Envoyé en préfecture le 07/04/2023
Reçu en préfecture le 07/04/2023
Publié le 14/04/23
ID : 072-217201540-20230327-DGS230327D018A-DE

VILLE DE LA FLÈCHE

REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PÉRISCOLAIRES DE LA VILLE DE LA FLECHE
Délibération du Conseil Municipal du lundi 27 mars 2023

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès aux services périscolaires de la ville de la Flèche. L'inscription des enfants aux activités périscolaires impose l'adhésion des parents au présent règlement intérieur.

ARTICLE 1 : NATURE ET CONTENU DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

Sont concernées par le présent règlement les activités suivantes :

- L'accueil périscolaire du matin, du soir et du mercredi midi
- La pause méridienne
- Les études surveillées

ARTICLE 2 : RESPONSABILITÉ

La Ville de La Flèche bénéficie d'une police d'assurances en Responsabilité Civile pour les activités qu'elle organise dans ses accueils périscolaires. Chaque enfant qui fréquente un accueil périscolaire doit être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou tuteurs légaux pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est vivement conseillé aux parents ou tuteurs légaux de souscrire une garantie individuelle accidents.

ARTICLE 3 : PUBLIC

Les différents services périscolaires s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles publiques fléchoises.

ARTICLE 4 : LOCAUX

Les enfants sont accueillis au sein même de l'école où ils sont scolarisés.

Les coordonnées des écoles sont consultables sur le site de la ville à l'adresse suivante :
https://www.ville-lafleche.fr/services-et-demarches/enfance-et-jeunesse/ecoles/

ARTICLE 5 : ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Les activités des temps périscolaires sont en adéquation avec le projet pédagogique de la structure. Elles sont définies par les orientations du projet éducatif de la ville, dans le respect de la réglementation en vigueur établie par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) de la Sarthe.

L'autorisation écrite des parents, portée dans la fiche de liaison permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur des écoles.

Les équipes d'animation sont composées d'animateurs(trices) ayant les qualifications requises par la réglementation (B.A.F.A., C.A.P. petite enfance,…).

Le taux d'encadrement de l'accueil périscolaire est de :

- 1 animateur pour 14 enfants en maternelle,
- 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour la première inscription, une fiche de liaison devra être renseignée (une par foyer) et mise à jour annuellement lors du renouvellement de l'inscription aux services périscolaires. Cette démarche se fera à l'accueil de la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles de la mairie du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Les parents doivent IMPERATIVEMENT informer le service concerné de tout changement de situation familiale (séparation, naissance,...) de numéro de téléphone, de nouveaux rappels de vaccinations ou autres.

Tout changement d'adresse doit être signalé sur l'Espace famille www.espace-citoyens.net/ville-lafleche.fr ou à l'accueil de la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles à l'aide d'un justificatif de domicile (facture EDF, téléphone, gaz, assurance habitation) datant de moins de 3 mois.

- Il est demandé aux familles de respecter les périodes d'inscription.
- Tout dossier incomplet sera classé sans suite.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT DES DIFFÉRENTS SERVICES PÉRISCOLAIRES

Les différents services fonctionnent uniquement sur la période scolaire.

1. Accueil périscolaire

Ce service est assuré par des agents de la Ville de la Flèche avant ou après la prise en charge des enfants par les enseignants, ou après le Pass éducatif.

L'accueil périscolaire fonctionne, sur réservation, les :

- Lundis, mardis, jeudis, vendredis, avant et après la classe, et après le Pass éducatif. Début de l'accueil à partir de 7h45 et fin de l'accueil à 18h30.
- Mercredis : début de l'accueil à partir de 7h45 et fin de l'accueil à 12h30.

Sur dérogation, il est possible de déposer les enfants à 7h30, si les 2 représentants travaillent et que leurs horaires sont incompatibles (dans ce cas fournir les certificats des employeurs).

- Des activités diversifiées sont proposées aux enfants sans obligation de participation.
- Fréquentation possible pour une ou plusieurs journées.
- Possibilité de récupérer les enfants à tout moment.

En cas de retard des parents à l'issue du Pass éducatif, l'enfant sera confié à l'accueil périscolaire qui sera facturé en conséquence.

↳ Etudes surveillées

Ce service est proposé dans le cadre de l'accueil périscolaire. Il s'adresse aux enfants du CE1 au CM2 pour leur permettre de réviser seuls les apprentissages de la journée.

Pour les enfants des classes ULIS, l'accueil se fera sur proposition de l'enseignant et accord de la municipalité.

- Les études surveillées sont proposées quatre soirs par semaine, durant 45 minutes.
- Fréquentation possible pour un, deux, trois ou quatre jours par semaine.
- Possibilité pour l'enfant d'intégrer l'accueil périscolaire, une fois les leçons faites.
- Pas d'études surveillées la veille des vacances scolaires.
- Les familles ne sont pas autorisées à récupérer leur enfant dans la salle de l'étude surveillée mais uniquement à l'accueil périscolaire.
- Les études surveillées se déroulent de 16h00 à 16h45.

A. Tarifs

La fréquentation de l'accueil périscolaire est tarifée selon le principe du taux d'effort de la famille. Au moment de l'inscription, les familles devront présenter l'attestation de quotient familial.

En l'absence de l'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA, le tarif sera calculé à partir du dernier avis d'imposition connu auquel seront ajoutées les prestations familiales. Si la famille ne souhaite pas communiquer ou n'a pas transmis ces informations, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement significatif de situation (professionnelle, familiale,…) et sur présentation de l'attestation de quotient familial à jour, le quotient familial pourra être réactualisé après étude de la situation. Le nouveau tarif sera appliqué à compter de la facture suivante uniquement.

Un simulateur est à disposition sur le site internet de la ville et sur l'Espace famille.

Le tarif est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

B. Réservations/Annulations

Toute réservation ou annulation s'effectue, au plus tard :

- Pour les accueils périscolaires (matin, mercredi midi et soir) **: 4 JOURS AVANT** le jour concerné
- Pour les études surveillées **: 8 JOURS AVANT** le jour concerné

  - sur l'Espace famille **www.espace-citoyens.net/ville-lafleche.fr**,
  - au service Education, du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30,
  - par courrier,
  - ou peuvent être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie.

C. Absence ponctuelle

En cas d'absence ponctuelle, la famille devra prévenir le référent périscolaire de l'école.

2. Pause méridienne

Ce service est assuré par des agents de la Ville de La Flèche, après le temps scolaire du matin. Le service de restauration municipale assure la fabrication et la mise en place du restaurant. Un repas équilibré est proposé aux enfants, avec la collaboration d'une diététicienne et les agents des restaurants. Le service Enfance et Education gère l'accompagnement éducatif des repas ainsi que l'encadrement des enfants.

- Ce service est proposé les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Le jour du Pass éducatif, l'enfant pourra fréquenter la pause méridienne.
- S'il n'est pas inscrit au Pass éducatif, il ne pourra quitter l'école avant la fin du temps de restauration, soit 10 minutes avant le démarrage du Pass éducatif.
- Un enfant qui ne fréquente pas la pause méridienne pourra être accueilli au sein de l'école 10 minutes avant le début de la classe ou du Pass éducatif.
- Fréquentation possible pour une ou plusieurs journées.
- La présence de l'enfant implique la prise du repas fourni par le service restauration. Seul un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) validé par le médecin scolaire, autorise la famille à fournir tout ou partie du repas.
- Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration, sauf pour l'administration de médicaments auprès de leur(s) enfant(s).

A. Tarifs

Le tarif de la pause méridienne est calculé selon le principe du taux d'effort de la famille. Au moment de l'inscription, les familles devront présenter l'attestation de quotient familial.

En l'absence de l'attestation de quotient familial de la CAF ou de la MSA, le tarif sera calculé à partir du dernier avis d'imposition connu auquel seront ajoutées les prestations familiales. Si la famille ne souhaite pas communiquer ou n'a pas transmis ces informations, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changement significatif de situation (professionnelle, familiale,…) et sur présentation de l'attestation de quotient familial à jour, le quotient familial pourra être réactualisé après étude de la situation. Le nouveau tarif sera appliqué à compter de la facture suivante uniquement.

Un simulateur est à disposition sur le site internet de la ville et sur l'Espace famille.

Dans les cas suivants, le temps de pause méridienne ne sera pas facturé :

- Les classes de proximité et les sorties scolaires lorsque le repas est fourni par les parents,
- Un mouvement de grève des enseignants entraînant la fermeture de l'école et du restaurant scolaire,
- Le non remplacement d'un enseignant absent entrainant une absence de l'enfant,

B. Réservations/Annulations

Toute réservation s'effectue au plus tard **4 JOURS AVANT** le jour concerné,
Toute annulation, au plus tard, **2 JOURS AVANT** le jour concerné :

- Sur l'Espace famille
  Accessible en flashant le QR-code ci-joint

- Auprès de la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles du lundi au vendredi de 8h30 (9h00 le jeudi) à 12h00 et de 13h30 à 17h30,

Toute réservation ou annulation hors délai devra être signalée par mail, sur l'Espace famille ou par écrit auprès de la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles au 02.43.48.53.71 AVANT 10H.

Un forfait d'absences non facturées est appliqué par année scolaire :
- **Pour les maternelles : forfait d'absences non facturées de 10 jours pour l'année**
- **Pour les élémentaires : forfait d'absences non facturées de 10 jours pour l'année**

Une fois le forfait épuisé, toute absence sera facturée.
En cas d'absence prolongée (hospitalisation,…), une demande d'exonération pourra être étudiée.

Si l'enfant devait s'absenter exceptionnellement, une attestation de prise en charge sera obligatoirement remplie par les parents, avant le départ de l'enfant, pour dégager la responsabilité de la ville.

La prise en charge d'un enfant **non inscrit** ne sera pas refusée mais facturée. Dans tous les cas, ces procédures ne peuvent être **qu'exceptionnelles.**

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue à réception de la facture :
- A la trésorerie pour un règlement :
  - par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon de paiement détachable.
  - pour l'accueil périscolaire : par Chèque Emploi Service Universel (CESU) papier.
- Auprès d'un buraliste partenaire agréé du Trésor Public pour un règlement jusqu'à 300€ : liste consultable sur https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422
  - en numéraire,
  - par carte bancaire,
- Par prélèvement automatique (remplir une autorisation auprès de la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles),
- Par mandat ou virement à l'ordre du TRESOR PUBLIC sur le compte courant Banque de France du comptable chargé du recouvrement : FR28 3000 1005 03E7 2900 0000 041
- Ou en ligne par internet en vous connectant :
  - sur le site internet de la ville ou sur https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web
  - sur l'Espace famille.

Toute facture devra être acquittée pour toute réinscription à un service.

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir une conduite respectueuse entre eux, à l'égard du personnel, des locaux et du matériel.

Tout manquement grave à la discipline, un mauvais comportement, l'incorrection envers le personnel ou les enfants donneront lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, un contact sera pris auprès des parents, afin de convenir d'un rendez-vous avec l'élu en charge des affaires scolaires et périscolaires.

Suivant la gravité des faits reprochés, des sanctions pourront être prononcées, allant de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive du service.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de supporter le coût de remplacement à l'identique.

ARTICLE 10 : HYGIÈNE ET SANTÉ

En cas de maladie contagieuse, vous devez prévenir la cellule administrative et financière de la Direction Services aux familles. L'enfant ne pourra pas être accueilli.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée d'enfant en collectivité :

- Pour les enfants nés avant 2018 :
  - Diphtérie, Tétanos, Polio

- Pour les enfants nés à partir de 2018 : les 11 vaccinations obligatoires
  - Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
  - Coqueluche
  - Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
  - Hépatite B
  - Infections invasives à pneumocoque
  - Méningocoque de sérogroupe C
  - Rougeole, oreillons et rubéole.

En l'absence du certificat de vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté, par le médecin, et doit être renouvelé, dès que la date de contre-indication, est dépassée et ce, à chaque rentrée scolaire.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants (sauf P.A.I). Les parents veilleront à en informer le médecin pour que les prises s'effectuent le matin et/ou le soir à la maison.

Les allergies ou pathologies, doivent être mentionnées dans la fiche de liaison. Elles nécessiteront la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Pour ce faire, la famille devra s'adresser au service de santé scolaire :

Centre Médico Scolaire
12, rue du Petit Renard - 72200 LA FLECHE
ou au 02.43.45.22.52

ARTICLE 11 : ACCIDENT

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur ;

Maladie : les parents sont appelés ;

Accident grave : appel des services de secours et appel des parents grâce aux renseignements obligatoires portés sur la fiche de liaison.

Les enfants blessés seront accueillis uniquement s'ils sont aptes à suivre les animations proposées.

ARTICLE 12 : OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis ne doivent apporter aucun objet de valeur (jouets électroniques, téléphones portables) ni d'argent.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.**

Il est très fortement conseillé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli ou de perte de vêtement, il est recommandé de le signaler immédiatement à l'animateur, avant qu'il soit transféré au service des objets trouvés.

ARTICLE 13 : DÉPART DES ENFANTS

Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité et la présence de la personne responsable.

Le responsable de l'enfant peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant, à condition de l'avoir autorisé et signalé lors de l'inscription (fiche de liaison).

Un enfant scolarisé en maternelle ne pourra quitter seul les accueils périscolaires.
Un enfant scolarisé en élémentaire ne pourra quitter seul les accueils périscolaires que sur autorisation du responsable légal (fiche de liaison).

Pour des situations exceptionnelles, les représentants légaux devront signer une décharge de responsabilité auprès du référent du site d'accueil.

ARTICLE 14 : TRANSPORT

Un ramassage est organisé le mercredi midi (période scolaire) pour tous les enfants inscrits aux Accueils de Loisirs.

Fait à La Flèche, le 28 mars 2023

La Maire,

Nadine GRELET-CERTENAIS