



## REGLEMENT INTERIEUR de l'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### Année scolaire 2019/2020

#### Article 1 - PRESENTATION

L'accueil périscolaire se déroule à la **Salle Intercommunale** située **Allée des Jardins (Tél. 02 40 07 24 76)** et il est assuré par une/des animatrice(s) (**Tél : 06.71.10.39.68**) titulaire du BAFA spécifiquement affectée(s) à cette activité. Les trajets entre l'Accueil Périscolaire et les écoles sont assurés à pied par les agents des services scolaires.

#### Article 2 - FONCTIONNEMENT

L'Accueil Périscolaire fonctionne les : lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- le matin : de 7h30 à 8h40
- le soir : de 16h10 à 18h30

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.  
Il conviendra d'éviter que les enfants les plus jeunes ne fréquentent la structure dans ces horaires extrêmes.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'Accueil Périscolaire.  
Le non-respect répété des horaires peut entraîner l'exclusion de l'Accueil Périscolaire pour l'enfant concerné.

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'Accueil Périscolaire par les parents ou la personne habilitée.  
Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée, sauf cas particulier où une décharge parentale devra être remplie.

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service de l'Accueil Périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis saisir les services municipaux, qui en informent la Gendarmerie.

Si à titre tout à fait exceptionnel, les familles sont dans l'incapacité de venir chercher l'enfant à l'accueil périscolaire, il est impératif de prévenir dès que possible l'animatrice au 06.71.10.39.68.

#### Article 3 – INSCRIPTION - RESERVATION

Doivent être inscrits à l'accueil périscolaire :

- ▶ Tous les enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de St Julien de Vouvantes.

Les enfants fréquentant l'Accueil Périscolaire doivent réserver **une semaine avant** via le portail famille en se connectant sur le site de la commune [www.saint-julien-de-vouvantes.fr](http://www.saint-julien-de-vouvantes.fr). afin de prévoir un nombre suffisant de personnel encadrant.

**L'accueil d'un enfant le matin ou le soir est soumis à une inscription préalable obligatoire** même si sa présence s'avère être occasionnelle. (Seuls les parents ou responsable de l'enfant peuvent réserver ou annuler une prestation).

Pour une inscription de tout dernier instant, à titre tout à fait exceptionnel, il est impératif de prévenir dès que possible l'animatrice au 06.71.10.39.68.

#### Article 4 - DISCIPLINE

**En cas d'indiscipline et d'impolitesse à l'égard du personnel, après trois avertissements, l'élève concerné sera exclu de l'accueil périscolaire.** Dès le 1<sup>er</sup> avertissement, la Mairie prendra contact directement auprès des parents de l'élève concerné par courrier et/ou par téléphone.

## Article 5 - GOUTER

Le goûter du matin et/ou de l'après-midi est fourni par les parents.

## Article 6 - SANTE

Le personnel affecté au service de l'Accueil Périscolaire doit avoir le libre accès au téléphone, au fichier de renseignements concernant chaque enfant, et à la pharmacie 1ers soins, ceux-ci étant situés dans les locaux affectés à l'Accueil Périscolaire.

Aucun médicament ne peut être administré sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi préalablement à l'inscription.

Si une trousse d'urgence est impérative alors celle-ci devra être identifiée au nom de l'enfant et sera mise à disposition du personnel.

## Article 7 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'Accueil Périscolaire effectue des premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure et les circonstances de l'incident, qu'il remet à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents, le médecin, puis la mairie.
- En cas d'urgence, il appelle le 15.

## Article 8 - TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement en fonction du quotient familial (se munir de l'Attestation CAF ou MSA). En cas de non présentation de l'attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué. Le paiement par tranche de 15 mn s'effectuera au mois, à terme échu près de la trésorerie de Châteaubriant. Possibilité de paiement par prélèvement. **Tout quart d'heure commencé est dû.**

### TARIFS UNIQUES

Régime Général : allocataires CAF et MSA - Tarifs de base : Hors régime général

Année scolaire 2019/2020	Prestation au quart d'heure	Tarif Horaire
<b>Tranche 1</b> (moins de 400 €)	<b>0.23 €</b>	<b>0.92 €</b>
<b>Tranche 2</b> (de 400 € à 650 €)	<b>0.26 €</b>	<b>1.04 €</b>
<b>Tranche 3</b> (de 651 € à 950 €)	<b>0.29 €</b>	<b>1.16 €</b>
<b>Tranche 4</b> (de 951 € à 1 250 €)	<b>0.31 €</b>	<b>1.24 €</b>
<b>Tranche 5</b> (supérieur à 1 251 €)	<b>0.34 €</b>	<b>1.36 €</b>

## Article 9 - FACTURATION

Au début de chaque mois, une facture par famille sera établit par la Mairie au vue des présences enregistrées pendant le mois précédent.

Chaque famille peut régler par :

- Prélèvement bancaire,
- Espèce
- Chèque

Toute famille n'étant pas à jour de ses paiements, se verra réclamer ses impayés (majorés de frais de poursuite) par la Trésorerie Générale de Châteaubriant.

## Article 10 – PORTAIL FAMILLE – MISE A JOUR DES INFORMATIONS

En fonction des éventuelles modifications tout au long de l'année scolaire (composition de la famille, naissance, divorce etc...), il vous est demandé de mettre à jour votre dossier sur le portail famille.