SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

REGLEMENT INTERIEUR

« ACCUEILS PERISCOLAIRES »

Les accueils périscolaires sont dirigés et gérés par le Service Enfance Jeunesse de la Mairie de Beaugency représenté par Monsieur Le Maire.

Un projet éducatif a été rédigé par les élus en charge de la jeunesse et validé au conseil municipal du 27 novembre 2014. Les principes-clé de ce projet sont les suivants :

1- La citoyenneté ;

2- L'épanouissement de chaque enfant ;

3- La mixité sur l'ensemble des structures de la commune ;

4- Le lien avec les familles ;

5- Les partenariats sur le territoire.

Un projet de structure (projet pédagogique), respectant les axes du projet éducatif, rédigé par l'équipe de direction est affiché sur les différents sites.

Les Objectifs généraux du projet pédagogique pour les accueils périscolaires :

- Accompagner pédagogiquement les enfants sur ce temps de loisirs
- Développer l'autonomie
- Impliquer les enfants dans la vie des accueils périscolaires
- Accueillir et informer les familles sur ce secteur

Article 1 Le fonctionnement

Les accueils périscolaires (garderies) sont ouverts de 7h00 à 9h00 (plus d'arrivée à partir de 8h45) et de 16h30 à 18h30.

Pour les arrivées du matin :
Les enfants doivent être accompagnés par un adulte dans la salle pour être confiés à l'animateur responsable sur les heures **d'ouverture** des espaces périscolaires (sauf autorisation parentale).

Pour les départs du soir :

Les départs n'auront lieu qu'à partir de 17h00, cette demi-heure bloquée(16h30-17h00) permet aux équipes sur cet espace « entre-deux » (liaison entre l'école et l'espace périscolaire) de n'être disponible que pour les enfants.
Cette organisation a pour objectif d'offrir une qualité d'accueil pour le public (sécurité et convivialité).

Le goûter se déroule sur cette demi-heure et les animateurs sont en mesure à partir de 17h00 d'accompagner les enfants soit pour le départ ou pour une animation proposée.

Les arrivées et les départs des enfants sont directement saisis sur un téléphone portable prévu à cet effet, les informations sont directement transmises sur le logiciel de gestion/facturation de la Mairie.

Les enfants sont confiés uniquement à des personnes notifiées sur la fiche de renseignement sur présentation d'une pièce d'identité.

En ce qui concerne les personnes autorisées « exceptionnellement » à venir chercher l'enfant (personne autorisée par le représentant légal), la présentation d'une attestation et d'une pièce d'identité est obligatoire.

En cas de force majeure, le directeur du périscolaire est joignable par téléphone (voir en fin de document).

Article 2 Le dossier

Pour composer le dossier d'inscription de votre enfant, vous devez impérativement remplir une fiche de renseignement.
Tout dossier non complet ne permettra pas l'accès à nos structures périscolaires.

Documents à fournir :

- Une attestation d'assurance extrascolaire ou responsabilité civile à jour.
- Allocataire CAF : Fournir un document comportant votre numéro d'allocataire et/ou un avis d'imposition.
- Allocataire MSA : Fournir un document comportant votre numéro d'allocataire et un avis d'imposition.
- Si non allocataire CAF ou MSA : fournir un avis d'imposition

Le dossier d'inscription renseigné permet l'accès à l'espace famille, **il vous appartiendra de mettre à jour votre dossier sur cet espace**. Pour tout changement de situation (quotient CAF/MSA, adresse…) en cours d'année, vous devez le signaler au plus vite à nos services (voir Article 4).

Article 3 Tarification

Tarif en vigueur :

Quotient Familial	FORFAIT 1H00 *	FORFAIT 2H00
<500	1.30	2.30
501 <710	1.40	2.35
711<900	1.60	2.40
901<1399	2.00	2.45
1400<1599	2.10	2.50
>1600	2.20	2.60

**Pour calculer le montant de vos factures : A partir de 7h50 (7h50-9h00) et jusqu'à 17h40 (16h30-17h40) vous serez facturé 1h00.*

Pénalités de retard après 18h30

Une pénalité **de 5 €** sera appliquée pour tout retard après 18h30. Dans le cas de retard non prévenu/répétitif /abusif, la collectivité se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires telles que l'avertissement l'exclusion ou le recours à la Gendarmerie.

Le goûter

Deux options vous sont proposées :

1. La famille s'engage à mettre le goûter dans le sac de l'enfant.

En cas d'oubli, un goûter sera remis à l'enfant et facturé à la famille au prix goûter sans majoration.

2. L'enfant prendra le goûter du périscolaire qui sera facturé 1.08 €.

Article 4 Modalités de paiement

Une facture de la totalité des frais vous sera envoyée à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription.

A défaut de tout renseignement (quotient familial), le tarif maximum sera appliqué et aucune facture ne sera refaite.

Les factures seront envoyées mensuellement à terme échu. Le paiement de la facture pourra se faire :

- par prélèvement automatique (fournir un RIB).

- par carte bancaire sur l'Espace Famille.

- par chèque, espèces et contremarque (CESU-ANCV…) auprès du régisseur en vous déplaçant au service scolaire, Espace AGORA, 59 avenue de Vendôme.

Le paiement devra être effectué avant la date indiquée sur la facture. A défaut, après 2 rappels, le dossier sera transmis au trésor public qui mettra en œuvre tous dispositifs légaux permettant de recouvrir les dettes impayées.

Les familles non à jour de leurs factures envers la Mairie de Beaugency pourront se voir refuser l'inscription de leurs enfants aux différents services municipaux (centre de loisirs, garderies périscolaires, multi-accueils…).

Toute réclamation concernant la facturation devra être faite par écrit avant la date de paiement mentionnée sur la facture auprès du service gestionnaire 27 rue Fontaine aux Clercs - 45190 BEAUGENCY ou par mail : *inscription.clsh@ville-beaugency.fr*

Article 5 Organisation du temps périscolaire

Le personnel de l'accueil périscolaire récupèrera les enfants inscrits à la fin de la classe pour les conduire dans les espaces périscolaires. Entre 16h30 et 17h00, le goûter sera organisé sur les sites et à partir de 17h00, les parents pourront venir récupérer leurs enfants.

Une animation non obligatoire sera systématiquement proposée pour les enfants entre 17h00 et 17h30, les enfants ne souhaitant pas participer auront la possibilité de profiter des aménagements et des jeux en autonomie.

A partir de 17h30, un espace sera ouvert pour les enfants qui souhaitent faire leurs devoirs.

Les enfants bénéficiant des Aides Personnalisées Complémentaires (APC) organisées et gérées par les enseignants pourront se rendre sur l'accueil périscolaire avant ou après celles-ci.

Article 6 Assurances

Aucune assurance individuelle n'est souscrite pour les enfants fréquentant les garderies. Il est dans l'intérêt des parents d'assurer leurs enfants (responsabilité civile, extrascolaire…).

La responsabilité de la commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident sauf s'il s'agit d'une faute de service du personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens apportés au service des accueils périscolaires.

Article 7 Comportements

Les accueils périscolaires sont un service public avec des règles à ne pas enfreindre. Les manquements suivants entraîneront l'exclusion :

- manque de respect, insultes au personnel
- inconduite notoire ou indiscipline

Un premier avertissement sera adressé par écrit. En cas de récidive, il sera procédé à l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

Cet article s'adresse aux enfants et aux parents.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il serait souhaitable que les parents respectent les horaires de présence de leur enfant.

Souhaitant vous satisfaire ainsi que vos enfants, nous vous assurons de notre entier dévouement et de notre professionnalisme.

Les contacts pour le périscolaire :

Le siège administratif :
Maison de la Jeunesse : Mme GAUCHER Valérie Responsable du Service Enfance-jeunesse : 02.38.44.01.46

Sur les sites :
Accueil périscolaire des Chaussées : 07.86.61.31.46
Accueil périscolaire de la Vallée du Rû Maison de la Jeunesse : 07.86.59.58.67
Accueil périscolaire du Mail Elémentaire : 07.86.74.83.80
Accueil périscolaire du Mail Maternelle : 06.42.81.16.61