

REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021
Accueils périscolaires de la commune de PLEMET



Conditions d'admission et modalités d'inscription

Pour que l'enfant puisse être accueilli, le représentant légal de l'enfant doit avant la première fréquentation du service :

Remplir lisiblement et impérativement le formulaire de « demande d'ouverture d'un compte » (à l'accueil de la mairie) pour la prise en charge de l'enfant à l'accueil périscolaire puis l'inscription sera finalisée via internet par les parents sur le « portail famille » dédié à cet effet. L'adresse est : <https://paysdeloudeac.portail-familles.net/>

Les réservations du service par le portail famille sont OBLIGATOIRES.

Le service est soumis à la réglementation PMI et DDCS qui impose une limite de capacité d'accueil.

Plages horaires :

Les familles devront réserver l'accueil périscolaire par créneau sous **2 jours calendaires avant 12h :**

Pour le matin : 7h15-7h45, 7h45-8h15 ; 8h15-8h45 ou 9h (selon AP public ou privé)

Pour le soir : 16h15 ou 16h30-17h (selon AP public ou privé) ; 17h-17h30 ; 17h30-18h et 18h-18h30.

Par exemple : pour une réservation le lundi, il faudra réserver avant le jeudi 9h (hors jours fériés)

Il sera appliqué un battement de 5 minutes.

Les enfants à partir de 2 ans sont accueillis dès lors qu'ils sont propres.

La famille s'engage à mettre à jour régulièrement les informations de son dossier.

Lieux d'accueil

Deux accueils périscolaires sont mis en place par la Commune de PLEMET pour les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire, l'un dans les locaux de la Maison de l'Enfance, derrière la résidence EHPAD, et l'autre dans les locaux de l'école St Joseph, rue des Etangs.

- ✓ **Pour l'école Simone VEIL : 06-02-57-78-45**
- ✓ **Pour l'école St Joseph : 06-88-76-67-44**

Personnel encadrant

Ecole Simone Veil

Responsable : Mme Aurore ANDROUET

Ecole St Joseph

Responsable : Mme Mélodie LAURET

Le personnel encadrant, salarié de la commune de PLEMET, est diplômé ou répond aux exigences de la réglementation. Le taux d'encadrement est adapté en fonction des effectifs.

Horaires d'ouverture

L'accueil des enfants est organisé comme suit :

- Pour l'école Simone VEIL :

-

- Le matin de 7h15 à 9h – les enfants sont transférés de la maison de l'enfance vers l'école maternelle et élémentaire par les agents du périscolaire et sont confiés aux enseignants sur la cour ou dans la classe à partir de 8h50.
- Le soir de 16h30 à 18h30 – les enfants sont confiés à la sortie de la classe par les enseignants aux agents du périscolaire dans le hall de l'école maternelle et dans le couloir du rez-de-chaussée à l'école élémentaire puis partent à la maison de l'enfance à partir de 16h40.

- Pour l'école St Joseph :

-

- Le matin de 7h15 à 8h45
 - les enfants sont confiés par le personnel périscolaire aux enseignants à partir de 8h35 dans la classe ou sur la cour.
- Le soir de 16h15 à 18h30
- Les enseignants confient les enfants à partir de 16h15 au personnel communal dans le local de l'accueil périscolaire.

Conditions d'arrivée et de départ des enfants - Imprévus

La personne responsable de l'enfant est tenue de le conduire impérativement jusqu'à l'entrée de l'accueil périscolaire et de le confier à l'équipe encadrante.

Le matin, l'enfant reste sous la responsabilité des parents jusqu'à ce qu'il soit confié aux agents. Si l'enfant n'est pas accompagné, la famille sera avisée par courrier. M. Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès à l'accueil périscolaire.

Le soir, l'enfant reste sous la responsabilité des agents du service jusqu'à ce qu'il soit confié aux parents ou accompagnants dûment identifiés et déclarés lors de l'inscription. En cas de doute sur l'identité de la personne responsable de l'enfant, il sera demandé un justificatif d'identité.

En cas de refus de présentation d'une pièce d'identité, l'agent avertit M. Le Maire qui avisera.

Sortie de l'Ecole et absence des parents

L'école confie les enfants inscrits et ceux non récupérés par leurs parents aux agents de l'accueil périscolaire après le temps de battement de 10 min dès la sortie de classe.

Le coût du service sera facturé dès lors que l'enfant aura été pris en charge par le personnel communal. Les enfants seront confiés à leurs parents uniquement auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Tarifs au 1^{er} septembre 2020

Une tarification modulée basée sur le quotient familial a été mise en place en 2018. Afin de répondre aux besoins des familles et dans le cadre de la mise en place du portail famille, la tarification passe à la demi-heure selon le tableau ci-dessous :

Quotient familial	Tarif à la demi-heure
Tranche 1 : Inférieur ou égal à 512 €	0.39€
Tranche 2 : Compris entre 513 € et 662 €	0.58€
Tranche 3 : Compris entre 663 € et 872 €	0.62€
Tranche 4 : Compris entre 873 € et 1136 €	0.65€
Tranche 5 : Compris entre 1137 € et 1304 €	0.69€
Tranche 6 : Supérieur à 1304 €	0.73€

Goûter

Le tarif du goûter est de 0.85€. Il est obligatoirement facturé dès lors que l'enfant fréquente le service à partir de 16h30.

Il n'est pas autorisé d'apporter des denrées alimentaires que ce soit pour le matin ou pour le soir.

Le goûter est servi à l'enfant et comprend alternativement du pain, des fruits, du lait, de l'eau, des biscuits et compotes.

Pénalités

Des pénalités en cas de non-respect de la réservation des services périscolaires dans le portail famille seront appliquées :

- Chaque service réservé et non modifié dans les délais mentionnés dans le règlement intérieur sera facturé.
Par exemple, si un enfant était prévu jusque 18h mais qu'il n'est pas présent, l'accueil périscolaire sera facturé.
- Une pénalité de 5 € sera appliquée à la famille pour chaque enfant présent qui n'aurait pas réservé l'accueil périscolaire ou qui ne serait pas inscrit. Dans le cas d'un dépassement du créneau réservé, une pénalité de 5 € sera appliquée au bout de 3 manquements.
Par exemple, une famille vient récupérer son enfant à 18h30 au lieu de 17h30. La famille sera facturée sur les créneaux utilisés soit jusque 18h30 et ce dépassement sera constitutif d'un manquement.
- Les pénalités ne s'appliquent pas pour les cas de forces majeures listés ci-dessous :
 - Enfant malade sur présentation d'un certificat médical ;
 - Décès d'un proche ;
 - Autre cas de force majeure soumis à la validation de la commission affaires périscolaires.

Facturation

La facturation est établie mensuellement à partir du pointage journalier par le personnel encadrant. La facture est adressée chaque mois au domicile de l'enfant ou à toute autre adresse précisée dans le dossier d'inscription périscolaire et sera à régler au Trésor Public de LOUDEAC, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par espèce, par paiement en ligne ou par prélèvement automatique. Conformément au décret n°2017 du 7 avril 2017, modifiant l'article N° 1611-11 du CGCT, les factures sont adressées que si elles atteignent la somme de 15€. Si ce n'est pas le cas, le montant du pour le mois échu est reporté sur les autres mois. En aucun cas, les agents du service d'accueil périscolaire ne peuvent accepter de paiement.

Projet pédagogique de l'équipe encadrante

Le projet pédagogique de l'équipe dans lequel sont retranscrites les grandes valeurs pédagogiques et leur mise en œuvre sur le terrain est affiché dans les locaux du service.

Les professionnels pourront, selon leur disponibilité, sur demande de l'enfant ou de ses parents, mettre en place des conditions adaptées pour la réalisation des devoirs*. Il ne s'agira ni d'une aide aux devoirs, ni d'un contrôle de connaissance. Le rôle de l'agent se limite à un rôle de surveillance.

**Règlementairement, il n'existe aucune obligation pour le personnel de l'accueil périscolaire d'aider aux devoirs. L'enfant sera conduit dans une salle adaptée à la réalisation des devoirs.*

Vaccinations obligatoires

En plus des 3 vaccins actuellement obligatoires :

- la diphtérie,
- le tétanos
- la poliomyélite

S'ajoutent :

- l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole,
- les oreillons,
- la rubéole,
- le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

Médicaments

Le personnel communal n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé, formulaire scolaire à demander auprès de l'école) à jour ou renouvelé, dont les documents et la trousse médicale d'urgence ont été fournis à l'inscription de l'enfant ou au plus tard le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant.

Vêtements et objets personnels

Le personnel ne peut être tenu pour responsable de la détérioration ou de la perte d'effets personnels des enfants.