délai » se font directement auprès de la Direction de l'Education, par mail à espacefamille@lafertesaintaubin.fr

3.2 : ORGANISATION DES ACCUEILS

Sur les temps périscolaires et restauration, l'équipe d'encadrement est composée d'un binôme de direction, d'animateurs qualifiés et d'ATSEM conformément à la législation en vigueur.

Des agents de renforts viennent compléter les équipes sur le temps de pause méridienne pour garantir le meilleur encadrement possible des enfants déjeunant à la restauration scolaire.

Des équipes de restauration sur chaque site sont en charge de la préparation et distribution des repas.

ARTICLE 4 : ACCUEILS DE LOISIRS MERCREDI ET VACANCES

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement sont ouverts tous les mercredis pendant l'année scolaire, et pendant les petites et grandes vacances à l'exception d'une semaine pendant les vacances de Noël.

Les horaires peuvent être modifiés en fonction des animations proposées (départ plus tôt, retour plus tardif).

4.1 : MODALITES D'ACCUEIL ET RESERVATIONS

Lieux d'accueil :

- Le centre de loisirs Marmousiaux accueille les enfants scolarisés à l'école maternelle (PS à GS).
- Le centre de loisirs Bernard Vaussion accueille les enfants scolarisés à l'école élémentaire (CP à CM2).

Accueils de loisirs le mercredi

Horaires :

- Mercredi matin avec repas de 7h30 à 13h45 (accueil échelonné jusqu'à 9h),
- Mercredi après-midi avec repas de 11h45 à 18h30 (départ échelonné à partir de 16h30),
- Mercredi toute la journée avec repas de 7h30 à 18h30 (accueil échelonné jusqu'à 9h et départ échelonné à partir de 16h30).

Les arrivées et départs sont échelonnés :

- Le matin de 7h30 à 9h00
- Le soir de 16h30 à 18h30

Délai de réservation :

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs le mercredi sont ouvertes toute l'année et doivent être effectuées au minimum 5 jours à l'avance via l'Espace Famille.

Accueil de loisirs pendant les petites et grandes vacances

L'accueil se fait exclusivement à la journée avec repas.

Une réservation à la semaine complète avec repas pourra être proposée dans le cadre de projets spécifiques présentant une continuité pédagogique. Dans ce cas, la présence de l'enfant sera attendue sur la semaine complète.

Horaires : de 7h30 à 18h30

Les arrivées et départs sont échelonnés :

- Le matin de 7h30 à 9h00
- Le soir de 16h30 à 18h30

Délai de réservation :

Pour les petites vacances, les réservations sont ouvertes via l'Espace Famille, 1 mois avant le début des vacances et sont possibles jusqu'à 10 jours avant le début des vacances, dans la limite des places disponibles.

Pour les grandes vacances, les réservations sont ouvertes via l'Espace Famille, 1 mois avant le début des vacances et sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de chaque quinzaine, dans la limite des places disponibles.

Exemple pour la période estivale (dates à titre indicatif, qui peuvent évoluer selon les calendriers) :

- Ouverture des inscriptions le 1^{er} juin pour la période du 1^{er} juillet au 31 août
- Arrêt des inscriptions :
 - Le 15 juin pour la période du 1^{er} au 15 juillet
 - Le 1^{er} juillet pour la période du 16 au 31 juillet
 - Le 15 juillet pour la période du 1^{er} au 15 août
 - Le 1^{er} août pour la période du 16 au 31 août

En cas d'imprévu et de besoin de réservation hors délai, la demande doit être envoyée par mail à espacefamille@lafertesaintaubin.fr.

ARTICLE 5 : ABSENCES ET RETARDS

5.1 : ABSENCES

Toute absence doit être signalée au plus tard le jour même, par écrit, soit :

- Via l'Espace Famille dans l'onglet "signalement d'absence"
- Par mail à espacefamille@lafertesaintaubin.fr

Les modalités de facturation des absences sont précisées dans l'article 6.3 du présent règlement

Si le niveau d'absentéisme de l'enfant est trop important au regard des réservations effectuées, bloquant une place au détriment d'un autre enfant, entraînant un surcoût et un manque à gagner pour la collectivité, alors la collectivité prendra contact avec la famille pour régulariser la situation.

Si la situation demeure, après 2 tentatives de régularisation, la collectivité se réserve alors le droit de refuser l'accueil de l'enfant, sur une période de 1 mois.

5.2 : RESPECT DES HORAIRES

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé.

En cas d'arrivée avant 8h20 et de départ après 16h30 les jours d'école sans réservation préalable, l'enfant sera considéré comme inscrit à l'accueil périscolaire, service payant (tarification majorée hors délai). Aussi, dans une telle situation, les parents doivent nécessairement alerter en amont la coordinatrice périscolaire et/ou son adjoint(e) dès que possible au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription.

Si un enfant est encore présent après l'heure de fermeture à 18h30 (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction fera appel à la Gendarmerie.

Tout retard fera l'objet d'une majoration de facturation (voir article 6.2).

En cas de retards répétés malgré les rappels effectués et plusieurs tentatives de régularisation, la collectivité se réserve alors le droit de refuser l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire du soir.

ARTICLE 6 : TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal qui a adopté la tarification au taux d'effort sur la base du quotient familial CAF avec des tarifs planchers et plafonds par prestation.

Le quotient familial applicable par la CAF est revu au 1er janvier de chaque année pour prendre en compte les nouvelles ressources des familles. Cette actualisation est réalisée par la Direction de l'Education à l'appui des données transmises par la CAF.

Une simulation de tarif est possible sur l'Espace Famille, dans l'onglet "simulateur de tarifs"

Les familles non allocataires de la CAF doivent communiquer à la Direction de l'Education leur avis d'imposition N-1 dès que cela est possible afin de pouvoir appliquer le tarif correspondant à leur situation familiale. A défaut de pouvoir le calculer, le tarif plafond sera appliqué.

Les aides individuelles CAF ou MSA sont acceptées au moment des réservations des activités extrascolaires.

En cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial sera recalculé en cours d'année : naissance d'un enfant, décès de l'un des parents, perte d'emploi, longue maladie, invalidité et séparation, sur présentation d'un justificatif

6.1 : LE TARIF FERTESIEN

La tarification dite « fertésienne » s'applique pour l'ensemble des accueils péri et extrascolaires pour :

- les enfants scolarisés ou non sur la commune dont le représentant légal payeur est domicilié sur la commune
- les enfants du personnel, scolarisés ou non sur la commune

La tarification "hors commune" s'appliquera pour tous les autres cas.

En cas de déménagement en cours d'année scolaire :

- De La Ferté Saint Aubin vers une autre commune alors la tarification fertésienne s'appliquera jusqu'à la fin de l'année scolaire de l'enfant concerné
- D'une autre commune vers La Ferté Saint Aubin alors la tarification fertésienne s'appliquera immédiatement

6.2 : LES TARIFS SPECIFIQUES

- Le tarif SMA (Service Minimum d'Accueil) : appliqué dans le cadre de la mise en place d'un service d'accueil minimum (SMA) en cas de mouvement de grève.
- Le tarif PAI-Panier repas : appliqué dans la cadre de la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) alimentaire nécessitant la fourniture du repas par la famille.
- Le tarif hors délai et retard : une majoration égale à une fois et demie le coût de la prestation pour toute inscription hors délai et retard le soir.

Ces tarifs sont délibérés chaque année dans la tarification des activités périscolaires et extrascolaires.

6.3 : MODALITES DE FACTURATION

Pour les mercredis, accueils périscolaires et restauration scolaire, en cas d'absence dernière minute signalée, un jour de carence sera appliqué sur la facturation (sauf exception ci-dessous). Toute absence non signalée sera facturée

Exemple : absence de l'enfant lundi et mardi, seul le lundi est facturé.

Pour les petites et grandes vacances, toute inscription est due et sera facturée selon les réservations effectuées sur l'Espace Famille, sauf à fournir un justificatif d'absence dans les plus brefs délais.

Le justificatif peut être transmis :

- via l'Espace Famille dans l'onglet "mes documents"
- par mail à espacefamille@lafertesaintaubin.fr
- aux responsables périscolaires de chaque site

Les réservations ne seront pas facturées dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant en raison de sorties scolaires, de classe de découvertes
- Absence de l'enfant en raison de l'absence de l'enseignant (grève ou maladie)
- Absence de l'enfant en raison de la fermeture exceptionnelle de l'école ou des services (intempéries, grève, etc).
- Absence de l'enfant rentré au domicile pour maladie suite à appel de l'enseignant

Tout accueil ayant débuté sera facturé.

La facturation est réalisée chaque mois à terme échu. Le règlement est à réaliser auprès du Trésor Public :

- Par paiement sécurisé en ligne en se connectant sur : www.payfip.gouv.fr via l'Espace Famille
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement automatique (formulaire à renseigner)
- Par Chèques Emplois Services Universels (CESU), version papier, pour le règlement des activités périscolaires et extrascolaires.
- Par Chèques Vacances pour le règlement des activités extrascolaires
- En espèces ou par carte bancaire auprès d'un buraliste en présentant le QR Code figurant sur le talon de la facture pour toutes sommes inférieures à 300 €

Toute réclamation ou litige concernant une facture doit faire l'objet d'un courrier dans un délai de 2 mois suivant la notification de ladite facture.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si les factures émises par la ville font l'objet d'impayés.

ARTICLE 7 : SANTÉ ET HANDICAP

7.1 : LA FICHE SANITAIRE ET SECOURS

La fiche sanitaire renseignée sur le dossier familial unique d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée sans oublier les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence, et accompagnée de la copie des pages de vaccinations.

Cette fiche est le document de référence des équipes encadrantes et suit l'enfant en cas de prise en charge par les services d'urgence. Il est donc impératif qu'elle soit complète et mise à jour dès tout changement de situation.

Pour tout accident bénin, les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, l'équipe fera appel aux services d'urgence et préviendra la famille immédiatement.

7.2 : LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

En cas de maladie ou d'allergie importante un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place.

Le PAI peut être alimentaire et/ou médicamenteux.

Pour cela, il appartient aux parents de se rapprocher de la direction de l'école pour :

- Demander le document PAI à transmettre au praticien suivant la pathologie de l'enfant
- Retourner le document dûment renseigné et signé par le praticien, accompagné de l'ordonnance (si le PAI nécessite l'administration de médicament)

Le PAI sera ensuite signé par l'ensemble des acteurs concernés (directeur d'école, médecin scolaire, représentants de la ville, parents). Chaque partie aura ensuite une copie du document.

Tout PAI alimentaire sera étudié par le service de restauration et fera l'objet d'un rendez-vous avec les parents. Celui-ci pourra se conclure par la fourniture d'un panier repas ou non par la famille, selon la gravité de la pathologie et les conséquences sur la gestion de l'allergie par le service.

En cas de panier repas fourni par la famille, le coût du service sera adapté par un tarif spécifique PAI-panier repas (cf article 6.2)

Parallèlement, ce même coût forfaitaire sera déduit du tarif de la journée accueil de loisirs avec repas.

Le PAI doit être renouvelé chaque année par la complétude et signature d'un avenant par toutes les parties.

7.3 : L'ACCUEIL D'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants en situation de handicap selon ses possibilités.

Cependant, les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Un rendez-vous avec les parents sera organisé afin d'obtenir les informations complémentaires concernant la vie quotidienne et les besoins d'accompagnement spécifique de l'enfant, à l'appui de renseignements médicaux fournis par le(s) praticien(s) qui assurent le suivi de l'enfant.

A l'issue de ce rendez-vous et des échanges avec la famille, la ville déterminera les conditions d'accueil possible de l'enfant et les adaptations nécessaires.

ARTICLE 8 : VIE EN COLLECTIVITÉ

Il est à rappeler que chaque enfant doit respect au personnel d'encadrement, et doit user avec soin du matériel collectif mis à disposition.

En cas d'indiscipline, les encadrants seront amenés à prendre contact avec les familles pour échanger sur les problèmes rencontrés et trouver les solutions adaptées.

Si la situation le justifie, et en fonction de la gravité rencontrée, un rendez-vous sera organisé :

- 1er temps : rencontre entre les parents, l'enfant et un animateur
- 2ème temps : rencontre entre les parents, l'enfant et le coordinateur du groupe scolaire
- 3ème temps : rencontre entre les parents, l'enfant, le coordinateur du groupe scolaire et le Maire ou son représentant.

Suite à cette 3ème rencontre, et après avoir éprouvé et mis en œuvre des solutions pédagogiques avec les équipes et la famille, le Maire ou son représentant pourra décider de l'exclusion de l'enfant de manière temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Les objets, jeux, bijoux et vêtements de valeur sont déconseillés. L'organisateur dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils périscolaires et extrascolaires et marqués au nom de l'enfant.

Si l'enfant utilise un deux-roues pour se rendre ou repartir de l'accueil périscolaire, il est demandé aux parents de fournir un dispositif antivol et un équipement conforme au code de la route.

ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est consultable et téléchargeable via l'Espace Famille.

L'inscription équivaut à un contrat passé entre les parents et l'organisateur. Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

En outre, les parents ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser l'inscription de l'(ou des) enfant(s).