



# REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE L'ALSH

## ARTICLE 1 : PREAMBULE

L'accueil périscolaire est un service permettant aux enfants fréquentant les écoles du Gâvre (Charles PERRON et Saint-Pierre), d'être accueillis, de se restaurer et de profiter d'un moment de pause et de loisirs le matin avant l'école, le soir après la classe et le mercredi, toute la journée.

Cet accueil est habilité par la DDCS (direction départementale de la cohésion sociale).

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement de ce service. Il est susceptible d'être adapté en cours d'année par la municipalité.

Il est remis aux parents en début d'année scolaire ou en cours d'année lors de la 1<sup>ère</sup> inscription et est disponible sur le site Internet de la mairie.

**Les parents, en inscrivant leur(s) enfant(s), reconnaissent accepter les conditions de fonctionnement du service définies dans le présent règlement.**

## ARTICLE 2 : PERIODES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert pendant les périodes scolaires :

→ Lundi, mardi, jeudi et vendredi, **dans la continuité de l'école** : le matin de **7h00 à 9h00**, l'après-midi de **16h30 à 18h30**.

→ Mercredi : de **7h30 à 18h**, soit à la journée complète, soit à la demi-journée avec ou sans repas.

Formules possibles :

- Demi-journée sans repas de 9h à 12h30 ou de 13h30 à 17h
- Demi-journée avec repas de 9h à 13h30 ou de 12h30 à 17h
- Journée complète de 9h à 17h avec repas de 12h30 à 13h30

### ARTICLE 3 : LOCAUX ET ENCADREMENT

L'accueil périscolaire est situé au Pôle Enfance, 1 rue du Martrais. L'accueil est assuré par du personnel municipal qualifié.

### ARTICLE 4 : INSCRIPTION ANNUELLE

La fréquentation de l'accueil périscolaire ne peut se faire qu'après une inscription qui sera validée lors de la première présence.

Afin de permettre un meilleur fonctionnement de l'accueil périscolaire, les parents devront obligatoirement compléter, lors de la 1<sup>ère</sup> inscription de leur enfant, une fiche de renseignements. Cette fiche sera remise à l'accueil de la mairie. Elle est aussi disponible sur le site de la mairie du Gâvre.

Les données seront conservées dans un logiciel spécialement dédié aux activités des enfants. La municipalité s'engage à ne pas divulguer ces renseignements hormis au personnel communal qui en aurait besoin dans le cadre du service.

Cette fiche ne dispense pas de réserver les créneaux où l'enfant utilisera les services.

**Tout changement de situation administrative ou familiale en cours d'année doit être signalé.**

### ARTICLE 5 : TARIFS

Les prix sont fixés par délibération du conseil municipal et tiennent compte du quotient familial.

#### ACCUEIL PERISCOLAIRE

Ce tarif est facturé au quart d'heure. Le petit déjeuner ainsi que le goûter sont facturés 0.60€.

Le petit-déjeuner est facultatif. Le goûter est facturé systématiquement.

QUOTIENT FAMILIAL	Commune	Hors commune
<399	0.30€	0.34€
400 à 599	0.44€	0.48€
600 à 799	0.50€	0.54€
800 à 1199	0.60€	0.64€
>1200	0.70€	0.74€

## CENTRE DE LOISIRS

Le petit déjeuner ainsi que le goûter sont facturés 0.60€. Le petit-déjeuner est facultatif. Le goûter est facturé systématiquement.

Pour les enfants hors commune, un supplément de 0.04€ par quart d'heure est facturé (0.16€ de l'heure).

Dès le 2<sup>ème</sup> enfant, une présence identique de fratrie réduit de 0.30€ la demi-journée et de 0.50€ la journée complète.

Un accueil péricentre, facturé au quart d'heure comme le périscolaire, est possible de 7h30 à 9h et de 17h00 à 18h00.

QUOTIENT FAMILIAL	Demi-journée	Demi-journée avec repas (prix inclus)	Journée (repas inclus)
<399	3.96€	7.88€	11.31€
400 à 599	4.46€	8.53€	12.48€
600 à 799	5.13€	9.28€	13.82€
800 à 1199	5.91€	10.15€	15.37€
>1200	6.80€	11.15€	17.15€

## ARTICLE 6 : PAIEMENT

Une facture commune à tous les services (accueil périscolaire, ALSH, restauration scolaire) reprenant l'ensemble des jours de présence sera adressée mensuellement (début de mois) aux familles

Le règlement peut se faire soit :

- En ligne par CB
- Par prélèvement automatique (merci de fournir l'autorisation et un RIB courant septembre)
- Par chèque (voir modalités de paiement sur la facture)

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez vous rapprocher du CCAS de la commune. Seul le responsable du Centre des Finances Publiques de Nort-sur-Erdre est habilité à accorder des délais de paiement, effectuer des relances ou diligenter des poursuites en cas de non-paiement.

## ARTICLE 7 : RESERVATIONS

Pour nous permettre d'organiser au mieux l'accueil des enfants et de garantir leur sécurité, les parents devront réserver la place de leur(s) enfant(s) :

- Pour l'accueil périscolaire du matin et du soir : avant 18h la veille
- Pour l'ALSH du mercredi : avant le vendredi de la semaine précédente, 12h

➤ **Les réservations se font via le portail Familles, comme pour le restaurant scolaire**

Le portail de réservation sera ouvert le premier jour du mois pour le mois suivant (exemple : le 1<sup>er</sup> septembre = ouverture des réservations pour le mois d'octobre).

**Aucun enfant ne pourra être accueilli sans réservation préalable, même en cas de retard imprévu des parents.**

**Pour tout créneau de l'ALSH du mercredi réservé et non honoré, la prestation sera facturée au maximum du créneau.**

**Pour tout créneau d'accueil périscolaire réservé et non honoré, il sera facturé la totalité du créneau réservé au tarif correspondant au quotient familial de la famille + le goûter à 0,60 € (dans le cas où cela concerne le créneau de l'après-midi).**

## ARTICLE 8 : ANNULATIONS

Toute annulation de réservation devra être notifiée :

- pour l'accueil périscolaire : au minimum 48 h avant le jour d'accueil, avant 18h
- pour l'ALSH : le vendredi précédant le mercredi avant 12h

Toute absence non annulée ou annulée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu à facturation, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (accident de la circulation, maladie de l'enfant sous réserve de production d'un certificat médical).

## ARTICLE 9 : ALLERGIES ALIMENTAIRES

En cas d'allergie alimentaire, un "projet d'accueil individualisé" doit être établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin de l'Education Nationale, le médecin traitant et les services municipaux.

## **ARTICLE 10 : TRAITEMENT MEDICAL**

L'équipe d'animation peut donner, à titre exceptionnel, un médicament à un enfant. Afin que l'on puisse le faire, il nous faut l'ordonnance du médecin, ainsi qu'une décharge de responsabilité, notifiant le nom de l'animateur référent qui se chargera de la prise.

En cas de maladie ou de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes pour lesquels des mesures particulières doivent être prises, un "projet d'accueil individualisé" doit être établi à la demande de la famille, en concertation avec le médecin de l'Education Nationale, le médecin et les services municipaux.

## **ARTICLE 11 : MALADIES INFECTIEUSES**

Les enfants victimes de maladies infectieuses ne pourront être admis aux accueils périscolaires, hormis le cas où les parents présenteraient un certificat médical précisant que l'enfant n'est pas ou n'est plus contagieux.

## **ARTICLE 12 : PROJET PEDAGOGIQUE**

Une équipe, constituée d'une directrice et d'animatrices, s'assure du bon déroulement des temps d'accueil et est responsable de la sécurité morale et physique des enfants.

Les temps d'accueil seront consacrés à de petites activités aussi bien sportives, manuelles, artistiques que culturelles. S'il le souhaite, l'enfant pourra s'adonner à des activités libres sous surveillance de l'équipe d'animation.

Ce projet pédagogique est disponible à l'accueil périscolaire et sur le site de la mairie du Gâvre.

## **ARTICLE 13 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

### **13.1. Petit déjeuner et Goûter**

La mairie prend en charge les petits déjeuners et les goûters (se référer à l'article 5 pour les tarifs).

### **13.2. Perte d'objets**

Par mesure de sécurité, les objets précieux, jouets, jeux électroniques, lecteurs, téléphones portables sont interdits. Aucun remboursement ne sera versé par la mairie en cas de perte.

### **13.3. Aide aux devoirs**

L'accueil périscolaire n'a pas pour vocation d'aider les enfants à faire leurs devoirs. L'enfant peut néanmoins travailler s'il le désire, étant précisé qu'il n'y a pas de salle spécifique ni de personnel encadrant affecté à cette mission.

### **13.4. Entrée des enfants le matin**

Les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) dans les locaux de l'accueil périscolaire et doivent obligatoirement signer le registre.

### **13.5. Sortie des enfants le soir**

Hormis le cas où les parents ont autorisé leur enfant à rentrer seul, aucun enfant ne peut être autorisé à sortir seul des locaux de l'accueil périscolaire. Le(s) parent(s) devra (devront) impérativement entrer dans les locaux de l'accueil périscolaire pour récupérer leur(s) enfant(s) et de signer le registre.

Pour l'accueil périscolaire : la récupération des enfants inscrits se fait exclusivement dans l'enceinte de l'accueil périscolaire, à partir de 17 h 00. Aucun départ n'est autorisé entre 16 h 30 et 17 h 00, à la sortie de l'école ou sur le trajet entre l'école et l'accueil périscolaire.

### **13.6. Prise en charge par une tierce personne**

Dans le cas où une tierce personne se présenterait pour récupérer un enfant, le personnel municipal vérifiera obligatoirement qu'elle figure sur la liste des personnes autorisées par les parents. Cette personne devra se munir de sa carte d'identité.

**Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l'enfant à la tierce personne en question.**

### **13.7. Fin de l'accueil**

La fin de l'accueil est à 18h30, sauf le mercredi : 18h. Tout retard sera facturé (chaque quart d'heure est doublé).

Il est rappelé aux parents que dans le cadre de la protection des mineurs, tout enfant encore présent au terme des horaires d'accueil, doit normalement être remis à la gendarmerie.

Plusieurs retards consécutifs exposent la famille à voir l'enfant exclu des accueils périscolaires.

## **ARTICLE 14 : REGLES DE VIE**

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel service, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

Le personnel d'animation est chargé de prévenir toute agitation et pourra faire preuve d'autorité pour ramener le calme si nécessaire et sanctionner les comportements irrespectueux ou dangereux.

Dans le cas où le comportement d'un enfant porterait atteinte au bon déroulement des temps,

l'interdiction de l'enfant de fréquenter l'accueil périscolaire, provisoirement ou définitivement, pourra être décidée par la municipalité, après avertissement écrit resté sans effet.

Cette règle s'applique aussi lors des trajets école / restaurant scolaire.

#### **ARTICLE 15 : ACCIDENT**

En cas de blessures bénignes, une pharmacie permet au personnel d'animation d'apporter les premiers soins.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, le personnel d'animation fait appel aux urgences médicales.

En cas de transfert, la famille sera immédiatement prévenue et un membre du personnel sera désigné pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

#### **ARTICLE 16 : CLAUSE FINALE**

Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024. Il annule et remplace toute disposition antérieure.

Fait à Le Gâvre le 6 juin 2024

Le Maire,

Nicolas OUDAERT

