



## Activités périscolaires et extrascolaires

### Règlement et fonctionnement

#### Préambule

La Ville de La Ferté Saint-Aubin organise des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires dans le but d'apporter une réponse à la fois sociale, économique et éducative aux attentes des familles, pour leur permettre de pouvoir concilier vie professionnelle, vie familiale et bien être de l'enfant. Il s'agit de services facultatifs destinés à faciliter la vie des familles Fertésiennes.

Durant ces différents temps, les enfants sont confiés à une équipe d'animateurs, d'agents qualifiés relevant de la Direction de l'Éducation.

Par son action éducative, la Direction de l'Éducation participe aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

La prise en compte du temps libre de l'enfant est un objectif majeur de la politique éducative de la Ville de La Ferté Saint-Aubin qui s'inscrit dans le Projet Educatif Territorial afin d'offrir à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école.

*A compter du 1er janvier 2016, le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R 227-1 et R.227-16 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) définit désormais distinctement les accueils de loisirs périscolaires, qui sont ceux qui ont lieu lorsqu'il y a école dans la journée, des accueils de loisirs extrascolaires, qui sont ceux qui se déroulent pendant les temps où les enfants n'ont pas école (vacances scolaires ou journée entière sans école).*

Les accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires bénéficient du soutien financier de la CAF et sont déclarés auprès de la Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Loiret (DDDJSCS). L'accueil des enfants de moins de 6 ans est soumis à l'avis favorable des services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.

#### Article 1 : MODALITES d'INSCRIPTIONS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'inscription administrative obligatoire qui doit être signé.

Ce dossier est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août et doit être renouvelé tous les ans.

Il est à retourner au minimum 7 jours avant la rentrée, accompagné des pièces à fournir auprès de la Direction de l'Éducation en Mairie.

L'enfant ne pourra pas être accueilli aux activités sans cette formalité ou si le dossier est incomplet.

Par ailleurs, pour que le dossier d'inscription aux activités soit recevable, les factures des années scolaires précédentes devront être acquittées.

### Article 1.1. PIÈCES A FOURNIR

- La fiche famille dûment renseignée et signée ;
- La fiche sanitaire comportant les vaccins, allergies et autres renseignements utiles ;
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA ;
- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition pour les familles non allocataires ;
- Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant sur le temps extrascolaire ;
- La copie de la page vaccins du carnet de santé de l'enfant (si l'enfant n'a pas le vaccin obligatoire DTP, joindre un certificat médical de contre-indication) ;
- Dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), joindre le dossier médical ;
- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

Toute modification de coordonnées et de renseignements (numéro de téléphone, courriel, adresse postale, vaccinations...) devra être signalée dans les plus brefs délais auprès de la Direction de l'Éducation.

Les fiches famille et sanitaire énoncées ci-dessus sont consultables et téléchargeables via l'Espace Famille mais également disponibles en version papier auprès de la Direction de l'Éducation en Mairie.

## Article 2 : ACTIVITES PERISCOLAIRES

### Article 2.1 : JOURS D'OUVERTURE, HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEILS

#### Accueils périscolaires du matin et du soir

##### Horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h15 et de 16h30 à 19h
- Mercredi de 7h à 8h15

##### Lieux d'accueil :

1. Au **Centre de loisirs Marmousiaux** pour les enfants des écoles maternelle et élémentaire des Chêneries ;
2. Au sein de **l'école élémentaire des Sablons** pour les enfants des écoles maternelle et élémentaire des Sablons ;
3. Au **Centre Bernard Vaussion** pour les enfants de l'école maternelle Mireille Prieur et de l'école élémentaire du Centre ainsi que les enfants de l'école privée Ste Thérèse.

Leur fréquentation est **payante**.

« **L' Accueil +** » est un service gratuit organisé pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville de La Ferté Saint-Aubin permettant une arrivée et un départ échelonné les jours d'école.

##### Horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h15 à 8h35 et de 16h à 16h30
- Mercredi de 8h15 à 8h35

*Le matin, l'accueil est assuré par les enseignants à partir de 8h35 jusqu'à 8h45.*

Lieux d'accueil : Au sein des écoles maternelles et élémentaires

*Exceptions : les enfants de maternelle de l'école des Chêneries sont accueillis aux Marmousiaux*

*Le matin, les enfants des écoles Mireille Prieur et Centre sont accueillis au Centre Bernard Vaussion*

Leur fréquentation est **gratuite**.

## Accueil périscolaire du mercredi après-midi

Horaires : Mercredi de 11h45 à 19h

Lieux d'accueil :

- **Le centre de loisirs Marmousiaux** accueille les enfants scolarisés de la petite section à la grande section quel que soit leur âge. La capacité d'accueil du bâtiment est de 60 places.
- **Le centre de loisirs Bernard Vaussion** accueille les enfants scolarisés du CP au CM2 quel que soit leur âge. La capacité d'accueil du bâtiment est de 96 places.

Le nombre d'enfants réellement accueilli dépend du nombre d'animateurs présents conformément à la réglementation.

**Au-delà de cet effectif, votre enfant peut être amené à figurer sur une liste d'attente.**

Dans ce cas, les enfants Fertésiens sont prioritaires.

## Pause méridienne

La pause méridienne inclut le service de restauration et les activités éducatives.

**Un service de restauration** est organisé par la Ville de La Ferté Saint-Aubin pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h35
- Mercredi de 11h45 à 14h

Lieux d'accueil :

- A l'exception des enfants de l'école élémentaire du Centre et de l'école maternelle Mireille Prieur qui déjeunent au Centre Bernard Vaussion, les enfants restent dans l'enceinte de l'école pour déjeuner dans les restaurants scolaires.
- **Le mercredi midi, tous les enfants déjeunent au restaurant scolaire Bernard Vaussion.** Par conséquent, les enfants des écoles maternelles et élémentaires des Sablons et des Chêneries sont transportés en car à partir de 11h45 jusqu'au restaurant scolaire Bernard Vaussion. Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) après le repas entre 13h30 et 14 h. Au-delà de cet horaire, il(s) rejoindra(ont) les accueils de loisirs dont la prestation sera facturée.

**Des Activités Educatives** sont organisées dans le cadre de la réforme des rythmes éducatifs.

Horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi, lors de la pause méridienne.

Leur fréquentation est **gratuite et liée à l'inscription** à la restauration scolaire.

Par principe, tous les enfants inscrits à la restauration scolaire participeront aux Activités Educatives. Par exception, sous condition des places disponibles, de l'encadrement suffisant et de cas particuliers, la municipalité se laisse la possibilité d'accueillir aux Activités Educatives des enfants non-inscrits à la restauration scolaire.

## Ouverture et fermeture exceptionnelle

L'accueil périscolaire peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle en fonction des jours fériés et de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

## Article 2.2 : ORGANISATION DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

L'équipe d'encadrement est composée d'une direction (Coordinateur du groupe scolaire et son adjoint), d'animateurs diplômés et d'ATSEM conformément à la législation en vigueur.

Pour les activités éducatives, il peut être fait appel à des intervenants et des bénévoles possédant tous des compétences dans leur domaine et ayant à cœur de les transmettre. Une vérification de leurs compétences et de leur honorabilité est effectuée.

Le choix des activités éducatives lors de la pause méridienne est fait par l'enfant de manière libre avec le soutien des animateurs.

## Article 2.3 : RESERVATIONS

Les réservations, modifications et/ou annulations des activités périscolaires doivent être effectuées **au minimum 5 jours à l'avance** via l'Espace Famille.

Des formulaires de réservation, de modification et/ou annulation sont disponibles en version papier auprès de la Direction de l'Education en Mairie.

Possibilité d'une réservation tardive dite « hors délais » dans la limite des places disponibles avec une tarification majorée. Cette majoration est égale à une fois et demie le coût de la prestation.

Les réservations « hors délai » se font directement auprès de la Direction de l'Education en Mairie.

## Article 3 : ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

### Article 3.1 : JOURS D'OUVERTURE, HORAIRES ET LIEUX D'ACCUEIL

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement sont ouverts pendant les petites et grandes vacances de 7h30 à 18h30 à **l'exception de la dernière semaine des vacances de Noël**.

Les horaires pourront se voir modifiés en fonction des animations proposées (départ plus tôt, retour plus tardif).

#### Petites vacances

L'accueil se fait exclusivement à la journée avec repas.

#### Grandes vacances d'été

L'accueil se fait à la semaine avec la possibilité d'un jour d'absence au choix.

(4 jours minimum ou 3 jours si l'accueil est ouvert 4 jours dans la semaine ou 2 jours si l'accueil est ouvert 3 jours dans la semaine).

Les enfants sont accueillis dans les centres de loisirs **Marmousiaux** et **Bernard Vaussion** selon la même répartition que pour l'accueil périscolaire du mercredi après-midi (par classe d'âge).

Les capacités d'accueil des structures restent inchangées et le nombre d'enfants réellement accueilli dépend du nombre d'animateurs présents conformément à la réglementation.

**Au-delà de cet effectif, votre enfant peut être amené à figurer sur une liste d'attente.**

Dans ce cas, les enfants Fertésiens sont prioritaires.

#### Ouverture et fermeture exceptionnelle

L'accueil extrascolaire peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle en fonction des jours fériés et de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction de l'accueil est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

### **Article 3.2 : ORGANISATION DES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES**

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement de la Ville de la Ferté Saint Aubin sont organisés dans le cadre de son projet éducatif qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs de Centres. Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

Un programme d'activités est établi pour chaque période. Les programmes sont à disposition sur chaque structure et sont publiés dans l'Espace Famille. Certaines activités peuvent être annulées selon la météo ou pour d'autres raisons indépendantes de la volonté de l'organisateur.

L'équipe est composée d'une direction, d'un adjoint et d'animateurs qualifiés conformément à la législation en vigueur qui requiert un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

### **Article 3.3 : RESERVATIONS**

#### **Petites vacances**

Les réservations, modifications et/ou annulations peuvent être effectuées en ligne via l'Espace Famille **un mois avant le début des vacances et jusqu'à 5 jours avant la prestation** dans la limite des places disponibles.

Aucune modification et/ou annulation des réservations n'est possible en deçà de 5 jours.

#### **Grandes vacances d'été**

Les réservations, modifications et/ou annulations peuvent être effectuées en ligne via l'Espace Famille **à compter du 15 mai et jusqu'à 15 jours avant la prestation** dans la limite des places disponibles (sans nécessité d'acompte).

Aucune modification et/ou annulation des réservations n'est possible en deçà de 15 jours.

Des formulaires de réservation, de modification et/ou annulation sont disponibles en version papier auprès de la Direction de l'Education en Mairie.

Possibilité d'une réservation tardive dite « hors délais » dans la limite des places disponibles avec une tarification majorée. Cette majoration est égale à une fois et demie le coût de la prestation.

Les réservations « hors délai » se font directement auprès de la Direction de l'Education en Mairie.

Les bons vacances CAF ou MSA sont acceptés au moment des réservations des activités extrascolaires.

### **Article 4 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal qui a adopté la tarification au taux d'effort sur la base du quotient familial CAF avec des tarifs plancher et plafond par prestation.

Le quotient familial applicable par la CAF est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année pour prendre en compte les nouvelles ressources des familles. Cette actualisation est réalisée par la Direction de l'Education à l'appui des données transmises par la CAF.

Les familles non allocataires de la CAF doivent communiquer à la Direction de l'Education leur avis d'imposition N-1 avant la fin du mois de février afin de bénéficier du tarif correspondant à leur situation familiale. A défaut de pouvoir le calculer, le tarif plafond sera appliqué.

En cas d'événement professionnel ou familial modifiant les ressources des familles, le quotient familial peut être recalculé en cours d'année : naissance d'un enfant, décès de l'un des parents, perte d'emploi, longue maladie, invalidité et séparation.

## **Article 5 : FACTURATION ET MODALITES DE PAIEMENT**

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu.

Le règlement est à réaliser auprès du Trésor Public.

- Par paiement sécurisé en ligne en se connectant sur : [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) via l'Espace Famille
- Par chèque, espèces ou carte bancaire
- Par prélèvement automatique (formulaire à renseigner)
- Par Chèques Emplois Services Universels (CESU) pour le règlement des activités périscolaires.
- Par Chèques Vacances pour le règlement des activités extrascolaires

Toute réclamation ou litige concernant une facture doit faire l'objet d'un courrier dans un délai de 2 mois suivant la notification de ladite facture.

En cas de factures impayées et après des lettres de relance et de rappel puis mise en demeure de la part du Trésor Public, l'enfant pourrait être exclu de toute activité ou prestation et toute nouvelle inscription serait suspendue jusqu'au règlement de la dette.

## **Article 6 : ABSENCES**

Toute absence de l'enfant doit être signalée le jour même par téléphone soit :

- Auprès de la Direction de l'Education en Mairie
- Auprès de la ou des structures concernées (accueil périscolaire, restauration, accueil de loisirs...)

L'absence peut également être signalée via l'Espace Famille sans nécessité de justificatif.

La 1ère journée d'absence signalée sera une journée de carence allongée à 2 jours de carence pendant les grandes vacances d'été.

Si la famille ne signale pas l'absence, les réservations seront facturées.

Les prestations seront automatiquement déduites dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant en raison de sorties scolaires, de classe de découvertes...
- Absence de l'enfant en raison de l'absence de l'enseignant (grève ou maladie)
- Absence de l'enfant en raison de la fermeture exceptionnelle de l'école (intempéries...).

## **Article 7 : RESPECT DES HORAIRES**

Le respect des horaires d'arrivée et de départ est exigé.

En cas d'arrivée avant 8h15, ou de départ après 16h30, l'enfant sera considéré comme inscrit à l'accueil périscolaire, service payant et non pas à l'Accueil + qui est gratuit.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de l'activité, ils doivent alerter le responsable le plus rapidement possible au numéro de téléphone qui leur a été communiqué lors de l'inscription.

Au cas où un enfant serait encore présent après l'heure de fermeture à 18h30 ou 19h (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la direction devra faire appel à la Gendarmerie.

En cas de retards répétés (plus de 3 fois), le dépassement sera facturé en fonction du coût réel du service (salaire de l'encadrement, électricité, amortissement du bâtiment...).

## **Article 8 : SANTE ET HANDICAP**

La fiche sanitaire jointe au dossier d'inscription doit impérativement être retournée dûment complétée sans oublier les coordonnées téléphoniques en cas d'urgence.

En cas d'allergie, un certificat médical du médecin traitant ou de l'allergologue doit être fourni. Pour tout accident bénin les premiers soins sont assurés par l'équipe d'encadrement. La famille pourra éventuellement être contactée pour venir chercher son enfant. Si la situation le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence.

En cas de maladie ou d'allergie importante un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place. La première démarche est à effectuer auprès de la Direction de l'école. Les services municipaux seront ensuite saisis.

La Ville s'engage à rechercher les solutions pour pouvoir accueillir tout enfant dans des conditions adaptées à son état de santé et dans la mesure de ses moyens.

Au même titre que l'école, les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants en situation de handicap selon ses possibilités. Cependant, les spécificités des enfants nécessitent que cet accueil soit prévu à l'avance. Il est fortement recommandé qu'un dossier précis avec des informations complémentaires concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique soit renseigné par la famille et les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant.

## **Article 9 : VIE EN COLLECTIVITE**

Il est à rappeler que chaque enfant doit respect et obéissance au personnel d'encadrement. Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition.

En cas d'indiscipline, les encadrants seront amenés à prendre contact avec les familles. Si la situation le justifie une rencontre sera organisée :

- 1er temps : rencontre entre les parents, l'enfant et un animateur
- 2ème temps : rencontre entre les parents, l'enfant et le coordinateur du groupe scolaire
- 3ème temps : rencontre entre les parents, l'enfant, le coordinateur du groupe scolaire et le Maire ou son représentant.

Suite à cette 3ème rencontre, le Maire ou son représentant pourra décider de l'exclusion de l'enfant de manière temporaire ou définitive en fonction de la gravité des faits.

Il est conseillé de mettre des vêtements adaptés aux activités des accueils périscolaires et extrascolaires et marqués au nom de l'enfant.

Les objets, jeux, bijoux et vêtements de valeur sont interdits. L'organisateur dégage toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Si l'enfant utilise un deux-roues pour se rendre ou repartir de l'accueil périscolaire, il est demandé aux parents de fournir un dispositif antivol et un équipement conforme au code de la route.

Pour les enfants faisant la sieste, les familles doivent fournir une couverture, un drap et un coussin marqués au nom de l'enfant.

## **Article 10 : ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement est communiqué à chaque famille souhaitant inscrire un ou des enfant(s) aux accueils périscolaires et extrascolaires de la Ville de La Ferté Saint-Aubin.

L'inscription équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur.

Les deux parties s'engagent donc à en respecter les termes.

En outre, les familles ou les responsables de l'enfant s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. Dans le cas contraire, la collectivité serait contrainte de refuser l'inscription de l' (ou des) enfant(s).