

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



SERVICE « ENFANCE »

Le service « Enfance » qualifié comme tel au sein de la commune de Saint-Coulomb regroupe les services municipaux facultatifs que sont le restaurant municipal, l'Accueil de Loisirs, la garderie, l'étude surveillée et la garderie municipale extrascolaire.

En y inscrivant votre enfant, vous souscrivez aux règles qui en régissent le fonctionnement. L'inscription d'un enfant implique pour la famille l'acceptation du présent règlement constitué de ces différents éléments :

1. MODALITES COMMUNES A TOUS LES SERVICES « ENFANCE ».....	2
2. L'ETUDE SURVEILLEE MUNICIPALE.....	4
3. LA GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR.....	5
4. LE RESTAURANT MUNICIPAL.....	6
5. L'ACCUEIL DE LOISIRS.....	7
6. LA GARDERIE MUNICIPALE EXTRASCOLAIRE.....	9
7. SANCTIONS / EXCLUSION.....	10
8. EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	11

1. MODALITES COMMUNES A TOUS LES SERVICES « ENFANCE »

1.1 Modalités d'inscription

Un enfant, pour accéder durant une année scolaire, à au moins un service « Enfance » doit avoir été préalablement et obligatoirement inscrit. Un dossier d'inscription commun à tous les services « Enfance » doit être dûment rempli et complété annuellement.

La période d'inscription (*ou de réinscription*) est ouverte entre le 1^{er} juin et le 14 juillet de chaque année. Seuls les nouveaux arrivants pourront être inscrits en dehors de cette période.

Le dossier d'inscription est téléchargeable depuis le site internet de la mairie <https://www.saintcoulomb.com/> ou depuis le portail BL Enfance.

Pour toutes difficultés, le référent du service « Enfance » se tient à disposition par téléphone au 02 99 88 98 19, au 06 31 01 35 82 ou par mail à l'adresse enfance@saintcoulomb.com .

Pour qu'il soit complet, le dossier d'inscription doit être constitué :

1. d'une fiche de renseignements concernant l'enfant et ses responsables légaux,
2. d'une fiche sanitaire (*et certificat médical, le cas échéant*)
3. d'une copie du carnet de vaccination à jour,
4. d'une attestation d'assurance extra scolaire,
5. d'une copie du livret de famille,
6. du coupon d'acceptation du présent règlement,
7. d'un justificatif de domicile des parents (de moins de 6 mois).

Les parents autorisant leur enfant de CM1 ou CM2 à quitter seul les services doivent l'indiquer dans le dossier d'inscription. Les jours, les dates ou périodes, les services concernés sont à préciser.

Par ailleurs, les personnes autorisées à récupérer l'enfant à la sortie des services en cas d'empêchement des parents doivent être désignées à l'inscription. La personne habilitée à reprendre l'enfant doit présenter une pièce d'identité lors de la remise de l'enfant.

Une fois rempli et complété, le dossier d'inscription est déposé sur le portail BL Enfance ou en mairie à l'intention du référent du service Enfance.

Après validation du dossier par le référent, les services sont disponibles à la réservation. Les modules permettant les réservations sont actifs. Tout dossier incomplet sera refusé.

Pour rappel, un code personnalisé est fourni à la validation de la 1^{ère} inscription. Il est valable pour l'ensemble des services « Enfance », pour toute la fratrie et tout au long de la scolarité des enfants à Saint-Coulomb.

1.2 Modalités de réservation

La réservation, pour chacun des services Enfance, est obligatoire et se fait systématiquement par le portail BL Enfance.

1.3 Modalités de tarification

Les services et montants des majorations sont tarifés par délibération du conseil municipal, au moins une fois par an lors du vote des tarifs municipaux ; (voir tableau des tarifications en annexe).

Les retards répétés des responsables légaux à la sortie de la garderie du soir ou du centre de loisirs peuvent entraîner un refus d'accès au service concerné.

1.4 Modalités de facturation

La facturation est mensuelle pour l'ensemble des services. Les avis des sommes à payer sont envoyés aux familles par la trésorerie. Les règlements se font au Trésor public par prélèvement automatique, virement bancaire ou chèque.

1.5. Désistements/Absences

L'absence prévue de l'enfant doit être signalée en demandant l'annulation de la réservation obligatoirement via le portail BL Enfance dans les délais impartis.

Selon la période à laquelle l'annulation de la réservation est demandée, le désistement pourra être facturé. La date pivot entre la période non-facturable et la période facturable fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Le désistement effectué sur la période facturable et l'absence imprévue ne seront pas facturés si un certificat médical est présenté dans les 8 jours.

1.6. Retard

En cas de retard de la personne habilitée à venir chercher son enfant, l'agent encadrant préviendra celle-ci ou la famille mentionnée dans le dossier d'inscription pour lui indiquer que son enfant va être accompagné en mairie et pris en charge par le Maire ou l' élu de permanence. Une pénalité de retard sera facturée.

1.7. Assurance

Pour tous les services « Enfance » confondus, la souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire et celle d'une assurance individuelle « accident » est recommandée.

Les enfants autorisés à quitter seuls la garderie, l'étude surveillée ou l'Accueil du centre de loisirs ne sont plus sous la responsabilité de la mairie dès leur sortie du service.

1.8. Santé de l'enfant

Les parents sont invités à faire connaître, par écrit, toute évolution de la santé de leur enfant par rapport à la fiche remise lors de l'inscription annuelle.

En complément de l'ordonnance indiquant que l'enfant doit impérativement prendre des médicaments durant sa présence à un service Enfance, les responsables légaux devront attester par écrit qu'ils autorisent l'agent encadrant à administrer les médicaments à l'enfant.

Dans le cas où l'enfant présente des maux, les mesures nécessaires seront prises en conséquence et les parents avertis. La prise en charge de l'enfant dans le cadre du centre d'accueil et de loisirs est précisée au chapitre dédié.

1.9. Règles de vie

Il est exigé des enfants le respect des règles collectives tant au niveau de la correction que de la tenue et du comportement. L'enfant se doit être respectueux envers l'encadrant mais aussi envers ses camarades.

Il doit respecter les locaux ainsi que le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié. A ce titre, les parents sont pécuniairement responsables des dégâts et détériorations occasionnés.

La tenue vestimentaire de l'enfant fréquentant le centre d'accueil et de loisirs doit être adaptée aux activités proposées.

2. L'ETUDE SURVEILLEE MUNICIPALE

2.1 Dispositions générales relatives à l'étude surveillée

L'étude surveillée s'adresse aux enfants du CP au CM2 scolarisés à Saint-Coulomb. L'étude surveillée est encadrée par un agent communal. Son but est d'accompagner les élèves à faire leurs devoirs. Il ne s'agit pas de cours individuels, de soutien scolaire ou d'une étude dirigée. Le travail effectué en étude ne dispense pas les parents d'un contrôle régulier. L'encadrant n'a pas l'obligation de résultat.

L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

2.2 Fonctionnement de l'étude surveillée

L'étude surveillée se déroule dans les locaux de l'école « Les Blés en Herbe » de 16h30 à 18h00. Ce temps périscolaire se compose comme suit :

- De 16 h 30 à 16 h 45 : récréation et goûter offert,
- De 16 h 45 à 18h : étude surveillée.

Elle est ouverte après les journées d'école, les lundis, mardis et jeudis. Elle est fermée les vendredis, les veilles de vacances scolaires et de jours fériés.

Les réservations à l'étude surveillée sont enregistrées par ordre chronologique. Dans le cas où le nombre de réservation dépasse la jauge autorisée alors la Municipalité s'accorde le droit de modifier des réservations à l'étude surveillée en des réservations à la garderie. La tarification dépendra alors du service dispensé.

Le pointage des présences se fait pendant le goûter.

L'étude surveillée se termine à 18h.

Sauf situation exceptionnelle, le responsable légal ne peut venir chercher l'enfant avant cet horaire de sortie.

Dans le cas où le responsable légal n'est pas à la sortie de l'étude, l'enfant est orienté vers la garderie.

2.3 Modalités de réservation de l'étude surveillée

Le service « étude surveillée » est réservable tout au long de l'année.

La réservation peut se faire jusqu'au 8^{ème} jour précédent le jour de l'étude surveillée. Passé ce délai, la réservation est impossible. L'enfant pourra néanmoins avoir accès à la garderie avec un tarif majoré.

2.4 Modalités de tarification de l'étude surveillée

La présence d'un enfant à l'étude dont la réservation a été effectuée dans les délais impartis sera facturée au prix « normal » du service.

La présence d'un enfant à l'étude dont la réservation n'a pas été effectuée au préalable sera facturée au prix « majoré » du service.

Le désistement, c'est-à-dire l'annulation de réservation, déclaré dans les délais impartis ne sera pas facturé. Passé ces délais, il sera impossible de déclarer un désistement. La réservation restera active. Le service sera facturé au prix « normal » si dans les 8 jours suivants l'absence, aucun certificat médical n'est fourni.

3. LA GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR

3.1 Dispositions relatives à la garderie,

La garderie le matin et/ou le soir d'une journée d'école s'adresse aux enfants scolarisés à Saint-Coulomb.

La garderie est un lieu de détente et de loisirs. Elle est encadrée par un agent communal

3.2 Fonctionnement de la garderie,

La garderie municipale se tient dans des espaces qui lui sont dédiés, situés à proximité de l'école « Les Blés en Herbe ». Elle est ouverte, sur les jours d'école :

- le matin de 7h30 à 8h45,
- le soir de 16h30 à 18h30.

A la garderie du matin, à son arrivée, l'enfant doit être physiquement confié à un agent encadrant par la personne responsable de l'enfant, spécifiquement désigné.

Durant les plages d'ouverture, le responsable légal ou la personne autorisée à prendre en charge l'enfant peut l'amener le matin et/ou revenir le chercher le soir aux heures qui lui convient.

Le matin, le pointage des présences est effectué à l'entrée des enfants. Le soir, le pointage se fait pendant le goûter.

3.3 Modalités de réservations, service périscolaire

La réservation peut se faire jusqu'au 8^{ème} jour précédent le jour de garderie. Passé ce délai, la réservation est impossible. L'enfant pourra néanmoins avoir accès à la garderie avec un tarif majoré.

3.4 Modalités de tarifications,

La présence d'un enfant à la garderie dont la réservation a été préalablement effectuée dans les délais sera facturée au prix « normal » du service.

La présence d'un enfant à la garderie dont la réservation n'a pas été effectuée au préalable sera facturée au prix « majoré » du service.

Le désistement, c'est-à-dire l'annulation de réservation, déclaré dans les délais impartis ne sera pas facturé. Passé ces délais, il sera impossible de déclarer un désistement. La réservation restera active. Le service sera facturé au prix « normal » si dans les 8 jours suivants l'absence, aucun certificat médical n'est fourni.

Tout retard, après la fermeture règlementaire de la garderie, sera facturé selon les modalités tarifaires applicables

4. LE RESTAURANT MUNICIPAL

4.1 Dispositions générales au restaurant municipal :

Le restaurant municipal est situé à proximité de l'école Les Blés en Herbe. Il est ouvert aux enfants scolarisés à Saint-Coulomb et aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs.

4.2 Fonctionnement du restaurant municipal

Ce service prend en charge les enfants de 12h à 13h20.

Le pointage des présences est effectué à l'entrée des enfants.

L'accueil d'un enfant allergique avec un Projet Alimentaire Individuel (PAI) est assuré à condition que le PAI signé des différents professionnels et famille est présenté lors de l'inscription de l'enfant et en tout état de cause avant toute réservation. Dans ce cas, l'enfant devra obligatoirement apporter son panier repas qui pourra être réchauffé, le cas échéant.

4.3 Réservation du restaurant municipal

Le service « restauration » est réservable tout au long de l'année dans la limite du 8^{ème} jour précédent le repas considéré.

Passé ce délai, la réservation est impossible. L'enfant pourra néanmoins se rendre au restaurant. Le repas qui lui sera servi sera facturé avec une majoration.

La famille d'un enfant bénéficiaire du PAI doit également procéder à la réservation via l'onglet « restauration PAI ».

4.4 Modalités de tarification du restaurant municipal

La présence d'un enfant au restaurant dont la réservation a été préalablement réservée sera facturée au prix « normal » du service.

La présence d'un enfant au restaurant dont la réservation n'a pas été effectuée au préalable sera facturée au prix « majoré » du service.

Le désistement, c'est-à-dire l'annulation de réservation, déclaré dans les délais impartis ne sera pas facturé. Passé ces délais, il sera impossible de déclarer un désistement. La réservation restera active. Le service sera facturé au prix « normal » si dans les 8 jours suivants l'absence, aucun certificat médical n'est fourni.

L'accès à la restauration d'un enfant avec un PAI sera facturé sur une base d'un tarif spécifique car l'enfant bénéficiera du même accompagnement (encadrement, réchauffage du plat...).

5. L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs est un service public municipal situé à proximité du Phare. Chargé de l'accueil, de l'éveil et de la socialisation des enfants, les mercredis et pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs est doté d'un projet pédagogique établi par le Directeur et mis en œuvre par les animateurs. Le projet décliné par des projets d'activités est arrêté par le Conseil Municipal en accord avec le Service Départemental de la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

5.1 Dispositions générales relatives au Centre d'Accueil et de Loisirs :

L'accueil de loisirs de Saint-Coulomb satisfait aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux établissements d'accueil collectifs des mineurs.

Il est accessible, sur inscription validée, aux enfants scolarisés :

- âgés de 3 ans révolus à 11 ans,
- prioritairement aux colombanais ou scolarisés à Saint-Coulomb, ainsi qu'aux enfants des agents communaux retenus par des obligations de service,
- aux enfants non-résidents, ni scolarisés à St-Coulomb dans la limite des places disponibles pendant les périodes extrascolaires (périodes de vacances).

5.2 Périodes d'ouverture – horaires de l'Accueil de Loisirs :

Les journées d'ouverture de l'accueil de Loisirs sont fixées annuellement, en septembre, en fonction du calendrier scolaire et des capacités d'accueil prévues. Elles portent sur les mercredis périscolaires et les vacances scolaires.

La fréquentation du Centre est possible à la journée ou à la demi-journée (sauf jour éventuel de sortie organisée à la journée).

L'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 sachant que la matinée s'achève à 12h et l'après-midi commence à 13h30.

L'accueil se fait entre 7h30 et 9h pour le matin, entre 13h30 et 14h pour l'après-midi et la sortie entre 11h40 et 12h pour le matin et entre 17h et 18h30 pour l'après-midi. Le pointage des présences est effectué à l'entrée et à la sortie des enfants.

Les enfants ont la possibilité de déjeuner au restaurant municipal. Les repas sont alors à réserver ; cf. chapitre : le restaurant municipal.

Dans le cas où les enfants mangent au restaurant municipal, ils sont pris en charge de 12h à 13h30 par les agents municipaux. Les autres sont pris en charge et sont sous la responsabilité des personnes désignées en avoir la garde.

Un goûter est servi vers 16h aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs l'après-midi.

Pour des besoins de services, l'accueil de loisirs peut être amené à fermer quelques jours pendant les vacances scolaires ; (*dernière semaine des vacances d'été et dernière semaine des vacances de Noël*)

Afin de maintenir un accueil aux enfants dont les familles en ont la nécessité, la garderie municipale extrascolaire prend le relais sur certains jours. Ceux-ci sont précisés sur l'échéancier annuel et sont réservables à la journée ou la demi-journée. cf. Garderie municipale extrascolaire.

5.3 Modalités de réservation de l'accueil de loisirs

En fonction des places disponibles, différenciées selon la classe d'âge des enfants (moins de 6 ans et 6 ans et plus), les réservations sont validées par le Directeur de l'accueil de loisirs, au fur et à mesure et par ordre d'arrivée via le portail Famille.

Les places dont la réservation a été annulée et qui deviennent de ce fait à nouveau disponibles seront proposées par ordre chronologique aux enfants inscrits sur liste d'attente c'est-à-dire aux enfants dont la réservation est restée en attente de validation.

Service périscolaire (semaines scolaires) :

L'accueil de loisirs est ouvert les mercredis pendant les périodes scolaires en tant que service périscolaire. Dans ce cadre, ces mercredis sont réservables tout au long de l'année dans la limite des 8 jours précédant le mercredi considéré.

Service extrascolaire (semaines de vacances scolaires) :

L'accueil de loisirs ouvert pendant les vacances scolaires est un service extrascolaire dont les réservations sont possibles sur des périodes distinctes et dans la limite des 15 jours précédant le début de la période du service. Ces périodes sont définies en début d'année scolaire. L'échéancier qui en résulte est consultable sur le portail BL Enfance et sur le site de la mairie.

5.4 Modalités de tarification de l'accueil de loisirs :

Les tarifs arrêtés par délibération du Conseil Municipal sont basés sur le quotient familial. Toute évolution du quotient familial doit donc être signalée.

Chaque année, la scolarisation de l'enfant à Saint-Coulomb est justifiée par les données fournies par les écoles. Le domicile de l'enfant est déclaré par ses responsables légaux également chaque année, au moment de son inscription ou du renouvellement de son inscription.

La présence d'un enfant à un service dont la réservation a été effectuée sera facturée au prix « normal » du service.

Un désistement est possible jusqu'aux 15 jours précédant le service considéré. Dans ce cas, il n'est pas facturé. Passé ce délai, il sera toujours possible de déclarer un désistement/annulation qui sera facturé au tarif « normal ».

L'absence d'un enfant inscrit, sans justificatif médical fourni dans les 8 jours suivant l'absence, sera facturée au prix « normal » du service.

Tout retard, après la fermeture règlementaire du service, sera facturé en fonction des tarifs en vigueur.

5.5 Activités et encadrement de l'accueil de loisirs

Les activités proposées répondent au Projet Pédagogique. Elles tendent vers la Nature, les activités manuelles et physiques.

Le programme d'activités établi pour chaque période est susceptible de changement en fonction du nombre d'enfants, de leurs attentes, des conditions climatiques ainsi que des opportunités d'animation.

Conformément à la législation en vigueur, le personnel est qualifié, ou stagiaire en formation et le taux d'encadrement est adapté au nombre d'enfants accueilli.

5.6 Santé de l'enfant dans le cadre de l'accueil de loisirs

En cas d'incident (écorchures, léger coup ...) : l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe d'animation à l'infirmerie, l'incident est consigné sur le registre de l'infirmerie, les parents sont informés en fin de journée.

En cas de malaise ou de température : les parents sont immédiatement avertis et invités à venir prendre leur enfant dans les meilleurs délais : dans cette attente l'équipe d'animation se charge de l'enfant à l'infirmerie ; une déclaration est consignée sur le registre de l'infirmerie.

En cas d'accident plus grave : le responsable du Centre peut faire appel aux secours d'urgence lesquels décident, le cas échéant, du transfert à l'hôpital le plus proche du lieu de l'accident. Les parents sont avertis parallèlement. En cas de transfert, un membre de l'équipe d'animation accompagne l'enfant muni de la fiche sanitaire de liaison, une déclaration est consignée sur le registre de l'infirmerie.

5.7 Règles de vie spécifiques de l'accueil de loisirs

A l'arrivée au Centre, l'enfant doit être physiquement confié à un membre de l'équipe d'animation par la personne responsable de l'enfant, spécifiquement désigné. Il en est de même au départ de l'enfant.

En cas d'empêchement, la personne responsable prévient le Directeur du Centre pour désigner la personne habilitée à reprendre l'enfant, celle-ci présentera une pièce d'identité lors de la remise de l'enfant, en fin de journée. De même, dans l'hypothèse où les familles autorisent leur enfant à venir seul, elles devront transmettre un écrit au service afin de le tenir informé.

6. LA GARDERIE MUNICIPALE EXTRASCOLAIRE

6.1 Dispositions relatives à la garderie municipale,

Lorsque l'accueil de loisirs est fermé durant certains jours pendant les vacances scolaires (dernière semaine des vacances d'été et dernière semaine des vacances de Noël) la garderie municipale ouvre pour répondre aux besoins de garde des parents.

6.2 Fonctionnement de la garderie municipale,

La garderie est ouverte de 7h30 à 12h et de 13h30 à 18h30. Les enfants ont la possibilité de déjeuner au restaurant municipal. Les repas sont alors à réserver ;

6.3 Modalités de réservation de la garderie municipale,

Le service « garderie » est réservable via le portail famille par période définie en début d'année scolaire dans la limite du 15^{ème} jour précédant le jour de garderie considéré.

6.4 Modalités de tarification de la garderie municipale,

La présence d'un enfant à la garderie dont la réservation a été préalablement effectuée sera facturée au prix « normal » du service.

En cas de désistement c'est-à-dire d'annulation de réservation, aucune facturation ne sera produite s'il est réalisé avant les 15 jours précédant le jour de la garderie.

Si celui-ci est déclaré entre le 15^{ème} jour et la veille du jour de la garderie considéré alors une facturation sur la base du tarif « normal » sera effectuée.

L'absence d'un enfant inscrit sera facturée au prix « majoré » du service si aucun désistement n'a précédemment été déclaré ou aucun certificat médical n'a été fourni dans les 8 jours suivant l'absence.

Tout retard, après la fermeture règlementaire de la garderie, sera facturé.

7.SANCTIONS / EXCLUSION

En cas de manquements au présent règlement intérieur, de mise en cause de la sécurité des autres enfants, d'incivilités, des retards à répétition, le Maire pourra être amené à prononcer une exclusion temporaire voire une exclusion définitive.

L'encadrant ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels (bijou, objets de valeurs, ...) Ceux-ci restent sous l'entière responsabilité des parents.

Tarifs des services votés le 22 mai 2024 applicables à compter du 2 septembre 2024
sur condition du tarif "majoré" égal à 1,5 fois le tarif "normal"

Accueil de loisirs							Garderie extrascolaire	Restaurant municipal	Garderie				Etude surveillée			
Vacances scolaires et Mercredis périscolaires							vacances août et Dernière semaine	école et vacances	Périodes scolaires							
Quotient Familial	Familles domiciliées à Saint-Coulomb			Familles domiciliées à l'extérieur de Saint-Coulomb			Toutes familles inscrites au(x) service(s) considéré(s)									
	Demi-journée	Journée	Sorties	Demi-journée	Journée	Sorties	Demi-journée	Journée	Repas		Matin		Soir		Séance	
	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal"	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal"	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal" ⁽¹⁾	Tarif "normal"	Tarif "majoré"	Tarif "normal"	Tarif "majoré"	Tarif "normal"	Tarif "majoré"	Tarif "normal"	Tarif "majoré"
De 0 à 600 €	7,77 €	10,00 €	2,00 €	10,86 €	13,02 €	3,00 €	5,40 €	10,50 €	4 €	6 €	1,40 €	2,10 €	1,60 €	2,40 €	2 €	3 €
De 601 à 1 000 €	8,30 €	10,57 €	4,00 €	11,39 €	13,58 €	5,00 €										
De 1 000€ à 1 500€	8,90 €	11,11 €	6,00 €	11,94 €	14,15 €	7,00 €										
de 1 501 € à 2 000€	10,01 €	12,22 €	8,00 €	13,02 €	15,19 €	9,00 €										
de 2 001 € à 2 500€	10,75 €	12,96 €	10,00 €	13,76 €	15,93 €	11,00 €										
Plus de 2 500€	11,50 €	13,70 €	12,00 €	14,51 €	16,67 €	13,00 €										
Tarif PAI								1 €	1,50 €							
Pénalité de retard	10 €						10 €				10 €					

(1) ce tarif sera "majoré" en cas de présence exceptionnelle ; cf. règlement intérieur