

# Règlement Intérieur de l'Accueil périscolaire

« Le nid des prés »  
[leniddespres@gmail.com](mailto:leniddespres@gmail.com)

02.41.39.78.64

L'association organise un Accueil périscolaire agréé par La Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Maine-et-Loire le soutien financier du Conseil Général et des Caisses d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire. Les représentants de cette association sont des parents représentant les deux écoles de la commune. La structure d'accueil est ouverte aux enfants de la commune de Saint-Germain-des-Prés. Elle peut aussi accueillir les enfants des communes voisines scolarisées sur Saint-Germain des Prés.

## ARTICLE 1 : Période de fonctionnement et horaires

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 9h00 et l'après-midi de 16h30 à 19h.

Lorsque des parents arrivent exceptionnellement après 19h, les enfants resteront sous notre responsabilité moyennant un dédommagement (voir article 9),

L'accueil est fermé pendant les vacances scolaires.

## ARTICLE 2 : Encadrement

L'équipe pédagogique est constituée d'une directrice, et d'animatrices titulaires.

L'équipe d'animation est recrutée suivant les normes imposées par la réglementation de La Direction de la Cohésion Sociale.

## ARTICLE 3 : Inscriptions

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Les parents devront préciser lors de l'inscription :

- l'adresse et numéros de téléphone portable et numéro de téléphone du domicile
- les adresses et numéros de téléphone du lieu de travail
- le nom et numéro du médecin traitant
- les éventuels problèmes médicaux de l'enfant (traitement, allergies...)
- les dates des vaccins effectués
- le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant si ce ne sont pas les parents
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- le quotient familial (justificatif)
- une photo d'identité de chaque enfant

Tout changement en cours d'année concernant ces renseignements doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire.

## ARTICLE 4 : Responsabilité-Assurances

Les familles apportent la preuve d'un contrat d'assurance responsabilité civile ou extra- scolaire qui couvre les risques liés à la fréquentation à l'Accueil Périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

A l'arrivée, la garderie est responsable de votre enfant, dès qu'il est confié à une animatrice. La transmission de la responsabilité se fait dans les locaux de la garderie, et seulement dans ces conditions.

Les enfants sont accompagnés à l'école à pied par les animatrices. Les vélos, trottinettes et autres, ne sont pas autorisés pour ces déplacements, et resteront hors de la responsabilité de la garderie à l'extérieur des locaux.

## ARTICLE 5 : Fréquentation

La fréquentation peut être régulière ou irrégulière. Toutefois, afin de faciliter l'organisation, les familles sont invitées à donner un planning de présence lors de l'inscription et surtout de prévenir si leur enfant est absent.

En cas de présence ou d'absence d'un enfant, merci de prévenir :

La veille si possible avant 18h00 concernant le lendemain matin (lundi soir pour le mardi matin)

Avant 10h concernant le soir (lundi matin avant 10 h00 pour le lundi soir).

Au 02.41.39.78.64 ou d'adresser un courrier électronique à [leniddespres@gmail.com](mailto:leniddespres@gmail.com)

A partir de 16h, merci de contacter la garderie uniquement par téléphone.

**Toute absence non communiquée (la veille avant 18h30, concernant le matin et le matin avant 09h00 concernant le soir) sera facturée de 0.70€.**

#### **ARTICLE 6 : Petit - déjeuner et goûter**

Un petit-déjeuner peut-être proposé aux enfants jusqu'à 8h et le soir, un goûter leur est servi gratuitement entre 16h45 et 17h15.

#### **ARTICLE 7 : Soins spécifiques**

En cas d'accident, l'équipe d'animation engage les démarches nécessaires et se conforme aux indications portées sur la fiche sanitaire de liaison. Elle prévient l'adulte responsable de l'enfant.

En cas d'allergie ou tout autre problème de santé, la directrice de l'Accueil Périscolaire doit en être informée et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi, afin de tout mettre en œuvre pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions. Les enfants ne sont pas autorisés à prendre des médicaments, sauf si un traitement médical est spécifié accompagné d'une ordonnance médicale.

#### **ARTICLE 8 : Départ des enfants**

Les familles sont invitées à emmener et à récupérer leurs enfants dans l'enceinte de l'Accueil périscolaire. Les enfants ne pourront partir qu'avec une personne responsable désignée sur le dossier d'inscription par les parents. Une pièce d'identité peut être demandée pour vérification.

#### **ARTICLE 9 : Tarifs – Barème 2023-2024**

**Les inscriptions se font en juin pour l'année scolaire suivante. Une adhésion à l'association, d'un montant 15 € est demandée.**

Les tarifs sont fixés par l'association et revus tous les ans. Ils sont répartis selon le quotient familial. Sans document justificatif de ce quotient, le tarif le plus élevé est appliqué.

##### **Les tarifs 2023-2024**

**Quotient familial (QF CAF ou MSA) QF**

**Inférieur ou égal à 799 : 1,92 €/ heure.**

**QF compris entre 800 et 1399 : 2,24 €/ heure. QF**

**égal ou supérieur à 1400 : 2,56 €/ heure.**

**La facturation s'effectue au ¼ d'heure et par mois.**

A partir de 19h, le tarif horaire est facturé à raison de 1 € par quart d'heure dépassé.

#### **ARTICLE 10 : Modes de règlement**

**La facture sera envoyée par mail.**

Le paiement s'effectue lors de la réception de la facture par chèque bancaire, espèces ou chèque CESU ou prélèvement.

**En cas de non-paiement de la facture totale :**

- **pour des raisons de difficultés financières, veuillez prendre contact directement avec la présidente de l'association.**
- **la garderie se réserve le droit de ne pas accepter votre enfant.**

#### **ARTICLE 11 : Participation des parents à la vie de la structure**

Un panneau d'affichage permet la communication sur les informations essentielles concernant le fonctionnement et l'organisation de l'Accueil.

Des réunions, des portes ouvertes sont organisées pour permettre aux parents d'inscrire les enfants aux diverses activités, rencontrer les responsables et poser des questions le cas échéant.

Des parents sont élus au conseil d'administration et se font les rapporteurs des familles utilisant l'accueil périscolaire.

#### **ARTICLE 12 : Financements**

Le fonctionnement de la garderie périscolaire est financé par la participation des familles adhérentes, par la CAF, par la MSA et par la commune de Saint-Germain-des-Prés.

## A signer et retourner

### Inscription

Si l'inscription est régulière (dans ce cas, merci de cocher les cases correspondantes (jours et horaires))

Si l'inscription nécessite un planning chaque semaine, dans ce cas, prévenir le vendredi précédent avant 18h00 afin que l'équipe s'organise au mieux.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>Matin</b>	A partir de : .....	A partir de : .....	A partir de : .....	A partir de : .....
<b>Soir</b>	Jusqu'à.....	Jusqu'à.....	Jusqu'à.....	Jusqu'à.....

#### Les règles à retenir :

- En cas d'absence ou de présence de votre enfant, merci de contacter la garderie par mail ou téléphone. Pour toute absence non communiquée dans le temps imparti, 0.70€ sera facturée. (Cf. Article 5)
- Seule une personne responsable désignée sur le dossier d'inscription pourra venir récupérer votre enfant. (Cf. Article 8).
- Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à l'intérieur de l'accueil périscolaire. (Cf. Article 4)
- Droit à l'image : « J'autorise la publication d'image de mon (mes) enfant(s) dans la presse locale, nationale, et sur le journal municipal OUI NON

#### **Déclaration de pouvoir en cas d'urgence :**

Je soussigné(e) .....responsable légal de(s) l'enfant(s), déclare exacts les renseignements portés sur la fiche individuelle et autorise le responsable de l'accueil périscolaire à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de mon (mes) enfant(s) :

Fait à Saint Germain des Prés le :

Signature des 2 parties précédée de la mention « lu et approuvé »

Signatures des responsables : .....

Cachet de « Le Nid des Prés » :

Signature(s) de votre (vos) enfant(s) : .....

.....

.....