

REGLEMENT INTERIEUR

DES TEMPS PERISCOLAIRES

ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS)

RESTAURATION SCOLAIRE



PREAMBULE

La gestion de l'Accueil Périscolaire, de la Restauration scolaire est assurée par la Mairie de Noailan dont le siège se trouve à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville
9 Place du Général Leclerc
33730 NOAILLAN
Téléphone : 05 56 25 35 08
mairie@noailan.fr

ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

L'organisation du temps scolaire s'effectue sur 4 jours de classes le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Veillez trouver ci-après le tableau d'organisation du temps scolaire :

JOUR	APS MATIN	ÉCOLE	APS SOIR
LUNDI	7h30 à 8h30	8h30 à 12h00 13h30 à 16h00	16h00 à 18h30
MARDI	7h30 à 8h30	8h30 à 12h00 13h30 à 16h00	16h00 à 18h30
JEUDI	7h30 à 8h30	8h30 à 12h00 13h30 à 16h00	16h00 à 18h30
VENDREDI	7h30 à 8h30	8h30 à 12h00 13h30 à 16h00	16h00 à 18h30

SOMMAIRE

1 INTRODUCTION

2 FONCTIONNEMENT

2.1 Règles générales de fonctionnement

2.2 Coordination et encadrement des temps périscolaires

3 RÈGLES DE VIE

3.1 Droits et obligations

3.2 Accompagnement de l'enfant

3.3 Maladie ou accident

3.4 Responsabilité et assurance

4 INSCRIPTIONS

4.1 Modalités d'inscription

4.2 Documents à fournir

5 TARIFS ET PAIEMENT

5.1 Les tarifs

5.2 Le paiement

1 - INTRODUCTION

La municipalité de Noailan considère les temps périscolaires comme participant pleinement à l'épanouissement de l'enfant.

L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, qui réunisse les conditions propices à la rencontre, l'ouverture, la curiosité, la confiance et la coopération.

Il est recommandé néanmoins de ne pas laisser son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir), le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les maternelles.

Il est souhaitable de réduire les temps prolongés en accueil collectif et de favoriser des temps de repos dans la journée.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités suivant lesquelles se déroulent les temps périscolaires. Un exemplaire du présent règlement est remis avec votre dossier d'inscription. Toute inscription à au moins un temps périscolaire (APS, Cantine) entraîne de fait l'acceptation du règlement.

2 - FONCTIONNEMENT

2.1 Règles générales de fonctionnement

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable, valable pour toute l'année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription : leurs coordonnées, leur situation professionnelle, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence (Fiche d'urgence). Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 18 ans sans autorisation écrite des parents.

Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger seul.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

2.2 Coordination et encadrement des temps périscolaires

Le Service des Affaires scolaires et périscolaires à la charge de l'organisation des accueils. Une Coordinatrice périscolaire et la Directrice de l'APS veillent à leur bon déroulement.

Les équipes sont composées de la Directrice APS (présente uniquement aux heures d'accueil le matin et le soir), de la Coordinatrice périscolaire (présente uniquement sur les temps de pause meridienne), des Agents Techniques Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM), des agents techniques pour l'entretien des locaux et l'encadrement, des enseignants pour l'aide au travail personnel. Le personnel est qualifié et formé pour assurer un service de qualité.

3 – REGLES DE VIE

3.1 Droits et obligations

Les enfants sont accueillis par les agents périscolaires qui leur assurent confort, éducation et convivialité. Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement intérieur à leur(s) enfant(s) et sont tenus d'informer la Directrice de l'APS et la Coordinatrice Périscolaire (aux coordonnées indiquées ci-après) de tout incident relaté par l'enfant qui aurait pu se dérouler pendant les temps périscolaires.

Une fiche de suivie est établie en cas de non respect des règles de l'école. Celle-ci est transmise aux différents interlocuteurs afin de suivre le comportement de votre enfant sur une période définie et suivant son cycle. Dans le cas où votre enfant persiste à ne pas respecter le règlement mis en place, la Directrice de l'école, la Coordinatrice scolaire, la Directrice de l'APS et les élus de la commission des affaires scolaires de la Mairie, vous convoquerons afin de définir les mesures à prendre, mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Pendant les récréations périscolaires :

- une vigilance accrue du personnel sera assurée pour prévenir de tout incident
- les enfants peuvent discuter, jouer et se défouler tout en respectant les règles et les espaces de jeux. Toutes formes de violences verbale ou physique sont interdites et feront l'objet de sanction.

Les horaires des temps périscolaires doivent être suivis par respect du personnel. Les parents doivent contacter le service coordinateur des temps périscolaires ou la direction de l'APS pour signaler leur retard ou leur absence (se référer au guide de l'écologiste).

L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents.

Au cas où le service ne pourrait joindre aucune des personnes inscrites sur la fiche d'urgence, les heures supplémentaires d'accueil seront facturées et, dans un cas de force majeure, il sera contraint de confier l'enfant à la Gendarmerie, qui informera le Procureur de la République.

3.2 Accompagnement de l'enfant

Le personnel n'est pas habilité à administrer une médication quel qu'en soit sa nature. Si un enfant souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou de PMI, et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires.

Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité. En cas de problème grave, l'équipe sur place alerte les services d'urgence, ainsi que les parents.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'organiser l'accompagnement de leur enfant pendant le temps périscolaire.

3.3 Maladie ou accident

En cas d'accident bénin, l'équipe encadrante apporte les premiers soins et les parents en sont informés.

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade sera orienté et transporté par les services de secours adaptés. La famille sera aussitôt avertie par l'équipe encadrante.

3.4 Responsabilité et assurance

La participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat responsabilité civile.

La responsabilité du personnel ne s'applique qu'aux enfants inscrits aux activités périscolaires (Restauration scolaire et/ou en Accueil périscolaire).

Lorsqu'il n'y a pas de tiers dans un accident où un enfant est victime, c'est l'assurance individuelle de cet enfant qui est prise en compte.

C'est la responsabilité civile des parents qui couvrira les dommages causés par l'enfant à un tiers ou au matériel.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur. La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte ou de vol.

4 – INSCRIPTIONS

Seuls les dossiers complets seront pris en compte à la condition d'être à jour des règlements des factures de l'année précédente. **Les nouvelles inscriptions scolaires et périscolaires se font en mairie. Les réinscriptions se font en rapportant en mairie le dossier distribué en fin d'année précédente dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives demandées.**

L'inscription sera prise en compte à condition que les factures de l'année scolaire précédente aient été intégralement réglées.

4.1 Modalités d'inscription

L'Accueil Périscolaire et/ou le restaurant scolaire sont fréquentables exceptionnellement si l'enfant n'y est pas inscrit : maladie, décès, contrainte professionnelle ... Un justificatif peut être demandé aux parents.

4.1.1 Accueil Périscolaire (APS)

Les inscriptions sont possibles :

- Aux permanences de l'accueil de loisirs. Les dates d'ouverture des inscriptions sont communiquées par divers supports : affichage à l'accueil périscolaire, site internet de la mairie.
- Tout au long de l'année scolaire.

Les demandes d'inscriptions sont traitées dans la mesure de la capacité d'accueil et des places

disponibles.

Les inscriptions se font à l'Accueil de loisirs, 13 Route des écoles, 33730 Noaillan. (Adresse de l'Accueil périscolaire et de l'Accueil de Loisirs) auprès de Madame Cathy BESSE.

Contact : alsh.noaillan@cdcsudgironde.fr

Tél : 05 56 25 98 81 ou 07 77 26 55 58

Chaque dossier d'inscription doit être dûment complété et signé par un des deux parents ou le tuteur légal.

Tout enfant doit être inscrit au moins 2 jours ouvrés à l'avance (le Jeudi pour le Lundi).

En cas de présence d'un enfant sans inscription, la tarification sera doublée (sur une base de 4 quarts d'heure, sauf sur justificatif).

En cas d'absence de document justifiant des ressources, il sera appliqué le tarif correspondant au plafond de ressources.

4.1.2 Restauration scolaire

Les inscriptions et réinscriptions à la cantine se font en fin d'année scolaire pour les élèves déjà inscrits par l'intermédiaire du « Dossier d'inscription » distribué en classe, ou bien par ce même dossier pour les nouvelles inscriptions (Dossier envoyé au domicile) et à ramener en mairie.

Les familles s'engagent pour le type de fréquentation retenu pour leurs enfants pour la période considérée. L'inscription à la cantine engage l'inscription au temps méridien qui est le temps avant et après le repas soit de 12 h 00 à 13 h 30. Les enfants ne peuvent être récupérés pendant ce temps-là, à l'exception de ceux relevant d'une situation d'urgence.

Lors de la première inscription, les parents s'engagent à fournir et remplir tous les documents nécessaires à l'inscription.

Les enfants non-inscrits réglementairement ne seront pas admis au restaurant scolaire. A titre exceptionnel et cas d'urgence, un repas sera servi aux enfants qui se présenteront à la cantine sans inscription préalable.

4.2 Documents à fournir

Le « Dossier d'inscription aux Temps Périscolaires » doit être complété, accompagné des documents obligatoires et remis en mairie.

5 – TARIFS ET PAIEMENT

L'Accueil Périscolaire (matin et soir) et la Restauration scolaire sont des services payants. La participation financière des familles est fixée chaque année par le Conseil Municipal. Elle tient

compte du quotient familial pour les tarifs de l'Accueil Périscolaire. Il revient aux familles de fournir les documents nécessaires de la Caisse d'Allocations Familiales pour réactualiser la situation.

5.1 Les tarifs

5.1.1 Accueil Périscolaire (APS)

Le tarif de l'Accueil Périscolaire est appliqué selon un barème calculé en termes de taux d'effort (pourcentage des revenus imposables). Le tarif horaire va donc correspondre au revenu mensuel déclaré aux impôts multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfants inscrits de la même famille à l'Accueil Périscolaire.

Les revenus annuels du foyer sans abattement déclarés aux impôts sont pris en compte pour la tarification. Pour avoir accès aux ressources des familles allocataires de la CAF, seule la directrice de l'Accueil Périscolaire, nommée par la collectivité, a accès au service d'informations CAFPRO (document à remplir fiche d'inscription).

Si la situation professionnelle change en cours d'année, ou s'il y a un changement de situation important (chômage, séparation par exemple), l'allocataire doit en informer la CAF au plus vite afin de réactualiser le dossier sur CAFPRO et en informer la directrice de l'Accueil Périscolaire.

Le tarif est revu chaque année à partir du mois de janvier avec le nouveau relevé d'imposition de l'année ou les ressources collectées sur CAFPRO et le cas échéant, en cours d'année si la situation familiale ou professionnelle venait à changer de manière significative (avec justificatifs).

La mairie de Noaillan tiendra alors compte de ces modifications dès lors qu'ils seront renseignés sur le site de la CAF.

Les tarifs pour l'année scolaire sont calculés sur les bases suivantes :

APS	Ressources mensuelles	TARIF HORAIRE 1 ENFANT	TARIF HORAIRE 2 ENFANTS	TARIF HORAIRE 3 ENFANTS ET +
Tarif calculé par tranche de 30 minutes	En €	0.03%	0.025%	0.02%
Plafond	3 666	1.10	0.92	0.73
Plancher	1 000	0.30	0.25	0.20

5.1.2 Restauration scolaire

Le prix du ticket est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal. Il est disponible dans le guide dans le guide de l'écopier et sur le site de l'école : ecole.noaillan.fr

Pour 2019/2020, le tarif pour la restauration scolaire est de 2,90 euros par repas pour l'ensemble des enfants inscrits.

Pour les adultes, le tarif est de 5,80 euros par repas.

Le paiement se fera par prélèvement automatique pour les enfants qui mangent quatre jours par semaine tout l'année.

Pour les enfants qui mangeront occasionnellement ou seulement quelques jours par semaine tout l'année, le repas devra être réglé par avance en mairie.

En cas de difficultés il est demandé aux familles de prendre immédiatement contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

En cas d'absence de votre enfant d'au moins quatre jours consécutifs pour raison médicale, veuillez fournir un justificatif de votre médecin afin que nous puissions décompter les repas et procéder à la régularisation avant la fin de l'année scolaire.

En cas d'absence de votre enfant d'au moins quatre jours consécutifs pour raisons personnelles, veuillez informer la mairie au plus tard une semaine avant l'absence afin que nous puissions décompter les repas et procéder à la régularisation avant la fin de l'année scolaire.

Donc pour tous les autres cas, aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence au repas.

5.2 Le paiement

5.2.1 Accueil Périscolaire (APS)

Le moyen de paiement accepté est le chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public. La facturation est réalisée en fonction d'un échéancier établi par la commune et envoyée aux familles. La date limite de paiement est stipulée sur la facture. Au-delà de cette limite, un rappel sera envoyé par le Trésor Public.

5.2.2 Restauration scolaire

Pour les demi-pensionnaires quatre jours, un prélèvement est effectué le 6 de chaque mois pour le mois en cours (mandat SEPA).

Pour les autres, les moyens de paiement peuvent s'effectuer soit par chèque (à l'ordre du Trésor Public) soit en espèces.