



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES MUNICIPAUX

Écoles élémentaire et maternelle publiques.

INTRODUCTION

L'accueil périscolaire est un service administré par la municipalité. Il est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques de la commune.

ARTICLE 1 : présentation générale.

L'accueil périscolaire a son siège social à la mairie de Saint-Jean-de-Boiseau :
Avenue du 11-Novembre 44640 Saint-Jean-de-Boiseau
02.40.65.61.00
accueil@mairie-saint-jean-de-boiseau.fr

Les tâches de comptabilité, d'administration générale et de gestion administrative sont assurées par le personnel administratif communal et selon le principe des collectivités locales, sous la responsabilité du Maire.

ARTICLE 2 : locaux et ouverture des accueils périscolaires.

L'accueil périscolaire élémentaire se situe dans les locaux de **l'école Robert-Badinter** : avenue du 11-Novembre. Tel : 02.40.65.65.66.

L'accueil périscolaire maternel se situe dans les locaux de **l'école Émilienne-Leroux** : rue des Violettes. Tel : 02.40.94.14.27.

Horaires d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30 début des classes / fin des classes-18h30.

Une charte de fonctionnement et de partage des locaux est co-signée entre l'Éducation nationale et la mairie de Saint-Jean-de-Boiseau.

ARTICLE 3 : fonctionnement.

Les accueils périscolaires répondent à la réglementation fixée par le Ministère de la ville, de la jeunesse et des sports. Dès la fin de la classe, les animateurs prennent en charge les enfants qui sont inscrits aux accueils périscolaires.

Pour les enfants à l'école maternelle :

Conformément au règlement intérieur de l'école Émilienne-Leroux, en cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher un enfant après les heures de sorties de classes, celui-ci est automatiquement confié au bout de dix minutes au personnel municipal présent dans l'école si un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire a bien été enregistré en amont.

Pour les enfants de l'école élémentaire :

Les animateurs de l'accueil périscolaire ont uniquement la responsabilité des enfants inscrits à l'accueil périscolaire et au transport scolaire.

En cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher un enfant après la fin des cours, celui-ci sera automatiquement confié au personnel municipal présent dans l'école si un dossier d'inscription à l'accueil périscolaire a bien été enregistré en amont.

Le fonctionnement des accueils périscolaires est établi selon le projet pédagogique de la structure. Le projet pédagogique est consultable par les familles auprès des responsables de structures.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel communal, répondant aux critères de nombre et de formation imposés par la Direction départementale de la cohésion sociale.

Il est proposé aux enfants qui le souhaitent un petit déjeuner (matin) ou un goûter (soir) sur la première demi-heure de chaque temps d'accueil.

ARTICLE 4 : modalités d'inscription et de réservation

L'inscription au service périscolaire est obligatoire avant toute utilisation du service.

Les inscriptions administratives se font sur le portail famille de la mairie via le site internet ou au secrétariat enfance éducation.

Il est important que les informations communiquées ne soient pas erronées. Si en cours d'année intervient un changement d'adresse, de numéro de téléphone, un rappel de vaccination ou autres, les familles doivent IMPÉRATIVEMENT communiquer les nouveaux renseignements via leur espace famille ou secrétariat enfance éducation.

Les réservations sur l'accueil périscolaire s'effectue jusqu'à la veille avant 10h00 ou le vendredi 10h00 pour le lundi. Elles peuvent se faire via le portail famille ou en téléphonant au secrétariat enfance éducation.

ARTICLE 5 : participation financière des familles.

5.1 La grille des tarifs.

Les tarifs des accueils périscolaires sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal. Ils sont valables du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Tarifs à la ½ heure :

TRANCHE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
QUOTIENT FAMILIAL	< 447	447-616	617-786	787-957	958-1127	1128-1296	1297-1466	1467-1721	1722-1975	> 1975
Tarif Boiséen	0.37	0.44	0.61	0.77	0.95	1.11	1.28	1.45	1.70	1.94
Tarif Hors commune +50%	0.55	0.66	0.92	1.16	1.43	1.67	1.92	2.17	2.56	2.92

Petit déjeuner : 0,56 €.

Goûter : 0,56 €.

Le décompte de la présence des enfants s'effectue par demi-heure dès la sortie des classes. Toute demi-heure commencée est due. Une facture est établie en fin de mois et envoyée à chaque famille.

5.2. Majorations financières.

Tout retard après la fermeture de l'accueil périscolaire à **18h30** sera facturé forfaitairement **10,35 euros par demi-heure et par enfant** (toute demi-heure commencée étant due). Les familles doivent obligatoirement prévenir les accueils périscolaires en cas de retard.

Dans le cas où un enfant est déjà inscrit à l'accueil périscolaire et qu'il n'est pas présent, sans justificatif d'absence (voir article 6), **il sera facturé à la famille une demi-heure forfaitaire de présence selon sa tranche de quotient familial.**

Si un enfant est accueilli à l'accueil périscolaire alors qu'il n'y est pas inscrit, il sera facturé à la famille **le tarif correspondant à sa tranche de quotient pour le temps effectif de présence de l'enfant (par tranche de 30 minutes) majoré de 50 %** majoré du petit déjeuner ou du goûter. Si les services municipaux n'ont pas connaissance du quotient familial de la famille, il sera appliqué le tarif le plus élevé majoré de 50 %. Toutefois, cette majoration ne sera appliquée qu'à partir de la deuxième présence sans inscription de l'enfant au cours d'une même année scolaire.

5.3. Participation financière de la CAF

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les CAF contribuent au développement et au fonctionnement d'équipement de loisirs en apportant une aide financière pour chaque enfant accueilli.

ARTICLE 6 : modalités d'annulation ou absence de l'enfant.

L'annulation d'une réservation à l'accueil périscolaire peut se faire :

- par téléphone en contactant le secrétariat enfance éducation
- par Internet via le portail famille
-

Toute modification de réservation doit être effectuée la veille avant 10 h 00 ou le vendredi avant 10 h 00 pour le lundi suivant.

Passé ce délai, la réservation ne pourra être annulée. Il sera donc facturé à la famille une demi-heure selon sa tranche de quotient familial majorée de la collation du matin ou du soir.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles peuvent annuler leur réservation **jusqu'à 10h00** le jour même en prévenant directement l'accueil périscolaire et sur présentation d'un justificatif médical (journée enfant malade, ordonnance, certificat...). Le certificat médical doit être fourni dans **les huit jours** suivant l'absence pour une prise en compte.

Cas particuliers : les familles en recherche d'emploi, ayant des horaires de travail irréguliers ou connus au dernier moment, effectuant des remplacements occasionnels, pourront inscrire ou désinscrire leur(s) enfant(s) avant 10h00 le jour même, sans pénalités tarifaires par téléphone, par mail ou en se présentant au secrétariat enfance éducation.

ARTICLE 7 : facturation aux familles et modalités de paiement.

La participation financière des familles est calculée selon leur quotient familial CAF. Il appartient à chaque famille de signaler tout changement de quotient en cours d'année scolaire. Le changement de quotient familial sera pris en compte par le service comptabilité à partir du mois où il a été renseigné. Aucune prise en charge rétroactive ne sera effectuée.

En janvier de chaque année, le service enfance jeunesse fait une mise à jour du quotient familial en consultant le service CDAP de la C.A.F

"La Caf met à disposition des gestionnaires un service internet à caractère professionnel CDAP qui permet de consulter les éléments nécessaires du dossier (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance). Conformément à la loi "informatique et liberté", il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations. Il appartient alors aux familles de fournir toutes les informations nécessaires au traitement du dossier."

Le paiement des réservations à l'accueil périscolaire se fera à réception de la facture éditée en fin de mois. **Toute réservation sera facturée selon le quotient familial de la famille** sauf en cas d'annulation dans les délais impartis ou d'absence pour maladie (Cf. article 6).

Le paiement s'effectue selon les modalités suivantes :

- en espèces au secrétariat enfance éducation ;
- en chèque au secrétariat enfance éducation ou par voie postale ;

- par prélèvement automatique en remplissant l'autorisation de prélèvement bancaire fournie dans le « livret enfance - petite enfance » ;
- en CESU.

Les familles sont tenues de vérifier leur facture dès réception. En cas de contestation, celle-ci doit être formulée auprès du service comptabilité **dans les 15 jours** suivant la réception de la facture. **Aucune contestation ne sera prise en compte au-delà de ce délai.**

D'autre part, sans préjuger de la suite qui pourra être réservée à celle-ci, seul le service comptabilité peut procéder à une modification du montant de la facture. Celui-ci ne doit donc pas être corrigé unilatéralement par la famille avant paiement.

ARTICLE 8: en cas d'accident.

- La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :
 - Blessures sans gravité : soins apportés par l'animateur. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie de l'accueil périscolaire.
 - Accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés en cas de maladie de l'enfant. Sinon l'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir. Le cas échéant, avec l'accord des parents, un médecin pourra être contacté et venir sur place.
 - Accident grave : appel des services de secours, des parents ou des personnes figurants sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

ARTICLE 9: encadrement et nature des activités.

L'encadrement des activités est assuré dans **le respect de la réglementation en vigueur.**

Les activités proposées sont en **adéquation avec le projet pédagogique de l'accueil périscolaire et définies par les orientations du projet éducatif de Saint-Jean-de-Boiseau.**

En fréquentant les accueils périscolaires, les familles acceptent que leur enfant participe aux activités proposées.

ARTICLE 10 : objets personnels.

Les enfants accueillis ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, **aucun dédommagement ne sera possible et l'accueil de loisirs ne pourra en être tenu pour responsable.**

Il est très fortement recommandé de **marquer les vêtements** au nom de l'enfant. En cas d'oubli du vêtement, il faut le signaler immédiatement à l'équipe d'animation. Une corbeille des objets oubliés est mise en place.

ARTICLE 11 : départ des enfants.

Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité et la présence de la personne responsable.

Le responsable peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de l'avoir autorisé par écrit et signalé à l'équipe de direction.

Une autorisation écrite de la part des familles sera demandée pour le départ d'un enfant seul de l'accueil périscolaire.

Pascal Pras
Maire de Saint-Jean-de-Boiseau

Contacts des accueils périscolaires :

Ecole Robert-Badinter : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.65.66**

Ecole Émilienne-Leroux : rue des Violettes. Tel : **02.40.94.14.27**

Secrétariat enfance éducation : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.95.54**
service.enfance@mairie-saint-jean-de-boiseau.fr