



Règlement intérieur Accueil périscolaire et péricentre 2022-2023

Le présent règlement est remis à chaque famille fréquentant les accueils périscolaires municipaux. Celle-ci s'engage, après en avoir pris connaissance, à le respecter.

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

ARTICLE 1 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

L'organisation de l'accueil et des activités dans les accueils périscolaires relève de la responsabilité de la commune de Saint-Jean-de-Boiseau dans le respect des lois et des règlements en vigueur édités par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Le siège social de l'accueil de loisirs est situé à la mairie de Saint-Jean-de-Boiseau :

Avenue du 11-Novembre 44640 Saint-Jean-de-Boiseau
02.40.65.95.54
service.enfance@saintjeandeboiseau.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.

La commune a conclu une police d'assurance en responsabilité civile. L'enfant devra toutefois être couvert en responsabilité civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts imputables à l'enfant occasionnés aux installations ou matériels,
- les dommages causés par l'enfant à autrui (lunettes cassées, ...).

Il est conseillé aux parents ou à la personne qui est légalement responsable de l'enfant, de souscrire une garantie individuelle accidents (type assurance scolaire / extrascolaire).

ARTICLE 2 : LIEUX D'IMPLANTATION ET HORAIRES

Les accueils périscolaires se situent dans les locaux des écoles publiques :

- école maternelle pour l'accueil périscolaire maternel, rue des Violettes, 02.40.94.14.27,
- école élémentaire pour l'accueil périscolaire élémentaire, avenue du 11-Novembre, 02.40.65.65.66.

Les accueils périscolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les horaires de fonctionnement : de 7h30 au début de la classe / de la fin de la classe à 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

Dès la fin de la classe, les animateurs prennent en charge les enfants qui sont inscrits aux accueils périscolaires (ou au transport scolaire).

En maternelle comme en élémentaire, en cas de retard de l'adulte chargé de venir chercher un enfant après la fin des cours de plus de 10 minutes, celui-ci sera automatiquement confié au personnel municipal présent dans l'école. Cette présence sera facturée, au tarif maximum (cf. article 6.1 et 6.2).

Toutefois, les animateurs de l'accueil périscolaire ont uniquement la responsabilité des enfants inscrits à l'accueil périscolaire (et au transport scolaire).

Règlement intérieur 2022-2023

Le fonctionnement des accueils périscolaires est établi selon le projet pédagogique de la structure. Celui-ci 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 Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

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

Les inscriptions administratives se font sur le portail famille, accessible depuis le site internet de la mairie, ou auprès du secrétariat enfance éducation. **La limite d'inscription est fixée à la veille avant 10h00 (le vendredi 10h00 pour le lundi).**

Il est important que les informations communiquées soient actualisées. 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 auprès du secrétariat enfance éducation.

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'ANNULATION

Toute modification de réservation doit être effectuée la veille avant 10h00 ou le vendredi avant 10h00 pour le lundi suivant. En respectant ces délais, l'annulation d'une réservation à l'accueil périscolaire peut se faire soit par téléphone auprès du secrétariat enfance éducation, soit via le portail famille.

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.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les familles doivent annuler leur réservation **jusqu'à 10h00 le jour même, en prévenant directement le secrétariat enfance.** Un certificat médical devra être fourni dans **les huit jours** suivant l'absence, afin que l'absence ne soit pas facturée.

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) le jour même, sans pénalités tarifaires par téléphone, par mail ou en se présentant au secrétariat enfance éducation. Modalités auprès du service Enfance Education.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

6.1 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 2022-2023 :

A la ½ heure :

Quotient Familial	< 469 €	469 € – 647 €	648 € – 827 €	828 € – 1006 €	1007 € – 1184 €	1185 € – 1362 €	1363 € – 1540 €	1541 € – 1808 €	1809 € – 2075 €	> 2075 €
RG + all. CAF	0,38 €	0,45 €	0,64 €	0,81 €	0,99 €	1,17 €	1,34 €	1,53 €	1,79 €	2.04 €
Hors commune	0,58 €	0,69 €	0,96 €	1,22 €	1,51 €	1,76 €	2.02 €	2,27 €	2,69 €	3.06 €
Petit déjeuner	0,59 €									
Goûter	0,59 €									

A la ½ heure (après l'horaire de fermeture de la structure soit 18h30) : 10,86 € (tarification forfaitaire, sans quotient)

La présence des enfants est décomptée 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.

6.2. Majorations financières

- Pour défaut d'inscription

Si un enfant fréquente 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 majoré de 50 %**, pour le temps effectif de présence de l'enfant. Si les services municipaux n'ont pas connaissance du quotient familial de la famille, sera appliqué le tarif le plus élevé majoré de 50 %.

- Pour retard

Tout retard après la fermeture de l'accueil péricentre à **18h30** sera facturé forfaitairement **10,86 euros**. Les familles doivent obligatoirement prévenir le responsable de l'accueil périscolaire en cas de retard.

- Pour absence

Dans le cas où un enfant est inscrit à l'accueil périscolaire et qu'il n'est pas présent, sans justificatif d'absence (voir modalités articles 5), **il sera facturé à la famille la réservation effectuée.**

6.3. Participation financière de la CAF versée à la Collectivité

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 7 : FACTURATION AUX FAMILLES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Toute réservation est facturée selon le quotient familial de la famille, sauf en cas d'annulation dans les délais impartis ou d'absence pour maladie. (Cf. article 5)

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 service comptabilité prendra en compte le changement de quotient familial, à partir du mois où il a été modifié ; **la modification n'est pas rétroactive.**

En janvier de chaque année, le service enfance jeunesse procède à une mise à jour du quotient familial en consultant le service CDAP de la CAF.

"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 s'effectue selon les modalités suivantes :

- Par carte/prélèvement unique sur le portail famille.
- En espèces au secrétariat enfance jeunesse.
- Par chèque au secrétariat enfance jeunesse ou par voie postale.
- Par prélèvement automatique en remplissant l'autorisation de prélèvement bancaire fournie dans le livret d'accueil petite enfance-enfance.
- En CESU.
- Par virement bancaire.

Les familles sont tenues de vérifier leur facture dès réception. En cas de contestation, celle-ci doit être formulée auprès du secrétariat enfance jeunesse **dans les 15 jours** suivant la réception de la facture. **Aucune contestation ne sera prise en compte au-delà de ce délai.** Sans présager 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 : HYGIÈNE ET SANTÉ

Certaines vaccinations sont obligatoires pour les enfants fréquentant des structures d'accueil en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio, BCG (fiche sanitaire). En absence des vaccinations, il doit être produit un certificat médical de contre-indication précisant la nature du vaccin et la durée de la contre-indication. Il doit être signé et daté par le médecin de la famille et doit être renouvelé dès que la date de contre-indication est dépassée et à chaque inscription. Il devra au minimum être renouvelé tous les ans.

Règlement intérieur 2022-2023

En cas de signes évocateurs d'une maladie contagieuse, l'équipe d'animation se réserve le droit de ne pas accepter enfant. Il pourra réintégrer l'accueil uniquement sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

LISTE DES MALADIES NECESSITANT L'EVICION DE L'ENFANT DE LA COLLECTIVITE

-Angine à streptocoque A	-Infections à Clostridium Difficile
-Coqueluche	-Infections à streptocoque A – angine, scarlatine
-COVID 19	-Infections invasives à méningocoque (IIM) →Hospitalisation
-Diphtérie	-Méningite à Haemophilus de type b →Hospitalisation
-Gale	-Méningite à pneumocoque →Hospitalisation
-Gastroentérite à Escherichia Coli entérohémorragique	-Rougeole
-Gastroentérite à Shigelles	-Teignes du cuir chevelu et de la peau
-Hépatite A	-Tuberculose (si sujet bacillifère)
-Hépatite E	-Typhoïde et paratyphoïde
-Impétigo (si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées)	

L'équipe d'encadrement (de direction et d'animation) ne peut en aucun cas administrer un médicament par voie orale ou à inhaler, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ce cas, les parents ou le représentant légal devront remettre une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin de famille, fournir les médicaments et établir une autorisation écrite à l'attention de l'équipe d'animation. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux pris avec l'ordonnance.

Pour toute inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire, **il est demandé à chaque famille de remplir les autorisations suivantes sur le portail familles :**

- La fiche sanitaire
- L'autorisation (ou non) de droit à l'image
- L'autorisation (ou non) de laisser l'enfant rentrer seul à la maison

Pour les enfants concernés, **il est impératif de transmettre, au plus vite dès le début de l'année scolaire, à l'école ET à la direction de l'accueil périscolaire :**

- Le projet d'accueil individualisé (PAI) signé par le médecin
- Les ordonnances liées à la prise des médicaments prescrits
- Les médicaments contenus dans une trousse au nom de l'enfant

Pour les enfants ayant un dossier déclaré à la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH), **il est impératif de transmettre ces documents, au plus vite dès le début de l'année scolaire, à l'école ET à la direction de l'accueil périscolaire.**

Allergies, troubles de santé et Projet d'Accueil Individualisé

Lorsqu'un enfant présente des troubles de santé nécessitant des soins ou une attention particulière, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est signé. L'équipe d'animation est informée des procédures à suivre en cas de problèmes de santé. Dans certains cas, les services municipaux proposeront à la famille d'adopter le protocole du "panier repas". Ce dispositif fait alors partie intégrante du PAI.

Les repas peuvent être adaptés pour les enfants allergiques, uniquement dans le cadre d'un PAI et sur présentation d'un certificat médical.

Selon le type d'allergie, l'équipe d'animation proposera à la famille soit de servir un repas adapté lorsque c'est possible, soit de mettre en place un protocole de "panier repas". Dans ce dernier cas, la famille prépare un repas qui est réchauffé par le personnel. Les couverts sont également fournis par la famille afin d'éviter tout contact avec le ou les aliments interdits.

En cas de problème important de santé, le personnel fera appel aux services de secours. Il pourra en cas d'urgence injecter les médicaments transmis dans la trousse d'urgence selon le protocole défini dans le PAI.

ARTICLE 9 : 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 de loisirs.
- **Accident sans gravité ou maladie** : En cas d'apparition de symptômes d'une maladie, les parents sont contactés par téléphone. En cas d'accident sans gravité, il sera signalé aux parents soit par téléphone, soit 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 figurant sur les fiches de renseignements complétées lors de l'inscription.

ARTICLE 10 : 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 par les équipes d'animation.

Une autorisation écrite de la part des familles sera demandée pour la prise de photos. Ces dernières serviront uniquement à faire la promotion des accueils périscolaires (articles de presse, expositions, site Internet des accueils de loisirs et de la mairie...).

ARTICLE 11 : 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 12 : 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 est demandée pour autoriser un enfant à partir seul du centre (à remplir en début d'année et à enregistrer sur le portail familles, voir article 8).

En cas d'absence du/des parent(s) à 16h30, l'enfant est immédiatement confié à l'accueil périscolaire. La famille sera facturée en conséquence.

En cas d'absence du/des parent(s) à la fermeture de la structure à 18h30, et après avoir essayé sans succès de le joindre par téléphone, l'équipe pourra contacter la Gendarmerie Nationale. Un supplément de 10,86 € sera facturé (cf. art. 6-2).

Pascal PRAS
Maire de Saint-Jean-de-Boiseau

CONTACTS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES :

Accueil périscolaire maternel : rue des Violettes. Tel : **02.40.94.14.27**

Accueil périscolaire élémentaire : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.65.66**

Secrétariat enfance éducation : avenue du 11-Novembre. Tel : **02.40.65.95.54**

service.enfance@saintjeandeboiseau.fr