

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### I. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

#### A. Usagers

Le service accueil périscolaire est destiné aux enfants de petite section au CM2 scolarisés au sein de l'école Sainte-Marie de LA ROCHE BLANCHE.

#### B. Dossier d'inscription

Afin d'inscrire votre / vos enfant(s) sur le service d'accueil périscolaire, merci de vous connecter sur le site :

<https://portail.berger-levrault.fr/mairie-la-roche-blanche/accueil>

#### C. Réservations de l'accueil périscolaire

**POUR RAPPEL : aucun enfant ne pourra être pris en charge par le service d'accueil périscolaire sans réservation préalable.**

Si un enfant est non-inscrit :

- 1- L'école appelle la famille.
- 2- La famille appelle l'APS pour demander si un accueil exceptionnel est favorable (en fonction des places disponibles et du taux d'encadrement) ☎ 06.30.11.45.67

#### 1. *Modifications et annulations des réservations*

Les modifications ne pourront se faire uniquement qu'en fonction du planning présenté ci-dessous :

Demande de modification avant 9h30	Jour modifié / annulé
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Si ces délais ne sont pas respectés, le créneau réservé sera facturé. En cas d'absence non-justifiée, 1/2h sera facturée sur le créneau du matin et 1h sera facturée sur le créneau du soir sauf si un justificatif médical est fourni :

- 1- Envoyer un email pour informer de l'absence de votre enfant avant 11h. [aps@larocheblanche.fr](mailto:aps@larocheblanche.fr)
- 2- Fournir un justificatif médical

#### 2. *Réservations en urgence*

Les réservations en urgence ne seront acceptées que pour des raisons exceptionnelles justifiées par mail.  
Exemples : empêchement professionnel / problème de garde de dernière minute ...

Elles ne seront pas prioritaires sur les autres et votre enfant ne pourra être accueilli qu'aux conditions suivantes :

- La capacité d'accueil de la structure devra le permettre.

- Le taux d'encadrement prévu devra être suffisant.

Dans ces cas de figure, il est impératif de prévenir le service périscolaire au plus tard la veille avant 18h pour le matin suivant ou le matin avant 11h pour le soir. Une réponse vous sera apportée par mail.

## II. ORGANISATION DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

### A. Le Lieu d'accueil

L'accueil périscolaire est organisé :

- Structure principale : Accueil périscolaire « Le Colibri » au 173 rue des marronniers

### B. Les heures d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants :

<b>LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI</b> <b>de 7 H 30 à 8 H 35 le matin et de 16 H 30 à 18 H 45 le soir</b>
--

### C. Encadrement

Le matin, les enfants sont pris en charge par un(e) animateur(trice) qui les encadre jusqu'au début des classes. L'après-midi, dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un(e) animateur(trice) qui les encadre jusqu'à leur départ.

L'enfant est confié à des animateurs(trices) qualifié(e)s qui organisent diverses activités élaborées à partir d'un projet pédagogique.

Les animateurs(trices) laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement. Les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les animateurs(trices).

L'accueil périscolaire, conformément au projet pédagogique, vise à favoriser l'autonomie et le bien-être de l'enfant, la vie en collectivité, la créativité, la curiosité et l'expression.

#### Rappel / Information :

Les enfants ne peuvent être pris en charge le matin avant 7h30.

Après 18h45, si les personnes en charge de l'enfant ne sont pas venues le chercher et demeurent injoignables, l'animateur(trice) appellera les personnes à contacter en cas d'urgence puis la gendarmerie.

Les enfants sont remis à l'autorité parentale référencée sur le dossier d'inscription. Toute autre personne reprenant un enfant à l'accueil périscolaire du soir doit transmettre une autorisation écrite de l'autorité parentale de référence à la (au) responsable de l'accueil périscolaire qui vérifiera son authenticité. La personne habilitée à venir chercher l'enfant devra par ailleurs justifier de son identité auprès de la (du) responsable (pièce d'identité).

### D. Règles de vie

Règles de vie	
Droits	Devoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être dans le calme</li> <li>- Être respecté, m'exprimer, jouer dans le respect des autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obéir aux consignes données par le personnel encadrant</li> <li>- Être respectueux et poli envers mes camarades</li> </ul>

- Être respectueux et poli envers le personnel encadrant
- Respecter les locaux et le matériel

## E. Discipline

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	- Comportement bruyant - Refus d'obéissance  - Remarques déplacées ou agressives - Jouer avec la nourriture - Usage de jouets personnels (cartes, billes ...) - Autres	Punitions par le personnel encadrant (copie du règlement, isolement de l'enfant, ...) et inscription des faits reprochés
	- Persistance ou réitération des comportements fautifs	Avertissement écrit aux parents
	- Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité	2nd. avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant
		3ème avertissement : convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement 1 jour d'exclusion de l'enfant
Non-respect des biens et des personnes	- Comportement provocant ou insultant  - Dégradations volontaires mineures du matériel mis à disposition	Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant allant de 1 à 4 jours
	- Récidive	Convocation en mairie des parents et de l'enfant entraînant automatiquement une exclusion allant de 1 jour jusqu'à une exclusion définitive
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	- Agressions physiques ou morales envers les autres enfants ou le personnel  - Dégradations volontaires importantes du matériel mis à disposition  - Vol	Convocation des parents et de l'enfant en mairie pouvant entraîner une exclusion de l'enfant supérieure à 1 semaine
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive

## **F. Le Goûter**

L'enfant a la possibilité d'apporter un goûter pour l'accueil du soir.

## **G. Allergie et Médicaments**

Si l'enfant souffre d'allergies, il sera nécessaire que les parents avertissent la (le) responsable du périscolaire par écrit (ou via le dossier d'inscription) et contactent le médecin scolaire afin de mettre en place un **Projet d'Accueil individualisé (PAI)**

### **Aucun enfant ne doit apporter un médicament en vue d'une automédication**

Si un enfant suit un traitement médical qui le contraint à prendre un médicament aux heures de l'accueil périscolaire, cela ne pourra se faire qu'avec une ordonnance certifiée du médecin traitant et d'une autorisation parentale signée et remise en main propre par le parent à la (le) responsable de service.

## **H. Engagement des parents**

Les enfants malades ne pourront être accueillis à l'accueil périscolaire et ceci afin de veiller à leur bien-être et à celui de leurs camarades.

En cas de « problèmes » entre enfants, les parents n'ont pas à s'adresser directement aux autres enfants accueillis à l'accueil périscolaire. Les « petits conflits » sont gérés par l'intermédiaire de l'équipe encadrante

Les parents doivent respecter le personnel, sans quoi, des sanctions pourront être prises, allant jusqu'à l'exclusion définitive de l'enfant.

**Les parents sont responsables de leurs enfants tant que l'enfant n'est pas entré dans l'accueil périscolaire. Nous vous invitons donc à accompagner vos enfants au sein de l'accueil périscolaire.**

## **I. L'assurance**

L'assurance souscrite par la commune prend en charge les risques encourus par les enfants présents le temps de l'accueil périscolaire. Les familles doivent avoir souscrit une responsabilité civile individuelle accident qui couvrira l'enfant dans les activités extrascolaires.

## **J. Les détériorations**

Les enfants sont tenus de respecter le matériel mis à leur disposition (matériel pédagogique, jeux, mobilier et locaux). Leurs parents seront tenus responsables de toute détérioration matérielle volontaire et s'engagent à rembourser le matériel abîmé.

## **III. FACTURATION ET TARIFICATION**

### **A. CONTACT**

La tarification et les facturations sont du ressort de la Mairie de LA ROCHE BLANCHE. Les demandes, contestations et renseignements sur ces points sont à formuler **uniquement** auprès de la mairie :

- Soit par mail à l'adresse suivante : [accueil@larocheblanche.fr](mailto:accueil@larocheblanche.fr)
- Soit par courrier à l'adresse suivante : Maire de LA ROCHE BLANCHE – 171 rue Saint-Michel – 44 522 LA ROCHE BLANCHE.
- Soit par téléphone au : ☎ 02.40.98.41.12.

- Soit physiquement lors des heures d'ouverture au public de la mairie.

## **B. MODALITÉS DE LA FACTURATION**

### **1. Bases de la facturation**

La facturation est mensuelle et due aux alentours du 05/M+2.

Ex : la facturation de septembre est due au 05 novembre.

La facturation est au quart d'heure : tout quart d'heure entamé sera dû.

La facturation est basée sur les présences des enfants. Pour tout enfant inscrit et non présent sans justificatif, le temps réservé sera facturé.

**Afin de permettre une facturation juste, il est impératif que les parents se présentent aux animateurs(trices) pour que les horaires d'arrivée et de départ soient scannés.**

**Tout manquement à cette règle engendra une facturation sur l'amplitude horaire la plus large (ouverture – fermeture).**

### **2. Prélèvement automatique et factures**

La commune a mis en place le prélèvement automatique. Afin d'y adhérer, il est nécessaire de joindre la fiche de prélèvement complétée et signée. Il est possible de demander ou d'interrompre le prélèvement automatique en cours d'année sur demande.

Pour les familles qui n'adhéreront pas au prélèvement automatique, plusieurs moyens de paiements sont possibles dès réception de la facture :

- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire sans limite à la trésorerie de Nort sur Erdre
- En numéraire dans la limite des 300 € ou en carte bancaire grâce au QRcode sur la facture auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite))
- Paiement en ligne par carte bancaire sans limite sur le site [www.tipi.budget-gouv.fr](http://www.tipi.budget-gouv.fr), muni de sa facture

## **C. LES TARIFS**

**La tarification se fera selon le système du taux d'effort :**

Le taux d'effort, coefficient multiplicateur appliqué au quotient familial CAF ou d'autres organismes de chaque foyer, permet de déterminer le tarif de la prestation. Chaque famille paiera ainsi les services municipaux proportionnellement à ses revenus dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

**Une heure de périscolaire :**

Tarifcation horaire votée par le Conseil Municipal 2024-2025 : La facturation se fait au quart d'heure.

- Taux d'effort appliqué au quotient familial : 0,215 %
- Prix plancher : 1,40€
- Prix plafond : 2,90 €

$$\text{Tarif unitaire horaire} = \text{quotient familial} \times \text{taux d'effort}$$

Quotient familial appliqué aux familles d'accueil : 727.

**Au-delà des heures d'ouverture, tout dépassement sera facturé 7 euros par 1/4 heure.**

**Toute présence sans inscription préalable sera facturée 7 euros en plus du temps facturé.**

Si la famille ne transmet pas dans son dossier d'inscription son numéro d'allocataire ou un justificatif, le tarif appliqué sera le plus élevé sans qu'une régularisation sur les mois antérieurs ne soit possible.

Le quotient donné au mois de septembre sera automatiquement actualisé au 1<sup>er</sup> février (facturation des consommations de janvier en février).

#### D. LES IMPAYÉS

Toute facture impayée se verra sanctionnée par un refus d'accès aux services jusqu'à la régularisation.

#### IV. EXÉCUTION DU REGLEMENT :

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie ainsi qu'au sein de l'accueil périscolaire et transmis au préfet.

Il s'appliquera pour l'année scolaire 2024/2025