

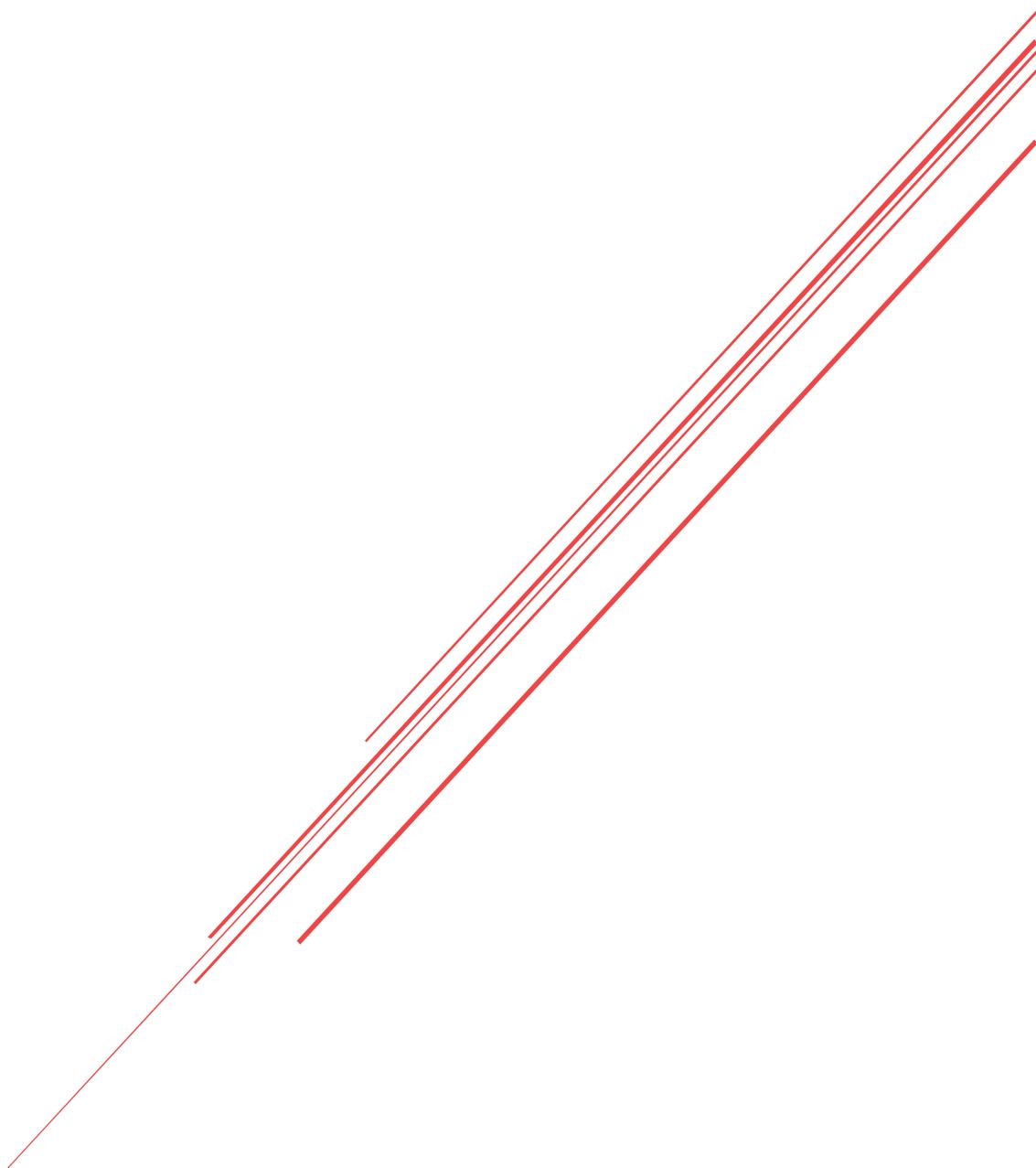


REGLEMENT INTERIEUR

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 Noaillan 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@noaillan.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	ECOLE	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 REGLES 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 Noaillan 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 lors de la rentrée scolaire. 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.

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 a 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 (présence continue), des Agents Techniques Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM), des agents techniques pour l'entretien des locaux et 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.

Un rapport d'incident (disponible en annexe) sera établi en cas de problème lors d'un temps périscolaire. Un exemplaire sera remis aux parents, un autre à la Directrice de l'école et un au Service des affaires scolaires de la Mairie, pour 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. Les insultes, méchancetés et moqueries sont interdites, tout comme les coups, les bousculades et autres violences.

Les horaires des temps périscolaires doivent être suivis par respect du personnel. Les parents doivent contacter la Coordinatrice Périscolaire et la Directrice de l'APS pour signaler leur retard ou leur absence aux numéros suivants :

- la Directrice des APS au **05 56 25 98 81** ou **07 77 26 55 58** (pour l'APS)
- la Coordinatrice Périscolaire au **05 56 25 35 22** (pour la Restauration Scolaire)

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 majeur, 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 donner un médicament à un enfant. Si un enfant est porteur de handicap ou 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

Tout dossier incomplet est refusé et retourné à la famille. Aucune inscription n'est alors enregistrée avant le retour du dossier complet. 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

Tel : 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 sous 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),

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, en cas d'urgence et sous réserve des places disponibles, les enfants dont les parents rencontrent des difficultés occasionnelles pourront être admis au restaurant scolaire après avis du Maire ou de l' élu délégué.

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 Noailan 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 tarif pour la restauration scolaire est un tarif unique de 2.90 € par repas pour l'ensemble des enfants inscrits à l'école de Noaillan. Il est fixé chaque année par une délibération du Conseil Municipal. Il existe par ailleurs un tarif adulte de 5.60 €. Le tarif sera identique sur toute la période scolaire. Il est révisable annuellement.

Les tickets doivent être achetés préalablement à la mairie. En cas de difficultés financières, il est demandé aux familles de prendre immédiatement contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Toute personne prenant un repas au restaurant scolaire devra obligatoirement fournir un ticket repas en début de journée. En cas d'oubli, **exceptionnellement**, la commune comptabilisera les tickets non présentés. Ces repas exceptionnels devront être réglés le plus rapidement possible.

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

Les moyens de paiement autorisés sont le chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public ou les espèces. Le paiement de la cantine se concrétise par l'achat de ticket de cantine auprès du secrétariat de la mairie.