

LES PETITS LOUPS

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est un **service public créé et géré par la commune**.

Ce service s'inscrit, dans une volonté municipale, de répondre aux besoins des parents Treffiolais ou dont les enfants sont scolarisés à Treffieux.

Il est **ouvert à tous les enfants scolarisés** fréquentant les classes maternelles et élémentaires.

ARTICLE 1 : LIEU ET CAPACITE D'ACCUEIL

L'accueil périscolaire se déroule au sein du Groupe scolaire **La Hulotte, 101 rue Pierre Gardé**.

Le circuit école privée – accueil et accueil – école privée est assuré par le personnel municipal, et se fait à pied.

Le **nombre d'enfants maximum** pouvant être accueillis est de **43 enfants**.

ARTICLE 2 : HORAIRES D'ACCUEIL :

L'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire

**les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
de 7h30 à l'ouverture des écoles
et
de la fermeture des écoles à 18h45**

Les parents doivent veiller à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture, pour la bonne marche du service.

En cas de retard exceptionnel, les parents doivent le signaler par tout moyen possible (tél : 02.28.05.19.18, mail accueilperiscolaire@treffieux.fr) et indiquer le nom de la personne qui viendra chercher leur(s) enfant(s).

ARTICLE 3 : PERSONNEL ENCADRANT

L'encadrement et l'animation sont confiés à des agents municipaux, titulaires de la fonction publique territoriale ou contractuels, et munis des diplômes requis.

ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION

Les utilisateurs doivent obligatoirement inscrire au préalable leur(s) enfant(s) au service périscolaire.

Le dossier d'inscription est disponible auprès du service périscolaire et/ou sur le site sur internet de la commune.

Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli.

Pièces à fournir pour l'inscription

- Fiche d'inscription, à compléter et à signer (1 par famille)
- Fiche sanitaire, à compléter et à signer (1 par enfant)
- Attestation CAF ou MSA, notifiant votre quotient familial (à défaut votre avis d'imposition est à présenter)
- Copie du carnet de vaccination de chaque enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile

Toute inscription ne sera définitive qu'après paiement d'éventuels arriérés au 31 août de l'année civile en cours.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCUEIL

Pour une bonne organisation, il est impératif que la Responsable des activités périscolaires soit prévenue dans les conditions fixées ci-dessous.

Les enfants accueillis régulièrement sont prioritaires sur les occasionnels ainsi que les enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Attention : il est rappelé, qu'en aucun cas, la réservation n'est possible au domicile des agents ou auprès des enseignants. Les parents (ou le représentant légal) sont priés d'accompagner leur(s) enfant(s) à l'accueil périscolaire, un enfant ne doit pas arriver ou repartir seul de l'accueil périscolaire.

Chaque matin et soir, le trajet (école privée/groupe scolaire) sera assuré à pied et encadré. La Responsable des activités périscolaires utilise un registre de pointage mentionnant l'heure d'arrivée (le matin) et de départ (le soir) des enfants.

Après le dépôt du dossier d'inscription au service périscolaire, suivant le choix, en accueil régulier ou occasionnel, plusieurs possibilités de réservation sont proposées :

- **en ACCUEIL REGULIER**

Une place est réservée d'office pour les enfants inscrits toujours aux mêmes plages tout au long de l'année.

Il sera possible d'annuler auprès de la Responsable des activités périscolaires en laissant un message sur le répondeur de l'accueil périscolaire ou un mail à accueilperiscolaire@treffieux.fr, au plus tard 48 heures avant le jour concerné.



- **en ACCUEIL OCCASIONNEL** dans la limite des places disponibles

Il convient de réserver auprès de la Responsable des activités périscolaires, de laisser un message sur le répondeur de l'accueil périscolaire ou un mail à accueilperiscolaire@treffieux.fr, **au plus tard 48 heures avant le jour effectif**.

L'inscription sera effective après confirmation par la Responsable des activités périscolaires.

En dehors de ces périodes, les motifs d'annulation devront être dûment justifiés (horaires de travail connus tardivement, accident, panne, hospitalisation...). Dans ce cas, il conviendra de téléphoner à la Responsable des activités périscolaires, en laissant un message sur le répondeur de l'accueil périscolaire ou un mail à accueilperiscolaire@treffieux.fr

ARTICLE 6 : ACTIVITES & MATERIEL

Le temps d'accueil avant et après la classe doit contribuer à l'épanouissement de l'enfant et prendre en compte les rythmes individuels en respectant l'expression d'envies et de besoins différents (voir le guide des accueils périscolaires consultable au périscolaire). Des espaces aménagés et du matériel adapté permettent de proposer des activités variées aux enfants. Les enfants ont aussi la possibilité de ne rien faire ou encore de s'isoler pour leur travail scolaire, s'ils en formulent le désir.

Pour ce faire le mobilier, les jeux, les livres et autres matériels pédagogiques sont mis à disposition par la commune ; les enfants doivent les respecter (en cas de dégradation volontaire, les parents devront s'acquitter des frais résultant des dégâts causés).

ARTICLE 7 : TARIFS - FACTURATION - PAIEMENT

Les tarifs, révisables et fixés par le conseil municipal, sont appliqués aux familles en fonction de leur quotient familial (participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole). En l'absence de justificatif du quotient familial, le tarif le plus haut sera appliqué.

L'accueil périscolaire est payant dès la sortie de chaque école.

Le goûter sera fourni à tous les enfants présents à l'accueil du soir.

Grille des tarifs

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF AU 1/4 D'HEURE
Inférieur à 540 €	0,25 €
De 541 € à 680 €	0,45 €
De 681 € à 920 €	0,55 €
De 921 € à 1 220 €	0,70 €
De 1 221 € à 1 500 €	0,75 €
Supérieur à 1 500 €	0,85 €

La première tranche du soir commune aux deux écoles (16h30 à 17h15) portera sur une durée minimum d'une demi-heure pour des raisons pratiques et évidentes d'organisation. **Tout quart-heure commencée est obligatoirement due. En cas de retard une majoration de 5€ sera appliquée. Toute absence non justifiée sera facturée sur la première tranche.**

Le règlement (par chèque, par espèces, par CESU, ou prélèvement bancaire) s'effectuera, au vu du registre de présence et dans un délai d'une semaine à réception de la facture, mensuellement, auprès de la Responsable des activités périscolaires. Pour tout retard de paiement, une majoration de 10% du montant dû sera appliquée. **En cas de non-paiement, le Centre des Finances Publiques dont dépend la commune de Treffieux se chargera du recouvrement (prélèvement sur les prestations de la CAF possible) et la prise en charge de votre enfant sera suspendue jusqu'au règlement de celui-ci.**

ARTICLE 8 : ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux est assuré par les services municipaux, en dehors du temps de présence des enfants.

ARTICLE 9 : COMMISSION DE GESTION

La gestion administrative est assurée par la responsable des activités périscolaire et le fonctionnement du service par la commission municipale « affaires scolaires et périscolaires ».

Le présent règlement est susceptible d'être modifié, s'il s'avère incomplet ou inadapté sur certains points.

Toute modification devra être validée par la commission municipale « affaires scolaires et périscolaires » puis délibérée en Conseil municipal.

Le présent règlement est validé par délibération du Conseil Municipal du **13 septembre 2021**

Le Maire,
Didier BRUHAY

