

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE DE TALENSAC

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les droits et obligations des usagers des accueils périscolaires organisés dans les périscolaires et extrascolaires de la commune de Talensac. Tout usager des dites activités doit se conformer au présent règlement, l'inscription aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

### ARTICLE 1 : CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique aux accueils périscolaires suivants :

- L'accueil des enfants en périscolaire : le matin, le midi, et le soir ainsi que le mercredi.
- L'accueil des enfants en extrascolaire : les vacances.

### ARTICLE 2 : ORGANISATION

Les accueils périscolaires et extra scolaires sont organisés par la ville de Talensac. Les accueils sont réalisés conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs et fait l'objet d'une habilitation par le Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

De ce fait, la capacité d'accueil est limitée en nombre. En conséquence les demandes de réservations hors délais pourront être refusées en cas de capacité maximum d'accueil atteinte.

Les objectifs sont les suivants :

- répondre aux besoins d'accueil des enfants avant et après l'école,
- développer des loisirs éducatifs en proposant des activités variées et adaptées afin de contribuer au développement et l'épanouissement de l'enfant.

	Accueil du matin	Accueil du midi et Restauration scolaire	Accueil du soir	Coordonnées
<b>Astrolabe</b> <b>1 rue de Montfort</b> <b>35160 Talensac</b>	7h30 à 08h20	12h00 à 13h50	16h30 à 18h45	02.99.09.38.93 ou 06.37.74.09.84

#### 2.1 - ACCUEIL DU MATIN

L'arrivée des enfants peut se faire de manière échelonnée à partir de 7h30 jusqu'à 8h20. Les parents doivent se présenter avec leur enfant à la porte de l'accueil et attendre qu'il soit pris en charge. **Les enfants sont sous la responsabilité du parent tant qu'il n'ait pas pris en charge par l'équipe.**

## 2.2 - ACCUEIL DU MIDI

Le service de restauration scolaire propose un menu unique pour tous les enfants. Les menus sont affichés à l'Astrolabe et à la restauration, ils sont consultables via le portail familles et sur l'application INTRA MUROS.

Les agents chargés d'encadrer les enfants sur le temps du repas, incitent les enfants à goûter les plats, sans les forcer afin de les initier à de nouvelles saveurs.

Les enfants sont servis à table. Pour les élémentaires, ils sont acteurs sur ce temps puisque les plats sont posés sur tables pour leur apprendre le partage et la gestion du service.

**Participation forfaitaire** –En cas de grève du personnel des écoles, ou de fermeture du service restauration, si les enfants sont accueillis mais qu'il n'y a pas de service de restauration, alors les parents fourniront un pique-nique. Le tarif « Participation forfaitaire » correspond à une participation à la rémunération du personnel encadrant les enfants sur ce temps. Il est également appliqué en cas de PAI si la famille apporte un panier repas à l'enfant (Cf grille des tarifs)

## 2.3 - ACCUEIL DU SOIR

**Dès lors que l'enfant sera accueilli en accueil du soir, un goûter lui sera servi et fera l'objet d'une facturation.** A l'exception des enfants disposant d'un PAI, aucun goûter fourni par la famille ne sera autorisé.

Les goûters sont élaborés par le responsable de la restauration et la direction de l'Astrolabe afin de proposer des goûters sains et équilibrés en privilégiant des produits non transformés et non emballés.

Afin de répondre aux besoins physiologiques des enfants après leur journée d'école les goûters sont pris de la manière suivante :

**Pour les maternelles** : à table en intérieur

**Pour les élémentaires** : servi en extérieur sous forme de buffet sauf par temps de pluie. Pour ceux qui ne souhaitent pas prendre le goûter en extérieur, la salle Fort Boyard est ouverte en auto-gestion.

	Espace Devoirs	Anim'Kid	TranquiZen
--	----------------	----------	------------

<b>Récréation et gouter</b> (fourni par la commune)			
De 16h30 à 17h00	De 17h à 17h 30	De 17h00 à 17h45	De 17h00 à 18h45* <i>*Regroupement dans les salles en fonction des effectifs à partir de 17h45</i>

**L'espace devoirs :** est proposé à partir du CP. Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs en autonomie à l'accueil périscolaire les lundis et jeudis soir jusqu'à 17h30. Un espace est mis à leur disposition. Toutefois, il ne s'agit pas d'une étude surveillée : les animateurs n'assureront pas le suivi des devoirs auprès de l'enfant et ne pourront, en aucun cas, l'obliger à effectuer ses devoirs.

**L'espace Anim'Kid :** est un temps où l'enfant participe à une activité sportive, artistique ou culturelle. Il n'y a pas d'inscriptions, l'atelier se déroule jusqu'à 17h45,

**L'espace TranquiZen :** est un temps où l'enfant passe un moment calme sous la surveillance de l'animateur.ice.

Les départs se font de manière échelonnée à partir de 16h30. Nous demandons aux familles de respecter les procédures de sécurité mises en place dans le cadre du Vigipirate.

**Conformément à la réglementation, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la collectivité en dehors des ouvertures de la structure. Les usagers du service sont tenus au respect des horaires d'ouvertures et de fermetures de la structure.**

#### En cas de dépassement horaire :

- 1- Le parent doit contacter l'Astrolabe pour faire part de son retard (exceptionnel).
- 2- Si pas d'appel de la famille, à partir de 18h45, l'agent municipal prendra contact avec l'ensemble des personnes renseignées sur la fiche enfant du portail famille. En cas d'absence de réponse, l'agent prendra contact auprès de la gendarmerie qui lui indiquera la conduite à tenir.

## ARTICLE 3 : CONDITION D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

### 3.1 – L'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

La création d'un compte est OBLIGATOIRE pour s'inscrire aux services périscolaires est **obligatoire** chaque année et s'effectue sur le portail famille.

<https://talensac.portail-defi.net>.

En cas de difficultés, envoyer un mail à [enfance.jeunesse@talensac.fr](mailto:enfance.jeunesse@talensac.fr)

### 3.1.1. La mise à jour des informations

La mise à jour des informations concernant la famille et l'enfant doit être effectuée sur le **Portail Famille** (Autorisations parentales, données sanitaires...). Tout changement d'adresse et de téléphone doit être effectué sur le Portail Famille.

### 3.1.2. Les pièces à fournir obligatoirement

La famille devra déposer chaque année sur le portail famille:

- L'attestation de quotient familial
- L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire de l'enfant

**Attention : l'absence de dossier d'inscription ou un dossier d'inscription incomplet, bloque l'accès aux réservations sur le portail famille et engendre l'application systématique des pénalités si l'enfant fréquente les services périscolaires. Il sera aussi refusé de l'accueil extrascolaire.**

## 3.2 – LA RESERVATION DES JOURS DE FREQUENTATION AUX DIFFERENTS SERVICES ET ACTIVITES

### 3.2.1 - Pour les services périscolaires (matin, midi, soir et accueil de loisirs du mercredi)

Pour l'accueil du matin, la restauration scolaire, l'accueil du soir, les réservations doivent être réalisées sur le portail famille au plus tard **le vendredi de la semaine précédente.**

Cette réservation obligatoire permet de veiller à la qualité des services proposées ainsi que leur préparation (achat des denrées alimentaires, organisation des locaux, animation, gestion des agents...). Elle permet également de répondre, pour l'accueil du soir, aux obligations règlementaires d'encadrement.

**Toute modification de réservation effectuée hors délai fera l'objet d'une majoration tarifaire, sauf, en cas de maladie ou cas de force majeure un mail avant 9h30 à [alsh.astrolabe@talensac.fr](mailto:alsh.astrolabe@talensac.fr) En cas d'abus, nous demanderons des justificatifs officiels.**

En cas de retard par rapport à l'horaire indiqué, les responsables de l'enfant doivent contacter la responsable de l'Astrolabe (Coordonnées dans le guide pratique )

### 3.2.2- Pour l'accueil de loisirs (vacances scolaires)

Les inscriptions se font par le portail famille. Elles sont ouvertes à la réservation 3 semaines avant le début des vacances. Un mail avec la plaquette est envoyé par le portail famille en rappelant les dates d'inscriptions / désinscriptions.

Vous disposez d'un créneau de 2 semaines pour effectuer vos réservations et faire les désinscriptions vous-même sans surcoût.

Passez ce délai, les inscriptions sont fermes et seront facturées en cas d'absences sauf



présentation d'un justificatif officiel dans un délai de 3 jours ouvrés.

### 3.3 – ANNULATION ET ABSENCES

#### 3.3.1- POUR LE PERISCOLAIRE ET L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

Les réservations réalisées sur le portail famille peuvent être annulées jusqu'à la veille 23h00, sur le portail famille uniquement.

Toute modification de réservation effectuée hors délai fera l'objet d'une majoration tarifaire, sauf, en cas de maladie ou cas de force majeure un mail avant 9h30 à [alsh.atrolabe@talensac.fr](mailto:alsh.atrolabe@talensac.fr) . En cas d'abus, nous demanderons des justificatifs officiels.

#### 3.3.2- Pour l'accueil de loisirs en période de vacances scolaires

Un justificatif officiel sera à fournir pour que la ou les journées soient remboursées (ordonnances, certificat médical, hospitalisation, décès...) Pour rappel les annulations sont prise en compte UNIQUEMENT en cas de maladie ou de cas de force majeures.

Même en cas d'annulation hors délai, il est demandé à la famille de prévenir de l'absence de son enfant par mail à [alsh.astrolabe@talensac.fr](mailto:alsh.astrolabe@talensac.fr)

Les annulations des présences liées aux sorties scolaires et aux fermetures de service en raison d'une grève sont gérées directement par le service périscolaire.

*Cas particuliers : si le planning des représentants légaux est irrégulier et ne permet pas les réservations/ou annulations sur le portail famille dans les délais, ils doivent fournir **le document-type attestation-justificatif employeur\*** au service enfance dès que possible et ce, avant le 3eme jour du mois suivant à l'accueil de la mairie ou sur le portail famille (pièces justificatives/autres).*

*\*document disponible sur le portail famille ou par mail à [enfance.jeunesse@talensac.fr](mailto:enfance.jeunesse@talensac.fr)*

## ARTICLE 4 : TARIFICATION ET FACTURATION

### 4.1 - LES TARIFS ET QUOTIENTS FAMILIAUX

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal et sont disponibles sur le site internet de la ville, sur le portail famille et sont affichés à l'entrée de l'Astrolabe dans les espaces dédiés.

Le tarif appliqué à chaque famille sera déterminé par référence au quotient familial établi par la C.A.F. Les quotients familiaux sont mis à jour en septembre à partir du portail CDAP proposé par la CAF ou à partir de l'attestation fournie par la famille (C.A.F. ou M.S.A) datée du mois de septembre. En l'absence de demande ou de renseignements, il sera appliqué le tarif maximum. Les familles provenant d'un autre département pourront fournir l'attestation de la C.A.F. d'origine en attendant leur rattachement à la C.A.F. d'Ille et Vilaine.

## 4.2 - FACTURATION – MODES DE PAIEMENT

La facturation s'établit selon le tarif de base fixé au quart d'heure et dépend de l'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant sur les accueils périscolaires et au « forfait » Journée ou demi-journée pour l'accueil de loisirs.

Une participation est demandée aux familles lors de certaines sorties avec l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances.

Les factures sont émises chaque mois et sont transmises par voie dématérialisée sur l'espace dédié du portail famille. Elles sont mises à titre informatif, vous pourrez payer à réception de l'avis des sommes à payer envoyé par le Trésor Publique

**Les factures sont réglables par :**

1. Prélèvement automatique. La demande est à formuler en mairie auprès de la responsable du service enfance Jeunesse en joignant un RIB et le mandat de prélèvement rempli. Possibilité de le mettre en place en cours d'année.
2. Virement bancaire sur le compte de la trésorerie
3. Règlement par chèque bancaire, établi à l'ordre de la Trésorerie de rattachement.
4. CESA préfinancé et remis à la Trésorerie de rattachement ou en version dématérialisée

## 4.3 - RECLAMATIONS

Les réclamations concernant une facture doivent être faites par écrit dans le mois qui suit sa réception. Elles devront être faite par mail à [enfance.jeunesse@talensac.fr](mailto:enfance.jeunesse@talensac.fr)

Nous ne pourrions prendre en compte les régularisations uniquement sur les factures du mois précédent.

## ARTICLE 5 : REGLES DE VIE

Les temps périscolaires, situés avant, entre et après les temps de classe sont des temps de détente, de convivialité durant lesquels les enfants doivent pouvoir se ressourcer. Ils s'efforcent de proposer aux enfants, un cadre sécurisé et sécurisant tant sur le plan physique que psycho-affectif. Les règles de vie en vigueur sur ces temps périscolaires s'appuient essentiellement sur les règles de vie appliquées sur le temps scolaire.

Les différents acteurs intervenant sur les temps périscolaires se doivent attention et respect mutuel :

- Le personnel municipal doit veiller à créer un climat sécurisant et agréable sur les temps périscolaires. Il doit être juste et équitable et s'interdit tout comportement qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un enfant ou de sa famille.

- Les enfants et leurs familles doivent s'interdire toute parole ou comportement qui porterait atteinte à la fonction et à la personne des agents municipaux, aux respects de leurs camarades et de leurs familles.

## 5.1 - OBJETS DE VALEURS OU DANGEREUX

Tous les objets de valeur ou dangereux sont interdits dans l'enceinte du périscolaire et de l'accueil de loisirs. L'introduction de jeux divers également. Le personnel municipal décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol à l'intérieur de l'enceinte du périscolaire.

## 5.2 - SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR

Les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant.

Pour permettre à chaque enfant de mieux vivre les temps de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires il est important que chacun respecte des règles de bonnes conduites envers les adultes présents, les autres enfants et s'engagent à respecter les locaux et matériel mis à leur disposition.

Des règles de vie sont mises en place avec la participation des enfants en début d'année, afin qu'ils en comprennent l'intérêt.

**Face à tout manquement à ces règles, des sanctions pourront être prises.**

	Manifestations principales	Liste des mesures et sanctions
<b>Fautes légères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement indiscipliné,</li> <li>- Non-respect des consignes,</li> <li>- Conflit entre enfants</li> <li>- Remarques déplacées, insolence,</li> <li>- Bousculades,</li> <li>- Jeux avec la nourriture, le matériel non prévu à cet effet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avertissement oral à l'enfant,</li> <li>- Sanction immédiate,</li> <li>- Avertissement oral aux parents,</li> <li>- Avertissement écrit par l'agent périscolaire qui constate les faits,</li> <li>- Lettre d'avertissement aux parents,</li> <li>- Convocation des parents.</li> </ul>
<b>Fautes graves</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportement faisant l'objet d'avertissements successifs,</li> <li>- Comportement violent ou agressif envers les autres enfants et les adultes,</li> <li>- Propos injurieux, humiliation,</li> <li>- Dégradation volontaire du matériel ou des locaux,</li> <li>- Mise en danger d'un camarade ou de soi-même,</li> <li>- Vol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'avertissement aux parents,</li> <li>- Une sanction d'intérêt général pourra être appliquée si possible en lien avec les faits,</li> <li>- Convocation des parents,</li> <li>- Exclusion temporaire ou définitive.</li> </ul>

## ARTICLE 6 - SANTE

### 6.1 - ALLERGIES ALIMENTAIRES OU INTOLERANCES ALIMENTAIRES

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires ou intolérances alimentaires, la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est obligatoire afin de pouvoir accueillir l'enfant dans les conditions de sécurité. Ce dossier est une démarche à effectuer par la famille et doit être retiré en mairie auprès de la responsable du Service Enfance Jeunesse. Il est également commun à l'école.

#### 6.1.1. Régime alimentaire avec PAI

En fonction du type d'allergie :

Soit le menu est adapté et l'aliment allergène est retiré,

Soit s'il n'est pas possible d'adapter les menus servis à d'éventuelles contre-indications médicales ni de garantir l'absence d'éléments allergènes dans les repas servis, les parents pourront fournir un panier repas dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Il appartiendra à la commission restauration de statuer sur cette décision.

#### 6.1.2. Régime alimentaire hors P.A.I

Il n'y a pas de repas de **substitution** de proposé.

En fonction du menu, l'enfant pourra prendre plus d'entrée ou de légumes ou de pain pour compenser. Les menus sont consultables à l'avance par les familles.

### 6.2 - SANTE ET MEDICAMENTS

Aucun médicament ne peut être donné dans le cadre des accueils périscolaires , extrascolaires et de la restauration scolaire. Le personnel de restauration ou d'encadrement n'est pas autorisé à administrer de médicament. Les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant. Il sera demandé à la famille de venir donner le traitement sur le temps d'accueil.

Dans le cas d'un problème médical récurrent, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) peut toutefois être mis en place à la demande de la famille.

### 6.3- ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

Pour que les accueils périscolaires et extrascolaires puissent accueillir l'enfant en situation de handicap dans les meilleures conditions une concertation avec l'ensemble des acteurs autour de l'enfant devra être organisée. Le cas échéant, la rédaction d'un protocole sera nécessaire.

### 6.4- MALADIE OU ACCIDENT SUR LE LIEU D'ACCUEIL

En cas d'accident ou de maladie survenant sur le lieu d'accueil, le personnel prendra les mesures nécessaires. Dans tous les cas, les parents ou personnes désignées seront prévenus.

En cas d'accident mineur, une fiche est remplie et transmise pour information à la famille.



## ARTICLE 7 – RESPONSABILITES ACCESSIBILITÉS ET ASSURANCE

### 7.1 - RESPONSABILITES RESPECTIVES DES PARENTS ET DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Seuls les enfants inscrits en restauration ou en accueil périscolaire sont placés sous la responsabilité du personnel municipal aux heures indiquées ci-dessus.

Les enfants non-inscrits à ce service et n'ayant pas de réservations ne doivent pas être présents dans l'enceinte de l'école en dehors des heures de classe, sauf autorisation particulière.

Si vous avez un enfant en maternelle qui revient avant pour la sieste, l'enfant qui est en élémentaire pourra être accueilli UNIQUEMENT si sa réservation a eu lieu par mail à [alsh.atrolabe@talensac.fr](mailto:alsh.atrolabe@talensac.fr), il sera également pointé au tarif participation forfaitaire.

Le soir, dès lors que les parents reprennent leur enfant à leur arrivée, celui-ci n'est plus placé sous la responsabilité du personnel d'encadrement du service enfance.

### 7.2 - ACCESSIBILITE AUX LOCAUX

L'établissement accueillant du public, il est soumis à la réglementation en vigueur du plan VIGIPIRATE. Afin de le respecter, l'accueil des familles se fait dans le sas d'entrée. Si la famille souhaite rentrer, elle peut en faire la demande à l'équipe d'animation qui jugera de la possibilité.

L'entrée se fera sans sac. Seule une personne à la fois est autorisée à rentrer dans le couloir d'accueil. Les salles d'activités ne sont pas accessibles aux parents (sauf sur des temps d'animation particuliers).

Dans le cadre du protocole, une vérification de pièce d'identité peut être demandée par l'équipe d'animation.

### 7.3 - ASSURANCE

La commune de Talensac est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

**Le Maire**  
**B.Duteil**

