



REGLEMENT APPLICABLE AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES PROPOSEES PAR LA COMMUNE DE COMBLEUX

Mise à jour : Juillet 2024

Objet :

Le présent règlement a pour objectif de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de l'accueil périscolaire qui se compose des plages de garderie, des temps d'activités périscolaires – TAPs - et du temps de restauration scolaire.

Ces activités sont des services rendus aux enfants et à leurs familles et ne relèvent pas d'un caractère impératif quant à leur mise en œuvre.

Le fonctionnement de ces différents services est régi par :

- Les dispositions du règlement intérieur énoncées ci-après.

1 – La structure :

Les lieux d'accueil et d'exercice des activités sont :

- Les locaux de l'école de Combleux,
- L'aire de jeux située devant la mairie,
- L'espace vert en face de la mairie,
- La salle du canal,
- La salle du conseil municipal,
- La maison des associations,
- Le territoire communal.

1.1-Le gestionnaire :

La gestion de ces activités est assurée par les services de la commune de Combleux. Celle-ci fait aussi appel à des intervenants sportifs par un contrat annuel avec l'association PSL 45 : Professions Sports et Loisirs 45 et des bénévoles. La commune est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Un justificatif de souscription d'une responsabilité civile familiale est demandé chaque année.

1.2 –Les horaires :

Les horaires sont susceptibles d'être revus annuellement sur décision du conseil municipal.

- **La garderie :**

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30.

Le mercredi de 7h30 à 8h35 et de 11h45 à 12h30.

Dès que l'enfant entre dans la garderie ou à partir de 16h35, le service de garderie est facturé aux parents.

- **Les Temps d'Activités Périscolaires - TAPs :**

Classes élémentaires : de 15h30 à 16h30 le lundi, jeudi et vendredi.

Classe de maternelle (grande section) : de 13h30 à 14h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- **La restauration scolaire :**

2 services se succèdent entre 11h45 et 13h15.

1.3 – Les périodes d'ouverture :

Ces activités fonctionnent sur le même calendrier que celui des activités scolaires.

2 - Le personnel :

2.1 - Le Secrétaire général de mairie – assure :

- La direction, l'organisation et la gestion administrative et budgétaire de ces activités,
- L'application du présent règlement,
- L'application de la réglementation en vigueur,
- L'encadrement des intervenants,
- Le contact avec les familles.

2.2 – Les animateurs :

L'équipe d'animation est composée d'agents communaux qualifiés, d'intervenants de l'association PSL et de bénévoles.

Les animateurs ont pour mission de :

- Veiller à la sécurité physique des enfants,
- Proposer des activités adaptées à l'âge des enfants,
- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur,
- Rendre compte aux parents de l'investissement des enfants et des éventuelles difficultés rencontrées si nécessaire,
- Préparer et mettre en place le projet éducatif de territoire.

3 – Les modalités d'inscription :

- **La garderie** : Pas d'inscription spécifique. Les enfants présents sont répertoriés dans l'application « BL enfance » par les agents.
- **Le périscolaire** : Inscription en début d'année scolaire par un formulaire distribué aux parents.
- **La restauration scolaire** : Les inscriptions, réservations et annulations de repas se font sur l'application « BL enfance ».

Pour une première inscription, il est nécessaire de s'adresser à l'accueil de la mairie. Celui-ci vous enverra un mail avec identifiant et mot de passe. Vous aurez la possibilité d'inscrire votre ou vos enfant(s) pour toute l'année scolaire.

Modification des inscriptions : Pour être pris en compte par la plateforme, tout changement dans les réservations de repas doit intervenir selon les modalités suivantes :

Jour de cantine concerné	Limite pour le changement
Lundi	Mercredi précédent 23h00
Mardi	Jeudi précédent 23h00
Jeudi	Lundi précédent 23h00
Vendredi	Mardi précédent 23h00

4 – La tarification et la facturation :

4.1 : Les tarifs :

Par principe, les tarifs sont votés chaque année en conseil municipal.

TAPs :

Il est de 60 € pour l'année scolaire, payable en 2 fois : 30 € en septembre et 30 € en février.

Par dérogation, et sur demande écrite des parents auprès de la mairie, les enfants de moyenne section uniquement peuvent participer aux TAPs des petits, en cours d'année scolaire. Cependant, le temps de sieste reste obligatoire jusqu'à 13h30.

- Restauration scolaire :

Pour indication, le repas enfant est facturé sur la base de la tarification différenciée, depuis le 1^{er} octobre 2023 (*délibération n°2023/22 « Restauration scolaire : instauration d'une tarification différenciée »*).

Pour appliquer la tarification différenciée, les parents doivent fournir leur attestation CAF comprenant le quotient familial (QF). En l'absence d'attestation CAF, les parents peuvent transmettre leur avis d'imposition de l'année N-1 afin que la mairie applique le calcul CAF et la répartition dans l'une des 4 tranches suivantes. Ci-après, les tarifs en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2024 (*délibération n°2024/22 « Ajustement des tarifs des barèmes de la restauration scolaire »*).

- Tranche 1 : QF entre 0 t 500 (prix du repas à 1 €)

- Tranche 2 : QF entre 501 et 1500 (prix du repas à 3,84 €)
- Tranche 3 : QF entre 1501 et 2200 (prix du repas à 4,53 €)
- Tranche 4 : QF supérieur à 2200 débutant à 2201 (prix du repas à 5,21 €)

Une pénalité de 7 euros s'applique en cas de réservation tardive au service de restauration scolaire (*délibération n°2023/22 « Restauration scolaire : instauration d'une tarification différenciée »*) (se reporter au tableau ci-dessus).

En l'absence de transmission de l'attestation CAF ou de l'avis d'imposition N-1, le plein tarif s'applique (5,21 €) (*délibération n°2023/22 « Restauration scolaire : instauration d'une tarification différenciée »*).

- **La garderie :**

Le matin **ou** le soir : 2,50 € par jour.

Le matin **et** le soir (ou midi pour le mercredi) : 3,50 € par jour.

4.2 : Les modalités de facturation et de règlement :

- **Garderie :** Le montant demandé aux familles est fonction du nombre de présences relevées.
- **Taps :** La facturation est établie sur la base du forfait de 60 € (30 € en septembre et 30 € en février).
- **Restauration scolaire :** la facturation est calculée à partir des inscriptions aux repas sur l'application « BL Enfance ».

En cas d'absence, un certificat médical doit être produit dans les 5 jours pour annuler la facturation. A défaut, les repas sont facturés. **La désinscription au service de restauration doit être effectuée par la famille seulement.**

La facturation est éditée dans le mois suivant pour la garderie et la restauration scolaire.

Pour les TAPs, un règlement de la moitié est demandé en septembre et l'autre en février de l'année suivante.

Le règlement de la garderie et de la restauration scolaire se fait à réception de la facture envoyée par le Trésor Public. Vos factures acquittées sont disponibles dans l'onglet « factures » du portail « BL Enfance ».

Il est possible de régler :

- Par carte bancaire ou espèces à la Trésorerie d'Orléans
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public envoyé à l'adresse suivante : Trésorerie d'Orléans Bat F1 – 131 fbg Bannier – 45042 Orléans Cedex 1., accompagné du coupon de règlement.

5 – Les conditions d'accueil :

5.1 : La prise en charge de l'enfant :

Les parents peuvent désigner nominativement une ou plusieurs personnes majeures, autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Les coordonnées de cette ou ces personnes doivent être mentionnées dans l'onglet « famille » dans l'onglet « autres responsables » du portail « BL enfance ».

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les services offerts. Les parents doivent renseigner l'onglet « enfant autorisé à sortir seul » dans la fiche individuelle de l'enfant dans le portail « BL enfance ».

5.2 : Le retard des parents :

L'accueil du soir ferme à 18h30 le lundi, mardi, jeudi, vendredi et du midi à 12h30 le mercredi. Une pénalité de retard de **2,70 €** sera appliquée si l'enfant est récupéré après ces horaires.

6 – L'organisation des activités :

Dans le cadre des TAPs, un calendrier prévisionnel des activités est élaboré pour chaque trimestre. Il est publié sur le site myMairie et dans l'application « BL enfance ». Il est aussi à la disposition des parents sous format papier.

7 – La restauration :

7.1 : La confection des repas et le goûter :

Les repas du midi sont livrés par la société « API restauration » qui utilisent les services d'une diététicienne pour proposer des repas équilibrés.

Le goûter des enfants en garderie le soir est fourni **obligatoirement** par les parents.

7.2 : Les allergies ou intolérances alimentaires :

Elles doivent être mentionnées dans l'onglet « famille » afin que le prestataire puisse prévoir des repas en conséquence.

7.3 : Autres régimes :

Pour les enfants ayant un régime sans porc ou végétarien, il est nécessaire de cocher la case correspondante sur l'onglet « famille ».

8 – Vacances scolaires : activités périscolaires conventionnées entre les communes de Combleux et Boigny sur Bionne :

Peuvent s'y inscrire les enfants d'âge scolaire dont les parents résident à Combleux. Ils déposent les dossiers d'inscriptions à l'accueil de la mairie afin que les parents bénéficient des tarifs issus du conventionnement Combleux-Boigny. Il n'est pas obligatoire de fréquenter l'école de Combleux. Ces activités sont subventionnées par la commune de Combleux selon le barème suivant :

- 30 % pour le premier enfant
- 40 % pour les suivants, le tout dans la limite de 500 € par enfant et par année scolaire (*délibération 2019/05*)

L'ALSH de Boigny-sur-Bionne accueille les enfants le **mercredi après-midi** et **pendant les petites vacances scolaires, sauf la 2^{ème} semaine des vacances de Noël.**

Adresses du centre aéré :

- **Boigny-sur-Bionne :**
Accueil de Loisirs – rue de Ponchapt à la Caillaudière – 45760 Boigny sur Bionne

Les mercredis :

Horaires du centre de loisirs :

- Pour les enfants qui déjeunent sur place, l'arrivée se fait entre 11h45 et 12 heures.
- Hors déjeuner, les heures d'accueil sont de 13h30 à 18h15.

Les départs se font de 16h45 à 18h15.

Les vacances :

Horaires du centre : 7h30 à 18h

Horaires d'arrivées le matin : entre 7h30 à 9h30

Horaires de départs le soir : entre 16h45 à 18h00

Contact :

Tél : 02.38.75.99.14 / Madame Elisa Troupillon (directrice du Centre) : 06.19.91.01.92.

@ : animation@boignysurbionne.fr

9 – Assurance :

Les parents doivent souscrire une assurance qui couvre les activités réalisées en dehors du temps scolaire. L'attestation d'assurance doit être téléchargée sur l'onglet « famille » du portail « BL enfance ».

En cas d'accident sur le temps extrascolaire, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est également établie par la commune.

La commune souscrit un contrat d'assurance couvrant ces activités. Ces garanties peuvent être mises en œuvre uniquement quand la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

10 – Santé et hygiène :

Pour fréquenter les activités proposées, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ne peuvent être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans l'onglet du portail famille de l'application « BL enfance ».

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Une copie des pages de vaccination à jour doit être jointe au dossier d'inscription et insérée dans l'application « BL enfance ».

En cas d'infestation par des poux, les parents sont tenus d'en informer les animateurs.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les activités doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les animateurs prennent toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit pris en charge par les services de secours après en avoir informé les parents dans la mesure du possible.

10.1 : La prise de médicaments :

L'administration de médicament, doit, en principe, s'effectuer dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). **Le personnel de la commune n'a pas vocation à administrer un médicament quelconque à un enfant qu'il a sous sa garde, même si l'enfant est porteur d'une ordonnance d'un médecin. Seuls les parents sont autorisés, pour la commune de Combleux, à administrer un médicament ou un tiers habilité par une attestation sur l'honneur rédigée par les parents.**

11 – Sécurité et discipline :

L'équipe d'animation privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, la bienveillance. Mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des mauvais comportements, répétitifs, inacceptables ou dangereux.

Le respect mutuel entre enfants et membres du personnel est de rigueur. Tout comportement inadapté ne sera pas accepté.

Une procédure permet de suivre les mauvais comportements qui ont eu lieu pendant les temps périscolaires. Cette procédure se remet à zéro à chaque retour de vacances scolaires.

La procédure est détaillée par le tableau qui suit :

Libellé	Actions	Sanctions
Carton jaune	Information aux parents par les agents + mail par la mairie	Rédaction par l'enfant d'un mot expliquant la raison du mauvais comportement (à rédiger sur le temps périscolaire)
Carton orange	Information aux parents par les agents + courrier par la mairie + convocation	Rédaction d'un mot expliquant la raison du mauvais comportement + Rédaction d'un mot visant à apporter une solution pour ne plus reproduire le mauvais comportement (à rédiger sur le temps périscolaire)
Carton rouge	Information aux parents par les agents + courrier par la mairie + convocation	Pénalité portant sur une journée d'absence à la cantine ou aux activités TAPS

12 – Mentions d'information :

Les informations mentionnées sur l'application « BL enfance » font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions et à la facturation. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données sont conservées pendant une période de 7 ans.

Conformément au règlement UE 2016/679 RGPD et à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr ou par courrier à : mairie de Combleux 59 rue du Cas Rouge 45800 Combleux.

Vous pouvez aussi faire une réclamation auprès des services de la CNIL : cnil.fr

Le Maire
Francis Triquet

