

REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DE L'ECOLE PUBLIQUE LA SARMENTILLE

☎ **accueil périscolaire : 02 40 69 48 36** (répondeur)
✉ aps.lelandreau@orange.fr

Article 1er : organisateur

L'accueil périscolaire est assuré par la Commune de LE LANDREAU sous la responsabilité de M. le Maire et par le Pôle Enfance

Article 2 : généralités

L'accueil périscolaire a pour objet d'accueillir les enfants inscrits à l'école publique la Sarmentille.

Pour bénéficier de ce service, les familles devront procéder à une inscription auprès du Pôle Enfance, afin de constituer un dossier sur l'année civile en cours et s'acquitter d'une participation annuelle aux frais de fonctionnement.

Article 3 : encadrement et le taux d'encadrement

Le fonctionnement et l'animation sont assurés par du personnel formé (titulaire du BAFA, du CAP Petite Enfance ou en cours de formation et à défaut d'une expérience significative dans le domaine de l'animation). L'accueil périscolaire s'appuie sur une directrice titulaire du DEJEPS et la désignation de deux référents :

- 1 animateur pour les enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour les enfants de plus de 6 ans

Le taux d'encadrement respecte la réglementation Jeunesse et Sport, à savoir :

- 1 adulte pour 14 enfants en maternelle
- 1 adulte pour 18 enfants en primaire

Article 4 : horaires

Les jours et horaires d'accueil sont détaillés ci-dessous et peuvent faire l'objet de modification par arrêté municipal :

les lundis, mardis, jeudis, vendredis de 7h00 à 8h25 et de 16h20 à 19h00

➤ **Accueil effectif du matin :**

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 8h25.

Passé cet horaire les enfants ne seront pas acceptés au sein du Pôle Enfance et ni sur le trajet entre le Pôle Enfance et l'école. Par conséquent, au-delà de cet horaire, vous devez déposer les enfants directement à l'école à 8h35.

➤ **Accueil effectif du soir :**

Passé 19h00, vous serez contacté par les animateurs et serez facturé d'un tarif majoré (cf arrêté municipal).

Passé 19h30, sans nouvelles de votre part ou d'une tierce personne (mentionnée sur votre dossier) pouvant venir chercher l'enfant, la gendarmerie sera prévenue et prendra en charge votre(vos) enfant(s).

Il est impératif de respecter ces horaires.

En cas d'imprévu, prévenir impérativement l'accueil périscolaire au 02 40 69 48 36, ainsi que l'école au 02 40 06 44 00.

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un ou des enfant(s) (par exemple suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...) aucun enfant ne pourrait être rendu à celle-ci, les services de police municipale ou de gendarmerie seraient alors prévenus.

Prestations intégrées au fonctionnement :

- Prestation **payante obligatoire** : l'après-midi, un goûter sera systématiquement servi aux enfants à 16h30
- Prestation **payante sur demande** : le matin et sur demande des parents, un petit déjeuner pourra être servi aux enfants jusqu'à 7h45.
- Prestation **gratuite sur demande** : l'étude dirigée de 17h00 à 17h30 (cf. article 11)

Article 5 : tiers personnes prenant en charge l'(les) enfant(s)

A leur sortie, l'(les) enfant(s) ne pourra(ont) être confié(s) qu'aux personnes désignées par une autorisation écrite des parents sur la fiche d'inscription, ou par le biais d'un courrier précisant le jour et la personne désignée et transmis préalablement au Pôle Enfance. La présentation d'une carte d'identité sera exigée pour récupérer l'(les) enfant(s).

Article 6 : inscription/désinscription

Pour l'inscription, les parents doivent compléter :

- un dossier général précisant :
 - ☞ Nom, prénom, adresse précise, numéros de téléphone, adresses mail des parents/représentants légaux,
 - ☞ Nom, prénom, date de naissance de l'enfant et ses vaccinations,
 - ☞ Autorisation signée des parents donnant pouvoir à l'animateur et la direction de prendre toutes mesures nécessaires en cas d'accident ou de maladie,
 - ☞ Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de la ou les personnes pouvant venir chercher l'enfant en cas retard ou d'absence de la personne prenant habituellement l'enfant.
 - ☞ Chaque famille devra fournir à l'inscription :
 - Le nom et le prénom de l'allocataire ainsi que le payeur des factures
 - L'attestation CAF ou MSA

Pour les non CAF, la photocopie de l'avis d'imposition et des prestations reçues.

- un planning :
 - ☞ enfant(s) ayant une présence « régulière » à l'année planning à donner en début d'année scolaire,
 - ☞ enfant(s) ayant une présence « exceptionnelle » (matin ou soir) prévenir l'accueil périscolaire au plus tard jusqu' à 19h la veille, si la présence est le lundi : prévenir au plus tard à 18h le vendredi précédent.

Toute modification doit être portée à la connaissance de l'équipe dans les mêmes conditions déjà explicitées ci-dessus.

En ce qui concerne la spécificité de la facturation en cas de garde alternée : chacun des parents doit fournir un dossier auprès du service du Pôle Enfance sur l'année civile en cours.

Le planning de garde précis pour chacun des deux parents (ou la copie du jugement instituant les modalités de garde de l'enfant) doit être également fourni au moment de l'inscription (en cas de changement, il est impératif de prévenir en amont par écrit).

Article 7 : les tarifs, frais fixes annuels et pénalités

Les tarifs, frais fixes et pénalités sont fixés par décision du maire et sont disponibles sur le site internet de la commune et afficher dans les locaux du Pôle Enfance.

Une pénalité sera facturée à l'occasion d'une présence non réservée préalablement, pour chaque ¼ heure et par enfant, et lors d'une absence non imprévue et/ou ne respectant pas les délais de prévenance (cité en article 6) par jour et par enfant. Seules les absences imprévues et justifiées médicalement n'entraîneront pas de pénalités.

Article 8 : paiement/facturation

Le paiement : tout quart d'heure commencé sera comptabilisé au tarif en vigueur.

Une facture sera établie selon l'enregistrement des arrivées et des départs de votre ou vos enfant(s) et devra être acquittée auprès de la trésorerie du Loroux Bottereau, par prélèvement, par chèque ou par virement.

Toute contestation doit être formulée par écrit (courrier ou par mail auprès du Pôle Enfance ou de la Mairie) dans les deux mois maximums suivant la réception de la facture. Une réponse sera apportée dans les meilleurs délais

Article 9: frais de garde pour déduction fiscale

Pour le montant des frais de garde des enfants de moins de 7 ans réglé à l'accueil périscolaire pouvant être déductible des impôts, une attestation est délivrée annuellement courant du mois d'avril pour l'année civile précédente.

Article 10 : assurance

Les familles doivent fournir un justificatif d'assurance dès l'inscription et à chaque rentrée scolaire.

La commune est assurée afin de couvrir les accidents ou dommages qui engageraient la responsabilité de la commune.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux ; la commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et la direction du Pôle Enfance est autorisée à confisquer tout objet (dangereux ou de valeur) pour une restitution aux parents.

Article 11 : étude dirigée

L'étude dirigée est un service gratuit proposé aux parents pour les enfants du CE1 au CM2, animée par l'animateur référent les lundis, mardis et jeudis soir de 17h00 à 17h30.

Une inscription est nécessaire, par période, entre chaque vacances scolaires.

Article 12 : hygiène/santé

Les enfants doivent être présentés à l'accueil dans un état de propreté convenable et une tenue adaptée aux conditions météorologiques.

Les enfants **souffrants** ou **contagieux** ne peuvent être accueillis, aussi, les parents veilleront à vérifier l'état de santé de leur(s) enfant(s) avant d'être présenté(s) à l'accueil.

Après observation, si l'équipe d'animation estime que l'enfant est souffrant, elle se réserve le droit de contacter le parent, afin qu'il soit récupéré dans les plus brefs délais.

La prise de **médicaments** est **strictement interdite**.

Seuls les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être autorisés à prendre une médication. Pour plus d'informations, veuillez contacter la direction de l'école la Sarmentille.

Article 13 : vie en collectivité/discipline

L'accueil Périscolaire est avant tout un lieu collectif de loisirs pour les enfants inscrits, leur permettant de pratiquer des activités ludiques et éducatives dans un encadrement sécurisé.

Cependant, l'accueil périscolaire ne constitue pas une obligation pour la commune, mais un service rendu aux familles. En conséquence, la municipalité, par décision du maire, se réserve le droit d'exclure tout enfant dont le comportement porte préjudice au bon fonctionnement du service et n'est pas conforme au présent règlement.

Le personnel d'encadrement a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude inappropriée et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de vie en collectivité.

L'enfant qui ne respecte pas les règles de collectivité s'expose à une sanction :

1. un avertissement verbal de l'enfant et information de la famille
2. rendez-vous avec la direction du Pôle Enfance et la famille pour faire le point
3. un avertissement écrit et exclusion si nécessaire suite à un rendez-vous avec un élu et le responsable du service en présence de la direction du Pôle Enfance.

Pour ce faire, nous rappelons aux enfants quelques règles de vie en collectivité élémentaires, de disciplines et de civismes suivantes :

> Respect des autres enfants, des adultes et du personnel encadrant : politesse, écoute, comportement non agressif verbalement ou physiquement,

> Application des consignes données par le personnel encadrant,

> Respect des locaux et des règles de sécurité, prendre soin du matériel (jeux, objets, meubles...)

Une demande de réparation pourra être demandée aux parents pour tout dégât matériel ou dégradation des bâtiments faite par leur enfant

Article 14 : utilisation des données personnelles

Les données personnelles et confidentielles renseignées dans le dossier d'inscription sont utilisées par le service municipal du Pôle Enfance.

Les adresses courriels et les numéros de téléphone mobile peuvent être utilisés afin d'adresser aux familles une information collective importante ou urgente.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

« Conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous êtes informé(e) que les données personnelles collectées sont destinées uniquement au traitement « de votre (ou vos) inscription (s) aux services du Pôle Enfance communale ». Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données qui vous concernent. Pour exercer ces droits, ou joindre un délégué à la protection des données, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : rgpd@cc-sevreloire.fr »

Pôle Enfance
2 rue de la Brilletière
44430 LE LANDREAU
☎ 02 40 69 48 36
💻 aps.lelandreau@orange.fr