



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Modifié le 19/05/2022, date d'effet le 08/07/2022

INTRODUCTION

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement des accueils périscolaires.

Les accueils périscolaires sont des structures de loisirs éducatifs pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Blain. Ils fonctionnent en période scolaire le matin, le midi et le soir pour tous les élèves.

L'accueil est agréé par les services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire (DRDJSCS 44).

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique participe au financement des temps de présence des enfants dans la cadre d'une convention pluriannuelle.

1. LES HORAIRES D'OUVERTURES

APS matin	APS midi	APS soir
7h30-8h45	11h55 - 13h25	16h25-18h30

2. LE PROJET PEDAGOGIQUE des APS MATIN ET SOIR

L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant.

Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés.

Déroulement de l'accueil du matin :

Les enfants peuvent arriver le matin dès 7h30. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner l'enfant jusqu'à l'animateur chargé de l'accueil.

Les enfants peuvent circuler librement d'une activité à l'autre. L'animateur est disponible pour jouer.

Déroulement de l'accueil du soir :

Les animateurs organisent un temps pour le goûter, puis un temps pour les activités. Il est demandé aux parents de veiller à respecter l'horaire de fin défini pour l'accueil.

Aucun adulte ne peut partir avec un enfant qui n'est pas le sien sans autorisation. Les parents doivent signaler l'arrivée le matin et de sortie lors de l'accueil du soir.

Tout accueil ou départ doit être signalé, auprès de l'animateur responsable du pointage, par les parents ou par leurs représentants, ou par l'enfant lui-même quand un accord écrit des parents a été donné préalablement.

Les enfants malades ne sont pas admis à l'accueil périscolaire. Aucun médicament n'est délivré par le personnel de l'accueil en dehors d'un protocole d'urgence mis en place dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), PSU, traitement de longue durée avec ordonnance.

3. LE PROJET PEDAGOGIQUE de l'ACCUEIL DU MIDI

Le service d'accueil périscolaire du midi est réservé aux enfants qui déjeunent à la restauration scolaire. L'accueil se déroule soit avant le repas soit après en fonction des classes.

Moment de détente et de convivialité, la pause méridienne contribue à l'épanouissement de l'enfant, à sa socialisation. Outre le repas, la pause méridienne doit permettre la coupure, la détente, le loisir, le jeu et le repos.

Selon les possibilités (conditions météorologiques, espaces disponibles, temps...), les agents périscolaires proposent des activités qui tiennent compte du rythme et de la disponibilité des enfants.

Les ateliers s'inscrivent dans la continuité du projet pédagogique de l'accueil périscolaire. L'adulte périscolaire, personne ressource, proposera mais n'obligera pas l'enfant à participer à une activité.

Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction de l'accueil périscolaire.

4. L'ENCADREMENT

Les enfants sont encadrés selon les règles des accueils collectifs de mineurs, et sont confiés à des agents municipaux diplômés (DEJEPS, BPJEPS, DUT, BAFD, BAFA et CAP petite Enfance).

Durant ce temps d'accueil, le taux d'encadrement respecte les normes légales d'un accueil de loisirs sans hébergement « périscolaire » soit :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

5. L'ACCUEIL SPECIALISE

Les familles dont les enfants sont accompagnés sur le temps scolaire d'une AVS doivent prendre rendez-vous avec l'agent responsable du service enfance pour définir les modalités d'accueil de l'enfant.

Aucun médicament n'est délivré par le personnel de l'accueil en dehors d'un protocole d'urgence mis en place dans le cadre d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Pour les protocoles d'urgence : la trousse des médicaments doit être étiquetée avec la photo

de l'enfant, son nom et son prénom. Elle doit être composée des médicaments et du protocole d'urgence. La date limite d'utilisation des médicaments doit être contrôlée par les parents et couvrir toute l'année scolaire.

6. L'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser le service périscolaire. Les familles doivent compléter un dossier d'inscription disponible à l'accueil des écoles (situé à Anatole France) et en téléchargement sur le site Internet de la ville de Blain : www.ville-blain.fr.

Le dossier d'inscription est commun à l'ensemble des services du pôle enfance et comprend:

- La fiche Famille
- La fiche Enfant
- L'autorisation de prélèvement

Le dossier complet doit être signé et remis soit à l'accueil de la mairie soit l'accueil des écoles (situé à Anatole France). Il est valable pour l'année scolaire en cours. Un renouvellement est à effectuer avant le 1er juillet de chaque année.

A réception de votre 1^{er} dossier d'inscription complet et après saisie de celui-ci le service vous adressera par courrier électronique vos identifiants et un mot de passe. En fonction du paramétrage de votre boîte mail, vous pouvez réceptionner le mail dans votre boîte de réception, dans les SPAM ou courriers indésirables ou publicitaires.

Vous pourrez alors vous connecter à votre compte Famille sur le site internet de la ville www.ville-blain.fr. Le portail Familles vous permettra d'effectuer des réservations et annulations.

7. RESERVATIONS DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Seules les familles disposant d'un dossier d'inscription complet peuvent effectuer des réservations.

La réservation de l'accueil périscolaire du matin, repas et soir est OBLIGATOIRE.

Vous pouvez effectuer vos réservations en vous connectant à votre compte famille sur le site internet de la ville www.ville-blain.fr.

Aucune réservation ne peut être faite par téléphone.

Les réservations doivent être effectuées au plus tard, la veille avant 12h les jours scolaires.

8. LES ABSENCES et LES ANNULATIONS

La famille peut procéder à l'annulation des réservations (repas et accueil périscolaire matin et soir) sur le portail Famille **la veille avant 12h les jours scolaires** sans facturation.

Toute réservation d'accueil périscolaire du midi et du soir non annulée dans les délais sera facturée à la famille selon les modalités suivantes :

- le premier ¼ d'heure pour l'accueil périscolaire du soir
- un repas pour l'accueil périscolaire du midi

Dès la 2ème absence non justifiée, la ville annulera les réservations périscolaires futures pour la famille.

En cas d'absence de l'enfant de l'école, la famille doit informer l'accueil de l'école **avant 9h00** afin que les réservations périscolaires et restauration soient annulées sans facturation et que le directeur ou la directrice de l'école soit informé(e).

9. LA TARIFICATION

Depuis le 1er janvier 2014, la ville de Blain a mis en œuvre une tarification personnalisée et adaptée aux revenus. Ce mode de tarification consiste à appliquer directement un pourcentage sur le quotient familial, c'est à dire sur les ressources mensuelles de la famille en tenant compte de sa composition.

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Municipal et sont communiqués aux familles au moment de l'inscription ou de la réinscription.

En l'absence de renseignement sur le QF le prix plafond sera appliqué.

Pour connaître son tarif individuel :

Le Quotient Familial (CAF ou MSA) qui détermine votre tarif individuel est le QF disponible au moment de l'inscription. Chaque année, **il est obligatoire d'actualiser votre Quotient Familial.**

Pour cela vous pouvez :

- Donner votre autorisation au service enfance pour consulter la base de données de la CAF (CAFPRO). La mise à jour sera effectuée par nos services sur la base du dernier QF CAF disponible au moment de la réinscription.

- Soit fournir une attestation de Quotient Familial du mois précédent délivrée par la CAF ou la MSA. Merci de transmettre de préférence le document par mail.

Comment savoir si j'ai donné mon autorisation CAFPRO ?

Connectez-vous à votre espace sur le portail famille. <https://portail7.aiga.fr/v4/login.php5>

Onglet « Ma famille » puis sous votre enfant « Modifier mes informations »

puis « Autorisation » CAFPRO cliquer sur Oui ou sur Non et ENREGISTRER.

En cas de modification de la situation familiale ou professionnelle une demande de modification exceptionnelle de QF peut-être adressée à l'accueil périscolaire. Le recalcul des tarifs sera effectif le mois suivant la demande de modification (ex : une demande de modification courant avril entrainera une modification des présences à partir du 1^{er} mai).

Attention : En dehors de ces situations exceptionnelles, le QF n'est pas modifié en cours d'année scolaire. Il est le même de l'inscription jusqu'aux derniers jours de l'année scolaire.

Ex : QF de juin 2022 détermine les tarifs du 1^{er} septembre 2022 au 7 juillet 2023 (dernier jour

de l'année scolaire).

10. LES MODALITÉS DE PAIEMENT

10.1. Mode de règlement

Une facture reprenant l'ensemble des jours de présence est adressée mensuellement aux familles le mois suivant. Les factures sont communes avec celles du restaurant scolaire et des accueils périscolaires et accueils de loisirs pour les élèves des écoles publiques de Blain.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique.

(Le paiement par prélèvement requiert un MANDAT SEPA et un RIB à retourner complété avec le dossier d'inscription de l'enfant).

La date du prélèvement est la suivante : avant le 15 du mois M+2 (exemple : facture du mois d'avril prélevée avant le 15 juin).

Le règlement peut se faire également par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public), espèces, carte bleue et chèque CESU.

Les factures sont à régler directement auprès du Trésor Public:

Service de Gestion Comptable NORT SUR ERDRE

1 rue de la Fraternité

44390 NORT SUR ERDRE

Ou via le site internet www.tipi.budget.gouv.fr

Il ne sera pas délivré d'attestation de frais de garde pour les impôts. Les familles doivent conserver les factures qui servent de justificatifs.

10.2. Réclamations

Toute réclamation est à formuler par écrit et à adresser à la Mairie au service facturation dans les 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. A défaut, aucune réclamation ne sera étudiée.

10.3. Contentieux

Les défauts de règlement dans les délais précités font l'objet d'un recouvrement contentieux par l'administration du Centre des Finances Publiques.

11. LES FERMETURES ET LES RETARDS

Afin que l'accueil fonctionne dans les meilleures conditions, les horaires devront être respectées en fin de journée. En cas de retard non motivé et/ou répété, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Les enfants ne sont pas couverts par les assurances en dehors des heures d'accueil.

12. LES SANCTIONS

Les enfants doivent respecter le personnel, les locaux, le matériel et les autres enfants.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires causées au matériel par leur enfant.

Les enfants qui, malgré les observations faites oralement, ne respecteraient pas les règles élémentaires de la vie collective s'exposeront à des sanctions notamment :

- Changement de service sur la pause méridienne
- Convocation des parents,
- Avertissement écrit communiqué aux parents,
- Exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Maire.

13. LES ASSURANCES

En tant que propriétaire des locaux, la ville de Blain assure avoir souscrit toutes les assurances nécessaires. Toutefois, la responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour dommage causé à un tiers (non employé de la commune), dès lors que ce dommage n'est pas dû aux locaux communaux ou au fonctionnement de l'activité.

L'apport d'objets dangereux, d'argent est strictement interdit.

La commune, organisatrice du service, décline toute responsabilité en cas de perte, de vols de biens appartenant aux enfants. Il est demandé aux familles d'indiquer le nom de l'enfant dans les vêtements, les sacs.

Les vêtements non récupérés par les familles seront donnés à une association caritative chaque année à la rentrée scolaire.

14. LE CONTEXTE SANITAIRE ET SECURITAIRE

En fonction du contexte sanitaire et sécuritaire, des modifications peuvent être apportées à ce règlement afin de se conformer aux protocoles établis par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale des Pays de la Loire (DRDJSCS 44).

Les familles en seront alors informées par les services.

15. L'ACCEPTATION DES MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de votre enfant au service vaut acceptation du présent document.