

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS PERISCOLAIRE** (Accueil Péri-scolaire APS matin soir et mercredi après-midi)

#### **ECOLE MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**

La Ville de Saint-Avertin, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Touraine (CAF), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle Infantile (PMI) d'Indre-et-Loire contribue à satisfaire l'accueil des enfants en péri-scolaire.

L'Accueil Collectif de Mineurs Péri-scolaire accueille les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire sur les trois sites (Grands-Champs, Henri Adam, Léon Brulon/Christophe Plantin) pendant l'année scolaire le matin et le soir ainsi que les mercredis après-midi pour tous les enfants Saint-Avertinois.

Le règlement est établi en conformité avec les textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs aux établissements concernés par le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, les directives départementales de la Jeunesse et des Sports en matière d'accueil d'enfant et aux instructions en vigueur de la CAF.

L'organisation de l'Accueil Collectif de Mineurs Péri-scolaire repose sur ce règlement, qui définit précisément les obligations de chacun.

#### **Chapitre I – Dispositions Générales**

##### ***Article 1 – Objet du règlement***

Le service d'accueil péri-scolaire, lequel ne constitue pas un service public obligatoire pour les communes, mais un service public facultatif est un service que la ville de Saint-Avertin a choisi de rendre aux familles. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, l'accueil des enfants scolarisés avant et après la classe.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule la prise en charge des enfants en dehors du temps scolaire sur la ville de Saint-Avertin. Il définit également les rapports entre les usagers et la ville de Saint-Avertin.

##### ***Article 2 – Application du présent règlement***

Le présent règlement a été approuvé par le conseil municipal le 10 juillet 2019. Il est porté à la connaissance des familles qui le signe au moment de l'inscription ou lors de la rentrée scolaire. Aucune dérogation au présent règlement ne peut être accordée.

Le non respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service de l'accueil périscolaire.

## **Chapitre II – Modalités d'accès au service d'accueil périscolaire**

### **Article 3 – Accueil**

Ce service est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles de la commune le matin et le soir et les mercredis après-midi. Dans le cas d'un accueil d'élèves Saint-Avertinois d'une autre école ou toute autre situation particulière, la possibilité d'inscription sera étudiée par la municipalité.

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, le temps d'accueil périscolaire est organisé de 7h30 à 8h30 et de 16h00 à 19h00 sur les trois groupes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Le temps d'accueil des mercredis est organisé de 7h30 à 8h30 et de 11h30 à 18h30 sur les trois groupes scolaires avec une amplitude fixe de 11h30 à 17h00.

### **Article 4 – Locaux et encadrement**

Chaque école dispose de sa propre salle d'accueil périscolaire

Groupe scolaire Grands Champs : 1 accueil périscolaire maternel et 1 accueil périscolaire élémentaire.

Groupe scolaire Henri Adam : 1 accueil périscolaire maternel et 1 accueil périscolaire élémentaire.

Ecole Maternelle Léon: 1 accueil périscolaire maternel.

Ecole élémentaire Christophe Plantin : 1 accueil périscolaire élémentaire

L'encadrement et l'animation du service d'accueil sont assurés par du personnel municipal sous l'autorité des coordinateurs(-trices) et référents(es) des différents établissements scolaires. Pour répondre à la volonté pédagogique, le personnel d'encadrement et d'animation est le même le matin, le midi et le soir.

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement adapté au fonctionnement du service et à son bon déroulement. Les enfants se doivent de respecter les locaux, le personnel et leurs camarades.

Tout manquement à ces règles ou tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement du service peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

### **Article 5 – Modalités administratives**

#### **Article 5-1 – Inscription**

Toute inscription au service d'étude implique la constitution préalable d'un dossier administratif (dossier unique) donnant lieu à l'ouverture d'un compte famille sur « l'Espace famille » auprès de l'Accueil unique (rez-de-chaussée de la mairie).

- Cet Espace famille permet aux parents d'effectuer diverses démarches administratives par le biais :
  - du site de la ville : <http://www.ville-saint-avertin.fr> (lien vers l'Espace Famille)
  - ou directement sur : <https://ville-saint-avertin.espace-famille.net>

Ils retrouveront :

- un espace public (informations générales)
- un espace privé accessible à l'aide d'un code famille et d'un mot de passe, remis lors de la première inscription.

Les différents onglets permettent de connaître l'actualité du service (événements, activités, demandes de modifications de dossiers...) et d'avoir accès aux factures des services périscolaires, extrascolaires et culturels.

Conformément à la loi du 6/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées en août 2004, les données nominatives recueillies dans le cadre de la gestion de ce service ont fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Dans ce cadre, il est garanti aux usagers un droit d'accès et de rectification à leur dossier auprès du service gestionnaire

Le dossier unique comprend :

- Un dossier d'inscription (dossier unique)
- La copie du livret de famille
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le nom des tierces personnes autorisées à reprendre l'enfant
- Décision de justice en cas de séparation (copie de l'ordonnance de jugement)

Documents demandés annuellement :

- Une fiche sanitaire de liaison renouvelable annuellement par la famille (janvier)
- La photocopie des vaccins (janvier)
- Le n° allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-1 (janvier)
- L'attestation d'assurance péri et extrascolaire de l'année en cours (septembre)
- Un bulletin d'inscription aux activités périscolaires pour l'année scolaire

En l'absence d'un de ces documents, l'inscription ne pourra être validée.

Toute modification relative au dossier d'inscription (adresse, téléphone, situation familiale ou accueil) devra être signalée dans les plus brefs délais, soit par Internet (Espace famille), soit auprès de l'Accueil unique par écrit (mail ou courrier).

### **Article 5-2 – Pointage de l'activité**

Pour déterminer le nombre de goûters à préparer chaque soir, les coordinateurs APS comptabilisent le nombre de présences prévisionnelles préalablement renseigné par la famille auprès de l'enseignant et transmettent l'information aux restaurants scolaires des écoles.

Un pointage électronique et sur papier est effectué par les animateurs à l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

### **Article 5-3 – Facturation et paiement**

La fréquentation de l'accueil périscolaire implique pour les familles, le paiement des prestations consommées : le tarif est à l'heure en fonction du quotient familial et révisable chaque année. Il est différent entre l'accueil périscolaire du matin et du soir, et celui du mercredi, et est fixé par délibération du Conseil Municipal. Ce tarif est porté à la connaissance des familles par voie d'affichage en mairie et via l'Espace Famille.

La facture mensuelle des familles est calculée à partir du nombre d'heures où l'enfant est présent, multiplié par le tarif horaire. L'heure est indivisible.

La facture est établie mensuellement à terme échu et envoyée par mail ou par courrier à la famille (si celle-ci n'a pas adhéré à la facture en ligne).

Les parents peuvent adhérer à la facture en ligne auprès de l'Accueil unique (rez-de-chaussée de la mairie).

La facture est payable dès réception et avant la date butoir indiquée sur la facture, auprès de l'Accueil unique. Elle peut être réglée par :

- Chèque bancaire à l'ordre de : Régie Unique Saint Avertin.
- Chèque Emploi Service Universel pour l'Accueil Périscolaire matin soir et mercredi après-midi
- Chèque Vacances pour les mercredis après-midi
- Numéraire
- Carte bancaire

Ou en ligne via l'Espace famille (réseaux sécurisé Paybox) : <https://ville-saint-avertin.espace-famille.net>

Le montant de la facture doit être intégralement réglé. Un mail de rappel est envoyé aux familles 48 heures avant la date d'échéance, si la facture n'a pas été réglée. Les réclamations éventuelles sont formulées par écrit en mairie, auprès du régisseur, au plus tard 10 jours après la facturation. Passé ce délai, aucune demande ne sera prise en compte.

Dans le cas où la facture n'est pas réglée à la date d'échéance, un titre de recette du montant de la facture sera émis par la Trésorerie de Joué les Tours.

En cas de difficultés de paiement, la famille doit prendre contact avec le régisseur qui pourra l'accompagner dans des démarches pour envisager une solution.

Une attestation fiscale est délivrée en début d'année civile si la famille en fait la demande auprès du service Accueil unique. Aucun duplicata ne sera délivré. Les parents peuvent consulter les factures de l'année en cours sur l'Espace famille.

### **Chapitre III – l'accueil périscolaire**

#### **Article 6 – Dispositions générales**

##### **Article 6 – 1 – Objectifs**

L'accueil périscolaire a pour objectifs :

- De répondre à la demande des parents actifs ou non
- D'accompagner les familles
- De répondre aux besoins de l'enfant avec un suivi et une démarche pédagogique

##### **Article 6 – 2 – L'équipe**

Les enfants sont accueillis par une équipe d'animation composée de personnels qualifiés conformément à la réglementation en vigueur relative aux Accueils Collectifs de Mineurs.

L'effectif du personnel est adapté au nombre d'enfants présents sachant que pour des raisons de sécurité cet effectif ne peut être inférieur à deux.

Les activités sont proposées par l'équipe d'animation dans le cadre d'un projet pédagogique en lien avec le Projet Educatif Territorial (PEDT). Des activités peuvent être annulées ou modifiées pour raison de sécurité ou conditions météorologiques.

**Article 6 – 3 – Modalité d'accueil**

La capacité d'accueil est fixée en accord avec la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection des Mineurs Infantiles (PMI) d'Indre-et-Loire pour les établissements maternels et par la DDCS pour les élémentaires.

Le matin, les enfants sont accompagnés par leurs parents dans la salle d'accueil périscolaire et sont confiés à un animateur. À leur départ, les enfants ne sont confiés qu'à leurs parents ou à des personnes majeures (ou mineurs sur autorisation) qu'ils auront mandatées par écrit via le dossier unique (une pièce d'identité sera exigée).

Saint-Avertin le 19.07.19

Le Maire,



Aurent RAYMOND

Maire de Saint-Avertin

Nous, parents ou représentants légaux de  
l'enfant.....reconnaissons avoir pris connaissance  
du règlement intérieur du service de l'accueil périscolaire et en acceptons les conditions de fonctionnement.

Fait à Saint-Avertin le,

Signature des représentants légaux