

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Accueil Péri-scolaire du site de Saint-Cyr

### Préambule

L'Accueil Péri-scolaire est une structure éducative gérée par la mairie de BEAUMONT SAINT-CYR habilitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale dans le cadre de la réglementation des accueils péri-scolaires sans hébergement.

Un projet pédagogique précisant entre autres les modalités d'accueil et de vie des enfants et l'organisation des activités est définie par les professionnels en référence au projet éducatif de la commune de BEAUMONT SAINT-CYR.

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont à la disposition des familles à la mairie de BEAUMONT SAINT-CYR et afficher dans les accueils péri-scolaires.

L'Accueil péri-scolaire est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 2.5 ans (à partir de leur entrée à l'école) à 10 ans.

L'Accueil péri-scolaire est ouvert tous les matins, TAP, soirs et mercredis après-midi.

L'Accueil péri-scolaire propose des activités diversifiées répondant à un ou plusieurs projets d'animations.

Les activités peuvent varier en fonction du choix des enfants, du nombre réel d'inscrits, des conditions climatiques et des opportunités d'animation.

### *Les Horaires (période scolaire)*

Horaires Accueil Péri-scolaire du matin, du lundi au vendredi : 7h15 à 9h00

L'enfant a possibilité d'apporter une collation sur ce temps du matin.

En cas de non-ouverture « accidentelle » de l'accueil péri-scolaire à 7h15, vous avez la possibilité de déposer votre/vos enfant(s) à l'accueil péri-scolaire de BEAUMONT. Votre/vos enfant(s) seront redirigés vers l'accueil péri-scolaire de SAINT-CYR par Sébastien (directeur) ou un animateur avant 9h00. Pour cela il conviendra d'autoriser le transport de votre enfant.

Numéro de téléphone de l'accueil péri-scolaire de BEAUMONT : 05 49 85 53 83

Les horaires des TAP : mardi, jeudi et vendredi : 15h45 à 16h45

Accueil périscolaire le lundi soir : 15h45 à 18h45

Accueil périscolaire le mardi, jeudi et vendredi soir : 16h45 à 18h45

Les goûters sont payants selon le QF CAF.

Il ne sera pas possible d'apporter le goûter de la maison.

Accueil périscolaire du mercredi après-midi : 12h00 à 18h45

L'Accueil périscolaire est joignable par mail à [PERISCOLAIRE.SAINT-CYR@beaumontsaintcyr.fr](mailto:PERISCOLAIRE.SAINT-CYR@beaumontsaintcyr.fr) ou par téléphone au 05 49 88 35 34.

### ***L'encadrement***

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'animateurs qualifiés, diplômés du BAFA ou CAP Petite Enfance ou équivalence. Ils sont placés sous l'autorité d'un directeur selon la réglementation en vigueur.

### ***Les conditions d'inscription-Le dossier administratif***

L'Accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants scolarisés de la commune de BEAUMONT SAINT-CYR.

L'inscription peut être réalisée tout au long de l'année. Il est demandé aux familles d'actualiser les documents de suivi de leur enfant.

Pour accueillir un enfant, les responsables sont tenus de remplir et retourner les documents ci-dessous :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche d'autorisation parentale pour les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ou si l'enfant est autorisé à partir seul
- Une autorisation parentale pour le TAP
- Une fiche sanitaire de liaison
- Une copie du livret de famille
- Une copie de la page des vaccins du carnet de santé de l'enfant
- Une copie du jugement détaillant les modalités de garde (en cas de divorce/séparation)
- Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF...)
- Un justificatif de votre numéro allocataire indiquant votre quotient familial
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- Auquel cas, un certificat de radiation de l'ancienne école

### **Les conditions d'inscription-Le dossier administratif**

Tous les parents ou tuteurs légaux désirant que leur enfant soit accueilli à l'Accueil périscolaire doivent procéder à une inscription écrite.

#### Les mercredis après-midi en période scolaire

L'inscription peut se faire d'une période de vacances à l'autre ou pour toute l'année scolaire. Pour cela, il vous suffit de retirer la feuille d'inscription en mairie ou sur le site internet de la mairie : [www.beaumontsaintcyr.fr](http://www.beaumontsaintcyr.fr) (Onglet Famille puis Périscolaire).

#### École du Lac :

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dès 12h00.

Les enfants sont pris en charge par un animateur dès 12h00.

#### **Quatre situations sont proposées aux familles :**

- Possibilité de récupérer votre enfant entre 12h00 et 13h30 (sans déjeuner)
  - o De 12h00 à 12h15 : Gratuit
  - o De 12h15 à 13h30 : Payant au  $\frac{1}{4}$  d'heure selon le quotient familial.
- Possibilité de récupérer votre enfant après avoir déjeuné à la cantine entre 12h45 et 13h30. Seul le repas à la cantine est facturé, le temps d'attente à l'Accueil périscolaire est gratuit.
- Possibilité de récupérer votre enfant à 12h00 pour déjeuner à la maison et le ramener, pour 13h30, à l'Accueil périscolaire du mercredi après-midi. L'après-midi sera facturé selon le quotient familial.
- Possibilité de récupérer votre enfant après la cantine et après l'Accueil périscolaire du mercredi après-midi. Le repas et l'après-midi vous seront facturés selon le quotient familial.

### **La modification des réservations**

Pour toute demande de modification, une trace écrite est obligatoire

#### Mercredi après-midi

Dès lors que votre enfant est inscrit, les mercredis après-midi vous seront facturés. En cas d'absence, vous devrez fournir un justificatif et prévenir l'Accueil Périscolaire 48h minimum à l'avance sinon il vous sera facturé.

En cas de maladie, seul le justificatif sera nécessaire pour ne pas être facturé.

### Matin, TAP, Soir et Cantine

Il n'y a pas d'inscription au préalable pour l'Accueil périscolaire du matin, du soir ainsi que les TAP et la cantine.

## La Facturation

### Mercredi après-midi

Dès lors que votre enfant est inscrit, les mercredis après-midi vous seront facturés. En cas d'absence, vous devrez fournir un justificatif et prévenir l'Accueil Périscolaire 48h minimum à l'avance sinon il vous sera facturé.

En cas de maladie, seul le justificatif sera nécessaire pour ne pas être facturé.



## TARIFS CANTINE ET ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



REPAS CANTINE							
Quotient Familial	0-400	401-700	701-1000	1001-1300	1301-1600	1601 et +	HC
tarif	0,89 €	2,66 €	2,80 €	2,95 €	3,10 €	3,25 €	3,25 €
Repas adulte	au prix d'achat						
PÉRISCOLAIRE DU MATIN ET DU SOIR							
Quotient Familial	0-400	401-700	701-1000	1001-1300	1301-1600	1601 et +	HC
tarif par 1/4 d'heure	0,12 €	0,31 €	0,37 €	0,39 €	0,41 €	0,43 €	0,43 €
dépassement d'horaire	8 € par 1/4 d'heure						
PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI APRES-MIDI							
Quotient Familial	0-400	401-700	701-1000	1001-1300	1301-1600	1601 et +	HC
tarif sans repas	1,97 €	3,93 €	4,59 €	6,55 €	6,88 €	7,21 €	7,21 €
tarif avec repas	2,85 €	6,59 €	7,39 €	9,50 €	9,98 €	10,45 €	10,46 €
GOUTER	Coef CAF	0-400	401-700	701-1000	1001-1300	1301-1600	1601 et +
	Tarif	0,16 €	0,49 €	0,51 €	0,54 €	0,57 €	0,59 €

Les familles sont tenues de fournir leur numéro d'allocataire CAF ou leur numéro d'allocataire MSA à la directrice de la structure (janvier de chaque année). Sans remise de ce document au 1<sup>er</sup> février, le tarif du QF CAF le plus fort vous sera appliqué.

Les factures sont émises mensuellement et sont envoyées par courrier à l'adresse de facturation notée sur le dossier d'inscription.

Le paiement des factures peut se faire :

- Directement en espèce auprès de la Trésorerie
- Par l'envoi d'un chèque à la Trésorerie
- Par prélèvement automatique (Demande à faire auprès de la Mairie)

Pour toute demande particulière merci de contacter Sébastien FOURNIER ou le service comptabilité de la mairie.

Les attestations de présence ne seront remises aux parents demandeurs qu'après paiement des montant dus.

### *Sortie de l'enfant*

Les horaires doivent être respectés.

Seuls les parents ou tuteurs légaux sont autorisés à venir chercher l'enfant à l'Accueil périscolaire. Toutefois, ceux-ci peuvent d'une part autoriser une ou plusieurs personnes majeures à venir chercher l'enfant (liste qui figure sur l'autorisation parentale) ou d'autre part, autoriser leur enfant à rentrer seul.

La liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant devra être modifiée pour tout changement d'organisation. Une pièce d'identité pourra être demandé par les animateurs pour vérifier l'identité des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Pour l'enfant qui rentre seul, celui-ci ne sera donc plus sous la responsabilité de l'Accueil périscolaire à partir du moment où il quittera l'accueil.

En cas de rendez-vous médical ou visite obligatoire, les enfants pourront quitter l'Accueil périscolaire en dehors des plages horaires prévues, accompagné d'un parent ou d'une personne autorisée. Les parents devront au préalable informer la direction par écrit.

### *Cohésion*

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement de la vie collective de l'Accueil périscolaire, les parents seront avertis.

Un enfant qui, par son comportement, mettrait en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres participants peut être exclu temporairement ou définitivement des activités de l'Accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire se réserve le droit de demander à la famille le remboursement des dégâts matériels provoqués par un enfant.

#### *Projet d'accueil spécifique*

Toute situation d'enfant à besoins spécifiques ou relevant d'un projet personnalisé nécessite la prise d'un rendez-vous avec la direction pour l'éventuelle mise en place d'un accueil spécifique.

#### *Régime alimentaire et traitement médical*

Si l'état de l'enfant nécessite un régime alimentaire, il est impératif d'en informer la direction de l'Accueil périscolaire et de fournir le Protocole d'Accueil Individualisé qui fixera les conditions d'accueil de l'enfant en restauration collective. **Dans ce cas, il sera obligatoire que la famille fournisse les repas de l'enfant.**

Pour tout autre régime alimentaire spécifique (sans porc, allergies...), un repas de substitution sera proposé.

#### *Droit à l'image*

Un document est remis à chaque famille pour autoriser ou refuser l'Accueil périscolaire à prendre en photo et/ou filmer les enfants dans le cadre de la valorisation des activités (annexe jointe).

#### *Retard des parents*

Les parents sont dans l'obligation d'informer de leur retard afin que les animateurs puissent rassurer l'enfant.

Au-delà de 3 retards constatés, l'Accueil périscolaire facturera 8 € par  $\frac{1}{4}$  d'heure supplémentaire.

#### *Effets et objets personnels de l'enfant*

L'Accueil périscolaire ne saurait être tenu responsable des pertes vestimentaires. Les vêtements et/ou objets personnels ne sont pas sous la responsabilité de l'Accueil périscolaire.

Le port de bijoux ou d'objets de valeurs (téléphone, MP3, jeux...) se fait sous l'unique responsabilité des parents.

#### *Assurance*

L'Accueil périscolaire a une assurance responsabilité civile lorsqu'elle est responsable d'un sinistre.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile de l'année scolaire en cours à l'Accueil périscolaire en septembre de chaque année.

#### *Exécution et modifications du règlement intérieur*

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription et est disponible de manière permanente à la mairie et consultable sur le site internet de la commune.

## **Autorisation parentale**

Je soussigné

M. MME (nom et prénom) :

Adresse :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Agissant en qualité de représentant légal

De l'enfant (prénom et nom) :

### **Autorise**

Les représentants de l'Accueil périscolaire :

-A prendre mon fils/ma fille en photo

-A faire une vidéo ou apparaître mon fils/ma fille

Ces supports seront utilisées afin d'illustrer nos activités lors d'un spectacle, portes ouvertes, expositions...en fin d'année scolaire.

Observations : Ces prises de vues et de vidéos ne pourront ni être vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données destiné au suivi et à la facturation du prêt de matériel et de mise à disposition de locaux dans le cadre des réservations des salles communales. Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité de la commune de BEAUMONT SAINT-CYR Ces données seront conservées pendant une durée légale de 10 ans pour le suivi de la facturation et ne seront pas utilisées à d'autres fins. Conformément aux dispositions de la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données :

Par courriel à [dpd@grandpoitiers.fr](mailto:dpd@grandpoitiers.fr)

Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Mairie, 25 Place du 11 novembre 86490 BEAUMONT SAINT-CYR

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le libre accès aux documents établis par l'accueil périscolaire du site de SAINT-CYR est garanti de même que le droit de retrait.

Date et signature :

**Date et signature :**



**Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement**  
**De l'Accueil périscolaire de la commune de BEAUMONT SAINT-CYR**  
**Site de SAINT-CYR**

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par l'Accueil Périscolaire de Beaumont Saint-Cyr dont le siège social se situe Groupe scolaire du LAC, rue de la mairie, 86130 Beaumont Saint-Cyr

Je/nous soussigné(e)(ons)....., avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs, dont un exemplaire m'a (nous) été remis.

J'(nous) accepte(ons) l'ensemble des dispositions dudit règlement et je (nous) m'(nous) engage(ons) à en respecter toutes les clauses.

A ....., le .....

Signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Représentant(s) légal(aux)

Directeur de l'Accueil Périscolaire

Nom : .....

Prénom : .....