



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE, T.A.P et RESTAURATION SCOLAIRE

Mairie de Saint-Florent-le-Vieil

ARTICLE 1 : PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La Mairie de Saint-Florent-le-Vieil organise, au profit des familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune :

- **un service accueil de loisirs périscolaire.** Chacune des écoles de la commune – L'école publique l'Orange Bleue et les écoles privées Saint-Charles et Graines de Vie – dispose d'un espace pouvant accueillir les enfants avant et après l'école, du lundi au vendredi.

- **des activités TAP dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires** organisées le lundi/jeudi et le mardi/vendredi de 15h à 16h30 pour les écoles de l'Orange Bleue et Saint-Charles, le lundi, mardi et jeudi de 13h30 à 14h30 pour l'école Graines de Vie.

- **un service de restauration scolaire pour l'école publique l'Orange Bleue.**

L'accueil périscolaire et les activités TAP ont reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (anciennement Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports).

Pour l'ensemble de ces services, la Mairie se doit, en tant que gestionnaire, de respecter les normes applicables à ces activités afin d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

Pour l'accueil périscolaire et les TAP

L'équipe pédagogique est constituée de professionnels compétents, expérimentés et diplômés dans le domaine de l'animation selon les normes exigées par la réglementation. La Commune disposant d'un Projet Educatif Territorial validé, les règles d'encadrement pour ces activités sont les suivantes :

- 1 encadrant pour 14 enfants de moins de 6 ans.
- 1 encadrant pour 18 enfants de 6 à 12 ans
(Taux d'encadrement autorisé pour les Communes disposant d'un Projet Educatif Territorial (décret 2013-707 du 02/08/2013 et décret 2014-1320 du 03/11/2014))

La directrice diplômée B.A.F.D. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur ou d'un diplôme équivalent) veille à l'application du projet éducatif défini par les élus et notamment assure l'accueil des familles, veille au bon fonctionnement de la structure (réalisation d'un programme d'animation, anticipation et gestion des moyens humains, financiers, matériels mis à disposition) en lien avec le Directeur Général des Services, directeur des TAP, et l'Adjointe chargée du secteur scolaire et périscolaire.

Les animateurs, diplômés B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou diplômés équivalents, encadrent les enfants.

Le projet éducatif que les élus ont adopté en Conseil Municipal le 8 juin 2015, est communiqué à chaque famille par le biais du site internet de la Ville ou sur demande à la mairie.

Projet Educatif : Il précise les objectifs éducatifs et sociaux. Il décline des priorités, il tient compte du public accueilli (ses besoins, sa sécurité, son développement). Ces priorités servent de repères au directeur pour élaborer son projet pédagogique avec son équipe d'animation.

Pour la restauration

L'équipe d'encadrement est composée des animateurs déjà présents auprès des enfants (accueil périscolaire, ATSEM) mais également de personnels formés au fonctionnement d'une restauration collective et aux règles d'hygiène y afférent.

ARTICLE 3 : PERIODE DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES

➤ **L'accueil périscolaire est ouvert**

Pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis

✓ *Ecoles Orange Bleue et St Charles :*

- accueil à partir de **7 h 15** jusqu'à **8 h 35** puis l'école ouvre ses portes
- le soir accueil de **16 h 30** jusqu'à **19 h 00**.

✓ *Ecole Graines de vie :*

- accueil à partir de **7 h 30** jusqu'à **8 h 35** puis l'école ouvre ses portes
- le soir accueil de **16 h 30** jusqu'à **18 h 30**

Pour les mercredis

✓ *Ecoles Orange Bleue et St Charles :*

- accueil à partir de **7 h 15** jusqu'à **8 h 20** puis l'école ouvre ses portes
- le midi accueil de **11 h 30** jusqu'à **12h30** ou accueil de **11 h 30** à **18 h 30** dans les locaux de l'école l'Orange Bleue avec arrivée obligatoire à 13h30 au plus tôt pour les enfants ne déjeunant pas sur place.

✓ *Ecole Graines de vie :*

- accueil à partir de **7 h 30** jusqu'à **8 h 35** puis l'école ouvre ses portes
- le midi accueil de **11 h 45** jusqu'à **12h30** ou accueil de **11 h 45** à **18 h 30** dans les locaux de l'école l'Orange Bleue avec arrivée obligatoire à 13h30 au plus tôt pour les enfants ne déjeunant pas sur place. Un transport par taxi sera assuré pour acheminer les enfants à l'école l'Orange Bleue.

➤ **Les activités TAP sont proposées**

Pour les écoles Saint-Charles et l'Orange Bleue

- Les lundis et jeudis ou les mardis et vendredis de **15h** jusqu'à **16h30**

Pour l'école Graines de Vie

- Les lundis, mardis, et jeudis de **13h30** jusqu'à **14h30**


➤ **La restauration est proposée**

Pour l'école l'Orange Bleue

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **11h45** jusqu'à **13h30**
- Les mercredis pour les enfants inscrits à l'accueil (repas de 12 h à 13 h 30)

ARTICLE 4 : MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION

Les inscriptions des enfants pour l'utilisation de ces services se font en remplissant le dossier d'inscription transmis aux familles, à retourner **avant le 3 juillet impérativement** pour la rentrée de septembre suivante.

 L'inscription ne pourra être effective que si le compte-famille carte + présente un solde positif

Si le dossier n'est pas remis ou incomplet à la date butoir :

- **En cas de nouvelle inscription, elle n'est pas valable et l'enfant ne sera pas prévu dans les effectifs.**
- **En cas de réinscription, la présence de l'enfant sera prévue au regard du dossier de l'année précédente mais en appliquant le tarif maximum. Si les présences et les absences changent sans que le service en soit informé, des pénalités seront appliquées**

Pour les demandes d'inscription en cours d'année, le dossier doit être demandé auprès de la Mairie et complété, puis rendu au minimum la semaine précédant l'accueil de l'enfant. La Mairie, dans tous les cas, se réserve le droit de refuser une inscription en cours d'année en fonction du nombre de places disponibles.

Dans le dossier d'inscription, Il sera demandé :

- dans tous les cas, de remplir une fiche de renseignement pour chaque enfant, intégrant les autorisations parentales diverses (droit à l'image, départ de l'enfant avec un adulte habilité, départ de l'enfant seul...)
- une photocopie de la carte de quotient familial en cours de validité (CAF ou MSA)
- une fiche sanitaire de liaison qui permet de connaître les éventuels soucis de santé que pourrait rencontrer l'enfant et ainsi agir, si nécessaire, en toute connaissance de cause.
- une attestation de responsabilité civile
- une fiche d'inscription et de réservation à chaque service (restauration, TAP, périscolaire, mercredi), avec les plannings d'utilisation des services

Toute modification en cours d'année concernant ces renseignements doit être signalée à la Mairie. Les informations portées sur ces dossiers ne seront utilisées que par les services de la Mairie. Elles restent donc confidentielles et ne peuvent être transmises à aucun autre organisme sans l'accord des personnes concernées.

Comme pour l'école, l'enfant doit être propre.

ARTICLE 5 : ASSURANCE

Pour tout enfant fréquentant les services, les parents déclarent avoir souscrit une assurance à responsabilité civile et individuelle.

ARTICLE 6 : FREQUENTATION

Une fois le dossier d'inscription établi, l'enfant peut utiliser le service.

Deux catégories d'utilisation sont envisagées :

- Les « réguliers » avec un planning d'utilisation rempli à l'année au moment des inscriptions
- Les « irréguliers » utilisant le service ponctuellement.

Attention : Pour les TAP, il n'est pas possible d'avoir une utilisation irrégulière.

Dans tous les cas, l'absence ou la présence de l'enfant non prévue, doit être signalée auprès des services 48h à l'avance, les jours de fermeture étant exclus de cette comptabilité. Cette information doit être transmise soit directement auprès des animateurs du service qui en prendront note, soit sur le cahier mis à disposition des familles sur les sites des accueils, soit par courriel à l'adresse suivante : periscolaire@saintflorentlevieil.fr

Cette règle ne s'applique pas pour la restauration, les modifications de présences pouvant être prises en compte le matin même pour le midi.

Exemple :

- *Louis est inscrit à l'accueil périscolaire tous les lundis, mardis et jeudis de l'année en régulier. Il sera présent exceptionnellement un vendredi soir. Son papa ou sa maman aura averti le service au plus tard le mercredi précédant avant 16h30.*
- *Marie utilise l'accueil périscolaire tous les mardis matins, en régulier, et sera exceptionnellement absente un mardi. Ses parents devront informer le service avant le vendredi matin de la semaine précédente.*
- *Julien est inscrit comme irrégulier. Ses parents ont besoin de le confier à l'accueil périscolaire exceptionnellement le lundi soir. Ils devront informer le service avant le jeudi soir de la semaine précédente.*

Si cette absence est due à une maladie de l'enfant, prévenir l'équipe d'animation dans les plus brefs délais. La copie de l'attestation fournie par le médecin confirmant la présence nécessaire du parent auprès de l'enfant malade, pourra être demandée.

Les éventuels retards doivent être signalés au plus vite par téléphone.

ARTICLE 7 : MODALITES D'ACCUEIL

Pendant le temps d'ouverture de l'accueil, des TAP ou de la restauration scolaire, les enfants présents sont placés sous l'entière responsabilité de la Mairie, et ce jusqu'à ce qu'ils soient pris en charge par un ATSEM ou un enseignant sur le temps scolaire, ou par le parent.

Pour l'accueil périscolaire, tous les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte **jusqu'à l'intérieur du bâtiment** et confiés à un animateur dans la salle d'accueil.

ARTICLE 8: DEPART DES ENFANTS

Les enfants pourront partir uniquement avec leurs parents ou l'adulte responsable de celui-ci ou un adulte désigné sur la fiche de renseignements complétée lors de l'inscription, ou sur présentation d'une décharge signée par les parents.

Les parents peuvent prendre la responsabilité de désigner un enfant mineur (grand frère, grande sœur...).

Les enfants ne pourront partir seul de l'accueil qu'à l'âge de 7 ans et plus.

ARTICLE 9 : TRANSPORT

Le service de ramassage scolaire est proposé aux enfants scolarisés sur la commune mais résidant sur une commune limitrophe. Il s'appuie sur les services du Département. Des agents de la commune sont chargés d'encadrer les enfants à la descente et à la montée dans le car. Ce service est pris en charge par les Communes concernées.

ARTICLE 10 : ALIMENTATION

Pour l'accueil périscolaire, un petit-déjeuner (de 7H00 à 8H00) et un goûter, variés et équilibrés, sont proposés sans coût supplémentaire.

D'une façon générale, aucun aliment extérieur ne pourra être apporté (sauf prescription médicale).

ARTICLE 11 : COMPORTEMENT

Une tenue et un comportement corrects sont indispensables au bon déroulement des moments collectifs à ces services. **Les enfants doivent respecter le personnel, les règles de vie instaurées avec les équipes d'animation ou d'encadrement, le matériel mis à disposition (jeux, matériel pédagogique...) ainsi que les locaux et le car.**

En cas de dégradation, les parents seront informés et une indemnisation financière pourra leur être demandée.

En cas de comportement de l'enfant inacceptable au sein de ces services, perturbant gravement le bien-être ou la sécurité du groupe, les parents en seront avertis par courrier ou courriel. **La Mairie se réserve le droit de statuer sur le maintien, l'exclusion temporaire ou définitive, sans remboursement.**

ARTICLE 12 : TARIFICATION

Les tarifs de ces services sont joints à ce règlement sous forme d'annexe.

Pour l'accueil périscolaire

Il est établi un coût demandé aux familles en fonction de la plage horaire d'arrivée ou de départ, suivant le quotient familial.

La tarification est faite au ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure commencé est dû. Sans justificatif du quotient familial, le montant maximum sera appliqué.

Toute présence ou absence constatée et non indiquée auprès des services dans les délais de 48h, comme défini dans l'article 6 de ce présent règlement, sera facturée comme suit :

- Présence non prévue (périscolaire et repas du mercredi) : temps de présence de l'enfant + majoration de 3€
- Absence non signalée : facturation d'une pénalité de 3€ automatique et facturation du repas pour le mercredi.

Exemple :

- Louis est accueilli en accueil périscolaire lundi matin à 7h30 alors qu'il n'était pas inscrit. Ses parents devront payer son temps de présence de 7h30 à 8h30 soit 4 ¼ d'heure + 3€ de pénalité.

- Marie qui devait venir le mercredi après-midi n'est pas venue et ses parents n'ont pas prévenu le service à temps. Ils devront donc payer le prix du repas + une pénalité de 3€ bien que Marie n'ait pas utilisé le service.

En cas d'impayés répétés, la Mairie se réserve le droit de refuser un enfant à l'accueil périscolaire.

Pour les activités TAP

Le tarif demandé aux familles est un tarif forfaitaire, à l'année, due dès l'inscription et non remboursable en cas de non utilisation du service. Il ne s'applique que pour les enfants inscrits aux TAP en élémentaire. Le service est gratuit pour les maternelles.

Au regard du caractère forfaitaire de la tarification et du nombre de places limitées dans les groupes TAP, il n'y a pas de majoration du tarif si une absence non prévue survient. Toutefois, si ces absences devenaient récurrentes, la Mairie se réserve le droit, après une information préalable auprès de la famille concernée, de désinscrire l'enfant.

Pour la restauration scolaire

Il est établi un coût forfaitaire demandé aux familles, en faisant une distinction entre les enfants en maternelle et les enfants en élémentaire.

Utilisation de « CARTE PLUS »

« Carte Plus » est un moyen de pré-paiement des services communaux (accueil périscolaire pour toutes les écoles et restauration scolaire pour l'Orange Bleue)

Avant l'utilisation d'un service précité, chaque utilisateur doit se faire inscrire auprès des responsables des services ou à la Mairie. Après l'établissement d'une carte provisoire, chaque élève aura en sa possession une carte définitive qu'il conservera jusqu'à la fin de sa scolarité en primaire.

Les nouveaux badges individuels seront remis contre un règlement minimum de 30 € par famille, afin d'alimenter le « compte –famille ».

Chaque utilisateur du service (une carte par enfant) devra badger aux bornes présentes dans les locaux, soit :

- Le matin en arrivant. Pour l'école l'Orange Bleue : préciser l'utilisation du service cantine.
- Le soir, après l'accueil périscolaire
- A l'arrivée et au départ pour l'accueil du mercredi

Pour l'école de La Boutouchère, il n'y a pas de borne. S'adresser auprès de la responsable pour le pointage horaire.

Chaque famille **devra alimenter son compte, avant toute consommation**, en estimant les besoins en fonction des services utilisés. (Règlement unique, pour tous les services et par famille).

Une consultation des consommations est mise en place via internet : www.ville-saintflorentlevieil.fr. (rubrique : Services/Enfance). **Lorsqu'il ne reste plus que 15 € sur le compte, les utilisateurs en sont informés via la borne.**

Le règlement se fera, de préférence par chèque (à l'ordre du Trésor Public). Pour les paiements en espèces, s'adresser directement aux responsables des services. Les chèques « CESU » sont également acceptés, uniquement pour l'accueil périscolaire.

Chaque mois, un suivi des comptes est effectué. **Lorsqu'un compte présente un solde négatif de 20 €, un courrier de relance est adressé à la famille. En cas de non-paiement, les sommes dues pourront être mises en recouvrement par le Trésor Public. En cas de relance répétée pour défaut d'approvisionnement du compte-famille « Carte + », une pénalité financière de 10 euros sera appliquée (suivant délibération du 5 avril 2013).**

Pour les utilisateurs qui régulièrement, ou volontairement, « oublieraient » de badger, une pénalité de 3 € leur sera facturée, après qu'un avertissement écrit leur ait été adressé.

Lorsqu'il n'y a plus d'utilisation des services par les membres d'une famille, la somme restant sur le compte sera restituée à la famille sur demande et après fourniture d'un RIB, après vérification des comptes utilisateurs.

En cas de perte d'un badge, le signaler auprès des responsables. Un badge provisoire sera utilisé dans l'attente d'une réédition du badge définitif qui sera facturé 5 €.

En cas de difficulté d'approvisionnement de « Carte plus » ou d'impossibilité de régler une somme due, les parents sont invités à prendre contact avec la Mairie, l'adjointe aux affaires scolaires, le Centre Communal d'Action Sociale ou la Trésorerie de Montrevault pour trouver des solutions d'étalement.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Un enfant présentant un état fiévreux ou une affection temporaire ne sera pas admis.

En cas de maladie ou d'accident, l'équipe d'animation engagera les démarches nécessaires suivant la gravité, elle se conformera aux indications portées sur la fiche sanitaire de liaison et préviendra l'adulte responsable de l'enfant immédiatement.

Les allergies et les traitements sont pris en compte par l'équipe d'animation dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Sinon aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance.

Il est interdit d'emmener au centre tout matériel dangereux. La Mairie décline toute responsabilité concernant les pertes éventuelles d'objets personnels (jeux, vêtements, autres).

Il est conseillé de marquer tous les objets personnels de l'enfant à son nom et son prénom. Une caisse « objets trouvés » est installée à l'entrée de l'accueil.

ARTICLE 14 : DEDUCTION FISCALE

Les frais de garde des enfants de moins de 6 ans (année prise en compte pour la déclaration de revenus) peuvent être déductibles de l'impôt sur le revenu. Un justificatif sera remis aux familles.

ARTICLE 15 : VALIDITE DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement annule et remplace le règlement précédemment établi. Il est modifiable à tout moment par la Mairie qui en avisera les familles, au besoin.

Entrée en vigueur le 1er septembre 2015

*Le Maire,
Monsieur André RETAILLEAU*

Merci de compléter et de signer le document ci-dessous :

Je soussigné(e),, responsable de(s)
enfant(s).....atteste avoir pris
connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire, des TAP et de la restauration
scolaire, et en accepte tous les termes.

Fait à :, le.....

Signature avec mention « Lu et approuvé »

A retourner à la Mairie ou auprès des accueils.