



RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES MUNICIPAUX SAINT AUBIN DE LUIGNÉ

TAP – ACCUEIL PÉRISCOLAIRE – CANTINE

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des dispositifs périscolaires. Il fixe auprès des usagers que sont les parents et les élèves, les modalités d'utilisation des services TAP, Accueil Périscolaire et Cantine. Ceux-ci, organisés sous la responsabilité de la Mairie, ont pour vocation d'accueillir tous les enfants scolarisés dans les écoles de Saint Aubin de Luigné, le matin avant la classe, lors de la pause méridienne, et le soir après la classe.

La municipalité de Saint Aubin de Luigné organise le service de la restauration scolaire et met en place les activités périscolaires 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.

I-DEFINITION DES SERVICES

1) L'accueil périscolaire du matin

L'accueil du matin a lieu de 7H00 à 8H30 en période scolaire, du lundi au vendredi, y compris le mercredi matin. Les départs dans les écoles s'effectuent à **8h30** (école privée et école publique). Les animateurs préparent les enfants 5 minutes avant.

Le matin, si les parents le souhaitent, l'enfant peut prendre son petit déjeuner à l'accueil avant 8h00. Toutefois, il sera fourni par la famille.

Les animateurs privilégient la qualité de l'accueil, c'est un réveil en douceur. Chaque enfant est accueilli individuellement. L'animateur aide l'enfant à commencer sa journée dans le calme.

2) La Cantine

La municipalité assure le service de restauration pour les enfants scolarisés dans les deux écoles tous les jours, du lundi au vendredi en période scolaire de 12h00 à 13h30.

Pour remplir cette mission, la commune de Saint Aubin de Luigné fait appel à un prestataire de services, RESTORIA, pour la fourniture des denrées et la fabrication des repas livrés en liaison froide. La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Pendant la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par le service municipal et sont placés sous la responsabilité du personnel communal prévu à cet effet, qui assure les trajets école/cantine et le service des repas.

Les maternelles mangent dès leur arrivée à la cantine.

Pour les primaires, un self a été mis en place depuis plusieurs années. En fonction de leur niveau de classe, les élèves viennent prendre leur repas. En rentrant dans le self, les élèves prennent leur plateau, leurs couverts, ainsi que l'entrée, le fromage, le dessert et le pain, sous l'œil vigilant d'un membre du personnel. Un autre sert le plat chaud, au fur et à mesure que les élèves viennent le voir.

A la fin du temps de restauration scolaire, les maternelles sont accompagnés par du personnel municipal dans leurs écoles respectives. Les primaires, eux, restent en récréation dans les locaux de la cantine en attendant le début des TAP.

3) Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des temps d'activités périscolaires (TAP) sont organisés par la Mairie pour les enfants fréquentant les 2 écoles de la commune, sans avoir un caractère obligatoire.

Ces Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont proposés les lundis, mardis et jeudis, de 13h30 à 14h30. Ils sont organisés en 6 périodes (vacances à vacances) sur l'année scolaire, chaque période variant de 6 à 8 semaines. Afin d'avoir une certaine continuité et une cohérence dans la pratique et la découverte des activités, une inscription sur une période pourra se faire les lundis et/ou les mardis et/ou les jeudis et vaudra engagement du début à la fin de la période et sur les jours choisis par les familles.

La participation aux TAP n'a pas de caractère obligatoire. Vous pouvez donc choisir d'inscrire vos enfants :

-au restaurant scolaire et aux TAP, le personnel communal assurera tous les trajets.

-uniquement au restaurant scolaire dans ce cas votre enfant sera sous votre responsabilité de 13h30 à 14h30, il n'y aura pas de prise en charge par la commune. Dans ce cas, les parents viennent récupérer leurs enfants après le temps du repas ou signe une autorisation de laisser l'enfant rentrer seul chez lui à 13h30.

-uniquement aux TAP et votre enfant devra se présenter entre 13h20 et 13h30 à la cantine/garderie pour les primaires, ou dans leurs écoles respectives pour les maternelles. Il sera alors pris en charge par le personnel communal jusqu'au retour à l'école à 14h30 où il sera confié à l'équipe enseignante.

Des activités primaires se déroulent dans la salle du Préau, les enfants devront alors être emmenés sur place par les parents, de 13h20 à 13h30.

-ni au restaurant scolaire, ni aux TAP, dans ce cas vos enfants devront être de retour à l'école entre 14h20 et 14h30. La prise en charge est assurée par les parents de 12h00 à 14h30.

4) L'accueil périscolaire du soir

Ce temps d'accueil est organisé les lundis, mardis, jeudis et vendredis soir, après la classe à partir de 16h30 et jusqu'à 19h00. Le vendredi, l'accueil périscolaire débute pour les enfants de l'école publique dès la fin de classe à 15h30.

Les animateurs prennent en charge les enfants dès la sortie de classe et les accompagnent sur le trajet. Ils organisent, ensuite, un temps de goûter fourni par l'accueil (16h45-17h15) puis un temps de détente et de jeux. Même si l'accueil périscolaire n'organise pas de soutien scolaire ni même l'aide aux devoirs, les enfants peuvent, selon leurs souhaits, faire leurs devoirs dans le calme et en autonomie.

Le soir, les enfants ne sont remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'accueil ou à toute autre personne ayant été désignée par écrit. La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

En cas de retard, les familles sont tenues de prévenir l'animatrice périscolaire présente sur l'accueil. Dans l'hypothèse où cette dernière ne serait pas prévenue, avant la fin de l'accueil, elle est chargée d'informer le directeur et la municipalité. Passé 19h30, la municipalité prend contact avec la gendarmerie pour un placement de l'enfant.

5) L'accueil de loisirs périscolaire Mercredis après-midi

Après le temps de restauration du mercredi midi, un temps d'accueil de loisirs périscolaire est organisé de 13h30 à 19h. Sur ces temps, des enfants de Chaudfonds sur Layon sont aussi accueillis à la garderie de Saint Aubin de Luigné.

A partir de 13h30, les enfants sont répartis par tranche d'âge. Un temps de sieste est prévu pour les maternelles (le nécessaire de couchage étant à fournir par les familles). Les enfants du primaire et les ceux ne faisant pas la sieste, participent à un temps calme. Ensuite, un temps d'activité ou de jeu est proposé aux enfants.

A 16h30, les enfants prennent le goûter fourni par l'accueil, puis attendent leurs parents lors d'un temps de détente et de jeux.

Le départ des enfants s'effectue suivant les mêmes règles appliquées pour l'accueil périscolaire du soir.

II - MODALITES D'INSCRIPTIONS

1) Inscription administrative préalable

Toute admission d'un enfant est soumise à une inscription administrative préalable. Les dossiers sont distribués à chaque famille en fin d'année scolaire dans les écoles. Ces documents sont à retourner au plus vite avant le 30 juillet à la mairie.

Aucun dossier d'inscription ne sera accepté si tous les documents demandés ne sont pas précisément fournis, complétés et signés par le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

2) Inscriptions et fréquentation des services

La cantine

Deux modes d'inscriptions sont possibles, par écrit ou par téléphone entre 11h00 et 11h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis (**aucun inscription ne sera prise le mercredi**):

- Inscription Régulière à l'année (les familles choisissent leurs jours correspondant à leurs besoins)
- Inscription occasionnelle ou mensuelle (les familles fournissent au fur et à mesure leur planning d'inscriptions de leurs enfants à la cantine dans les délais impartis)

Pour une bonne organisation du service, les annulations ou les ajouts doivent être précisés comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

	JOURNÉE DE RESTAURATION SCOLAIRE				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HEURE LIMITE D'INSCRIPTIONS OU D'ANNULATIONS DE REPAS	LE VENDREDI PRÉCÉDENT AVANT 11H30	LE LUNDI PRÉCÉDENT AVANT 11H30	LE MARDI PRÉCÉDENT AVANT 11H30	LE MARDI PRÉCÉDENT AVANT 11H30	LE JEUDI PRÉCÉDENT AVANT 11H30

Une fois ces délais dépassés, aucune demande d'ajout ou d'annulation ne pourra être prise en compte.

L'accueil périscolaire

Les familles peuvent inscrire leurs enfants à l'année, de façon régulière en précisant les jours. Ensuite, des inscriptions occasionnelles ou en fonction de plannings variables peuvent être prise en compte en respectant des délais indiqués dans le tableau ci-dessous :

	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN & SOIR / MERCREDIS APRÈS-MIDI				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
HEURE LIMITE D'INSCRIPTIONS OU D'ANNULATIONS À LA PÉRISCOLAIRE	LE VENDREDI PRÉCÉDENT AVANT 12H	LE VENDREDI PRÉCÉDENT AVANT 12H	LE VENDREDI PRÉCÉDENT AVANT 12H	LE MARDI PRÉCÉDENT AVANT 12H	LE MARDI PRÉCÉDENT AVANT 12H

Passé ce délai, les inscriptions seront possibles en fonction des places restantes (nombre d'enfants inscrits par rapport aux nombres d'animateurs prévus).

En cas d'absence non signalée ou de présence annulée hors délai et de présence non réservée à la périscolaire, une pénalité par temps d'accueil et par enfant sera appliquée (cf. CHAPITRE III).

Les Temps d'Accueils Périscolaires (TAP)

Une inscription sur une période pourra se faire les lundis et/ou les mardis et/ou les jeudis et vaudra engagement du début à la fin de la période et sur les jours choisis par les familles.

Par exemple, un enfant inscrit tous les lundis de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint devra suivre les activités de son groupe tous les lundis sans exception du début à la fin de la période.

Si certaines familles le souhaitent une inscription à l'année est possible. Avant chaque période de vacances scolaires, les familles recevront un bulletin d'inscriptions aux TAP à remplir et retourner seulement en cas de changements de planning.

III-TARIFICATION & FACTURATION

1) Les tarifs

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1er jour de la rentrée scolaire. Les tarifs sont fonction du quotient familial CAF ou MSA, exceptés pour la restauration scolaire.

A défaut de quotient familial, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué à la famille.

Cantine

Le repas est facturé 3,80€ aux familles.

En cas d'absence non signalée ou de présence annulée hors délai, le repas sera facturé à la famille.

L'accueil périscolaire

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF HORAIRE
QF de 0 à 500€	1.92€/h
QF de 501 à 800€	2.10€/h
QF de 801 et plus	2.63€/h

Tarifs de pénalité :

Quotient Familial	Tarif Pénalité
QF de 0 à 500€	2€
QF de 501 à 800€	2,50€
QF de 801 et plus	3€

Accueil de loisirs Périscolaire mercredis après-midi

2 modes de tarification sont appliquées le mercredi après-midi en fonction des heures de présences :

-de 13h30 à 17h30, tarification au forfait (quelque soit l'heure de départ de l'enfant)

-de 17h30 à 19h, tarification horaire, comme sur l'accueil périscolaire (cf. Ci-dessus)

QUOTIENT FAMILIAL	FORFAIT 13H30-14H30
QF de 0 à 500€	4€
QF de 501 à 800€	5€
QF de 801 et plus	7€

Les Temps d'Accueils Périscolaires (TAP)

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF HORAIRE
QF de 0 à 500€	0.15€/h
QF de 501 à 800€	0.35€/h
QF de 801 et plus	0.70€/h

La tarification sera faite sur la base de forfait, toute absence ne pourra faire l'objet d'une quelconque déduction, **sauf en cas de sorties ou voyages scolaires (sous réserve que les directeurs d'écoles aient averti le directeur des services périscolaires 15 jours avant).**

2) La facturation

Cantine / Accueil périscolaire / Accueil Mercredis après-midi

Les repas et les heures de présences sont facturés à la fin de chaque mois de l'année scolaire. Plusieurs moyens sont disponibles afin de régler vos factures (prélèvement automatique, chèque à l'ordre du Trésor Public).

En cas de problème sur la facture (nombre de repas et de présences), contactez la référente cantine ou le directeur de l'accueil périscolaire.

Les Temps d'Accueils Périscolaires (TAP)

L'inscription de votre enfant aux activités TAP fera l'objet d'une facturation périodique à la fin du dernier mois de chaque période.

Par exemple, la première période septembre-octobre sera facturée fin octobre.

IV- SANTE/ALLERGIES

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

De ce fait, le personnel encadrant n'est pas autorisé à donner des médicaments sauf en cas de **Projet d'Accueil Individualisé** dûment contractualisé entre la Commune, la médecine scolaire, le directeur et les parents de l'enfant concerné.

Allergies Alimentaires

Le personnel de restauration scolaire peut commander des repas adaptés aux élèves présentant des allergies ou intolérances alimentaires, sur demandes précises des familles.

En cas d'urgence, les animateurs sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

V-RESPONSABILITES

La Commune décline toutes responsabilités en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueil.

Les bonbons, objets de valeurs ou jeux personnels ne sont pas tolérés.

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il lui confie l'enfant.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

VI-REGLES DE VIE

Attitudes et règles générales :

- Etre poli et respectueux envers le personnel, les autres enfants, le matériel et les locaux
- Ecouter et respecter les consignes données
- Ne pas être violent physiquement et verbalement
- Ne pas courir dans les locaux

Pendant les trajets :

- Rester en rang 2 par 2, en étant 1 grand et 1 petit (le petit côté mur)
- Ne pas courir
- Rester calme et en groupe
- Ne pas traverser le passage piéton sans l'accord des animateurs

Pendant les temps de repas :

- Passer aux toilettes et se laver les mains avant
- Entrer calmement, s'asseoir correctement et manger dans le calme
- Ne pas jouer avec ses couverts et la nourriture
- Goûter à tous les plats
- Débarrasser son plateau en respectant les consignes affichées

Pendant les temps de jeux :

- Partager les jeux et jouer avec tout le monde
- Ranger un jeu après l'avoir utilisé
- Jouer calmement et ne pas casser les jeux
- Ne pas gaspiller les feuilles de coloriage ou de dessins

Dans les toilettes :

- Ne pas jouer avec l'eau, ni avec le papier toilette, ni avec les brosses
- Laisser le lieu propre (tirer la chasse d'eau)
- Se laver les mains après son passage aux toilettes
- Respecter l'intimité des autres (ne pas regarder par-dessus les petites portes)





Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres règles pourront être ajoutées au cours de l'année.

VII-SANCTIONS

Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. Un permis de bonne conduite (10 points) leur sera remis en début d'année. Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou un manquement au règlement, un ou plusieurs points lui seront retirés sur son permis (en fonction de la gravité de l'incident). Une fiche de liaison sera également remise aux parents en cas d'incidents graves.

D'éventuelles sanctions pourront également être données par le personnel aux enfants pour les écarts au règlement.

Suivi du permis de bonne conduite

	1 point perdu : la famille sera avertie oralement, et devra signer le permis de bonne conduite
	4 points perdus : l'enfant sera convoqué par le directeur des services périscolaires.
	7 points perdus : la famille recevra un courrier stipulant les nombreux écarts de conduite
	10 points perdus : l'enfant sera convoqué avec ses parents par la mairie. Une exclusion temporaire pourra alors être décidée, ou définitive en cas de récidive.

Le permis de bonne conduite est valable 1 an pour toute l'année scolaire 2015-2016) et sera signé par l'enfant.

VIII-INFORMATIONS DIVERSES

Le directeur des services périscolaires possède un accès limité et confidentiel au logiciel CAFPRO permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires.

Le présent règlement intérieur des services municipaux, soumis au vote du Conseil Municipal, entre en vigueur, au 1^{er} septembre 2016, premier jour de l'année scolaire 2016-2017.

.....
Coupon à retourner signer aux services

Je soussigné(e) Madame/ Monsieur.....responsable légal decertifie avoir pris connaissance du règlement des services périscolaires et en avoir accepté les termes.

Le.....

Signatures :

Le(s) Parent(s),

La municipalité,