

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des services de l'Action Scolaire :
Accueils périscolaires - pause méridienne - étude surveillée
Voté en Conseil Municipal du 10 décembre 2020

I - L'organisation des structures

1. La présentation générale

1.1 Le gestionnaire

Les services de l'Action Scolaire sont gérés par la municipalité de Bouaye. L'hôtel de ville se situe 12 rue de Pornic et joignable au 02 51 70 55 55. Le service est placé sous la responsabilité de M. GARREAU, en qualité de Maire de la commune de Bouaye.

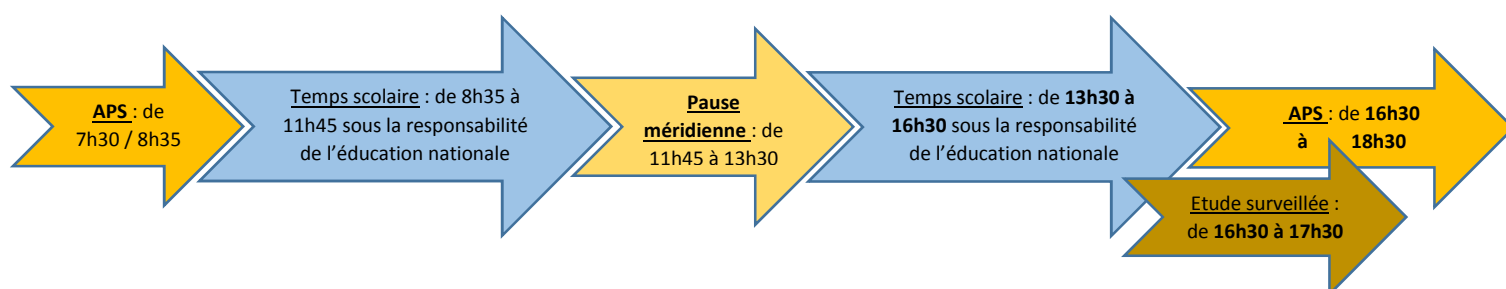
Les services de l'Action Scolaire dépendent de la Direction Enfance Jeunesse et Actions Scolaires (DEJAS) qui comprend :

- le service Petite Enfance (en charge du Multi-accueil, de l'AL maternel et du Relais Petite Enfance),
- le service des Actions Scolaires (en charge de l'accueil périscolaire, du temps de la pause méridienne, des études surveillées et de l'entretien des locaux scolaires),
- le service Enfance (en charge de l'AL élémentaire),
- le service Jeunesse (en charge des actions envers les jeunes de 11 à 25 ans),
- le Pôle Enfance Actions Scolaires (en charge des inscriptions et suivi des dossiers scolaires et accueils de loisirs).

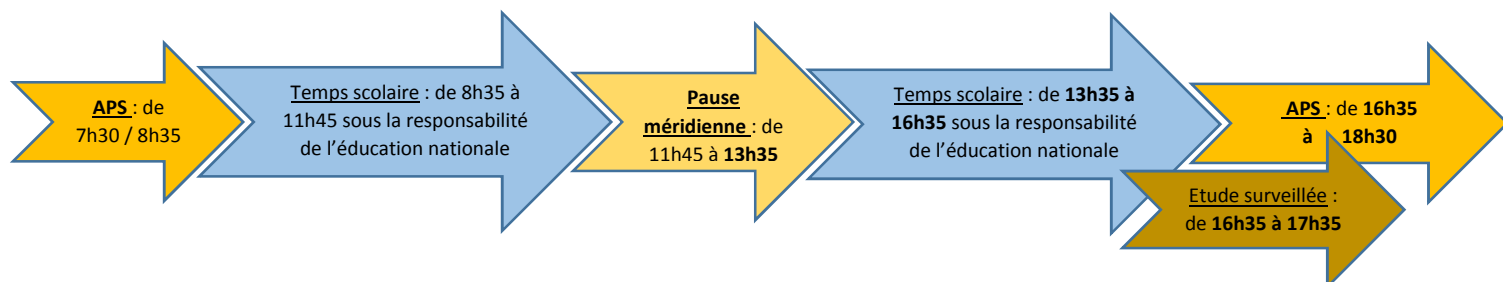
1.2 L'identité et les missions des structures

L'ensemble des structures est sous la responsabilité du service des Actions Scolaires, et joignable au 07.78.88.21.71, ou par mail à actions.scolaires@bouaye.fr.

❖ Journée type pour les écoles Maryse Bastié :



❖ **Journée type pour l'école Victor Hugo :**



- **L'Accueil Péri Scolaire (APS)** est situé 2 rue des Epinettes à Bouaye et joignable au 02 40 32 68 37 (durant les horaires d'accueil). C'est un accueil fonctionnant dans l'école avant et après le temps scolaire. Cette structure éducative est habilitée pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants, de la maternelle au CM2, pour des activités de loisirs.

Conformément aux arrêtés relatifs aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), les APS de la Ville de Bouaye sont déclarés de la Direction Régionale de La Jeunesse, des Sports et de La Cohésion Sociale (DRJSCS).

- **La pause méridienne** est un temps éducatif proposé aux enfants de la maternelle au CM2 inscrits à la restauration scolaire. Ce temps permet aux enfants de prendre un repas équilibré mais aussi de partager des moments de détente et de loisirs. Elle se déroule :
 - ❖ 2 rue des épinettes, pour les écoles Maryse Bastié,
 - ❖ Rue de la gare, pour l'école Victor Hugo.

Le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 s'applique et permet de garantir la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire. La restauration scolaire est également respectueuse de la démarche HACCP qui permet d'identifier, d'évaluer et de maîtriser les dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments.

- **L'étude surveillée** se déroule après le temps de classe. Elle est l'occasion pour les enfants de travailler dans une ambiance favorable à la concentration. Proposée en élémentaire, à partir du CE2, elle constitue un temps propice à la réalisation des devoirs. En toute autonomie et dans un espace serein, elle se déroule sous la surveillance d'un adulte, qui peut apporter une aide de tout premier niveau si nécessaire (*réciter une poésie, répondre à des questions simples...*), pour ses leçons et ses exercices. Pour autant, la ville ne pourra être rendue responsable d'erreur dans un exercice ou d'échec lors d'une évaluation à suivre. Les parents restent responsables des devoirs de leurs enfants. En l'absence de devoirs, les enfants peuvent s'adonner à la lecture ou au dessin, pour respecter le travail des autres élèves.

Elle se situe :

- ❖ 2 rue des épinettes, pour les écoles Maryse Bastié,
- ❖ Rue de la gare, pour l'école Victor Hugo.

La circulaire n° 86-083 du 25 février 1986 a pour but d'indiquer les diverses formes que peuvent prendre les études à l'école, notamment les études surveillées qui remplissent d'abord un rôle d'accueil. Elles permettent d'assurer l'encadrement des élèves.

Les structures sont laïques et n'émettent aucune opinion religieuse, politique ou philosophique.

1.3 Les périodes et horaires d'ouverture

L'ensemble des structures est ouvert pendant les périodes scolaires.

- **L'Accueil Péri Scolaire** :
 - de 7h30 à 8h35 (*les enfants ne peuvent être accueillis après 8h30*),
 - de 16h30 à 18h30.

- **La pause méridienne** :
 - de 11h45 à 13h30.

- **L'étude surveillée** :
 - de 16h30 à 17h30, pas de départ possible sur ce créneau, à Maryse Bastié élémentaire.
 - De 16h35 à 17h35, pas de départ possible sur ce créneau, à Victor Hugo.

1.4 La capacité d'accueil

- **L'Accueil Péri Scolaire** :

Le taux d'encadrement pour l'APS varie selon l'âge de l'enfant. Il est d'un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans, et d'un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans, selon la réglementation de la DRJSCS. Le nombre d'animateurs présents détermine donc la capacité d'accueil des APS.

- **La pause méridienne** :

La réglementation ne définit pas de taux d'encadrement sur ce temps. La capacité d'accueil correspond au nombre d'enfants inscrits à l'école.

- **L'étude surveillée** :

La réglementation ne définit pas de taux d'encadrement sur ce temps. La ville a limité le nombre d'enfants à 15 par encadrant.

1.5 Le personnel

Les différentes structures sont placées sous la responsabilité d'un responsable du service Actions Scolaires diplômé (*formation de niveau IV*).

- **L'Accueil Péri Scolaire** :

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié. L'équipe se compose de :

- 3 référentes de site diplômées (*une par école*),
- animateurs permanents diplômés (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur BAFA*),
- Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (*ATSEM*),
- Agent polyvalent,
- animateurs remplaçants diplômés (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur BAFA*).

- **La pause méridienne** :

L'équipe se compose de professionnels pluridisciplinaires :

- 3 référentes de site diplômées (*une par école*),
- animateurs permanents diplômés (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur BAFA*),
- Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (*ATSEM*),
- Agents de restauration,
- Agents polyvalents,
- animateurs remplaçants diplômés (*Brevet d'Aptitude à la Fonction d'Animateur BAFA*).

- **L'étude surveillée** :

- Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (*ATSEM*),
- Agents polyvalents.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle.

1.6 Les assurances et responsabilités

La commune souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile relatif aux activités de l'accueil de loisirs. Il permet de couvrir tout accident pouvant survenir aux enfants pendant leur présence dans les services.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance individuelle extra-scolaire garantissant leur enfant en cas d'accident causé à un tiers. Il est rappelé aux parents que lorsqu'ils sont dans la structure, leur responsabilité est engagée.

La Ville n'est pas responsable en cas d'accidents qui pourraient survenir avant ou après la prise en charge effective des enfants par les agents municipaux.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, dégradation ou échanges de tout objet appartenant aux enfants (*jeux, bijoux...*).

2. Les conditions d'admission

L'accueil d'enfants porteurs de handicap, d'une maladie chronique ou souffrant d'allergies (*alimentaires ou autres*) est possible au sein des services. La famille est tenue d'informer le service, avant l'accueil, de toute difficulté de santé ou comportemental pour permettre de l'accueillir dans les meilleures conditions. En cas de reconnaissance MDPH, une attestation devra être fournie.

La demande d'accueil faite par la famille sera alors étudiée par le service pour évaluer la faisabilité et les adaptations nécessaires à l'accueil.

Pour permettre d'assurer la sécurité des enfants ayant une allergie alimentaire :

- L'accès à la restauration scolaire ne sera possible qu'après avoir transmis, au Pôle Enfance Actions Scolaires, un certificat médical du médecin allergologue,
- La famille devra fournir un panier repas jusqu'à ce que le Projet d'Accueil Individualisé (*PAI*) soit signé et transmis au Pôle Enfance Actions Scolaires. Il en sera de même pour le goûter.

La famille devra veiller à fournir la trousse de secours à jour, au service concerné.

3. Les modalités d'inscriptions

Le dossier d'inscription est mis à jour chaque année:

- Intitulé « dossier d'inscription unique », il est transmis aux familles par les enseignants, en Mai/Juin de chaque année,
- Celui-ci doit être retourné au Pôle Enfance Actions Scolaires, situé 1 boulevard du Bois Jacques, à Bouaye.

Pour les nouvelles inscriptions :

- Le dossier d'inscription unique est à retirer au Pôle Enfance Actions Scolaires, ou peut-être envoyé par courrier.

Les éléments obligatoires à fournir:

- Le n° allocataire CAF,
- le dernier avis d'imposition pour les familles non-allocataires CAF,
- L'attestation d'assurance individuelle extra-scolaire,
- Le Carnet de santé de l'enfant,
- L'ordonnance de jugement en cas de séparation des parents,
- Pour les enfants nécessitant une surveillance médicale particulière, un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé), devra impérativement être fourni.

L'inscription ne sera considérée comme définitive que lorsque le dossier d'inscription sera complet.

Le dossier complété et signé permet aux familles d'accéder à leur compte personnel sur [l'Espace Citoyen Famille](#) de la Ville. Ce portail Internet, accessible 24h/24h, permet aux familles inscrites d'effectuer leurs réservations et/ou annulations en ligne.

Tout changement de situation intervenant en cours d'année doit être signalé au Pôle Enfance Actions Scolaires.

4. Les modalités de réservation

Elles peuvent se faire en ligne sur l'Espace Citoyen Famille ou au Pôle Enfance Actions Scolaires, en mairie.

4.1 La présence régulière

La présence régulière concerne les enfants fréquentant les services à des jours fixes dans la semaine (de 1 à 4 jours). Les jours sont à cocher sur le dossier d'inscription unique et sont réservés pour l'année scolaire.

En cas de changement de situation, vous pouvez modifier vos réservations **au plus tard** :

- **Le jeudi minuit de la semaine précédente pour les lundis et mardis,**
- **Le lundi minuit de la semaine en cours pour les jeudis et vendredis.**

Soit par internet sur votre Espace Citoyen Famille, ou par mail auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires.

Sans cette démarche, les services réservés seront facturés (les éléments cochés dans votre dossier d'inscription unique serviront de référence).

4.2 La présence occasionnelle

La présence occasionnelle concerne les enfants fréquentant les services de façon irrégulière (planning mensuel ou hebdomadaire variable). Dans le dossier d'inscription unique, la famille pourra cocher les services dont elle aura besoin ou qu'elle sera susceptible d'utiliser, sans spécifier les jours.

Mensuellement ou hebdomadairement, les familles pourront effectuer leurs réservations.

Dans tous les cas, celles-ci devront être effectuées **au plus tard** :

- **Le jeudi minuit de la semaine précédente pour les lundis et mardis,**
- **Le lundi minuit de la semaine en cours pour les jeudis et vendredis.**

Soit par internet sur votre Espace Citoyen Famille ou par mail auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires, en précisant les jours.

II - Le fonctionnement des structures

1. Le fonctionnement journalier

1.1 L'arrivée de l'enfant à l'accueil périscolaire (APS)

L'enfant ne pourra pas prendre son petit déjeuner dans les locaux de l'APS.

Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CE1 doivent impérativement être confiés à un animateur lors de leur arrivée à l'APS. A partir du CE2, les enfants peuvent arriver de manière autonome, si les familles le souhaitent.

1.2 Le départ de l'enfant

Tous les enfants scolarisés de la maternelle au CE1 ne peuvent repartir qu'avec leurs parents ou toute personne désignée par ceux-ci dans le dossier d'inscription unique. Une pièce d'identité sera demandée dans ce cas.

A partir du CE2, les enfants pourront rentrer seuls, dès lors qu'une autorisation écrite aura été transmise par les parents, auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires ou du service. Il faudra préciser sur l'autorisation écrite, l'heure de départ autorisée.

Les familles devront fournir un document écrit, auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires ou auprès du service, si de manière ponctuelle leur enfant doit être raccompagné par une personne non-connue par le service. Une pièce d'identité sera demandée lors du départ.

Dans le cas où un enfant serait toujours présent après la fermeture du service, du responsable ou la personne déléguée en son absence, cherchera à joindre la famille ou à défaut les personnes désignées comme pouvant prendre l'enfant en charge. Au-delà d'une heure après la fermeture de l'APS, et en cas d'impossibilité extrême, il sera fait appel à la gendarmerie de Bouaye.

Dans le cas où une personne semblerait être sous l'emprise d'alcool, de drogue, de médicaments, ou mettant en danger l'enfant, la responsable a pour obligation de veiller à ne pas laisser l'enfant partir avec cette personne. Elle préviendra ainsi une personne indiquée dans le dossier d'inscription, qui pourra le prendre en charge.

1.3 Les prestations fournies par le service

- **L'Accueil Péri Scolaire** :

Pour les enfants fréquentant l'APS après le temps scolaire, le goûter est fourni et compris dans le coût du forfait.

- **La pause méridienne** :

Pour les enfants fréquentant la restauration scolaire, le repas est fourni et compris dans le coût du forfait.

Les repas sont préparés sur site.

Les menus sont affichés et consultables sur le site de la Ville, sur l'Espace Citoyen Famille et sur l'application « Nantes dans ma poche »

La restauration scolaire est un lieu d'accueil où les repas sont pris collectivement pour favoriser le partage, la socialisation et la convivialité. Les demandes de dérogation seront accordées pour des raisons médicales dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) et sur justificatif médical. Pour les enfants ayant un PAI très restrictif, les parents apporteront un panier repas.

- **L'étude surveillée** :

Pour les enfants fréquentant l'étude surveillée, le goûter est fourni et compris dans le coût du forfait.

2. La surveillance médicale

Les vaccins en vigueur, selon la législation en cours, sont obligatoires pour l'entrée en collectivité. Tout enfant non vacciné (*vaccinations obligatoires*) ne peut être admis en collectivité, sauf sur présentation d'un certificat médical de contre-indication.

En cas de fièvre ou de symptômes spécifiques (vomissements, diarrhée, ...), la responsable ou la personne déléguée, contactera la famille et pourra lui demander de venir chercher l'enfant. Les services qui étaient réservés seront facturés en totalité à la famille.

En dehors des Protocoles d'Accueil Individualisé, aucun médicament ne pourra être administré dans les services de l'Action Scolaire.

3. Les règles de vie

Les enfants accueillis peuvent jouer, lire, discuter, utiliser le matériel mis à leur disposition selon les services qu'ils fréquentent. Ils doivent être respectueux des autres enfants, du personnel mais aussi du matériel et des locaux.

L'équipe d'encadrement veille à accompagner au mieux les enfants, en leur proposant des temps et lieux adaptés. C'est pourquoi, tout manquement aux règles de vie collective

pourra amener l'équipe à prendre des mesures particulières (*signature d'un contrat d'engagement, exclusion provisoire ou définitive...*), en concertation avec la famille.

4. La place des familles

Selon les projets, des temps festifs pourront être organisés avec les familles et les enfants.

Un tableau d'affichage permet aux équipes de transmettre des informations liées à l'organisation et au fonctionnement des services.

En cas de besoin, il est également possible de prendre un rendez-vous avec le responsable du service Actions Scolaires pour faire le point sur l'accueil de l'enfant.

III - La tarification

Lors de chaque arrivée et départ, les encadrants pointent la présence des enfants par le biais de tablettes tactiles. Les données sont ensuite enregistrées et transmises au logiciel, après validation des services de la Ville, pour la facturation. L'objectif de cet outil est de simplifier et d'automatiser la comptabilisation des temps de présence.

1. La participation financière des familles

La participation financière des familles résulte de l'application d'un taux d'effort appliqué au quotient familial, dans la limite d'un tarif minimum et maximum, votés en Conseil Municipal et applicable en Janvier de chaque année.

Le taux d'effort est variable selon le forfait d'accueil choisi :

- **L'Accueil Péri Scolaire matin** :

- Forfait long (FL) : 7h30 à 8h35,
- Forfait court (FC) : 8h à 8h35.

- **L'Accueil Péri Scolaire soir** :

- Forfait court (FC) avec goûter: 16h30 à 17h30,
- Forfait intermédiaire (FI) avec goûter : 16h30 à 18h,
- Forfait long (FL) avec goûter : 16h30 à 18h30.

- **La restauration scolaire** :

Un taux d'effort spécifique s'applique pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé et fournissant un panier repas.

- **L'étude surveillée:**

- Forfait étude surveillée (FE) avec goûter : 16h30 à 17h30,
- Forfait après étude intermédiaire (FAEI) avec goûter : 17h30 à 18h,
- Forfait après étude 1 heure (FAE) avec goûter : 17h30 à 18h30.

1.1 Les modalités de calcul du tarif

- **Actualisation des participations familiales :**

En janvier de chaque année, le tarif de la famille est recalculé suite à l'actualisation des tarifs et des quotients familiaux.

- **Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille :**

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale (*naissance, séparation,...*) ou professionnelle (*chômage,...*) à la CAF et au Pôle Enfance Actions Scolaires, afin de procéder à une révision du tarif si besoin.

Les modifications prendront effet à partir du mois suivant et sur présentation d'un justificatif.

- **Majorations:**

Une majoration est appliquée au tarif des familles ne résidant pas sur la commune.

Les familles qui n'auraient pas réservé l'un des services verront leur tarif majoré de 25%.

1.2 Les ressources

Pour les familles allocataires CAF, la structure obtiendra le quotient familial par le service télématique « Consultation des Données Allocataires par les Partenaires » (CDAP), de la CAF.

Pour les familles non-allocataires CAF, allocataires MSA notamment, les avis d'imposition seront demandés lors de l'inscription et **devront être fournis en Décembre de chaque année**. A défaut, le tarif maximum sera appliqué dès le mois suivant.

2. Les annulations et absences

2.1 Les annulations

Toute annulation d'inscription doit être faite au plus tard :

- **Le jeudi minuit de la semaine précédente pour les lundis et mardis,**

- **Le lundi minuit de la semaine en cours pour les jeudis et vendredis.**

Via l'Espace Citoyen Familles ou auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires (*par mail*).
En cas de non-respect de ces délais, la totalité des jours réservés sera facturée.

2.2 Les absences

La famille doit prévenir l'école et le Pôle Enfance Actions Scolaire en cas d'absence.

- **Pour les absences justifiées :**
 - aucune facturation ne sera effectuée à la seule condition de transmettre, dans les 3 jours au Pôle Enfance Actions Scolaire, un certificat médical.
 - si la famille n'a pas fourni de certificat médical, seul le premier jour sera facturé.

Dans ce cas, celle-ci s'applique également à la fratrie.

3. La facturation

La facturation est mensuelle.

Le règlement de la facture peut se faire par :

- Chèque à la Trésorerie de Vertou, ZAC Vertonne, 18 bis Av. Vertonne, 44122 VERTOU,
- Espèces ou carte bancaire à la Trésorerie de VERTOU,
- Chèques CESU (*uniquement pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans au multi-accueil ou en accueil périscolaires avant ou après le temps scolaire*)
- Prélèvement automatique (*renseignement auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires*).

En cas de non-règlement des factures, le Centre des finances publiques engagera les procédures contentieuses nécessaires au recouvrement.

En cas de question liée à votre facture, renseignez-vous auprès du Pôle Enfance Actions Scolaires.

Ecole élémentaire Maryse Bastié

2 rue des Epinettes
44830 Bouaye
Tél : 02 40 65 46 40

Ecole maternelle Maryse Bastié

2 rue des Epinettes
44830 Bouaye
Tél : 02 40 32 60 13

Groupe scolaire Victor Hugo

Rue de la Gare
44830 Bouaye
Tél : 02 40 65 52 76

Pôle Enfance Actions Scolaires

1 Bd du Bois Jacques
44830 Bouaye
Tél : 02 51 70 52 82

pole.enfance@bouaye.fr

Lundi	Mardi, mercredi, jeudi et vendredi
9h00 - 12h15	9h00 - 12h15
	13h45 - 17h30