



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.

Le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifie la définition des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires pour tenir compte de la possibilité prévue par l'article D. 521-12 du code de l'éducation d'organiser la semaine scolaire sur quatre journées. L'accueil de loisirs organisé le mercredi sans école devient un accueil de loisirs périscolaire dont les taux d'encadrement sont fixés compte tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil de loisirs et de la conclusion d'un projet éducatif territorial permettant l'organisation d'activités dans les conditions prévues par l'article R. 551-13 du code de l'éducation.

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 du Loiret.

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^{er} 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.

La collectivité se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si :

- le dossier est incomplet ;
- les factures des années scolaires précédentes ne sont pas acquittées.

Article 1.1. PIECES 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'Education.

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'Education en Mairie.

Article 2 : ACTIVITES PERISCOLAIRES

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

Accueils périscolaires du matin et du soir

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.

Jours et horaires :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 8h20 et de 16h30 à 19h

Leur fréquentation est **payante**.

Pause méridienne

La pause méridienne inclut **le service de restauration** qui est un service facultatif organisé pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques de La Ferté Saint-Aubin.

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.

Jours et horaires :

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

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 qualifiés et d'ATSEM conformément à la législation en vigueur.

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 : ACCUEILS DE LOISIRS

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

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement sont ouverts tous les mercredis pendant l'année scolaire et pendant les petites et grandes vacances **à l'exception d'une semaine pendant les vacances de Noël.**

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

Lieux d'accueil :

1. **Le centre de loisirs Marmousiaux** accueille les enfants scolarisés à l'école maternelle quel que soit leur âge. La capacité d'accueil du bâtiment est de 69 places.
2. **Le centre de loisirs Bernard Vaussion** accueille les enfants scolarisés à l'école élémentaire et au collège jusqu'à 11 ans. La capacité d'accueil du bâtiment est de 99 places.

Accueil de loisirs le mercredi

Horaires :

- **Mercredi matin avec repas** de 7h à 13h45 (accueil échelonné jusqu'à 9h)
Possibilité de récupérer les frères et sœurs inscrits au centre de loisirs des Marmousiaux de 13h30 à 13h45 au centre Bernard Vaussion
- **Mercredi après-midi avec repas** de 11h45 à 19h (départ échelonné à partir de 16h30)
- **Mercredi toute la journée** avec repas de 7h à 19h
(accueil échelonné jusqu'à 9h et départ échelonné à partir de 16h30)

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs le mercredi doivent être effectuées au **minimum 5 jours à l'avance** via l'Espace Famille.

Accueil de loisirs pendant les petites vacances

L'accueil se fait exclusivement à la journée avec repas de 7h30 à 18h30.

Les réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs pendant les petites vacances doivent être effectuées **au minimum 10 jours à l'avance** via l'Espace Famille.

Les réservations pour les petites vacances sont ouvertes **un mois avant le début des vacances** dans la limite des places disponibles.

Aucune modification et/ou annulation des réservations n'est possible en deçà de 10 jours.

Accueil de loisirs pendant les grandes vacances d'été

L'accueil se fait à la semaine avec la possibilité d'un jour d'absence au choix de 7h30 à 18h30.

Exemple : 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 réservations, modifications et/ou annulations des accueils de loisirs pendant les grandes vacances peuvent être effectuées en ligne via l'Espace Famille début juin 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.

Pendant les petites et grandes vacances, l'accueil et le départ sont échelonnés :

- Le matin de 7h30 à 9h00
- Le soir de 16h30 à 18h30

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 de loisirs 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

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 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 planchers et plafonds par prestation.

Le quotient familial applicable par la CAF est revu au 1^{er} 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.

Les aides individuelles CAF ou MSA sont acceptées au moment des réservations des activités extrascolaires.

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 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 1^{ère} 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 8h20 et de départ après 16h30 les jours d'école, l'enfant sera considéré comme inscrit à l'accueil périscolaire, service payant.

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.

Concernant la restauration, les parents peuvent apporter le repas de leur enfant s'ils bénéficient d'un PAI, le coût du service est forfaitaire. Parallèlement, il est proposé de défalquer ce même coût forfaitaire de la journée accueil de loisirs avec repas dans la même situation.

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.

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).