



RÈGLEMENT du SERVICE COMMUNAL D'ACCUEIL PERISCOLAIRE

année scolaire 2021/2022

Document à conserver par la famille

L'agrément de ce service auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports autorise la commune à passer avec la Caisse d'Allocations Familiales une convention lui permettant d'obtenir des conditions financières spécifiques. La CAF de Loire-Atlantique participe au financement des heures d'accueil des enfants. En contrepartie, les tarifs appliqués par la commune doivent tenir compte du quotient familial.

Les familles qui ne seraient pas à jour du paiement des séances d'accueil périscolaire ne pourront pas renouveler leur inscription.

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION

L'accueil périscolaire se déroule dans une salle située à l'École « Les Magnolias » 10 rue des Jonquilles. Il est assuré par un membre du personnel municipal spécifiquement affecté à cette activité, titulaire du BAFA et du CAP Petite enfance. La réglementation prévoit la présence d'1 encadrant pour 10 enfants. Un deuxième membre du personnel communal (titulaire du BAFA), assure le renfort d'animation en cas d'effectif important.

ARTICLE 2 – ORIGINE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire les enfants fréquentant les classes primaires et maternelles de l'école « Les Magnolias » de la commune.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

La demande d'inscription à l'accueil périscolaire du matin et/ou du soir doit être déposée à la mairie à l'aide du DOSSIER ADMINISTRATIF avant la fin de l'année scolaire précédente pour les élèves fréquentant déjà la garderie. Pour les autres familles, le dossier est à retirer au secrétariat de mairie.

↳ LA FAMILLE CONSTITUE LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA FACON SUIVANTE :

1. La fiche d'inscription
2. La fiche sanitaire
3. L'attestation de quotient familial
4. Les parents doivent fournir une attestation d'assurance "Responsabilité civile et garantie individuelle accident".

Les données personnelles fournies lors de l'inscription sont destinées à être traitées uniquement par la mairie de Ruffigné et sont détruites au bout de 5 ans en raison des possibilités de contrôles des partenaires.

↳ INSCRIPTIONS HEBDOMADAIRES :

Depuis le 1^{er} janvier 2013, l'accueil des enfants est soumis à une *inscription hebdomadaire préalable obligatoire qui doit être adressée en mairie au plus tard le jeudi soir de la semaine « n » pour la semaine suivante « n+1 »*. Elle se fera exclusivement sous forme écrite : à l'aide du formulaire qui sera tenu à la disposition des usagers en mairie ou à l'accueil périscolaire, sur papier libre obligatoirement signé ou par mail à l'adresse suivante : mairie.ruffigne@wanadoo.fr

↳ DESINSCRIPTIONS :

Depuis le 1^{er} septembre 2019, la désinscription de l'accueil périscolaire se fera auprès de la mairie. L'absence ne sera pas facturée uniquement sur présentation d'un certificat médical et à partir seulement du 2^{ème} jour d'absence consécutif.

ARTICLE 4 - HORAIRES

L'accueil périscolaire fonctionne durant la période scolaire aux horaires suivants :

Le matin de : 7h35 à 8h05 – 8h05 à 8h35 Le soir de : 16h25 à 16h55 – 16h55 à 17h25 – 17h25 à 18h00

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.

En aucun cas la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires. Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire. Le non-respect répété de ces horaires peut entraîner l'exclusion de l'accueil périscolaire pour l'enfant concerné.

TOUT DEPASSEMENT DE L'HORAIRE DE FERMETURE SERA FACTURE 5 €UROS LA DEMI-HEURE COMMENCEE.

ARTICLE 5 – ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de l'accueil périscolaire par les parents ou la personne habilitée qui doivent les conduire dans la cour jusqu'à l'entrée de la salle d'accueil et signaler leur arrivée à l'animatrice.

Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée, sauf cas particulier pour lequel une décharge parentale aura été préalablement remplie.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de l'heure de fermeture, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille. Au-delà de dix minutes, l'agent est tenu d'avertir directement la Gendarmerie.

ARTICLE 6 – CAPACITÉ D'ACCUEIL

En raison de la limite de la capacité de l'accueil périscolaire qui ne peut excéder 10 places, le personnel est dans l'obligation de ne pas accueillir d'enfant supplémentaire. C'est pour cette raison que l'accueil des enfants est subordonné à une réservation préalable afin de garantir la capacité d'accueil et le taux d'encadrement (prévision ou pas de l'animatrice de renfort).

ARTICLE 7 – ETAT DE PRÉSENCE – ACCES DIVERS - MÉDICAMENTS

Le personnel affecté au service de l'accueil périscolaire doit remplir un registre de présence matin et soir, avoir le libre accès au téléphone, au fichier de renseignements concernant chaque enfant et à la pharmacie de premiers soins, ceux-ci étant situés dans les locaux affectés à l'accueil périscolaire.

Aucun médicament ne peut être administré sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi préalablement à l'inscription.

Ne pourront être accueillis : les enfants fiévreux, les enfants atteints d'une maladie contagieuse.

ARTICLE 8 – CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

• S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue des premiers soins. Il rédige un compte-rendu précisant l'heure et les circonstances de l'incident, qu'il remet à la personne venant chercher l'enfant.

• Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents, le médecin, puis la Mairie.

• En cas d'urgence, il appelle le 15.

ARTICLE 9 - GOÛTER

Le goûter du matin et/ou de l'après-midi est fourni par les parents.

ARTICLE 10 – PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Municipal par tranche selon le quotient familial. En cas de non fourniture du quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Le paiement des sommes dues au titre de l'accueil périscolaire s'effectue au mois, auprès du TRESOR PUBLIC ou par prélèvement automatique, dès réception de la facture établie par la Mairie mais transmise par le trésor public au début du mois en cours pour les séances du mois précédent.

La tarification est établie à la ½ heure, toute ½ heure commencée étant due.

LES TARIFS 2021/2022 fixés par le conseil municipal dans sa séance du 19/05/2021 sont maintenus à savoir :

TRANCHES et BAREMES DES QUOTIENS FAMILIAUX	TARIF HORAIRE en €uros
TRANCHE 1 (inférieur à 400 €)	0.92
TRANCHE 2 (entre 401€ et 650 €)	1.04
TRANCHE 3 (entre 651 € et 950 €)	1.16
TRANCHE 4 (entre 951 € et 1250 €)	1.24
TRANCHE 5 (supérieur à 1251 €)	1.36

ARTICLE 11 – DISCIPLINE

Tout comportement d'enfant perturbant fortement et de façon régulière le bon fonctionnement du service (chahut, manque de respect envers les personnes), fera l'objet de lettres d'avertissement adressées aux parents ou responsables légaux. La non prise en compte, de façon immédiate et durable, d'un deuxième avertissement entraînera systématiquement l'exclusion de l'enfant. Cette période d'exclusion, fixée à une semaine dans un premier temps, est graduelle et peut couvrir toute la période scolaire. Ces mesures d'exclusion pourront être mises en place sans avertissement dans le cas de comportements "extrêmes" (insultes, violence physique, menaces envers le personnel ou envers les camarades). La dégradation intentionnelle de matériel donne lieu à réparation du préjudice par les parents ou responsables légaux. Selon les situations, les parents ou responsables légaux sont informés par lettre simple, par lettre recommandée ou par lettre remise en mains propres par un représentant de la Mairie. Les sanctions relatives à l'exclusion d'un enfant peuvent prendre effet de façon immédiate selon la gravité des faits.

Adopté par le Conseil Municipal de Ruffigné dans sa séance du 19 mai 2021.

Le Maire,

Louis SIMONEAU.