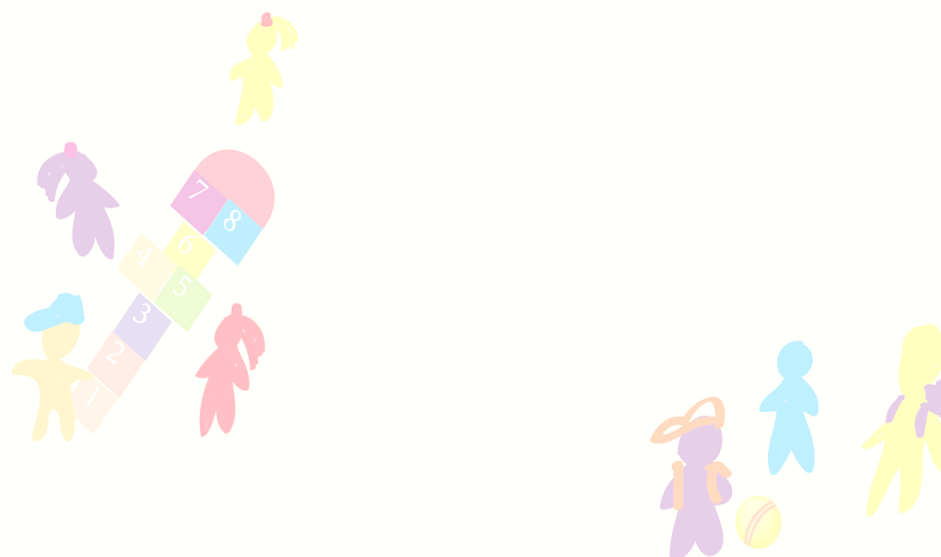


VILLE DE
**SAINT
FLOUR**



REGLEMENT INTERIEUR TEMPS PERISCOLAIRES



En partenariat avec :



SOMMAIRE

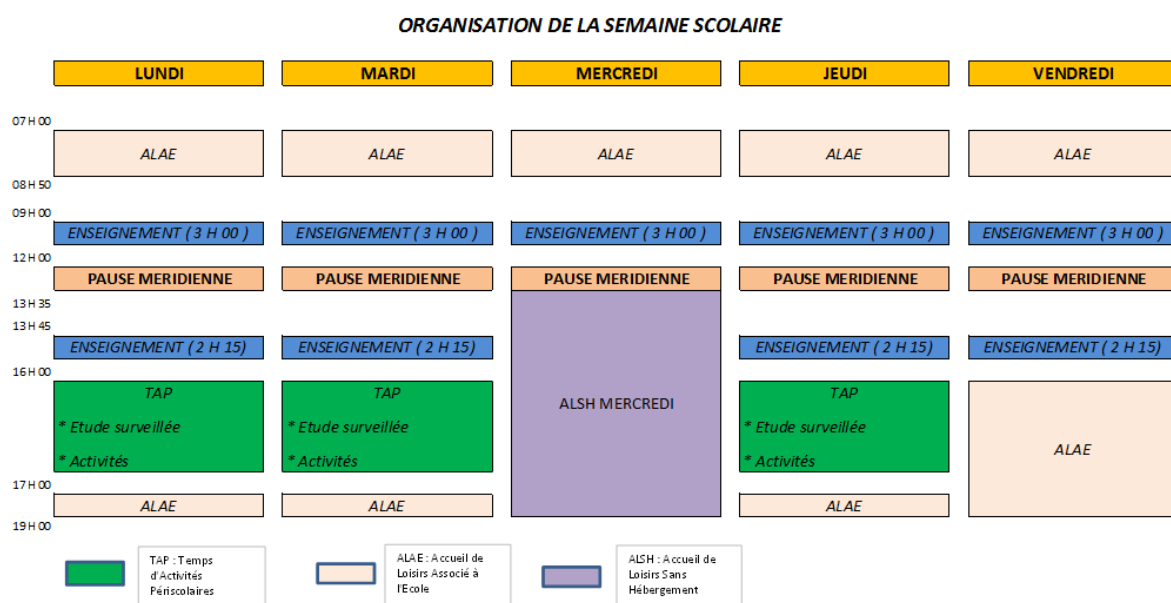
<i>I - AVANT PROPOS</i>	<i>page 3</i>
<i>II - PLANNING SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE</i>	<i>page 3</i>
<i>III - REGLEMENT INTERIEUR ALAE MATINS, MIDIS ET SOIRS</i>	<i>page 3</i>
<i>IV - REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE</i>	<i>page 5</i>
<i>V - REGLEMENT INTERIEUR TAP/ETUDE</i>	<i>page 7</i>
<i>VI - REGLEMENT ALSH MERCREDIS</i>	<i>page 8</i>
<i>VII - FACTURATION ET REGLEMENT</i>	<i>page 10</i>
<i>VIII – ASSURANCES</i>	<i>page 13</i>
<i>IX - MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES</i>	<i>page 13</i>
<i>X - REGLES DE VIE</i>	<i>page 13</i>

I - AVANT PROPOS

La Commune de Saint-Flour est particulièrement attentive aux besoins de l'enfant, à sa réussite éducative et à son bien-être. Pour cela, elle a mis l'éducation au cœur de ses priorités afin d'offrir le meilleur cadre éducatif possible à tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Afin de garantir une cohésion entre rythmes scolaires et rythmes de l'enfant la municipalité propose sur l'ensemble de la journée scolaire des services de qualité encadrés par du personnel qualifié. Ainsi, tout au long de la journée, sont proposés aux familles un Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) matins, midis et soirs, un service de restauration scolaire, des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) les mercredis après-midi.

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs. Cet accueil est un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants.

II - PLANNING SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE



III - REGLEMENT INTERIEUR ALAE MATINS, MIDIS ET SOIRS

Préambule :

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole est un service municipal ouvert aux enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire. Il est habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Cantal et bénéficie d'un conventionnement avec la CAF et la MSA.

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de ce service. L'inscription à ce service vaut acceptation du règlement. L'attestation de ce règlement intérieur est à signer, chaque année, dans le Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions de votre enfant.

Modalités d'admission :

L'ALAE est ouvert à tous les élèves de maternelle et d'élémentaire qui le fréquentent de façon régulière, occasionnelle ou exceptionnelle et qui ont **OBLIGATOIREMENT fait l'objet d'une inscription en Mairie, au début ou en cours d'année scolaire, à condition d'être à jour des paiements dus sur les années antérieures.**

Les inscriptions se font à l'aide du Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions. Si des changements interviennent en cours d'année, les inscriptions se font sur le PORTAIL FAMILLES ou à défaut d'accès à INTERNET, **auprès de la mairie (service des Affaires scolaires et périscolaire – 04.71.60.68.42 ou 06.33.78.11.94).**

Horaires d'ouverture et modalités de fonctionnement :

L'accueil de Loisirs Associé à l'Ecole est ouvert dans les trois groupes scolaires publics :

Le matin : De 7 H 00 à 8 H 50 les Lundis, Mardis, Mercredis, Jeudis, Vendredis

Le soir : De 17 H 00 à 19 H 00 les Lundis, Mardis, Jeudis

et de 16 H 00 à 19 H 00 les Vendredis

Le matin, une ouverture exceptionnelle pourra se faire à 6 H 45 sur demande auprès du service des Affaires scolaires et périscolaires.

Tout enfant présent dans l'établissement avant 8 H 50 et après 17 H 00 (ou 16 H 00 les vendredis) sera automatiquement pris en charge par le personnel de l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole avec application des tarifs.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés par les parents. Tout retard doit être signalé dans la journée au personnel d'encadrement.

Tout retard non signalé et non justifié, s'il présente un caractère répétitif, fera l'objet d'un avertissement et d'une rencontre avec un représentant de la municipalité et le responsable de la structure afin de trouver une solution en commun.

Afin de ne pas pénaliser les parents qui reprennent leur activité professionnelle avant 13 H 35, les enfants peuvent être accueillis dans les établissements scolaires entre 13 H 15 et 13 H 35 selon les établissements scolaires. Cette période de garderie est soumise aux conditions tarifaires définies par le Conseil municipal et au présent règlement.

Encadrement :

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal, conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents municipaux ne devront remettre les enfants qu'aux seules personnes majeures que les parents auront désignées. Exceptionnellement les parents pourront désigner des enfants mineurs pour récupérer les enfants et devront signer une décharge parentale en Mairie au service des affaires scolaires et périscolaires.

Activités :

Les activités sont proposées en fonction du projet pédagogique établi annuellement par l'équipe d'animation. Ce document est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter au service des affaires scolaires en mairie ou sur le Portail Familles (Site internet de la Ville de Saint-Flour).

Ces activités fonctionnent selon un principe de «non-obligation» : l'enfant n'est pas obligé de participer à l'ensemble des activités, ateliers ou animations mises en place dans le cadre du projet pédagogique.

Tarifs :

Voir VII Facturation et règlement page 10.

IV - REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE

Préambule :

La Commune de Saint-Flour propose, à proximité de chacun des trois groupes scolaires publics, un service de restauration scolaire à caractère facultatif, placé sous l'autorité du Maire.

Les restaurants scolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de la semaine scolaire. Ce service est ouvert à tous les enfants. La fréquentation du restaurant scolaire vaut acceptation du règlement. L'attestation de ce règlement intérieur est à signer, chaque année, dans le Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions de votre enfant.

Accès au restaurant scolaire :

Le restaurant est ouvert à tous les élèves de maternelle et d'élémentaire qui déjeunent de façon régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Fonctionnement :

Le service de restauration est un temps périscolaire qui comprend l'accueil pour le repas et la prise en charge des enfants avant, pendant et après ce moment sur la plage horaire de 12h00 à 13h35.

Son but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école dans un environnement agréable et sécurisé. Le personnel communal (ATSEM, personnel d'animation et de service) encadrant les enfants doit adopter un comportement approprié et respectueux. Il intervient avec discernement et participe par son attitude à l'instauration et au maintien d'un environnement adapté.

Sa mission est de :

- s'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés
- réunir les meilleures conditions pour une pause méridienne agréable
- veiller à la sécurité des enfants
- veiller à la sécurité alimentaire
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Préparation des repas et menus :

Les repas sont confectionnés par des prestataires extérieurs à la collectivité. Les menus sont consultables sur le site internet de la Ville de Saint-Flour / Portail Familles et sur les panneaux d'affichage des écoles.

Projet d'Accueil Individualisé « Enfant Allergique » (PAI Allergique) :

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant pourra consommer un panier repas fourni par les parents sur lequel devront obligatoirement figurer les coordonnées de l'enfant. Il sera remis au personnel municipal de l'école. Les frais liés à l'utilisation des locaux scolaires, à l'accueil et à la surveillance de l'enfant sous la responsabilité de la municipalité seront facturés à hauteur d'une heure trente de garderie. Un protocole est signé avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le maire ou son représentant en collaboration avec la famille.

Dispositions d'ordre médical :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à délivrer de médicaments aux enfants pour des raisons de responsabilité (à l'exception des enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé). Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin des traitements avec une prise de médicaments matin et soir.

Inscription des élèves au restaurant scolaire :

Pour que les élèves (maternelles et élémentaires) des 3 groupes scolaires puissent accéder au restaurant scolaire, les parents doivent **OBLIGATOIREMENT** faire les réservations en début ou en cours d'année, dans le Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions, à condition d'être à jour des paiements dus sur les années antérieures.

Pour les familles utilisant de manière occasionnelle ce service, l'inscription préalable devra être effectuée sur le PORTAIL FAMILLES avant le mardi 10H00 qui précède la semaine de présence à la cantine. Pour permettre un accès aux familles n'ayant pas la possibilité d'accéder à Internet, l'inscription devra être faite auprès de la mairie (service des Affaires scolaires – 04.71.60.68.42/06.33.78.11.94/education@saint-flour.net) dans les mêmes délais.

	Fréquentation Régulière	Fréquentation Occasionnelle ou Exceptionnelle
Type d'inscription	<p>L'inscription préalable est obligatoire. Elle est effectuée sur des jours définis sur l'année (<i>ex : l'enfant déjeunera le ou les mêmes jours de la semaine et durant toute l'année scolaire</i>).</p> <p>La case fréquentation régulière devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restauration scolaire ».</p>	<p>L'inscription préalable est obligatoire. Elle est effectuée sur des jours à définir tout au long de l'année (<i>ex : l'enfant déjeune au restaurant scolaire de façon occasionnelle et irrégulière</i>).</p> <p>La case fréquentation occasionnelle ou exceptionnelle devra être cochée dans la rubrique réservation de la « fiche d'inscription restaurant scolaire ».</p>
Réservation ou modification de réservation	<p>Une modification de réservation peut s'effectuer en cours d'année, avant le mardi 10 h 00 pour la semaine suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- par le portail familles⁽¹⁾ (procédure internet)- par une demande en mairie	<p>La réservation des jours s'effectue en cours d'année, avant le mardi 10 h 00 pour la semaine suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">- par le portail famille⁽¹⁾ (procédure internet)- par une demande en mairie
	<p>Si une réservation est effectuée en dehors des délais définis par le règlement, le repas sera facturé aux parents à un tarif « hors règlement avec majoration de 30 % ». (<i>ex : pour une réservation souhaitée le mardi 06/10, la demande devra être effectuée avant le mardi 29/09 à 10 h 00. Une réservation effectuée au-delà du 29/09 après 10 h 00, sera facturée au tarif « hors règlement 30 % »</i>)</p>	
	<p>Si un enfant est absent sans justificatif et alors que la réservation avait été faite conformément au règlement, le repas sera facturé aux parents au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille.</p>	

Annulation	<p>L'annulation d'un repas déjà réservé s'effectue, uniquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par le portail familles⁽¹⁾ (procédure internet) - par une demande en mairie au service des affaires scolaires <p>Les annulations de repas sont à effectuer avant le mardi 10 h 00 pour la semaine suivante. Si une annulation est effectuée en dehors de ces délais, le repas sera facturé aux parents au tarif en vigueur, sans majoration.</p> <p><i>(ex : pour une annulation souhaitée le vendredi 09/10, la demande devra être effectuée avant le mardi 29/09 à 10 h 00. Une annulation effectuée au-delà du 29/09 après 10 h 00, sera facturée aux parents sans majoration.</i></p>
-------------------	--

⁽¹⁾ Pour accéder au portail familles, un code abonné vous a été remis (pour les enfants déjà inscrits) ou vous seront remis (pour les nouvelles inscriptions). Ce code abonné est attribué à votre enfant pour la durée complète de sa scolarité maternelle et élémentaire. Veillez à bien conserver ces informations d'une année sur l'autre. Vous pouvez les redemander au service des Affaires scolaires par mail education@saint-flour.net

Absences pour maladie :

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer l'école **et** la Mairie. Le service des affaires scolaires devra être averti **avant 10h00 au plus tard le jour de l'absence par téléphone ou sms au 04.71.60.68.42/06.33.78.11.94.**

Le motif de maladie ne sera pris en compte que si la famille a prévenu la Mairie dans les délais. Si la mairie n'est pas prévenue dans les délais, le repas sera facturé sans majoration.

Tarifs :

Voir VII Facturation et règlement page 10.

V - REGLEMENT INTERIEUR TAP (Activités ou Etude)

Préambule :

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des Temps d'Activités Périscolaires (activités sportives, culturelles et ludiques ou étude), sont assurés par le personnel municipal et par d'autres intervenants, sous la responsabilité de la commune de SAINT-FLOUR. Les TAP se déroulent les lundis, mardis et jeudis de 16h à 17h.

Modalités d'admission :

Les Temps d'Activités Périscolaires sont des temps facultatifs, à la charge de la Commune de SAINT-FLOUR et soumis à autorisation parentale.

Les familles peuvent :

- Soit inscrire leur(s) enfant(s) aux TAP activités ou étude en différenciant les lundis, mardis et jeudis, de 16h à 17h,
- Soit récupérer leur(s) enfant(s) après le temps d'enseignement à 16h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les inscriptions se font à l'aide du Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions. **Si un changement doit être effectué dans l'année, les familles devront impérativement en informer le service des affaires scolaires**

et périscolaires (04.71.60.68.42 ou 06.33.78.11.94) avant chaque période de vacances. Le planning des activités TAP sera mis en ligne sur le site internet de la Ville de Saint-Flour (Portail Familles) avant chaque période de vacances.

Au-delà d'une absence continue de trois semaines (sauf pour raison médicale), l'enfant sera considéré comme ne participant plus au TAP pour la période.

Pour rappel, les élèves empruntant le transport scolaire devront être inscrits par leurs parents aux TAP les lundis, mardis et jeudis, et à l'ALAE le vendredi de 16h à 17h.

Conditions particulières :

Aucun départ ne sera autorisé avant la fin des TAP sauf cas exceptionnels sur présentation d'une décharge parentale.

Les élèves inscrits au TAP seront répartis par groupes de niveaux ou de cycles. Ceci permettra de proposer des activités adaptées à l'âge des enfants.

Encadrement :

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal, conformément à la réglementation en vigueur ou des intervenants extérieurs qui ont signé une convention avec la Commune de Saint-Flour.

Les agents municipaux ne devront remettre les enfants qu'aux seules personnes que les parents auront désignées. Exceptionnellement les parents pourront désigner des enfants mineurs pour récupérer les enfants et devront signer une décharge parentale en Mairie au service des affaires scolaires et périscolaires.

Activités :

Les TAP sont un temps transitoire entre la fin de l'enseignement et le retour au domicile de l'élève. Les services municipaux proposent soit des activités, soit une étude surveillée. Ils sont proposés dans le respect des règles d'encadrement.

Exemples d'activités :

- des activités et ateliers autour du « JEU » (jeux de société et de construction),
- des activités et ateliers autour des loisirs créatifs (origami, mosaïque),
- des activités et ateliers autour de la lecture (notamment avec la médiathèque),
- des activités et ateliers culturels,
- des activités sportives,
- des ateliers d'initiation et de découverte

Tarifs :

La Ville de Saint-Flour a décidé de maintenir la gratuité des TAP pour les familles afin qu'un maximum d'enfants puissent y participer.

VI - REGLEMENT INTERIEUR ALSH MERCREDIS

Préambule :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire proposé le mercredi de 12h à 19h est un service municipal ouvert aux enfants de maternelle et élémentaire scolarisés ou non dans les groupes scolaires publics sanflorains.

Il est habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Cantal et bénéficie d'un conventionnement avec la CAF et la MSA.

Les enfants peuvent être inscrits :

- seulement au repas du mercredi midi
- seulement aux activités du mercredi après-midi
- soit au repas + activités

La Commune assurera la prise en charge dès 12H des enfants scolarisés dans les 3 groupes scolaires publics afin qu'ils intègrent les locaux de l'A.L.S.H. périscolaire.

Le présent règlement définit les modalités pratiques de fonctionnement de ce service. La fréquentation de ce service vaut acceptation du règlement.

Modalités d'admission :

Les inscriptions se font (pour la première inscription) en Mairie à l'aide du Dossier Unique de Renseignements et d'Inscriptions. Si des changements interviennent en cours d'année, les inscriptions se font sur le PORTAIL FAMILLES ou à défaut d'accès à INTERNET, **auprès de la mairie (service des Affaires scolaires – 04.71.60.68.42 / 06.33.78.11.94 / education@saint-flour.net)**.

Horaires d'ouverture et modalités de fonctionnement :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire est ouvert le mercredi après-midi, de 12 h à 19 h.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés par les parents. Tout retard doit être signalé dans la journée au personnel d'encadrement.

Tout retard non signalé et non justifié, s'il présente un caractère répétitif, fera l'objet d'un avertissement et d'une rencontre avec un représentant de la municipalité et le responsable de la structure afin de trouver une solution en commun.

Pour la réservation des activités, vous avez le choix entre une fréquentation régulière (réservation à l'année – tous les mercredis) ou occasionnelle (fréquentation variable de l'enfant durant l'année). Dans ce dernier cas, la réservation devra s'effectuer directement sur le Portail Familles sur le site de la Ville de Saint-Flour. En dernier recours, contacter le service des Affaires Scolaires et Périscolaires au 06.33.78.11.94 ou 04.71.60.68.42.

Toutes les réservations et/ou les modifications doivent s'effectuer **avant le Mardi 10 heures pour la semaine suivante**.

Encadrement :

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel municipal qualifié, conformément à la réglementation en vigueur.

Restauration :

La restauration périscolaire sera assurée le Mercredi de 12h à 13h30 (temps de prise en charge/trajet + repas).

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur à la collectivité.

Les menus sont consultables sur le site internet de la Ville de Saint-Flour - Portail familles et sur les panneaux d'affichage des trois groupes scolaires.

Projet d'Accueil Individualisé « Enfant Allergique » (PAI Allergique) :

En cas d'allergie alimentaire, l'enfant pourra consommer un panier repas fourni par les parents sur lequel devront obligatoirement figurer les coordonnées de l'enfant. Il sera remis au personnel municipal de l'ALSH. Les frais liés à l'utilisation des locaux scolaires, à l'accueil et à la surveillance de l'enfant sous la responsabilité de la municipalité seront facturés à hauteur d'une heure trente d'A.L.S.H.. Un protocole est signé avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le maire ou son représentant en collaboration avec la famille.

Les Dispositions d'ordre médical :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à délivrer de médicaments aux enfants pour des raisons de responsabilité (à l'exception des enfants bénéficiaires d'un Projet d'Accueil Individualisé). Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin des traitements avec une prise de médicaments matin et soir.

Activités proposées par l'A.L.S.H. :

Les activités sont proposées de 13h30 à 19h en fonction du projet pédagogique établi annuellement par l'équipe d'animation. Ce document est tenu à la disposition des parents qui peuvent le consulter au service des Affaires Scolaires et Périscolaires en mairie ou sur le Portail Familles (Site internet de la Ville de Saint-Flour).

La sieste :

Une sieste sera assurée pour les plus petits (3/4 ans) à la demande des parents.

Le goûter :

Le goûter préparé par la famille reste à sa charge.

Départ des enfants :

Les sorties des enfants auront lieu :

- soit à 13h30 après le repas,
- soit à partir de 16 heures après les activités et jusqu'à 19heures.

Les parents devront récupérer les enfants sur le lieu de l'ALSH.

Tarifs :

Voir VII Facturation et règlement page 10.

VII - FACTURATION ET REGLEMENT

ALAE :

Les tarifs (fixés à l'heure) de l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole sont révisés chaque année par délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur **le site internet de la Ville de Saint-Flour**. Seules les familles sanfloraines ou domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes et celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS à Saint-Flour ou dans le dispositif autisme bénéficient de l'application du quotient familial dans le respect des conditions d'inscriptions. **Les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes s'acquitteront du tarif extérieur.**

Restauration scolaire et repas du mercredi :

Le prix du repas pour la restauration périscolaire des enfants est fixé par délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le **site internet de la Ville de Saint-Flour**. Seules les familles sanfloraines ou domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes et celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS à Saint-Flour ou dans le dispositif autisme bénéficient de l'application du quotient familial dans le respect des conditions d'inscriptions. **Les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes s'acquitteront du tarif extérieur.**

Un pointage journalier des enfants déjeunant à la cantine est fait systématiquement par le personnel communal. **Ce pointage fait foi de la présence des enfants pour établir la facturation.**

Les factures seront établies par le service des affaires scolaires et périscolaires en fin de mois et **payables au plus tard le 20**. Celles-ci seront adressées aux familles tous les mois (y compris à celles ayant opté pour le prélèvement). **Le Trésor Public sera chargé du recouvrement et du suivi des contentieux.**

En cas de contestation de la facture, la réclamation devra être formulée auprès du service des affaires scolaires et périscolaires.

La facturation sera établie de la façon suivante

Cas de figure	Mode de facturation
Repas prévu (au titre de l'inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle)	Facturation au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas exceptionnel non prévu dans le respect des délais (enfant présent sans réservation préalable ou avec réservation hors délai)	Facturation au tarif « hors règlement 30 % » de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas non consommé correspondant à une absence signalée dans les délais	Repas non facturé
Repas non consommé correspondant à une absence pour maladie signalée avant 10h pour le jour même	Repas non facturé, si la famille appelle le service des affaires scolaires et périscolaires avant 10h.
Repas non consommé, non annulé dans les délais prévus	Facturation au tarif de la tranche tarifaire concernant la famille
Repas non consommé dans le cadre d'une sortie scolaire ou en cas de grève	Repas non comptabilisé d'office

Absences pour maladie :

Dans ce cas, il est nécessaire d'informer **la Mairie**. Le service des affaires scolaires devra être averti **avant 10h au plus tard le jour de l'absence**. Le motif de maladie ne sera pris en compte que si la famille a prévenu la Mairie dans les délais (tél. Service des affaires scolaires et périscolaires - 06.33.78.11.94 ou 04.71.60.68.42). Si la mairie n'est pas prévenue dans les délais, le repas sera facturé sans majoration.

ALSH :

- REPAS

Le prix du repas pour la restauration de l'ALSH est fixé par délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le **site internet de la Ville de Saint-Flour** et sont les mêmes que les tarifs de la restauration scolaire.

Seules les familles sanfloraines ou domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes et celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS à Saint-Flour ou dans le dispositif autisme bénéficient de l'application du quotient familial dans le respect des conditions d'inscriptions. Les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes s'acquitteront du tarif extérieur.

- ACTIVITES

Les tarifs de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sont modulables en fonction du quotient familial et révisés chaque année par délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont consultables sur le site internet de la Ville de Saint-Flour. Ce tarif est appliqué à la demi-journée. Seules les familles sanfloraines ou domiciliées sur le territoire de la Communauté de communes et celles dont les enfants sont scolarisés en ULIS à Saint-Flour ou dans le dispositif autisme bénéficient de l'application du quotient familial dans le respect des conditions d'inscriptions. Les familles extérieures à la commune et à la communauté de communes s'acquitteront du tarif extérieur.

Modalités de paiement :

Plusieurs modes de paiement pour les services périscolaires sont proposés aux familles, à savoir :

- **En numéraire** : auprès du régisseur de recettes, en Mairie,
- **Par chèque** : libellé à l'ordre du régisseur « restauration scolaire et accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) périscolaire », remis au régisseur de recettes en Mairie,
- **Par prélèvement** : les familles auront soin de retourner le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et signé + 1 relevé d'identité bancaire (RIB). **un mois avant la date d'application.**

En cas de modifications inhérentes au prélèvement (changement de compte, de coordonnées bancaires, etc.), **les familles devront informer le service des Affaires Scolaires et Périscolaires, en respectant ce même délai d'un mois. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA devra être signé auquel il faudra annexer un nouveau RIB.**

- **Par paiement en ligne (TIPI),**
- **Par virement bancaire,**
- **Avec le Pass-Cantal,**
- **Par le Terminal de Paiement Electronique (T.P.E.).**

Les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale du lieu de résidence de la famille. Les familles peuvent prendre contact avec le service des affaires scolaires, ou un élu, pour les aider dans leurs démarches.

VIII - ASSURANCES

L'accueil périscolaire est assuré par la Commune au titre de sa Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute de service entraînant la responsabilité de la Commune.

Les enfants accueillis doivent obligatoirement être couverts par une assurance en Responsabilité Civile dont copie de l'attestation doit être fournie dans le Dossier d'inscriptions.

Si un enfant est présent devant l'accueil avant l'heure d'ouverture, il dépend de la seule responsabilité de ses parents.

IX - MODIFICATIONS ADMINISTRATIVES

Tout changement en cours d'année scolaire (domicile, téléphone, situation familiale, quotient familial, coordonnées bancaires, mode de paiement, etc.) par rapport aux renseignements fournis en début d'année **doit être signalé, au plus tôt, et OBLIGATOIREMENT soit en Mairie au service des affaires scolaires soit via le PORTAIL FAMILLES afin d'assurer une meilleure gestion du service.**

Les modifications administratives (nouveau quotient familial, nouvelles coordonnées bancaires, changement d'adresse, etc.) seront prises en compte, à partir du mois suivant le dépôt du (des) justificatif(s) requis. Les documents devront être conformes aux pièces demandées pour la constitution du dossier. En cas de production tardive des justificatifs, **aucun effet rétroactif ne sera appliqué.**

Les familles qui s'installeront sur la commune ou sur le territoire de la Communauté de communes en cours d'année pourront bénéficier du tarif en vigueur en fonction de leur quotient familial dans le respect des conditions d'inscription.

X - REGLES DE VIE

Avertissements :

Il existe des mesures qui permettent d'alerter les parents en cas d'incivilités durant le temps périscolaire (voir pièce jointe).

Dès le 1er avertissement en ALAE, cantine, TAP ou ALSH Mercredi	Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant. En accord avec la famille, une sanction sera définie.
Dès 3 avertissements	Possibilité d'exclusion de l'accueil périscolaire.
En cas de faits graves : blessure ou marque sur un enfant, coups ou fait grave envers un adulte	Exclusion d'une journée ou plusieurs journées de l'accueil périscolaire. Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant.
En cas de renouvellement	Dès le 1er avertissement, exclusion de l'enfant de l'accueil périscolaire sur une période plus longue. Rencontre en Mairie de l' élu avec les parents et l'enfant.

Accident :

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par le personnel de surveillance. Le personnel n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants.

En cas de problème plus grave, le personnel contacte le 15 et prévient les parents lesquels auront communiqué, au moment de l'inscription, les numéros de téléphone où ils sont joignables à tout moment. Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant lorsque son état nécessite une hospitalisation. Le personnel en avisera la mairie ainsi que le directeur d'école concerné.

Pour la Ville de Saint-Flour,
L'Adjoint délégué,

Frédéric DELCROS

Pièce jointe : avertissement



AVERTISSEMENT A L'ATTENTION DE : _____

L'objectif des services périscolaires (ALAE, Restaurant scolaire, TAP) est d'offrir un accueil et un service de qualité aux enfants de l'école dans un cadre agréable et sécurisé. Les règles de vie sont identiques à celles du temps scolaire et exigent des enfants un comportement adapté, le respect du personnel et de leurs camarades.

En date du ___ / ___ / _____, votre enfant _____

n'a pas respecté les règles de vie pour le motif suivant :

Pendant le temps ALAE Restauration scolaire TAP

Cet avertissement est à retourner sous 48 heures en Mairie, visé par un des parents.

Nom et prénom du parent signataire :

Date et signature :

Le ___ / ___ / _____

Nom et prénom de l'agent signataire :

Date et signature :

Le ___ / ___ / _____