



Mairie de Saint-Jean-le-Blanc
Téléphone : 02 38 66 39 61
Service des Affaires Scolaires
scolaire@saintjeanleblanc.com

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des dispositifs périscolaires.

Il fixe auprès des usagers que sont les parents et les élèves, les modalités d'utilisation de ces services.

Ceux-ci, organisés sous la responsabilité de la Mairie, ont pour vocation d'accueillir les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires le matin avant la classe, lors de la pause méridienne, et le soir après la classe. Par leurs actions éducatives, ils participent ainsi aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Les services proposés sont facultatifs.

La gestion pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est déléguée à Léo Lagrange Ouest. Cette association est régie par la Loi 1901 et agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

I – DEFINITION DES SERVICES

1) L'accueil périscolaire du matin :

L'accueil du matin a lieu de 7H30 à 8H20 en période scolaire, lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les accueils sont encadrés par les référents périscolaires, des animateurs diplômés et ATSEM. Cette prestation est facturée aux parents.

2) La pause méridienne

La restauration scolaire

Le restaurant scolaire fonctionne en période scolaire lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11H30 à 13H30.

Les repas sont réalisés à la cuisine centrale municipale située sur le groupe scolaire Jean Bonnet par un prestataire de service, sur la base de menus élaborés selon la réglementation en vigueur.

Les repas servis aux enfants déjeunant aux réfectoires de l'école Maurice Genevoix et Demay- Vignier/Charles Jeune sont fournis en liaison chaude. Les enfants sont encadrés par du personnel municipal.

Toute entrée ou sortie d'enfant sur le temps méridien devra faire l'objet d'une autorisation préalable accompagnée d'un justificatif.

Cette prestation est facturée aux parents.

4) L'accueil périscolaire du soir pour les écoles maternelles :

Cet accueil est organisé dans l'école lundi, mardi, jeudi et vendredi soirs, à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30.

Un temps est réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants.

Un fruit est fourni par la Mairie.

Comme le matin, ces accueils sont encadrés par les référents périscolaires, des animateurs diplômés et ATSEM.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et mentionnées sur la fiche d'inscription peuvent se présenter à tout moment.

Cette prestation est facturée aux parents.

5) L'accueil périscolaire du soir pour les écoles élémentaires :

Deux possibilités d'accueil périscolaire pour les écoles élémentaires sont proposées :

- Un accueil est organisé dans l'école lundi, mardi, jeudi et vendredi soirs, à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30.

Un temps est réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants.

Un fruit est fourni par la Mairie.

Comme le matin, ces accueils sont encadrés par des référents périscolaires et des animateurs diplômés.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et mentionnées sur la fiche d'inscription peuvent se présenter à tout moment.

Les départs sont échelonnés à compter de 16h30, cette prestation est facturée aux parents à compter de 16h45, de façon à ce que les familles puissent récupérer les enfants de maternelle puis ceux d'élémentaire.

- L'étude surveillée est organisée dans les écoles élémentaires, lundi, mardi, jeudi et vendredi soirs, de 16h30 à 18h00.

De 16h45 à 17h00, un temps est réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants.

Un fruit est fourni par la Mairie.

De 17h00 à 18h00, les enfants sont accompagnés et assistés dans la réalisation de leurs devoirs. Afin de ne pas perturber le travail des encadrants et des enfants, il n'est possible de venir chercher son enfant qu'à partir de 17h45.

De 18h00 à 18h30, un accueil est proposé.

Ce service est assuré par des encadrants qualifiés.

Cette prestation est facturée aux parents.

6) L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

L'ALSH accueille les enfants les mercredis pendant l'année scolaire et du lundi au vendredi, pendant les vacances scolaires.

L'accueil fonctionne :

- de 7h30 à 18h30

Pour le bon fonctionnement et la bonne organisation, il est important de respecter les horaires. Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) auprès de la personne responsable de

l'accueil. Les inscriptions se font à la journée pour les mercredis ainsi que pour les vacances scolaires.

Seuls les enfants scolarisés sont admis au centre de loisirs.

Les enfants en scolarisation précoce (TPS) sont pris en charge à compter de leurs 3 ans révolus.

II – CONDITIONS D'ADMISSION

1) Conditions d'accès

La Mairie organise ces services afin de pouvoir satisfaire l'ensemble des demandes d'accueil.

Le défaut de paiement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant des différents services municipaux après notification écrite adressée par la Ville.

Le défaut de paiement donne lieu aux poursuites légales. Cette exclusion peut prendre effet à partir de 3 factures mensuelles non payées.

En cas de non réception de l'avis des sommes à payer, les parents doivent interroger le Service finances de la Mairie afin de connaître la somme dont ils sont redevables et s'en acquitter. Les factures sont disponibles sur l'espace citoyen.

2) Les conditions d'inscription

Afin de faciliter vos démarches, l'espace citoyen est mis à disposition par la municipalité.

Disponible 24h/24 ce dispositif permet aux parents internautes d'inscrire leurs enfants aux activités périscolaires (accueil pré et postscolaires, restaurant scolaire, études surveillées, accueil de loisirs) et de consulter ou modifier les réservations aux activités.

Les dossiers d'inscription sont à la disposition des parents directement en ligne sur l'espace citoyen ou en Mairie au format papier.

Tout accès à un service périscolaire est conditionné par une inscription préalable. Chaque dossier doit être complet pour être validé.

Le dossier a une durée de validité d'un an de septembre à août et devra être renouvelé chaque année.

L'inscription en cours d'année est possible après la validation du dossier complet par le service Scolaire.

La réservation aux accueils matins, soirs et étude surveillée peut se faire dès le lendemain de la demande.

L'accès au restaurant scolaire et à l'accueil de loisirs est conditionné par une réservation auprès des prestataires au plus tard 7 jours avant la fréquentation.

Pour l'accueil de loisirs, la priorité sera donnée aux enfants qui remplissent les critères suivants :

1. Enfant résidant sur la commune et scolarisé dans la commune,
2. Enfant résidant sur la commune et scolarisé dans une autre commune,
3. Enfant ne résidant pas dans la commune et scolarisé sur la commune,
4. Enfant d'un parent ou d'un grand parent résidant la commune,
5. Enfant d'un employé de la commune

6. Enfant hors commune : ne résidant pas sur la commune, et non scolarisé sur la commune.

III – MOYENS DE PAIEMENT

1) Les conditions de paiement

Une facture est adressée à chaque famille à l'adresse mail indiquée lors de l'inscription. Pour une réception par voie postale la famille devra en formuler la demande auprès du service scolaire.

En cas de changement de domicile, il est indispensable de signaler la nouvelle adresse à la Mairie.

La facture sera payable dès réception par courrier ou via le site internet.

- Receveur Municipal de la Trésorerie Municipale d'Orléans
Centre des Finances Publiques
Tél : 02.38.42.57.69
Trésorerie Orléans Municipale et Sud-Loire
Cité Administrative Coligny - Bât F1
131 rue du Faubourg Bannier
CS 54211
45042 ORLEANS CEDEX 1
- Paiement en ligne sur le site Internet : www.saintjeanleblanc.com
- Nouveau service : Paiement de proximité chez un buraliste agréé (muni de sa facture, désormais il est possible de la payer en carte bancaire ou en espèces dans la limite de 300€).

2) Les tarifs

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire.

Toute fréquentation d'un service d'accueil périscolaire en dehors des délais de réservations impartis (accueil du matin, temps méridien, accueil du soir, étude surveillée ou accueil de loisirs) occasionnera une tarification majorée « hors délai ».

Toute fréquentation d'un service d'accueil périscolaire sans que le dossier soit validé (accueil du matin, temps méridien, accueil du soir, étude surveillée ou accueil de loisirs) occasionnera une tarification majorée « non prévue ».

3) Facturation

a. restaurant scolaire

Un tarif unique est appliqué pour le restaurant scolaire en direction des enfants de maternelle et d'élémentaire.

En cas de sortie ou voyage organisé par l'école, d'une durée d'un jour au moins et lorsque les frais du ou des repas incombent à la famille, il sera déduit le nombre de repas pris en charge par la famille suivant la liste préalablement communiquée par la direction de l'école.

b. Accueil matin/ soir

Le prix de l'accueil est défini en fonction du quotient familial. De ce fait, à la demande des familles, en cas de changement de situation, le tarif appliqué pourra être révisé à partir de la date de la demande et prendre effet le mois qui suit.

c. Accueil de loisirs

Le prix de l'accueil est défini en fonction du quotient familial. De ce fait, à la demande des familles, en cas de changement de situation, le tarif appliqué pourra être révisé à partir de la date de la demande et prendre effet le mois qui suit.

Le tarif comprend le repas, le goûter et les activités (hors veillées, nuitées, mini-camps).

La Caisse d'Allocation Familiale participe au fonctionnement de la structure par le biais d'une prestation de service.

Toute inscription hors délai fera l'objet d'une étude particulière et prendra en compte différents éléments (encadrement prévu, réservation des repas...) en concertation avec le prestataire de service.

Cas particulier accueil de loisirs : Le règlement pourra être effectué par chèques vacances et tickets CESU auprès de la Trésorerie. Un trop versé avec ceux-ci ne pourra pas être remboursé.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor public.

d. Annulation

Pour toutes les périodes, le délai de prévenance est fixé à 7 jours avant la période concernée.

e. Réclamations

Toute réclamation devra être notifiée au service, au plus tard 2 mois après réception de la facture.

4) Maladie de l'enfant

En cas de maladie de l'enfant, la famille doit obligatoirement prévenir la Mairie dès le premier jour d'absence. Au-delà de 2 jours d'absence et sur présentation d'un certificat médical au service des Affaires Scolaires, les réservations suivantes seront déduites.

Les justificatifs d'absence pouvant donner lieu à un remboursement (certificat médical établi par un médecin) pourront être fournis au service dans un délai de 7 jours suivant l'évènement.

IV – SANTE

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être admis à fréquenter les dispositifs périscolaires.

Le personnel municipal ne peut administrer aucun traitement médical à l'exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé P.A.I. (notamment sur la pause méridienne).

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires et de troubles de santé liés à l'alimentation, un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) doit être signé entre la famille et les différents partenaires (médecin, mairie, Directeur ou Directrice de l'école, personnel concerné). Les familles doivent fournir des repas adaptés, préparés par leur soin et contenus dans des récipients conformes à la réglementation. Le suivi relatif à ces dispositions sera encadré par l'organisateur de la restauration scolaire (stockage, préparation).

Le personnel ne peut pas non plus pratiquer de soins aux enfants, à l'exception des petits soins faisant suite à un incident bénin. Pour cela les intervenants ont accès à l'armoire à pharmacie. En cas de nécessité, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue. A cet effet, elle doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles elle peut être jointe. Les intervenants ont accès aux fiches sanitaires remplies par les familles en début d'année scolaire.

Pour l'accueil de loisirs : Un traitement médical peut être administré sur présentation d'une ordonnance et par un membre identifié de l'équipe d'animation habilité par un brevet sanitaire.

V – ASSURANCES / RESPONSABILITE

La responsabilité de la Mairie n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des dispositifs périscolaires et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec ce règlement.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent.

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » au nom de l'enfant. C'est la responsabilité civile de la Ville qui intervient pour tout dommage corporel, matériel ou immatériel consécutif ou non, causé à autrui du fait du fonctionnement ou du mauvais fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Les enfants ne pourront être récupérés que par les personnes habilitées à cet effet et mentionnées lors de l'inscription. Les élémentaires ne pourront partir seuls que sur autorisation expresse du représentant légal.

En cas de retard, les familles sont tenues de prévenir le référent périscolaire de l'école.

La ville de Saint Jean le Blanc et Léo Lagrange Ouest (pour l'accueil de loisirs) ont souscrit des polices d'assurances couvrant leurs responsabilités respectives pour le fonctionnement de l'accueil.

VI – DISCIPLINE ET RESPECT

Durant les heures d'ouverture des activités périscolaires, l'enfant doit respecter ses camarades, les animateurs et les intervenants mais également le matériel mis à sa disposition.

Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels ou de végétaux, non-respect de l'autorité des intervenants, comportement désinvolte...) de nature à perturber le bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une réprimande orale suivie d'un courrier d'avertissement.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire, voire définitive pourra être prononcée.

Par ailleurs, il est rappelé aux parents l'importance de venir chercher les enfants à l'heure à l'issue des activités périscolaires.

En cas de retards répétés la Mairie pourrait alors prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion du dispositif concerné.

Le présent règlement est approuvé par les parents ou le responsable légal sur le dossier d'inscription de l'enfant et suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal du __/__/2021