

**Mairie de St Jean de la Porte**  
**Chef - lieu**  
**73250 Saint Jean de la porte**  
**ALSH « Le Carnavet »**

**REGLEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**  
**COMMUNAL DE ST JEAN DE LA PORTE**  
**ANNEE 2017 - 2018**

ART. 1/ GESTION  
ART. 2/ FACTURATION  
ART. 3/ OUVER. ET FERM. ACCUEIL  
ART. 4 / INSCRIP. ET ANNULATION  
**ART. 5 /ACCUEIL DES – DE 4 ANS**  
ART : 6/ LES DEVOIRS  
**ART : 7/ ACCUEIL INDIVIDUALISE**  
ART : 8/ DISPOSITION D'URGENCES  
ART. 9/ACCES AUX LOCAUX  
ART. 10/ DISCIPLINE  
ART. 11/ ASSURANCES  
ART. 12/ ENGAGEMENT

**Article 1 : GESTION**

***Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser :***

- ⇒ A la Mairie de St Jean de la Porte au 04.79.28.54.55 ou 09.79.21.53.45
- ⇒ A l'animateur référent de votre accueil, aux heures d'accueil du périscolaire :  
**Matin** : 7h15 à 8h30 – **Soir** : 16h30 à 18h30 au 04 79 28 64 71  
Email : [cantinegarderiesj@gmail.com](mailto:cantinegarderiesj@gmail.com)
- ⇒ A la Directrice de l'Accueil Périscolaire **Monique Lecomte Perrière** au 06 71 34 72 46  
Les jeudi et vendredi de 7h à 19h  
Email : [monique.lecomte@cc.coeurdesavoie.fr](mailto:monique.lecomte@cc.coeurdesavoie.fr)

**Le dossier d'inscription de votre enfant doit être validé aux permanences d'inscriptions, une fiche familiale de renseignements familiaux et sanitaires doit être remplie et signée par les parents avant l'ouverture de l'Accueil Périscolaire (rentrée scolaire)**

**En l'absence de ce dossier votre enfant ne peut être admis pendant les temps d'accueils périscolaires.**

## **Article 2 : FACTURATION ET PAIEMENT**

Les tarifs sont appliqués en fonction des revenus familiaux d'après le quotient familial.

Le chiffre du quotient familial est obligatoire pour établir la facturation, en l'absence de délivrance de celui-ci le tarif le plus élevé sera facturé aux familles.

Une facturation mensuelle sera établie et adressée à votre domicile par le Trésor Public. Le paiement se fera par chèque à l'ordre du trésor public et adressé à la perception.

- **En cas de contestation, contactez directement La Mairie, ne modifiez absolument pas le montant qui vous est facturé.** Si l'erreur est faite à la facturation (lors de la saisie des présences) un remboursement sera effectué sur la facture suivante.

**Mais aucun remboursement ne sera fait** s'il s'agit d'une contestation de présence effective de l'enfant auprès de l'Animateur **car les parents sont invités à viser et signer la fiche hebdomadaire de présences chaque fin de mois**

**Les factures impayées** font l'objet d'un processus mis en place en relation avec le trésor public, par délibération du conseil municipal :

1° - Lettres de relance du trésor public

2° - Courrier de la Commune au parent débiteur

3° - Refus d'inscription de l'enfant si 3 factures impayées ou 3 mois de retard de paiement

4° - Faute de paiement : démarche d'opposition par huissier sur employeurs, allocations ou comptes bancaires

- **Il ne sera plus délivré d'attestation pour les impôts, conservez vos factures, elles vous serviront de justificatifs en cas de contrôle.**

## **Article 3 : OUVERTURE ET FERMETURE DE L'ACCUEIL**

### **Jours et heures d'ouverture :**

**Lundi, mardi, jeudi, vendredi :**

7h15 – 8h30 / 12h00 – 13h30 / 16h30 - 18h30

**Mercredi**

7h15 – 8h30

*Seuls les enfants inscrits à la cantine sont concernés par le temps d'accueil du midi*

- **Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis à l'accueil périscolaire. En cas de grève l'enfant doit être présent pendant le temps de service minimum**

**Les horaires de fermeture doivent être impérativement respectés.**

**Le soir : 18H30**

- En cas de dépassement de ces horaires un avertissement écrit aux parents et resté sans effet fera l'objet d'une exclusion de leur enfant, temporaire, voire définitive, de l'accueil.
- **A partir de 18h30 chaque ¼ quart d'heure sera facturé 1h**

Les enfants de maternelle doivent être confiés le matin à l'animatrice et repris le soir auprès de l'animatrice par une personne majeure.

- **Toute absence de votre enfant doit être signalée à l'animateur référent de votre accueil**

Seules les personnes déclarées sur la fiche de renseignements rédigée par le responsable légal(e) pourront voir et (ou) emmener l'enfant.

**Les animateurs doivent impérativement être prévenus de l'arrivée ou du départ d'un enfant** par les parents ou la personne qui a la charge de l'enfant.

Les parents peuvent donner l'autorisation à leur enfant de partir seul de l'Accueil périscolaire le soir, en signant une décharge sur la fiche de renseignements (sauf maternelle).

- **L'accueil périscolaire décline toutes responsabilités envers un enfant de l'école primaire qui ne se présente pas le soir à l'animateur référent, à la sortie de classe (Oubli de sa part – volonté de désobéir – récupéré par les parents sans prévenir)**

#### **Article 4 : INSCRIPTIONS ET ANNULATIONS**

**Un délai de 48heures est** obligatoire pour inscrire ou annuler la présence de votre enfant, Une annulation hors délai entraînera la facturation automatique de la réservation

**Exception** en cas de maladie entraînant l'absence à l'école, l'annulation pouvant dès lors se faire le **matin avant 8h30** auprès de l'animateur

**L'inscription ou l'annulation doit se faire impérativement auprès de l'animateur référent** de l'accueil périscolaire.

L'inscription peut être acceptée en urgence le jour même, si l'encadrement le permet, en téléphonant aux heures d'accueil périscolaire : le matin de 7h15 à 8h15 et le soir à 16h30.

- **ATTENTION sous condition que l'enfant ait un dossier d'inscription en accueil périscolaire**

L'animateur est la seule personne capable de vous dire si elle peut prendre ou non votre enfant en fonction de l'effectif qu'elle a à gérer

- **ATTENTION** : le fait de prévenir l'enseignant ne dispense pas les parents de prévenir l'animateur du périscolaire. Les deux structures n'ont pas les mêmes règlements

Toute absence de l'enfant non signalée à l'animateur entraînera la facturation automatique.

**Toute heure commencée est due.**

**Un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription en accueil périscolaire, ne pourra en aucun cas être pris en charge par les animateurs de l'Accueil périscolaire le matin ou le soir après la classe.**

Seule l'inscription écrite des parents donne l'autorisation aux animateurs de l'Accueil Périscolaire de prendre en charge leur enfant. **En l'absence de cette inscription l'enfant présent le soir après la classe reste sous la responsabilité de son enseignant.**

Possibilité de téléphoner à l'Animateur Référent pour les cas urgents (sous condition que l'enfant est un dossier d'inscription)

Un goûter fourni par les parents est indispensable pour l'accueil du soir (**les bonbons sont Interdits**).

### **Article 5 : ACCUEIL DES ENFANTS DE 2ans ½ à 4 ANS:**

**Les enfants nés jusqu'au 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire seront acceptés :**

**Ex :** à la rentrée du 02 septembre 2016 – date limite de naissance 31 décembre 2013

**L'accueil périscolaire accepte l'enfant de 2ans ½ à 4 ans sous certaines conditions :**

1° qu'il soit propre et autonome (les animateurs n'accompagnent pas les enfants aux toilettes)

2° qu'il ait pris son petit déjeuner avant d'arriver au centre le matin (l'accueil périscolaire du matin ne prévoit pas la prise du petit déjeuner sur place).

3° qu'il supporte ce rythme horaire contraignant sans monopoliser l'attention d'un animateur (pour les enfants fréquentant l'accueil matin et soir)

**Une période d'essai d'un mois sera demandée aux parents, le dossier d'inscription de votre enfant sera validé uniquement après cet essai**

Si l'essai n'est pas concluant le référent de l'accueil vous proposera :

- Soit une fréquentation restreinte de votre enfant si celui-ci est trop fatigué :  
2 jours/semaine ou 4 matins ou 4 soirs
- Soit : le refus d'inscription de votre enfant si celui-ci n'est pas autonome

Ces propositions seront toujours faites dans un souci du respect de l'équilibre et du rythme de vie de votre enfant.

### **Article 6: LES DEVOIRS**

L'Accueil Périscolaire a pour vocation de proposer des activités ludiques, le personnel encadrant n'est pas formé pour offrir aux enfants une aide aux devoirs

Néanmoins, une tolérance peut être accordée par l'animateur référent pour l'enfant fréquentant le centre **quotidiennement 2 heures le soir**:(un enfant quittant l'Accueil à 17h30 a largement le temps de faire ses devoirs à son domicile)

- Le matin révision des leçons
- Le soir à partir de 18h00

**L'enfant qui en exprime le désir, et avec accord des parents, pourra s'isoler, réviser ou commencer ses devoirs (sans aide ni accompagnement).**

### **Article 7 : ACCUEIL INDIVIDUALISE**

L'enfant atteint de trouble de santé doit être signalé sur la fiche familiale de renseignements. Un protocole d'accueil appelé P.A.I. (plan d'accueil individualisé) est mis en place, établi avec un médecin, les parents et le personnel encadrant de l'école, de la Cantine et de l'accueil périscolaire.

Seules les personnes citées sur le P.A.I. ont l'autorisation des parents pour intervenir sur un enfant présentant un trouble et lui administrer le médicament nécessaire.

Une trousse de secours fournie par les parents doit **toujours être à proximité** de l'endroit où se trouve l'enfant et être rapidement accessible par toutes les personnes citées sur le P.A.I.

- **En l'absence d'un P.A.I. aucun médicament ne sera administré à un enfant même sur prescription médicale.**
- **La vaccination DTPOLIO est obligatoire pour l'inscription en accueil de loisirs**

### **Article 8 : DISPOSITION D'URGENCE**

En cas de maladie, de température ou de blessure, les parents ou la personne habilitée mentionnée sur la fiche de renseignements seront immédiatement prévenus.

En cas d'urgence l'enfant sera dirigé vers un établissement de soins par les services d'urgence.

### **Article 9 : ACCES AUX LOCAUX**

L'accès aux locaux pendant les horaires d'activités périscolaires est strictement interdit à toute personne étrangère au service. Les manifestations diverses doivent se faire après la fermeture de l'Accueil.

### **Article 10 : DISCIPLINE**

Les enfants sont tenus d'avoir un comportement respectueux vis-à-vis du personnel encadrant et des autres enfants. Ils doivent respecter les locaux et le matériel.

En cas de récidive et après convocation des parents, une exclusion temporaire voir définitive de l'enfant pourra être prononcée.

### **Article 11 : ASSURANCES**

Les familles doivent être titulaires d'une assurance responsabilité civile pour les enfants fréquentant le centre.

En cas de dégradation de matériel ou des locaux, l'Accueil périscolaire se retournera contre les responsables légaux des enfants concernés pour obtenir réparation.

**Attestation à joindre à la fiche de renseignements dûment complétée et signée**

## **ENGAGEMENT DES PARENTS**

### **Article 12 : ENGAGEMENT DES PARENTS**

Les parents s'engagent à respecter toutes les clauses de ce règlement, en le signant.

Monsieur le Maire, Jean-François QUESNEL, ainsi que tout le personnel encadrant déclinent toutes responsabilités envers un enfant dont les parents n'auraient pas respecté toutes les clauses de ce présent règlement.

Je soussigné(e).....responsable légal(e) de l'enfant

..... déclare avoir pris connaissance des clauses de ce règlement

et les accepte.

Le...../..... /2017. à .....

Signature  
Du responsable légal(e) de l'enfant