

Règlement intérieur 2022-2023
DES TEMPS PERISCOLAIRES
(APS et pause méridienne)

1. CADRE

Les temps périscolaires sont municipaux. Ils concernent les temps d'accueil du matin et du soir ainsi que la pause méridienne.

Pour toute autorisation de départ - très exceptionnelle dans ce créneau horaire - prendre contact au 02.41.93.32.32 ou l'adresse mail suivante enfance@ecuille.fr.

A. Accueil périscolaire

L'Accueil Périscolaire (APS) est ouvert dans les locaux de la Maison de l'Enfance, et du groupe scolaire les jours d'école de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h00.

B. Restaurant scolaire

La pause méridienne s'étend de 11h45 à 13h45, son organisation est prise en charge par la municipalité et les repas sont fournis par Papillote et compagnie.

2. BENEFICIAIRES

L'APS et le restaurant scolaire sont ouverts tous les jours d'école. Ils sont réservés aux enfants scolarisés à l'école « les Salamandres » d'ECUILLE. Les élèves peuvent le fréquenter occasionnellement ou régulièrement.

Les parents s'engagent à fournir tous les renseignements nécessaires (fiche individuelle sanitaire, numéro d'allocataire CAF ou MSA...) et à signaler tout changement pouvant intervenir en cours d'année (téléphone, adresse, quotient familial...). Ces informations doivent être mises à jour annuellement et autant de fois que nécessaire.

Nota : les parents sont informés que la Caisse d'Allocations Familiales, au titre de sa participation financière au service, met à la disposition de la Mairie un service internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter les éléments de leur dossier nécessaires à l'exercice de sa mission (CDAP). Conformément à la loi Informatique et Libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il leur appartient de lui fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

3. INSCRIPTIONS

A. Accueil périscolaire

Il est demandé aux parents de remplir la fiche d'inscription annuelle ou mensuelle, selon leur besoin et de la retourner à la mairie, au plus tard 15 jours avant. Ils préciseront l'heure d'arrivée le matin et/ou l'heure de départ le soir. Pour le soir, il s'agit de l'heure à laquelle ils viendront chercher l'enfant à l'APS, et non pas de l'heure à laquelle l'enfant s'absente momentanément pour une activité avant de revenir à l'APS.

Inscription à l'année : si l'enfant fréquente l'APS de façon régulière, il suffit de remplir la fiche d'inscription annuelle et il sera préinscrit automatiquement sur les fiches de présence. Il demeure possible d'apporter une modification jusqu'à 15 jours avant.

La présence d'enfants non-inscrits perturbe le fonctionnement faute d'un encadrement suffisant : c'est une question de sécurité. Le service ne sera pas tenu de les accueillir si les normes d'encadrement,

imposées par les services de l'Etat sont dépassées. Les familles seraient alors contactées par téléphone pour venir récupérer leurs enfants.

Inversement, l'absence d'un enfant inscrit est préjudiciable au coût du service, du fait que le personnel peut se trouver inutilement en sureffectif. La première heure réservée sera facturée, le personnel correspondant ayant été prévu.

B. Restaurant scolaire

Les inscriptions aux repas s'effectuent en remplissant une fiche annuelle ou mensuelle. L'inscription mensuelle s'effectue **avant le 15 du mois pour le mois à venir**. Les personnes ayant tardivement leurs horaires ou ayant des horaires changeants peuvent s'inscrire au plus tard 15 jours avant.

Rappel :

la désinscription est possible dans les conditions indiquées au §3 du règlement joint :

- 15 jours avant la date de réservation
- Exceptionnellement : 7 jours avant la date de réservation (si réservation le lundi 8, annulation le lundi 1^{er} avant 8h30 (rappel, les réservations ne sont pas prises en compte les mercredi et samedi/dimanche)
- Les repas non décommandés ou non commandés à temps seront majorés

Uniquement en cas de force majeure, un enfant non inscrit sera accueilli à la cantine (il pourrait éventuellement lui être servi un repas de type conserve).

4. ENCADREMENT

A. Accueil périscolaire

L'APS ouvre ses portes dès 7h30, animé d'abord par 1 puis 2 agents municipaux, ou davantage selon les taux d'encadrement en vigueur.

B. Pause méridienne

Le prestataire de service livre les repas en liaison froide. Une employée de cette société et plusieurs employés municipaux effectuent le service des repas et assurent la surveillance des enfants. Ce personnel est donc en charge des enfants entre 11h45 et 13h45.

5. CONTACTS

Suivant leur disponibilité et dans le respect des horaires, les parents peuvent laisser leurs consignes indifféremment :

- par téléphone ou sur répondeur au 02 41 93 32 32 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- par mail enfance@ecuille.fr
- par un mot dans la boîte aux lettres de la mairie
- sur le tableau d'affichage dans le sas d'entrée

6. RESPONSABILITE CIVILE

L'assurance extrascolaire est obligatoire, elle doit être prise dès la rentrée scolaire (fournir une photocopie).

La responsabilité de l'APS prend fin dès que les parents ou autres personnes habilitées à venir chercher les enfants sont présents.

7. PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Accusé de réception en préfecture
049-214901306-20220707-2022-43-DE
Date de télétransmission : 19/07/2022
Date de réception préfecture : 19/07/2022

Le matin, les parents ne peuvent repartir qu'après avoir confié leur enfant au personnel.

Le soir, les enfants ne seront confiés qu'aux parents ou aux personnes habilitées par les parents (nommées par écrit sur la feuille de renseignements).

En cas de changement, il est **indispensable** de le signaler par écrit au responsable de l'APS. Personne ne pourra récupérer l'enfant sans l'autorisation écrite des parents.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dès lors que la présence de ces derniers, dans l'enceinte de la maison de l'enfance, est constatée par le personnel.

L'Accueil Périscolaire ferme ses portes à 19 heures. Un retard ne sera admis que pour des motifs tout à fait exceptionnels, qui seront appréciés au cas par cas, par la commission habilitée. En cas de non-respect de cet article, tout retard sera facturé au coût réel du service, avec une facturation minimale de 6 euros.

En tout état de cause, merci d'avertir le service.

8. FACTURATION

A. Accueil périscolaire

L'agent notera chaque jour les heures d'arrivée le matin et/ou de départ le soir.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisables annuellement.

Ils sont établis sur la base de quatre tranches de quotients familiaux :

- inférieur à 699 : 0,55 €* ;
- entre 700 et 999 : 0,98 €* ;
- entre 1 000 et 1 299 : 1,01 €* ;
- supérieur à 1 300 : 1.08 €* ;

*tarifs 2022

La Mairie établira une facturation par enfant, par tranche d'une ½ heure, et toute ½ heure commencée sera due. Les parents recevront directement de la Perception un avis des sommes à payer.

B. Restaurant scolaire

La restauration scolaire est un service rendu aux familles, subventionné par la commune.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisables annuellement. Ils sont établis sur la base de quatre tranches de quotients familiaux :

- inférieur à 699 : 3,73 €* ;
- entre 700 et 999 : 4,07 €* ;
- entre 1 000 et 1 299 : 4,12 €* ;
- supérieur à 1 300 : 4,37 €* ;

*Tarifs 2022

Une facture est émise mensuellement pour le mois précédent pour un règlement à la fin du mois. Il est possible de régler par prélèvement (formulaire à demander en mairie ou par mail), chèque à la Trésorerie de la Couronne d'Angers (Trélazé). ou espèces chez un buraliste.

C. Défaut d'application du règlement

Les défauts d'inscription ou absences d'enfants inscrits ainsi que les retards le soir à la fermeture seront pointés systématiquement et, sauf cas de force majeure, feront l'objet :

Accusé de réception en préfecture
049-214901306-20220707-2022-43-DE
Date de télétransmission : 19/07/2022
Date de réception préfecture : 19/07/2022

- d'une facturation minimale de 6€ accompagnée d'un rappel à l'ordre ;
- puis, en cas de récidive, d'une pénalité équivalente à 2h de garde supplémentaires ;
- et enfin d'une exclusion provisoire prononcée par la commission municipale Service aux Personnes.

En cas de récidive injustifiée une mesure d'exclusion définitive pourrait être prise par la commission.

9. ORGANISATION

A. A l'intérieur du service

a) Accueil périscolaire

Les enfants pourront venir avec leur petit déjeuner et/ou leur goûter, qu'ils devront manger en toute autonomie. Le petit déjeuner devra être consommé avant 8h00.

Les enfants pourront également apporter leur brosse à dent.

b) Restaurant scolaire

Une serviette de table, marquée au nom de l'enfant, sera apportée le lundi matin et déposée dans le meuble à serviette et récupérée le vendredi soir par les élèves pour être lavée.

Pour les enfants de maternelle, prévoir une serviette avec un élastique ou de type bavoir.

Une « Charte » leur est délivrée en début d'année afin de mieux les accompagner sur le temps du repas et servir de lien entre les parents et le personnel de restauration

En cas de non-respect du règlement et de la charte, plusieurs mesures pourront être prises, allant d'un simple avertissement écrit de la Mairie, à une exclusion provisoire ou même définitive du service (celle-ci étant prononcée sur décision de la commission en charge des affaires scolaires).

B. Maladie / absence

Les responsables des temps périscolaires se réservent la possibilité de ne pas accueillir un enfant malade.

En cas d'absence de l'enfant, prévue ou imprévue, et quel que soit le motif - sauf en cas de grève (voir ci-dessous) - le repas sera facturé si le service n'a pas été prévenu dans les mêmes délais que ci-dessus pour les inscriptions.

C. Grève

En cas de grève de l'enseignant de l'enfant, la Municipalité annulera son repas, **si les délais imposés par le prestataire le permettent**. Dans le cas contraire, il sera facturé à la famille. Si la famille souhaite bénéficier de la cantine dans le cadre du Service Minimum d'Accueil, elle devra compléter le bulletin réponse fourni à cette occasion et le remettre à la mairie dans les délais indiqués.

Date et signature, précédé de la mention « lu et approuvé » :

- Cocher cette case si ne voulez pas que la commune consulte votre compte via l'appli Consultation des Données Allocataires par le Partenaire (CDAP)