

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### Article I - DEFINITION et FONCTIONNEMENT

L'Accueil périscolaire est géré par la commune de Vic le Comte.

Il offre une possibilité de garde, avant et après la classe, dès la scolarisation des enfants dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

Pour que l'enfant puisse être accueilli, même à titre exceptionnel, les parents doivent avoir remis un **dossier d'inscription complet** à la mairie.

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs sont encadrés par une équipe d'animation compétente et diplômée, dans le respect des conditions d'encadrement et de qualification des accueils collectifs de mineurs.

L'équipe d'animation est sous la responsabilité de la directrice des services à la population et de la coordonnatrice périscolaire.

### Article II - JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les jours d'ouverture sont identiques aux jours d'école.

L'accueil périscolaire est ouvert :

**Le matin** : de 7h15 à 8h20

**L'après-midi** : de 16h30 à 18h30

**Aucun enfant ne sera pris en charge avant 7h15**

Garderies élémentaires : **Jacques Prévert** : 09.62.03.87.56

**Marcel Pagnol** : 06.21.21.80.84

Garderies maternelles : **Elsa Triolet** : 04.73.77.06.01

**Sonia Delaunay** : 06.21.21.80.77

Mail mairie : [inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr](mailto:inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr) (pour toutes démarches administratives).

### Article III - RESPECT DES HORAIRES DU SERVICE, DES PERSONNES et du MATERIEL

Les parents sont tenus de venir chercher les enfants avant la fermeture et d'informer le service au plus tard à 18h15 de tout retard possible.

**Si les retards sont trop fréquents une sanction financière sera attribuée aux familles concernées**

Les enfants seront remis aux personnes autorisées inscrites sur le dossier d'inscription (sur présentation d'une pièce d'identité). Les parents prendront soin d'aviser par écrit le service de tout changements ponctuels ou durables (autre personne autorisée, adresse, tél ...)

L'enfant devra respecter le personnel, les camarades, le matériel et les locaux mis à disposition par la Commune.

Chaque garderie est organisée avec différents coins d'activités (calme, jeux, manuelle,...) Chaque enfant est responsable du matériel qu'il utilise et doit le ranger après utilisation et ce même si les parents arrivent pour le récupérer.

La vie en collectivité exige certaines règles de politesse, de discipline, de respect des autres, de sociabilité.

Les parents seront avertis par téléphone pour toute attitude agressive, comportement indiscipliné, manque de respect ou de politesse envers la structure, le personnel et le public fréquentant le service.

Si cet appel n'est pas suivi d'un changement de comportement, un 1<sup>er</sup> avertissement sera envoyé par voie postale, puis un 2<sup>ème</sup> avertissement avec une convocation des parents en Mairie puis, en cas de récidive, une exclusion temporaire d'une semaine.

L'enfant qui perturbe durablement le service et son fonctionnement pourra être exclu définitivement sur décision du Maire ou de son représentant.

## Article IV - INSCRIPTION

### Chapitre 1 : Dossier d'inscription

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, au début de chaque année scolaire, la famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription même pour une fréquentation exceptionnelle de l'accueil de loisirs ou de la garderie maternelle.

Ce dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année scolaire, doit être signalé au service périscolaire  
[inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr](mailto:inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr)

### Chapitre 2 : Modalités d'inscriptions

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles toute l'année, soit sur le site de la Mairie (rubrique jeunesse), soit directement à l'accueil de la Mairie. Ils doivent être remis avant la rentrée scolaire et accompagnés des pièces justificatives, à raison d'un dossier par enfant.

**Tout dossier non complet ne sera pas pris en compte.**

Adresse mail pour retour de dossier : [inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr](mailto:inscriptions-scolaires@mairie-vic-le-comte.fr)

### Chapitre 3 : La fréquentation

La fréquentation du service peut-être continue ou discontinue

Les états de présence sont établis chaque jour par les animateurs périscolaire, une double vérification est effectuée (pointage manuel et informatique).

## Article V - ACTIVITES PENDANT L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est un service municipal à la disposition des familles permettant une transition entre l'école et la famille.

Les enfants sont accueillis et confiés à une équipe d'animateurs chargée de la surveillance et de l'animation.

### Le matin :

- Les enfants peuvent jusqu'à 8h prendre leur petit déjeuner à titre exceptionnel (fourni et sous la responsabilité des familles) en garderie, un endroit au calme leur est dédié. . Les petits déjeuners ne doivent pas contenir de produits devant être mis au réfrigérateur.
- Différents espaces sont aménagés (coin lecture, coin dînette, coin jeux de constructions...) afin de permettre aux enfants de s'éveiller progressivement.

### Le soir :

- Les enfants ont un temps pour prendre leur goûter fourni par les familles. Les goûters ne doivent pas contenir de produits devant être mis au réfrigérateur.  
**En cas d'oubli, aucun goûter ne sera fourni par le service.**
- Des activités diverses sont mises en place par l'équipe d'animation sur la base du volontariat. L'enfant a la possibilité de choisir ce qu'il souhaite faire.
- Les enfants ont la possibilité (en autonomie), de s'avancer sur leur devoir.

## Article VI - RESPONSABILITE ET SECURITE

### Chapitre 1 : Santé/accident

- Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une vigilance particulière, les parents sont tenus d'en informer le service lors de l'inscription. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. (Projet Accompagnement Individuel) le prévoit. Les parents devront fournir le PAI ainsi que tout médicament associé à celui-ci, au **service périscolaire**.
- En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone ou sur le cahier de liaison et l'équipe enseignante est informée.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou S.A.M.U.).
- Les enfants atteints de maladies contagieuses ne sont **pas admis dans le service**, ainsi que les enfants au contact de frères et sœurs contagieux

- Les parents, si nécessaire, apportent le linge de change et un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé. Si un enfant doit être changé, il sera accompagné d'un adulte. Les changes prêtés doivent être rendus et lavés dans la semaine qui suit.

## Chapitre 2 : Perte d'objets

Tous effets personnels (cartes de jeux, billes, livres...), ne sont pas autorisés dans les locaux.

Le service de garderie périscolaire n'est pas responsable de la perte de bijoux, objets de valeurs, ou de vêtements marqués ou non.

Les affaires non récupérées durant l'année sont accessibles la semaine avant les vacances d'été auprès de chaque accueil de loisirs ou garderie. Toute affaire non réclamée sera donnée à des associations caritatives.

### Article VII - FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal. Chaque famille paie en fonction de son quotient familial (cf. annexe : grille tarifaire).

La facturation est mensuelle, déclenchée à partir de 15 euros et envoyée aux familles. La facture est éditée à terme échu, en fonction du nombre de période matin et soir réalisés dans le mois quel que soit le temps de présence pendant cette période.

**Pour tous dossiers non fournis, le tarif extérieur sera appliqué.**

Les droits d'inscriptions sont intégrés à la première facture.

Les élèves en classe ULIS bénéficient des tarifs en fonction des QF même lorsqu'ils n'habitent pas la commune.

### Article VIII- PAIEMENT

Les séances sont payables à réception de facture.

Le paiement pourra s'effectuer auprès du Trésor Public, par chèque, espèces, ou par prélèvement automatique.

**Les impayés seront recouverts par le TRESOR PUBLIC**

### Article IX - ASSURANCE

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses activités. Les parents doivent avoir une assurance responsabilité civile personnelle et / ou assurance extra-scolaire pour chaque enfant. **Celle-ci devra être fournie avec le dossier d'inscription.**

## Article X - ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire son/ses enfant(s) à la garderie implique l'application du présent règlement. Les familles sont invitées à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible et aux familles un service le plus adapté.



Le Maire,

A. DESFORGES

## ANNEXE : GRILLE TARIFAIRE

Calcul du quotient familial :

- Prendre votre revenu fiscal de référence. Vous obtenez (1)
  - Multiplier le nombre de parts composant la famille par 12. Vous obtenez (2)
- Diviser (1) par (2) et reporter le résultat obtenu dans le tableau ci-dessous

Quotient familial	Tarifs A 1 <sup>e</sup> période 7h15-7h45	Tarifs B 2 <sup>e</sup> période 7h45-8h20	Tarifs C 3 <sup>e</sup> période 16h30-17h30	Tarifs D 4 <sup>e</sup> période 17h30-18h30
QF1 < 350	0,47 €	0,47 €	0,67 €	0,67 €
QF2 351 à 500	0,57 €	0,57 €	0,84 €	0,84 €
QF3 501 à 700	0,62 €	0,62 €	0,94 €	0,94 €
QF4 701 à 1000	0,79 €	0,79 €	1,14 €	1,14 €
QF5 1001 à 1500	0,89 €	0,89 €	1,31 €	1,31 €
QF6 1501 à 2000	0,99 €	0,99 €	1,41 €	1,41 €
QF7 >2001 +extérieur à la commune	1,09 €	1,09 €	1,51 €	1,51 €

Droit d'inscription annuel: 8.00 €/famille