

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI

Application à partir du 1er septembre 2023

Ce service de la commune déléguée de Villedieu-la-Blouère est géré par la commune de Beaupréau-en-Mauges ; sous la responsabilité de Monsieur le maire.

Un directeur est garant du bon fonctionnement du service. Il sera votre interlocuteur privilégié. Il sera épaulé par une équipe de professionnels.

### **Article 1. Présentation du service**

L'accueil périscolaire du mercredi accueille les enfants tous les mercredis des périodes scolaires.

C'est un lieu de vie, de socialisation et d'enrichissement, où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire. Pour l'enfant, c'est un lieu éducatif, de repos et de temps libre.

### **Article 2. Encadrement**

L'encadrement sera assuré par des agents communaux auxquels pourraient s'ajouter des bénévoles (grands-parents, parents, associations, etc.) et / ou des intervenants extérieurs.

L'encadrement sera soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

### **Article 3. Lieux d'accueil**

Des locaux communaux pourront être utilisés pour accueillir les enfants. Les professionnels pourront aussi utiliser les espaces extérieurs à proximité des services.

Les déplacements se feront à pied et seront encadrés par le personnel.

### **Article 4. Procédure d'inscription**

Pour pouvoir bénéficier du service (dans la limite des places disponibles), les parents doivent renseigner le dossier famille et inscrire leur(s) enfant(s) via le portail famille de la commune : <https://beaupreauenmauges.carteplus.fr>

Si la famille ne dispose pas de compte pour accéder au portail famille, elle doit en faire la demande directement auprès du service. (cf coordonnées en annexe)

Ce dossier famille vaut engagement de la famille pour l'année scolaire et doit être renouvelé chaque année.

Seuls les enfants inscrits seront accueillis et placés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.

## **Article 5. Gestion des présences et des absences**

Pour des questions d'encadrement et d'organisation les présences et absences doivent être réglementées.

### **a) Gestion des présences**

L'enfant peut être accueilli de :

- façon régulière
- façon occasionnelle : en fonction du besoin des familles

Les réservations et annulations se feront via le portail famille. Elles peuvent être réalisées pour une période.

Pour toute présence, il est nécessaire que chaque famille renseigne ses besoins depuis son espace du portail famille en respectant le délai suivant :

- Pour un accueil le mercredi, au plus tard le dimanche avant minuit

Passé ce délai, toute demande de présence doit être sollicitée directement auprès du service (cf coordonnées en annexe) et sera étudiée au cas par cas. La décision d'accueillir ou non l'enfant sera alors transmise à la famille.

Dans la mesure du possible, merci de respecter, l'heure d'arrivée indiquée lors de l'inscription.

### **b) Gestion des absences**

Toutes les modifications de planning doivent être réalisées via le portail famille dans les délais indiqués ci-dessus, soit avant le dimanche à minuit pour le mercredi suivant. Toutes les absences connues hors délai (maladie, absence d'un enseignant, changement de planning...), doivent être signalées au service (cf. coordonnées en annexe).

Pour une absence signalée hors délai, une demi journée sera facturée  
En cas d'absence non signalée au service, le temps prévu sera facturé.

## **Article 6. Règles de vie**

### **Petit déjeuner et goûter collectif**

Le matin, un petit déjeuner est proposé.

Les enfants arrivant à la périscolaire après l'heure précisée en annexe devront avoir pris leur petit déjeuner.

En fin d'après-midi, un goûter sera servi à chaque enfant.

Aucun supplément n'est demandé pour le petit déjeuner et/ou le goûter.

### **Hygiène**

Après le petit déjeuner, nous donnons la possibilité à chaque enfant de se brosser les dents. Merci d'apporter le nécessaire (brosse à dents et dentifrice), marqué au nom et au prénom de l'enfant qui restera dans le service.

### **Sécurité**

Le personnel ne peut confier l'enfant en fin d'accueil qu'aux parents ou à une personne autorisée.

Il est demandé à chaque parent ou responsable d'accompagner ou de venir chercher son (ses) enfant(s) jusque dans les salles d'activités. Des informations importantes peuvent être données à ce moment-là.

Il est demandé aux parents de signaler à l'avance toute nouvelle personne susceptible de venir chercher l'enfant.

Enfin, il est demandé aux parents de bien refermer les portes ou portillons d'accès aux locaux après leur passage.

### **Absence des parents**

Les horaires de fermeture de l'accueil périscolaire doivent être respectés.

En cas d'absence de parent à l'heure de fermeture de l'accueil, la conduite à tenir pour le personnel est la suivante :

- Téléphoner sur le lieu de travail ou sur le portable du parent qui doit récupérer l'enfant.
- Si aucune réponse : prévenir l'autre parent ou une personne autorisée à venir chercher l'enfant
- Attendre que l'un des parents arrive ou une autre personne désignée par l'un des deux « s'assurer de l'identité de cette dernière ».

Dans ce cas, une heure supplémentaire de présence par enfant pourra être facturée.

#### Respect mutuel

Les enfants s'engagent à respecter ce règlement et à adopter une attitude convenable et respectueuse vis-à-vis de leurs camarades, des professionnels et du matériel.

Pour tout manque de respect, incorrection verbale vis-à-vis des autres enfants ou du personnel, violence physique, non-respect du matériel ou des locaux, des réponses adaptées seront apportées en fonction des faits constatés.

Si le comportement de l'enfant perdure, la famille sera convoquée par le maire ou l'adjoint.

De plus, dans l'hypothèse de faits graves, sur décision du maire ou de son représentant, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

Par ailleurs, en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux, les frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés aux familles.

Tous les professionnels s'engagent également à adopter un comportement adapté à leur public et à veiller à leur sécurité.

#### Tenue / Effets personnels

Il est recommandé d'habiller les enfants avec une tenue adaptée et de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. L'équipe d'encadrement ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange des vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et objets de valeur de l'enfant sont déconseillés. La responsabilité de l'équipe ne pourra être engagée en cas de vol, perte ou dégradations desdits objets.

### **Article 7. Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal (Cf. décision du maire en fonction de votre quotient familial).

La facturation est basée sur un tarif au ¼ heure avec des temps de facturation fixes : temps d'animation du matin (3 heures), temps du repas (2 heures) et temps d'animation de l'après-midi (3 heures). Tout ¼ d'heure entamé est dû.

Les tarifs du service figurent sur le site internet de la commune également accessible via le portail famille

Une remise à jour des quotients familiaux se fera en janvier de chaque année.

En cas de changement de votre quotient familial en cours d'année, nous vous demandons de nous le signaler le dès que possible afin de mettre à jour les tarifs.

Pour les allocataires MSA, nous transmettre votre quotient dès que possible chaque année en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille – Rubrique dossier famille. En l'absence de cet élément nous pratiquerons le plus fort tarif à partir du mois d'avril.

Nous vous informons également que la CAF de Maine et Loire met à notre disposition un service à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaire à l'exercice de notre mission (évolution du quotient familial). Pour cela merci de bien vouloir cocher la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en en décochant la mention près du quotient dans le Portail Famille - Rubrique dossier famille. Dans ce cas, il vous appartient alors de nous fournir toutes les informations nécessaires au traitement de votre dossier en téléchargeant votre attestation de Quotient Familial sur le Portail Famille - Rubrique dossier famille. Faute d'avoir reçu ces informations, le tarif maximal sera appliqué.

### **Article 8. Facturation et modalités de paiement**

Une facture mensuelle à terme échu est adressée aux familles.

En indiquant votre adresse courriel sur la fiche d'inscription, vous autorisez la commune à envoyer la facture par mail. Celle-ci regroupera les **différents services communaux** fréquentés par les enfants (périscolaire, restaurant scolaire, multi-accueil, accueils de loisirs).

Le règlement est à effectuer à réception de la facture.

Il vous sera possible de régler par :

- Prélèvement automatique : il vous sera donc demandé de fournir un RIB au service finances de la commune
- PayFIP – Paiement par internet par Carte bancaire : <https://www.payfip.gouv.fr>  
Identifiant Collectivité : **010669**
- Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public à l'adresse suivante :  
Centre des Finances Publiques  
Service de Gestion Comptable  
42 rue du Planty  
49327 CHOLET CEDEX
- Dans la limite de 300 € : En espèces, muni du présent avis, auprès d'un buraliste ou d'un partenaire agréé.  
Liste consultable sur le site : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- CESU (uniquement pour les services : périscolaire, accueil de loisirs, et multi-accueil)

Les familles sont invitées à conserver toutes leurs factures, seuls justificatifs reconnus par les services fiscaux en cas de contrôle (pour les services éligibles). Aucune attestation ne pourra être délivrée.

En cas de litige concernant la facturation, merci de vous adresser directement au service finances de la collectivité : [finances@beaupreauenmauges.fr](mailto:finances@beaupreauenmauges.fr) en précisant bien le nom et prénom de votre enfant ainsi que le service fréquenté.

### **Article 9. Assurance et santé**

#### Assurance

La commune est assurée pour les activités pratiquées pendant les accueils périscolaires afin de couvrir les dommages pour lesquels sa responsabilité pourrait être engagée.

Par ailleurs, il est conseillé aux parents de vérifier que leur enfant soit assuré pour les activités péri et extrascolaires.

#### Santé

Les parents doivent transmettre aux services municipaux, via le portail famille, la fiche santé dûment complétée avant la rentrée scolaire. Ils s'engagent à communiquer toute particularité concernant l'état de santé et le comportement de leur enfant (allergie, protocole d'accueil individualisé...). La sécurité d'un enfant atteint de troubles de la santé (allergies, autres maladies...) pourra être assurée uniquement sous réserve de la fourniture par la famille d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dûment signé par un médecin.

Le PAI devra être déposé dans le service avant que l'enfant ne commence à le fréquenter. En l'absence de PAI déposé en amont, le service ne pourra pas accueillir l'enfant.

Si le personnel constate que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité, il contactera les parents (ou les personnes à contacter en cas d'urgence) pour qu'ils viennent chercher l'enfant.

En cas d'accident, le personnel d'encadrement fait appel aux secours d'urgence, qui prennent alors toutes les dispositions nécessaires, et avise les parents.

#### Administration de médicaments

Aucun médicament, y compris homéopathique, ne pourra être administré à votre enfant même sur présentation d'une ordonnance. En cas d'affection particulière, les parents sont invités à le signaler aux professionnels.

#### **Article 10. Accès aux informations du service**

Les différents documents relatifs au service pourront être consultés sur ~~les sites~~ Internet de Beaupréau-en-Mauges :

- Demande d'accès au Portail Famille
- Procédure d'utilisation du Portail Famille
- Règlement intérieur

A tout moment, vous pouvez demander à rencontrer le responsable du service.

#### **Article 11. Autre situation**

Toute autre situation, n'apparaissant pas dans ce règlement, sera étudiée par la municipalité et le responsable. Il sera alors demandé des explications (par écrit) ou des justificatifs.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI SITE DE VILLEDIEU BLOUERE

### 1. Coordonnées du service

**Accueil Périscolaire VILLEDIEU LA BLOUERE**

Maison de l'Enfance « L'île des enfants »

10 allée des Jardins

VILLEDIEU LA BLOUERE

49450 BEAUPREAU EN MAUGES

Tél. 02.41.30.10.63.

enfancevilledieu@beaupreaudenmauges.fr

### 2. Horaires d'ouverture du service

De 6h45 à 18h15

### 3. Service des petits déjeuners

Le petit déjeuner peut être servi jusqu'à 8h15

Les enfants arrivant après devront avoir pris leur petit déjeuner à la maison.