

# Règlement de fonctionnement des temps périscolaires

*Pour une application à compter du 4 septembre 2023*

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 28/06/2023

## Sommaire

<b>1. Rythmes scolaires à Carquefou .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Lieux et horaires d'accueil périscolaire .....</b>	<b>5</b>
2.1 Les établissements d'accueil .....	5
2.2 Les jours et horaires d'accueil.....	5
<b>3. Les équipes d'animation .....</b>	<b>7</b>
3.1 Les différentes fonctions.....	7
3.2 Le taux d'encadrement.....	7
<b>4. Fonctionnement de l'accueil du matin et du soir .....</b>	<b>7</b>
4.1 L'arrivée le matin .....	7
4.2 Le démarrage de l'accueil le soir.....	8
<b>5. Fonctionnement de la pause méridienne.....</b>	<b>9</b>
5.1 Le déroulement de la pause méridienne.....	9
5.2 La confection des repas .....	9
<b>6. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.....</b>	<b>10</b>
<b>7. La santé .....</b>	<b>11</b>
7.1 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	11
7.2 Le cas particulier des allergies alimentaires .....	12
7.3 Délivrance de médicament .....	12
7.4 Enfant en situation de handicap.....	12
<b>8. Les règles de vie .....</b>	<b>12</b>

<b>9. Les inscriptions et réservations .....</b>	<b>13</b>
9.1 Les conditions d'inscription aux temps périscolaires .....	13
9.2 Les modalités d'inscription .....	13
9.3 Les modalités et délais de réservation .....	14
9.4 Les modalités d'annulation d'une réservation .....	15
<b>10. La participation financière des familles.....</b>	<b>15</b>
10.1 Une tarification au taux d'effort .....	16
10.2 Le mode de calcul .....	16
10.3 Le quotient familial .....	16
10.4 Les dispositions spécifiques aux familles dont l'enfant est en garde alternée.....	17
10.5 Tarifs spécifiques :.....	17
• Tarif applicable aux enfants domiciliés hors Carquefou	
• Tarif applicable aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance	
• Tarif applicable aux enfants dont les parents fournissent un panier repas	
10.6 Changements de situation en cours d'année .....	17
<b>11. Les modalités de facturation et de règlement.....</b>	<b>18</b>
11.1 La facturation .....	18
11.2 Les modalités de règlement .....	18
<b>12. Les transports scolaires .....</b>	<b>19</b>
<b>13. Le service minimum d'accueil.....</b>	<b>19</b>
<b>14. Les coordonnées des services .....</b>	<b>20</b>
<b>15. Publicité et modification du règlement.....</b>	<b>20</b>

## **Préambule**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

Il s'agit d'un service facultatif et payant. Il est destiné à assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant tout au long de sa journée d'école.

La ville de Carquefou, sous la responsabilité de Madame Le Maire et par le biais de la Direction Famille Education, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin, le midi et le soir sur l'ensemble des écoles publiques de la commune.

Le fonctionnement des temps périscolaires suit les orientations du Projet Éducatif Local (PEL) fixées par la municipalité. L'ambition du PEL est d'accompagner chaque enfant, chaque jeune vers l'âge adulte, pour qu'il devienne un citoyen de demain responsable. Il s'articule autour de 3 axes :

- Le jeune carquefolien : travailler à son épanouissement et à son bien-être pour lui permettre de trouver sa place de citoyen.
- L'accompagnement à la parentalité : travailler à identifier les besoins pour renforcer l'information et l'accompagnement des familles et mettre en place des actions pertinentes.
- La mobilisation des acteurs éducatifs locaux : travailler à mobiliser des acteurs éducatifs locaux pour une dynamique concertée en se rassemblant autour de valeurs communes.

Le fonctionnement est également régi par la réglementation nationale et soumis au contrôle de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). Il est également encadré par la convention de partenariat qui lie La Commune de Carquefou et la Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique (CAF).

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement des temps périscolaires.

## 1. Rythmes scolaires à Carquefou

L'organisation du temps scolaire est fixée à 4,5 jours à Carquefou. Il se décline de la manière suivante :

Ouverture des écoles à 8h50 pour un démarrage des cours à 9h00, tous les jours de la semaine.

Fin de l'école à 12h le matin et à 16h00 l'après-midi

Pas d'école le mercredi après-midi.

## 2. Lieux et horaires d'accueil périscolaire

### 2.1. Les établissements d'accueil

Accueil Louis Armand		Accueil Anne Frank		Accueil Jacques Prévert		Accueil Georges Brassens		Accueil Pierre Stalder	
Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire
5 Rue Louis Armand		Rue Jean Moulin		10 rue Victor Hugo				8 avenue du Souchais	

Les accueils périscolaires se situent dans les établissements scolaires pour faciliter les organisations familiales.

### 2.2. Les jours et horaires d'accueil

#### 2.2.1. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

Le service est proposé les lundis, mardis, jeudis, vendredis des périodes scolaires, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education Nationale.

Matin : de 7h30 à 8h50

Pause méridienne : 12h00 à 13h35

Soir : 16h00 à 19h00

Le déroulement de la journée de l'enfant s'effectue comme suit les lundis, mardis, jeudis, vendredis :

Accueil périscolaire	7h30/8h50	9h00/12h00	12h00/13h35	13h45/16h00	16h00/16h30	16h30/19h00
<b>Maternelle</b>	Accueil Activités calmes	Classe	Pause déjeuner	Classe	Goûter	Accueil Activités libres
<b>Elémentaire</b>	Accueil Activités calmes	Classe	Pause déjeuner	Classe	Goûter	Devoirs au calme Accueil Activités libres Activités sur inscription

Les enfants basculent sous la responsabilité des enseignants à 8h50 et 13h35.

### 2.2.2. Les mercredis

Le mercredi matin, l'accueil est proposé de 7h30 à 8h50 et un accueil gratuit est mise en place de 12h00 à 12h30.

	7h30/8h50	9h00/12h00	12h00/12h30
<b>Maternelle</b>	Accueil Activités calmes	Classe	Garderie
<b>Elémentaire</b>	Accueil Activités calmes	Classe	Garderie

### **3. Les équipes d'animation**

#### 3.1 Les différentes fonctions

Sous la responsabilité du responsable du service Enfance, chaque accueil est composé d'un directeur, d'un adjoint, d'une équipe d'animateurs et des ATSEM. Ces derniers participent aux accueils ce qui constitue un repère important pour les plus petits.

Les professionnels assurent la mise en œuvre du projet éducatif, élaborent un projet pédagogique et sont garants du respect du présent règlement.

Le directeur et son adjoint sont les interlocuteurs privilégiés des familles. Ils peuvent être sollicités lors des accueils ou sur RDV à prendre auprès d'eux.

#### 3.2. Le taux d'encadrement

Le temps d'accueil périscolaire du matin et du soir fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de la DRAJES et est soumis à la réglementation d'accueil collectif des mineurs en vigueur.

Le taux d'encadrement imposé est de :

- Un adulte pour 14 enfants scolarisés en maternelle
- Un adulte pour 18 enfants scolarisés en élémentaire.

A contrario, le temps de la pause méridienne n'est pas soumis à cette réglementation. Toutefois, la municipalité s'efforce de s'approcher au plus près de ces taux d'encadrement.

### **4. Fonctionnement de l'accueil du matin et du soir**

#### 4.1. L'arrivée le matin

L'accueil du matin ne fait pas l'objet d'une réservation préalable. Les parents peuvent déposer leur enfant entre 7h30 et 8h45. Après cet horaire, les parents sont invités à patienter jusqu'à l'ouverture de l'école à 8h50.

A leur arrivée, les enfants doivent obligatoirement pointer leur présence. Les badges des enfants d'âge maternelle sont conservés à l'accueil et mis à disposition à proximité de la badgeuse. Les enfants d'âge élémentaire conservent leur badge sur eux dans leur cartable.

L'équipe d'animation prend le temps d'accueillir chaque enfant et propose des activités calmes. A 8h45, les enfants sont accompagnés par les animateurs dans la cour ou directement dans leur classe pour les plus petits.

Pour les enfants utilisateurs du car scolaire, dès leur arrivée sur les écoles, l'équipe d'animation prend en charge et accompagne les élèves soit sur la cour soit dans leur classe en fonction de l'organisation des écoles.

#### 4.2 Le démarrage de l'accueil le soir

Chaque matin, le parent ou l'enfant informe son enseignant ou l'animateur de sa présence ou non à l'accueil du soir.

A 16h00 les enseignants confient aux équipes d'animation les enfants concernés. Un goûter équilibré et gratuit est fourni par la Ville à tous les enfants prévus à l'accueil. Il est servi entre 16h00 et 16h30. Aucun départ d'enfants n'est possible dans cet intervalle.

Entre 16h30 et 19h00, les enfants participent aux activités élaborées par l'équipe d'animation. Ils peuvent également faire le choix de ne rien faire ou de participer uniquement aux activités libres installées dans différents espaces de l'accueil.

Pour les élémentaires, un espace calme est aménagé pour la réalisation des devoirs en autonomie.

Les parents peuvent venir récupérer leurs enfants entre 16h30 et 19h.

A leur départ, les enfants doivent obligatoirement utiliser la badgeuse pour notifier qu'ils quittent la structure et pour le calcul de la durée de présence. Les badges des enfants d'âge maternelle sont conservés à l'accueil et mis à disposition à proximité de la badgeuse. Les enfants d'âge élémentaire conservent leur badge sur eux dans leur cartable.

Pour les enfants utilisateurs du car scolaire le soir et après la prise du goûter, l'équipe d'animation rassemble puis accompagne les enfants vers les lieux de ramassage correspondant à leur circuit. Un animateur de la ville fait le trajet avec le groupe et aide les plus petits à monter et à descendre du car, il assure également la sécurité et vérifie que tous les enfants sont bien attachés.



## **5. Fonctionnement de la pause méridienne**

### 5.1 Le déroulement de la pause méridienne

La pause méridienne est un temps périscolaire qui se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h00 à 13h35. Elle comprend un temps consacré à la restauration et un temps pour les activités.

La pause méridienne fait l'objet d'une réservation préalable par la famille sous 3 jours ouvrés (cf. Modalités d'inscription et de réservation) destinée à limiter le gaspillage alimentaire par des achats et une production au plus près des besoins.

Chaque matin, le parent ou l'enfant confirme à son enseignant ou à l'animateur sa présence ou non sur le temps du midi pour permettre un dernier ajustement des repas produits à la hausse ou à la baisse et tenir compte des situations imprévues.

Après la classe du matin, l'enseignant confie les enfants qui déjeunent à la restauration. L'équipe d'animation assure le bon déroulement du repas dans les salles de restauration et organise des jeux dans la cour et des activités en intérieur.

### 5.2 La confection des repas

Les repas sont faits maison, préparés chaque jour au sein de la cuisine centrale Louis Armand par des cuisiniers de formation. Les repas sont acheminés vers les autres sites en une liaison chaude. Ce mode de confection apporte une grande qualité gustative. Par ailleurs, les denrées alimentaires de proximité, labélisées (AOP, AOC, MSC etc.) et BIO sont privilégiées. La saisonnalité est respectée.

Le service vise également la réduction des déchets recyclables. Le transport des repas s'effectue en contenants inox, les serviettes de table sont compostables et biodégradables et le vrac est privilégié pour le service des yaourts, compotes etc.

Validé par une diététicienne, les menus sont conçus dans le respect des besoins nutritionnels des enfants et la volonté de proposer de la diversité et la découverte des aliments. Ils sont affichés dans les écoles et consultables sur le site internet de la ville.

Les menus comportent 5 composantes :

1 entrée, 1 plat protéiné, 1 accompagnement, 1 fromage et 1 dessert.

Le service restauration recherche quotidiennement le meilleur équilibre possible entre le respect des besoins nutritionnels, le projet éducatif et la volonté de consommer de façon responsable en limitant le gaspillage alimentaire.

Dans cet esprit, l'enfant peut choisir de prendre sur son plateau 4 composantes parmi les 5 proposées. Le plat principal est obligatoire.

Les équipes d'animation incitent les enfants à goûter chacune des composantes du menu sans jamais les obliger.

La restauration scolaire a une vocation collective et ne peut répondre à toutes les pratiques alimentaires individuelles. Cependant, et de façon à pouvoir répondre au plus grand nombre, il est proposé un repas alternatif où la viande est remplacée par du poisson, des légumineuses ou des œufs.

## **6. Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Les parents désignent lors de l'inscription administrative, les personnes majeures autorisées à venir récupérer leur enfant et à prévenir en cas d'urgence.

Une famille qui souhaiterait désigner un mineur est invitée à le faire savoir lors de l'inscription administrative, en précisant le nom et la date de naissance du mineur. Les enfants de moins de 10 ans ne peuvent être désignés.

Ils fournissent le cas échéant, les documents justifiant des droits de visite et d'hébergement et des mesures relatives à l'autorité parentale.

Les personnes autorisées doivent présenter une pièce d'identité pour pouvoir récupérer l'enfant.

Il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant d'âge maternel à l'intérieur des locaux et de signaler son arrivée auprès de l'animateur présent. Les enfants d'âge élémentaire peuvent arriver seuls. Ils doivent signaler leur arrivée à l'animateur présent.

Si le responsable légal estime que son enfant est apte à quitter l'établissement sans être accompagné, il doit le mentionner lors de l'inscription administrative en ligne. Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas autorisés à repartir seuls.

Si la personne chargée de récupérer l'enfant apparaît sous l'emprise d'alcool ou de produits stupéfiants, les professionnels lui demanderont de contacter un autre adulte pour venir chercher l'enfant. Si aucun accord ne peut être trouvé pour qu'une autre personne vienne chercher l'enfant, la gendarmerie sera alertée sans délai.

Dans le cas d'un parent non titulaire de l'autorité parentale ou d'un parent qui se présenterait en dehors des jours et horaires prévus par l'ordonnance du juge, les professionnels ne laisseront pas partir l'enfant et contacteront le responsable de l'enfant et/ou la gendarmerie.

**A noter :** à la fermeture du service à 19h00 ou le mercredi à 12h30, si les personnes chargées de récupérer l'enfant ne se sont pas présentées, 2 animateurs resteront présents et entreprendront toutes les démarches pour joindre les parents ou les personnes désignées par eux. Une demi-heure après la fermeture normale du service, les enfants seront déposés à la gendarmerie. Une pénalité financière dont le montant est fixé par arrêté municipal sera appliquée.

## **7. La santé**

### 7.1 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est un protocole qui concerne les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période. Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant en collectivité, répertorie les traitements et/ou les régimes médicaux et précise, au besoin, les aménagements de la scolarité en lien avec l'état de santé.

Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire dès lors que l'enfant fréquente l'accueil ou la pause méridienne.

Le PAI est élaboré à chaque entrée dans une école maternelle ou élémentaire, pour la durée de la scolarité dans le même établissement. Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment de la scolarité en cas d'évolution de la pathologie, de l'environnement et en cas de changement d'école ou d'établissement, à la demande de la famille. Il peut également être arrêté à leur demande.

Les parents font la demande auprès du directeur d'école qui le communique aux différents intervenants et coordonne sa mise en œuvre au sein de l'établissement.

Il appartient au médecin qui suit l'enfant ou l'adolescent dans le cadre de sa pathologie d'adresser au médecin de l'éducation nationale les documents nécessaires à l'élaboration du PAI, le plus souvent par l'intermédiaire des parents.

### 7.2 Le cas particulier des allergies alimentaires

Le service restauration est en mesure d'exclure certains allergènes mais ne peut pas prendre en charge la totalité des situations. Dans certains cas, les parents peuvent être amenés à fournir un panier repas pour leur enfant. Cette disposition est réservée aux enfants qui dispose d'un PAI correspondant.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas. Il doit être apporté dans une glacière avec 2 pains de glace, les aliments placés dans des contenants hermétiques.

Tous les aliments doivent être identifiés aux nom, prénom et classe de l'enfant.

La famille bénéficie alors d'une tarification spécifique.

### 7.3 Délivrance de médicament

En l'absence de PAI, aucune administration de médicament n'est autorisée. Les traitements dans le cadre des maladies ordinaires de l'enfant sont à administrer à la maison.

### 7.4 Enfant en situation d'handicap

Les parents sont invités à faire connaître toute situation de leur enfant qui nécessite un accompagnement particulier lors de l'inscription périscolaire.

Cette information préalable permettra de déclencher un rendez-vous entre la famille et le service pour évaluer les besoins de l'enfant et les moyens à mettre en œuvre pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Le Maire se réserve également le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine d'assurer un accueil garantissant la sécurité et le bien-être des enfants.

## **8. Les règles de vie**

Chaque début d'année, des règles de vie sont établies avec les enfants sur chacun des sites et sont en lien avec les règlements des écoles. Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité. Elles doivent obligatoirement être respectées.

L'ensemble des adultes : les parents, personnes autorisées, animateurs, enseignants se doivent politesse et respect mutuel. Tout manquement à ces règles sera sanctionné.

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie s'expose à une sanction. Les sanctions sont prises dans l'ordre suivant :

- Avertissement verbal à l'enfant et information à la famille
- Rendez-vous avec l'enfant et le responsable périscolaire pour faire le point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés
- Rendez-vous avec les parents et le responsable périscolaire pour faire le point sur la situation et les différents faits et comportements reprochés
- En cas de faits ou d'agissements particulièrement graves, une exclusion sera prononcée par le maire. Elle pourra être temporaire ou définitive.

En cas de non-respect des règles par un parent, ce dernier pourra se voir refuser l'accès à l'accueil périscolaire ou l'exclusion de son enfant. Le recours aux procédures de droit commun pourra également être envisagé.

## **9. Les inscriptions et réservations**

### 9.1 Les conditions d'inscription aux temps périscolaires

L'accès aux services périscolaires est réservé aux enfants inscrits dans une école publique de Carquefou. Les enfants non carquefoliens qui bénéficient d'une dérogation peuvent fréquenter les services périscolaires.

L'ensemble des enfants scolarisés peuvent fréquenter la pause méridienne.

Compte tenu des capacités d'accueil de la Ville, l'accueil du soir s'adresse prioritairement aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou familles monoparentales en activité professionnelle. Des dérogations peuvent être accordées à titre exceptionnel aux autres familles pour des raisons d'hospitalisation, de maladie, de formation, de recherche d'emploi etc. Ces dérogations doivent faire l'objet d'une demande expresse à la direction Famille Éducation ([scolaire@mairie-carquefou.fr](mailto:scolaire@mairie-carquefou.fr)).

### 9.2 Les modalités d'inscription

L'inscription s'effectue en ligne sur l'Espace Citoyen (<https://www.espace-citoyens.net/carquefou/espace-citoyens/>).

Une inscription sur support papier demeure possible à l'accueil Famille Éducation en Mairie.

Elle est valable pour l'année scolaire et doit être renouvelée tous les ans.

Elle s'effectue en 3 étapes :

- **Une inscription administrative** qui permet aux familles de désigner les personnes autorisées, le souhait des familles dans le cadre du droit à l'image et des modalités de règlement.
  
- **Une inscription à la pause méridienne** qui permet aux familles de préciser leur souhait entre :
  - Repas sans restriction
  - Repas alternatif
  - Panier repas PAI
  
- **Une inscription à l'accueil périscolaire du matin et du soir** qui permet aux familles de préciser leur choix de tarification (*cf. La participation financière des familles*) entre :
  - Tarification au quart d'heure
  - Tarification au forfait mensuel

La tarification au quart d'heure ou au forfait est choisie pour l'année scolaire. Seul un changement de situation familiale ou professionnelle justifié peut donner lieu à une modification. Les demandes sont à formuler auprès de l'accueil Famille Éducation.

### 9.3 Les modalités et délais de réservation

La pause méridienne fait l'objet d'une réservation préalable par la famille destinée à limiter le gaspillage alimentaire, par des achats et une production au plus près des besoins.

Les réservations s'effectuent au moins 3 jours ouvrés avant le repas.

La réservation des repas s'effectue sur l'Espace Citoyen (<https://www.espace-citoyens.net/carquefou/espace-citoyens/>). Les familles ont la possibilité, sur le site, de réserver ponctuellement ou pour l'année complète.

Pour les familles non équipées, un ordinateur est mis à disposition du public en mairie, à l'accueil Famille Éducation et au CCAS. Elles peuvent également bénéficier d'une aide dans la réalisation de leurs démarches numériques au guichet France Services, 18 rue Jules Verne à Carquefou.

Une majoration par repas sera appliquée au tarif de la famille en cas de présence d'un enfant sans réservation dans le délai imparti.

Une sur-majoration sera appliquée par tranche de 20 repas non réservés.

Le montant des majorations est fixé par arrêté municipal.

Des dérogations peuvent être accordées sur demande aux familles dont les parents occupent des emplois avec plannings variables qui ne leur permettent pas de respecter ce délai.

#### 9.4 Les modalités d'annulation d'une réservation

L'annulation d'une réservation devra intervenir au moins 3 jours ouvrés avant le repas. En cas de non-respect de ces délais :

- La réservation non annulée dans le délai imparti sera facturée au tarif habituellement appliqué à la famille.
- Le délai de 3 jours ouvrés constitue un délai de carence lors duquel les repas non consommés demeurent à la charge des familles.
- Seule la présentation d'un certificat pour une absence qui justifierait une consultation médicale peut faire l'objet d'une régularisation de facture, sans que cette disposition ne soit de nature à contraindre les familles à consulter inutilement un médecin. Le certificat devra être communiqué sous 10 jours francs sur l'espace citoyens ou par dépôt en mairie. La régularisation interviendra sur la facture du mois suivant.

A noter : L'accueil périscolaire ne fait pas l'objet d'une réservation préalable. Parents et enfants se présentent directement à l'accueil du matin et/ou signalent le jour J leur présence à l'accueil du soir.

### **10. La participation financière des familles**

La fréquentation des services périscolaires fait l'objet d'une facturation aux familles au taux d'effort.

### 10.1 Une tarification au taux d'effort

La tarification au taux d'effort vise à déterminer un tarif :

- individualisé pour chaque famille
- proportionnel aux ressources et à la composition du foyer

Elle permet plus d'équité dans l'effort financier demandé aux familles.

### 10.2 Le mode de calcul

Un coefficient multiplicateur fixé par la ville est appliqué au quotient familial de chaque famille.

Les tarifs appliqués aux familles sont encadrés par :

- Un tarif minimum et un tarif maximum
- Un quotient familial minimum et un quotient familial maximum

Les coefficients, tarifs minimum et maximum, quotients familiaux minimum et maximum sont fixés par arrêté municipal.

### 10.3 Le quotient familial

Le quotient familial pris en compte par la Ville est celui retenu par la CAF. Il est consulté directement sur la plateforme dédiée aux partenaires mise en place par la CAF.

Pour les familles non-allocataires, le même mode de calcul est appliqué, sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus N-2 fourni par les familles (un douzième du montant indiqué sur la ligne "revenu imposable").

Les familles n'ayant fourni ni numéro d'allocataire, ni avis d'imposition lors de l'inscription se voient appliquer le tarif maximum, sauf si la famille est en mesure de présenter un justificatif indiquant qu'elle n'a aucun revenu. En cas de fourniture en cours d'année, le tarif au taux d'effort sera appliqué le mois suivant la date de dépôt.

Le quotient familial des familles est mis à jour chaque début d'année dès lors que les informations sont disponibles sur la plateforme partenaire de la CAF.



#### 10.4 Les dispositions spécifiques aux familles dont l'enfant est en garde alternée

Les familles dont l'enfant est en garde alternée peuvent bénéficier d'une facturation séparée sur demande expresse. Pour ce faire, elles doivent remettre un planning précis, signé des deux parents. Le planning est valable pour l'année complète sans modification possible. En cas de changement, les parents devront trouver un arrangement entre eux.

Chaque parent se verra appliquer une tarification en lien avec son quotient familial propre. Le tarif au taux d'effort est appliqué pour les deux parents des enfants en garde alternée dès lors que l'un des deux parents est Carquefolien.

#### 10.5 Tarifs spécifiques

Les tarifs spécifiques sont fixés par arrêté municipal :

- Tarif applicable aux enfants domiciliés hors Carquefou.

Le tarif maximum, majoré de 10%, est appliqué pour les enfants domiciliés hors Carquefou, à l'exception des enfants hébergés de façon effective à Carquefou qui bénéficient du taux d'effort. Les enfants nantais ne sont pas concernés par cette disposition dans le cadre de la convention signée entre la Ville de Nantes et celle de Carquefou.

- Tarif applicable aux enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance.

Le tarif minimum est appliqué pour les enfants confiés à l'aide sociale à l'enfance, qu'il s'agisse d'un accueil chez un assistant familial employé par le Conseil Départemental ou dans une maison de l'enfance à caractère social gérée par une association.

- Tarif applicable aux enfants dont les parents fournissent un panier repas

Ces familles bénéficient d'un abattement sur leur tarif pause méridienne. Cet abattement correspond à la part des denrées et à la part de confection du repas, sur la base du dernier prix de revient calculé par la Ville.

#### 10.6 Changements de situation en cours d'année

En cas de changement de situation (familiale, professionnelle, financière.), les familles sont tenues de se signaler auprès du service. Le changement de situation sera pris en compte le mois suivant la déclaration.

## **11. Les modalités de facturation et de règlement**

### 11.1 La facturation

Les factures sont générées mensuellement, le mois suivant le mois facturé.

Elles sont dématérialisées et consultables par les familles sur l'Espace Citoyen. Les familles qui souhaitent recevoir une facture par voie postale doivent en faire la demande auprès de l'accueil Famille Éducation.

Les familles qui ont choisi le tarif au forfait pour l'accueil périscolaire sont facturées sur 10 mois.

Les familles qui ont choisi le tarif au quart d'heure pour l'accueil périscolaire sont facturées au temps de présence réel de l'enfant. Tout quart d'heure commencé est dû.

Toute réclamation relative à la facture devra être formulée avant le 30 du mois d'édition de la facture pour pouvoir être prise en compte, le cas échéant, sur la facture suivante. Aucune régularisation ne pourra être effectuée après 2 mois francs à compter de la date d'édition de la facture.

### 11.2 Les modalités de règlement

- Par internet depuis l'Espace Citoyen
- Par envoi postal de votre chèque libellé à l'ordre du Centre des Finances Publiques
- Auprès de l'accueil Famille Éducation :
  - Par chèque libellé à l'ordre du Centre des Finances Publiques
  - En espèces
  - Par carte bancaire
  - En CESU (excepté pour la restauration)
  - Par chèque vacances (pour les séjours jeunesse)
- Par prélèvement automatique en fournissant un RIB lors de l'inscription administrative.

Les familles sont tenues d'honorer leur facture. Un défaut de paiement est susceptible d'engendrer une exclusion des services.

Les familles qui rencontrent des difficultés d'ordre financier peuvent bénéficier de l'accompagnement d'un travailleur social du CCAS, 18 rue Jule verne.

## **12. Les transports scolaires**

Les transports scolaires sont gérés par Nantes Métropole. Des circuits desservent les établissements primaires et secondaires, publics et privés de la commune.

Les familles sont invitées à s'inscrire en ligne auprès de Nantes Métropole : <https://eservices.nantesmetropole.fr/>

La campagne d'inscription se déroule de début mai à mi-juillet.

Une inscription sur support papier demeure possible en Mairie. Les formulaires sont à la disposition des familles auprès de l'accueil Famille Éducation.

L'inscription aux transports scolaires doit être complétée par une demande d'abonnement auprès de la TAN. Les familles peuvent accomplir cette démarche en ligne. Des formulaires d'abonnement sont également disponibles en Mairie.

## **13. Le service minimum d'accueil**

La loi du 20 août 2008 prévoit, en cas de grève des personnels de l'Éducation Nationale, lorsqu'au moins 25 % des enseignants de l'école ont déclaré leur intention de faire grève, un Service Minimum d'Accueil (SMA) des élèves doit être mis en place par la commune. Cependant, lorsqu'elles le peuvent, les familles sont invitées à favoriser un autre moyen de garde.

La ville est informée 48 h avant le jour de grève de la nécessité de mettre en place un SMA par l'inspecteur de l'Éducation Nationale. Au regard des éléments transmis et de l'ampleur du dispositif à mettre en œuvre, la ville informe, dans les meilleurs délais, les familles sur les dispositions prises.

Lorsqu'il peut être mis en place, le service minimum d'accueil est assuré par des agents communaux, le plus souvent animateurs et ATSEM. Les enfants sont accueillis dans les accueils périscolaires.

Il est demandé aux parents de déposer leurs enfants directement au sein des accueils même s'ils sont habituellement utilisateurs du car scolaire.

Les temps d'accueil du matin, du midi et du soir sont facturés aux familles si l'enfant les a fréquentés. Le temps d'accueil sur les horaires scolaires n'est pas facturé aux familles. Il est pris en charge par l'Éducation Nationale et la Ville.

#### **14. Les coordonnées des services**

Les coordonnées des établissements et services sont disponibles sur l'Espace Citoyen.

#### **15. Publicité et modification du règlement**

Le présent règlement est publié sur le site de la ville et accessible sur l'Espace Citoyen. Il est mis à disposition sur demande en mairie à l'accueil Famille Éducation et au sein des accueils périscolaires.

La présence d'un enfant sur un temps périscolaire vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter.