

REGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

(à conserver par la famille)

Dossier famille

Le dossier famille doit être complété par vos soins et déposé au service de l'Espace Accueil Familles. Il doit être renouvelé chaque année.

Le dossier famille doit être complet pour que votre compte informatique soit ouvert permettant l'accès au portail famille. En cas de fratrie, l'ensemble des dossiers doit être complet pour ouvrir les droits.

En cas de dossier incomplet, aucune inscription de l'enfant ne sera effectuée, le compte informatique restera bloqué. Il vous appartient de vous rapprocher du service de l'Espace Accueil Familles afin de compléter votre dossier. En cas de difficulté, le service se tient à votre disposition pour vous accompagner.

ARTICLE 1 : Modalités d'inscription à une activité

Une inscription préalable est obligatoire au moins 7 jours avant chaque prestation proposée par la ville (accueil périscolaire du matin, restauration et accueil périscolaire du soir).

Une inscription tardive peut être acceptée exceptionnellement dans la limite des places disponibles. Une majoration de 50 % du tarif sera alors appliquée sauf cas de force majeure avec justificatif fourni dans les 15 jours qui suivent l'événement.

Toute inscription à une prestation vaut facturation sauf annulation dans les délais ou pour cas de force majeure. Dans ce dernier cas, comme pour les réservations, un justificatif devra être fourni par la famille à l'Espace Accueil Familles dans un délai maximum de 15 jours après la date de l'événement.

Aucune demande d'inscription, d'annulation ou d'absence ne peut être prise en compte par téléphone (uniquement par courrier, par courriel ou en se rendant à l'Espace Accueil Familles).

Liste des cas de force majeure :

- Maladie/hospitalisation de l'enfant, d'un parent (conjoint, concubin ou pacsé, père, mère, frère, sœur)
- Décès d'un proche (conjoint, concubin ou pacsé, père, mère, frère, sœur pour les responsables légaux / père, mère, frère, sœur pour l'enfant)
- Perte d'emploi ou travail ponctuel (CDD, contrat intérimaire, formation dans le cadre d'une insertion professionnelle, convocation pôle emploi ou entretien d'embauche)

ARTICLE 2 : Les modalités de l'accueil périscolaire du matin et du soir

Des équipes constituées d'animateurs et d'ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) assurent l'encadrement des enfants de chaque école maternelle, élémentaire et primaire.

- L'accueil périscolaire du matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école
- L'accueil périscolaire du soir : lundi, mardi, jeudi et vendredi de la fin de la journée scolaire à 18h15. Une collation est prévue pour chaque enfant.

Les réservations peuvent être effectuées à l'unité, pour une période ou à l'année. **L'inscription (ou annulation) doit intervenir au moins 7 jours avant la prestation.**

La facturation est forfaitaire sur chacun des créneaux (matin et soir), l'enfant peut arriver à l'heure souhaitée avec les parents dans le créneau d'accueil du matin, et les départs peuvent s'échelonner jusqu'à 18h15.

ARTICLE 3 : La pause méridienne et la restauration

La restauration se déroule les lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 11h30 et 13h30. Les réservations peuvent être effectuées à l'unité, pour une période ou à l'année.

La restauration des élèves est organisée dans toutes les écoles par les agents de la restauration, avec un ou deux services, en liaison froide et selon les normes diététiques en vigueur.

Afin de veiller au bon déroulement de la restauration, une équipe d'ATSEM et d'animateurs assure l'encadrement pour permettre à chaque enfant de déjeuner dans de bonnes conditions et profiter de temps d'animations.

Les menus sont affichés dans les écoles et sur le portail famille de la Ville. Les menus sont susceptibles d'être modifiés à tout moment en fonction des approvisionnements et d'impératifs techniques.

ARTICLE 4 : L'accueil de loisirs multi-activités et sportifs

- **Accueil du mercredi**

Les centres de loisirs du mercredi sont les suivants :

- Espace Anne Frank, 10 rue Pierre-Emile Rossignol (Petite Section et Moyenne Section)
- Ecole Paul Langevin, 214 rue de Frédeville (Grande Section et CP)
- La Godde, 15 rue de la Godde (CE1, CE2, CM1, CM2, collège)

Horaires : possibilité de déposer les enfants de 7h30 à 9h30 le matin et les récupérer à partir de 17h00 jusqu'à 18h15 maximum.

Les réservations sont effectuées à la journée. L'inscription (ou annulation) doit intervenir au moins 7 jours avant la prestation.

- **Périodes de vacances**

Des campagnes d'inscription sont organisées. L'envoi du bulletin d'inscription s'effectue environ 7 semaines avant chaque période de vacances. Il est téléchargeable sur le portail famille.

Les centres de loisirs durant les périodes de vacances scolaires sont les suivants :

- Espace Anne Frank, 10 rue Pierre-Emile Rossignol (élèves de maternelle)
- La Godde, 15 rue de la Godde (élèves élémentaires et collégiens)

Horaires : possibilité de déposer les enfants de 7h30 à 9h30 le matin et les récupérer à partir de 17h00 jusqu'à 18h15 maximum.

Les modifications ou annulations sont possibles seulement pendant la période d'inscription. Passé ce délai, toute réservation reste due. Pour le bon déroulement des inscriptions, aucun dossier ne sera validé sans dossier famille complet y compris fiche sanitaire (vaccins à jour) et assurance. Aucune modification, inscription ou annulation ne pourra s'effectuer par téléphone.

Compte-tenu des projets pédagogiques mis en place par les animateurs, les familles doivent inscrire leur enfant pour 3 jours minimum par semaine (ou 2 jours s'il y a un jour férié dans la semaine).

La journée est rythmée par des temps d'activités variés et des temps de vie quotidienne. L'encadrement est assuré par des animateurs qualifiés présents, pour la plupart, durant la semaine sur les temps périscolaires de la Ville. L'accueil de loisirs permet aux enfants de découvrir la vie collective dans des locaux adaptés. Des thèmes d'activités sont proposés pour chaque période de vacances scolaires.

Ramassage en car : l'inscription doit être faite lors du dépôt du bulletin d'inscription ; les horaires et lieux de passage sont à votre disposition auprès de l'Espace Accueil Familles.

ARTICLE 5 : La facturation

La Ville est dans l'obligation d'appliquer le Quotient Familial CAF. Toute réservation d'une prestation vaut facturation sauf annulation 7 jours avant la date de la prestation (exceptées les inscriptions aux centres de loisirs des vacances scolaires qui doivent être annulées au plus tard durant la période d'inscription) ou pour cas de force majeure.

La facturation est effectuée mensuellement. La facture est à régler auprès du Trésor Public. Les familles ont également la possibilité de régler via le portail familles ou d'adhérer au prélèvement automatique en effectuant leur demande auprès de l'Espace Accueil Familles.

Toute contestation de facture doit faire l'objet d'un courrier dans un délai maximum d'un mois après réception. Une réponse écrite sera apportée. Seul l'Espace Accueil Familles peut procéder à une rectification.

Il est indispensable de nous fournir votre numéro d'allocataire CAF pour le calcul du Quotient Familial déterminant la tarification des services. Il appartient à chacun d'informer l'Espace Accueil Familles de tout changement de Quotient Familial.

Si vous dépendez de la MSA, nous fournir votre attestation MSA dès réception de celle-ci.

Si vous ne bénéficiez d'aucun régime allocataire, fournir une attestation de non-paiement de la CAF et y joindre votre avis d'imposition. À défaut, il sera automatiquement appliqué le tarif maximum.

En cas de divorce ou de séparation, il convient de nous fournir la décision de justice complète concernant la garde de l'enfant. Dans l'éventualité où une garde alternée soit appliquée, les parents ont chacun l'obligation d'ouvrir un compte informatique séparé et de gérer leurs semaines de garde afin d'être facturés de leurs semaines respectives.

ARTICLE 6 : Respect des horaires

Les familles doivent prévenir le responsable de structure en cas de retard. En cas de dépassement excessif, les familles encourent une pénalité de 10 € à partir du 3ème retard constaté.

Un enfant encore présent après 19 heures sera confié aux services compétents.

ARTICLE 7 :Sortie d'un enfant

Seules les personnes nommément désignées par écrit dans le dossier famille peuvent venir chercher les enfants.

A titre exceptionnel, dans le cas où une autre personne doit venir chercher l'enfant, les parents doivent le signaler préalablement par écrit au responsable périscolaire ou au référent ATSEM.

ARTICLE 8 : Discipline

Les enfants doivent avoir une conduite respectueuse à l'égard du personnel d'encadrement, des camarades, des locaux et du matériel. Il en est de même pour les parents. Tout manquement fera l'objet d'un rappel à l'ordre de la part des agents (animateurs, ATSEM, agents de restauration).

En fonction de la gravité des faits reprochés, les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion. Les parents sont alors convoqués pour recevoir les motivations de la sanction.

ARTICLE 9 : Objets personnels et vêtements

Les objets de valeur ou dangereux sont interdits. Il est vivement recommandé de marquer les vêtements. La Ville ne saurait être responsable de leur perte ou dégradation.

ARTICLE 10 : Cas particuliers

Pour les familles qui ne peuvent effectuer les réservations et/ou annulations dans le délai imparti pour des raisons professionnelles, il est possible d'effectuer une demande de classification en « cas particuliers » par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire en joignant les justificatifs de l'employeur. Une réponse à votre demande vous parviendra dans les plus brefs délais.

Cette classification de votre dossier en « cas particulier » vous autorise une souplesse au niveau des inscriptions uniquement en ce qui concerne les accueils périscolaires du matin et du soir (sont exclus l'inscription à la restauration scolaire, les inscriptions relatives aux centres de loisirs du mercredi et des vacances scolaires).

Cette classification en « cas particuliers » sera reconduite tacitement (de la Petite Section au CM2).

ARTICLE 11 : Absences pour maladie

Pour les enfants absents sur le temps scolaire pour cause de maladie, les prestations périscolaires non réalisées ne seront pas facturées.

ARTICLE 12 : Assurances

Il est obligatoire d'être titulaire d'une garantie « responsabilité civile » sans quoi aucune inscription ne pourra être prise en compte. Elle vient couvrir les dommages que peut causer un enfant à autrui ou aux biens d'autrui dans les temps périscolaire et extrascolaire.

Par ailleurs, il est recommandé de souscrire une garantie « individuelle accident » qui interviendra lorsque la responsabilité d'un tiers n'est pas engagée (exemple : lorsqu'un enfant se fait mal tout seul).

ARTICLE 13 : Allergies alimentaires

Les parents ont l'obligation de signaler les allergies alimentaires de leur enfant pour que soient étudiées les manières d'y répondre, en particulier la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire. La Ville ne fournit pas de repas de substitution. Les familles se doivent d'apporter un repas spécifique et bénéficient d'une tarification adaptée. Celle-ci équivaut à 50 % du prix qui leur serait facturé hors dispositifs particuliers au titre de la participation pour frais de service.

Les parents qui souhaiteraient mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire pour leur enfant se doivent de respecter la procédure suivante :

1. Effectuer une demande écrite de PAI Alimentaire à l'accueil auprès du service Espace Accueil Familles. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat de l'allergologue.
2. L'Espace Accueil Familles vérifie que le dossier famille est complet et transmet cette demande PAI au service restauration.
3. Le service restauration instruit la demande et apporte une réponse écrite à la famille.
4. Le service de restauration est en charge de transmettre copie du courrier et du dossier aux agents de la restauration sur site, aux services des affaires scolaires et animation (périscolaire et extrascolaire) ainsi qu'à l'Espace Accueil Familles. L'ensemble des agents de la ville susceptibles d'être en rapport avec l'enfant seront donc informés de la mise en place du PAI Alimentaire.
5. Le service de restauration transmettra également copie du courrier et du dossier au Directeur de l'école. Les parents sont invités à prendre contact avec le Directeur de l'école pour la rédaction du PAI par le médecin de l'Education Nationale.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le service de restauration (restauration@ville-saintjeandebraye.fr).

ARTICLE 14 : Mise à jour du dossier

Prévenir l'Espace Accueil Familles pour tous changements (adresse postale, numéro de téléphone, départ, etc...).

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données du dossier famille sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Règlement approuvé en Conseil Municipal le 20 avril 2018

Avec le soutien financier de la CAF du Loiret

