



L Saint-
phard



**ENFANCE
JEUNESSE**

REGLEMENTS INTÉRIEURS

Présentation Générale



MODALITÉS

L'inscription aux services péri et extrascolaire peut se faire à partir du mois de mai de l'année scolaire en cours pour l'année suivante, à la Ribambelle (28, rue des Chênes 44410 Saint-Lyphard). **Cette inscription est obligatoire pour tout enfant scolarisé en maternelle et élémentaire, elle est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. Toutes ces informations doivent être remises à jour par vos soins chaque année scolaire (via le Portail Familles).**

La priorité des inscriptions aux services péri-éducatifs et restauration sera donnée aux enfants scolarisés dans les écoles de St Lyphard centre et la Madeleine (SIVOM).

En vertu de l'article L114-8 du code des relations entre le public et l'administration, à des fins de gestion, le quotient familial retenu pour le calcul du coût du service sera celui transmis automatiquement et informatiquement par la CNAF;

DELAIS DE RESERVATION

	Accueil de loisirs vacances	Restauration scolaire	Accueil de loisirs mercredis	Périscolaire
Délai de réservation	1 semaine	48h ouvrables	24h ouvrables et dans la limite des places disponibles (avant lundi soir 23h)	24h ouvrables et dans la limite des places disponibles
Délai d'annulation	48h ouvrables (avant le jeudi soir pour une absence prévue le lundi)	48h ouvrables	48h ouvrables avant samedi soir 23h	48h ouvrables
Pénalités pour présence sans réservation	Réservation obligatoire	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil + goûter (cf annexes)	Réservation obligatoire	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil
Pénalités* Réservation sans présence * (sauf certificat médical)	Paiement de la prestation réservée	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil (cf annexes)	Paiement de la prestation réservée	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil

ANNULATION / ABSENCE

Tout justificatif d'absence est à déposer à La Ribambelle avant le dernier jour du mois.

PAIEMENT

Le paiement des factures peut se faire par prélèvement automatique, en ligne sur le portail famille (Payfip) ou par chèque (1 chèque par facture), ou règlement CESU à envoyer au SGC Pontchâteau. Les CESU sont acceptés pour le règlement des temps ALSH et APS uniquement, et ce, arrondi au montant inférieur. Les CESU et le complément de règlement par chèque doivent être joints ensemble. En cas de non-règlement des factures, vous recevrez une relance du Trésor Public.

Service de Gestion comptable de Pontchâteau

5 place de l'Église
44160 PONTCHATEAU / N° téléphone : 02 40 88 74 94

SANTE

La commune (ses services et/ou son prestataire) n'est pas autorisée à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi, les parents veilleront à ne pas confier au service de restauration des médicaments à un enfant malade.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant, nécessite un aménagement. Cet aménagement est engagé à la demande de la famille et du directeur d'établissement où l'enfant est scolarisé.

En cas d'allergie alimentaire et/ou de régime alimentaire particulier, un PAI est mis en place, à l'initiative des parents, en collaboration avec l'établissement scolaire, le service de restauration scolaire et la commune.

Une fois informé par les parents de leur souhait de voir accueillir leur enfant sous PAI, le directeur d'école ou le maire, est chargé de réunir une commission composée des parents, du médecin scolaire (ou traitant), des personnes qui prendront en charge l'enfant (à l'école, à l'accueil de loisir, à l'accueil périscolaire et à l'accueil péri-éducatif) et du service de restauration (chef de cuisine et/ou diététicien). La famille a la responsabilité de fournir et mettre à jour la trousse PAI de l'enfant concerné.

Cette commission valide le PAI, définit les protocoles et fixe les conditions d'accueil de l'enfant.

Aucune adaptation des repas ne sera faite hors cadre d'un PAI validé.

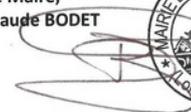
COVID-19

Les protocoles sanitaires gouvernementaux pourront modifier le contenu de certains articles des règlements.

ACCEPTATION DES REGLEMENTS

L'inscription de votre ou vos enfants à l'APS, l'ALSH ou le restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Le Maire,
Claude BODET



Le présent règlement est adopté et validé par délibération n°D2025 05/023 du Conseil municipal en date du 13 mai 2025.



Saint-
Lyphard



ENFANCE JEUNESSE

REGLEMENT INTÉRIEUR

APS



ARTICLE 1 **LES MISSIONS DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire a pour objectif d'accueillir l'enfant scolarisé avant et après l'école le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Le soir, **un goûter obligatoire** est proposé aux enfants dès leur arrivée.

ARTICLE 2 **LES CONDITIONS D'ACCUEIL**

L'enfant doit avoir ses vaccins à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. L'enfant ne doit pas venir malade. Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et / ou adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive de l'enfant selon la gravité des faits. En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

ARTICLE 3 **L'ENCADREMENT**

L'encadrement est assuré par des animateurs recrutés par la commune de Saint-Lyphard, le taux d'encadrement en vigueur à ce jour est pour les :

- Moins de 6 ans : 1 animateur pour 14 enfants ;
- Plus de 6 ans : 1 animateur pour 18 enfants.

Le rôle du personnel en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants et à leur écoute.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) dans les salles ou dans le jardin selon les conditions météorologiques.

Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été pris en charge par les personnes autorisées.

ARTICLE 4 LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE LE MATIN

- 7h15 à 8h20 pour l'école Roselière (Périscolaire à La Ribambelle)
- 7h15 à 8h20 pour l'école Ste Anne (Périscolaire à la salle de motricité de l'école maternelle Ste Anne)

Les familles peuvent déposer leurs enfants entre 7h15 et 8h20 le matin.

- A partir de 8h20, les arrivées ne sont plus admises pour que les équipes d'animateurs puissent préparer les enfants.
- De 8h25 à 8h45, les animateurs assurent les trajets à l'école. Ils accompagnent les maternelles dans leurs classes respectives (vêtements déposés aux portes manteaux, chaussons, sortie des cahiers et des gourdes, passage aux toilettes, lavage de mains), et accompagnent les élémentaires au portail de l'école.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE LE SOIR

- 16h15 à 19h pour l'école Roselière (Périscolaire à La Ribambelle)
- 16h30 à 19h pour l'école Ste Anne (Périscolaire à la salle de motricité de l'école maternelle Ste Anne)

Les familles peuvent récupérer leurs enfants à partir de 16h55 jusqu'à 19h.

Le temps du goûter est obligatoire.

A la sortie de l'école, les équipes d'animateurs récupèrent les enfants des maternelles dans les classes :

- Ils procèdent à l'Appel et au pointage des enfants, préparent les enfants (habillage...).
- Ils assurent le trajet retour de l'école, l'accompagnement des élémentaires au périscolaire, lavage de mains, service du goûter...

ARTICLE 5 MODALITÉS DE RÉSERVATION

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux. Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre et du personnel d'encadrement, au respect de la législation, **les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leurs enfants ou les annuler dans les temps sur le portail familles (cf page de présentation générale).**

ANNULATION / ABSENCE

Tout justificatif d'absence est à déposer à La Ribambelle avant le dernier jour du mois.

ARTICLE 6 FACTURATION ET RÈGLEMENTS

La participation financière des familles est fixée par le conseil municipal. Elle tient compte du quotient familial (au ¼ heure). Il revient aux familles de fournir les documents nécessaires de la Caisse d'Allocations Familiales pour réactualiser la situation ; **en l'absence de justificatifs ou des numéros d'allocataires CAF le prix plafond est appliqué.**

Si les factures ne sont pas acquittées, l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE				
Accueil périscolaire La Ribambelle	MATIN	<i>Accueil des enfants</i>	<i>Temps minimum facturé</i>	<i>Temps maximum facturé</i>
		7h15 - 8h20	8h15 - 8h45	7h15 - 8h45
	SOIR	<i>Départ des enfants</i>	Facturation au ¼ h (changement de 1/4h avec une marge de 2mn avant et 2mn après)	
		16h55 - 19h	16h15 - 16h55	16h15 - 19h
Accueil périscolaire Sainte-Anne	MATIN	<i>Accueil des enfants</i>	<i>Temps minimum facturé</i>	<i>Temps maximum facturé</i>
		7h15 - 8h20	8h15 - 8h45	7h15 - 8h45
	SOIR	<i>Départ des enfants</i>	Facturation au ¼ h (changement de 1/4h avec une marge de 2mn avant et 2mn après)	
		16h55 - 19h	16h30 - 16h55	16h30 - 19h

**ARTICLE 7
TARIFICATIONS**

CF ANNEXES

**ARTICLE 8
ASSURANCES**

La commune est assurée en responsabilité civile. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant qui reste obligatoire. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée, en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objet de valeur ou espèces.

**ARTICLE 9
ACCIDENT**

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. La mairie est également informée dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

**ARTICLE 10
AGE D'ACCUEIL DES ENFANTS**

Les enfants seront accueillis à partir du moment où ils sont scolarisés. Pour les enfants qui ne seraient pas encore propres, prévoir des vêtements de rechange ou le nécessaire pour le changer (en informer la structure).

ARTICLE 11

SORTIE DE L'ECOLE ET CAS D'UN ENFANT RESTE SEUL AUX ABORDS DE LA PARTIE VISIBLE DU GROUPE SCOLAIRE

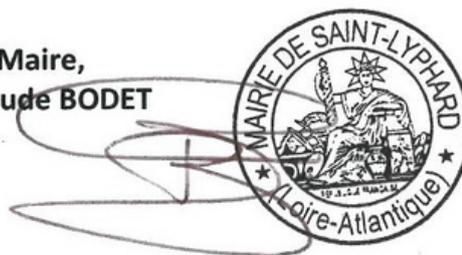
Suite à la modification de la zone de sortie devant l'école des roselières, les animateurs prendront en charge tous les enfants restés seuls dans la zone d'attente de l'école puis les emmèneront à la ribambelle. Les animateurs de l'APS quitteront l'enceinte scolaire 10 mn après la fin des cours avec les enfants inscrits en APS **et prendront en charge tous les enfants restés seuls aux abords de l'école puis les emmèneront à la Ribambelle.**

Dans ce cas les familles seront facturées sur tout le temps de présence de l'enfant au QF, ainsi que du Gouter et **une pénalité forfaitaire sera appliquée** puisque l'enfant est accueilli sans inscription (cf article 7). Aucun enfant ne pourra être récupéré sur le trajet (minimum de la facturation : ¼ heure + prix du goûter). **En cas d'enfant inscrit et non présent, la famille sera facturée** sur la plage horaire entière en fonction de son QF (sauf certificat médical justifiant l'absence de l'enfant).

ARTICLE 12 ACTUALISATION

Le règlement sera réactualisé autant que nécessaire. Toutes modifications substantielles du contenu devront faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal après avis de la Commission « Éducation - Enfance-Jeunesse ». En cas de non-respect du présent règlement, la municipalité se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant pour une durée limitée ou définitive.

Le Maire,
Claude BODET



Le présent règlement est adopté et validé par délibération n°D2025 05/023 du Conseil municipal en date du 13 mai 2025.



Saint-
L^yphard



ANNEXES



TARIFICATIONS ANNEE 2025-2026**APS**

Tarifs de l'accueil périscolaire pour la rentrée scolaire 2025-2026 (pour 1/4 d'heure)	
Taux d'effort	0.0023%
Prix minimum	0.28€
Prix maximum	0.80€
Goûter	0.56€
Hors commune ou hors convention avec la commune	Majoration de +1/2h par jour de présence
Pénalités présence sans réservation	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil
Pénalités réservation sans présence	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil

L'accueil périscolaire est facturé au ¼ heure. Tous ¼ heure entamé est facturé.

Pour les enfants allergiques qui apportent leur goûter dans le cadre d'un PAI validé par le médecin scolaire, le goûter ne sera pas facturé.

TARIFICATIONS ANNEE 2025-2026**MERCREDIS ET ALSH
VACANCES**

Tarifs ALSH (hors repas et goûter) Rentrée scolaire 2025-2026	
Taux d'effort	0.0017%
Prix minimum demi-journée	1.64€
Prix maximum demi-journée	10.83€
Prix minimum journée	3.28€
Prix maximum journée	21.66€
Hors commune ou hors convention avec la commune	10.83€ la demi-journée 21.66€ la journée
Pénalités réservation sans présence	Facturation sur toute la plage horaire réservée
Pénalités pour présence sans réservation	Facturation sur toute la plage horaire d'accueil

Pour les enfants allergiques qui apportent leur goûter dans le cadre d'un PAI validé par le médecin scolaire, le goûter ne sera pas facturé.

RESTAURATION

Tarifs des repas Rentrée scolaire 2025-2026	
Maternelles	3.91 €
Primaires	4.17€
Adultes	6.49€
Goûters	0.56€
Maternelles hors commune et hors convention	4.91€
Elémentaires hors commune et hors convention	5.17€
ALSH maternelles	3.91€
ALSH élémentaire	4.17€
Majoration du prix du repas pour non réservation ou sans annulation valable	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ère fois : + 0.50€ • 2ème fois : + 1 € • 3ème fois : <p style="margin-left: 40px;">Prix facturé : 7.82 € pour les maternels</p> <p style="margin-left: 40px;">Prix facturé : 8.34 € pour les élémentaires</p>

Pour les enfants allergiques qui apportent leur repas dans le cadre d'un PAI validé par le médecin scolaire, le repas ne sera pas facturé.

SCOLAIRES

Frais scolaires - Rentrée scolaire 2025-2026	
Frais de fonctionnement ELEMENTAIRE Pour un enfant d'une commune extérieure	539.43€
Frais de fonctionnement MATERNELLE Pour un enfant d'une commune extérieure	1 903.07€
Fournitures scolaires ELEMENTAIRE Les Roselières	65€
Fournitures scolaires MATERNELLE Les Roselières	60€
Fournitures scolaires Ste Anne de PS à CM2	42€
Fournitures scolaires Maternelles Ste Anne TPS	21€
Forfait de fonctionnement OGEC et DIWAN pour un élève Elementaire domicilié à St Lyphard	539.43€
Forfait de fonctionnement OGEC et DIWAN pour un élève maternel domicilié à St Lyphard	1 903.07€
Subvention projet pédagogique (activités périscolaire) ELEMENTAIRE Les roselières et Ste-Anne	35€
Subvention projet pédagogique (activités périscolaires) MATERNELLE (hors TPS) Les Roselières et Ste Anne	25€

CAS PARTICULIERS

Grève : aucune pénalité appliquée sur ces journées ;

Sortie scolaire : aucune pénalité car l'information est donnée par les enseignants ;

Absence de professeur : aucune pénalité ne sera appliquée mais nécessité de prévenir La Ribambelle du maintien ou de l'absence de l'enfant.

Absence de l'enfant :

- Absence justifiée : aucune pénalité ne sera appliquée si le document justificatif (certificat médical, etc...) est déposé en pièce jointe sur le portail famille ou directement à la ribambelle avant le dernier jour du mois. Au-delà de ce délai la pénalité sera appliquée.

- Absence injustifiée : pénalité appliquée selon grille ci-dessus.

RETARDS

Première fois : avertissement oral - les familles doivent prévenir La Ribambelle avant 19h.

Deuxième fois : facturation au temps réel dépassé ;

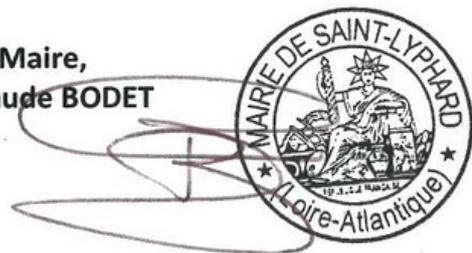
Troisième fois : facturation au temps réel dépassé multiplié par deux (paiement d'un animateur en heures supplémentaires) + convocation en mairie

RAPPEL

- Appeler La Ribambelle quand on est hors des délais de réservation n'annule pas les pénalités ;

- **En cas de dysfonctionnement du Portail Familles**, les parents sont invités à faire une capture d'écran ou adresser un mail à La Ribambelle daté du jour et heure compatibles avec les délais de réservation afin de prouver leur bonne foi.

Le Maire,
Claude BODET



**Les présentes grilles tarifaires ont été adoptées et validées par délibération
N° D2025-05/023 du Conseil municipal en date du 13 mai 2025.**