

Règlement Intérieur de l'Accueil périscolaire «Le nid des prés»

lenidpres@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 avec le soutien financier de la commune de Saint-Germain-des-Prés et des Caisses d'Allocations Familiales du Maine-et-Loire. Les représentants de cette association sont des parents bénévoles représentant les deux écoles de la commune. Les tranches d'âge accueillies sont les enfants de 2 à 12 ans, soit de la très petite section de maternelle au CM2. La structure d'accueil est ouverte aux enfants scolarisés au sein des deux écoles de la commune et se situe au 4 rue de La Boulairie, 49170 Saint Germain des Prés.

ARTICLE 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles de fonctionnement, de vie et de respect mutuel au sein de l'association, afin de garantir un cadre harmonieux, sécurisé et respectueux pour tous.

ARTICLE 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne fréquentant ou utilisant les services de l'association.

ARTICLE 3 : Période de fonctionnement et horaires

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h à 9h et de 16h30 à 19h.

Lorsque des parents arrivent exceptionnellement après 19h, les enfants resteront sous notre responsabilité moyennant un dédommagement (voir article 12).

L'accueil est fermé le mercredi, les jours fériés et pendant les vacances scolaires.

ARTICLE 4 : Encadrement

L'équipe d'animation est constituée d'une directrice, et d'animatrices/teurs titulaires.

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

ARTICLE 5 : Règles de vie

Il est attendu de chacun :

- Un comportement respectueux envers les autres et le personnel.
- Le respect du matériel, des locaux et des biens communs.

Aussi :

- Tout acte de violence, de harcèlement, de propos discriminatoires ou de comportements inappropriés sont interdits.
- L'équipe d'animation veille au respect de ces règles.

ARTICLE 6 : Inscriptions

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Les parents devront fournir 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
- une attestation d'assurance responsabilité civile ou extra-scolaire

Tout dossier incomplet sera remis à la famille et à compléter pour finaliser l'inscription du ou des enfants.

L'enfant ne pourra pas être accueilli si le dossier est rendu incomplet.

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

ARTICLE 7 : 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 de l'accueil périscolaire.

La commune et l'association Le Nid des Prés couvrent les risques liés à l'organisation du service.

A l'arrivée, l'association est responsable de votre enfant, dès qu'il est confié au personnel. 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/teurs. 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 8 : 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 doivent prévenir si leur enfant est absent.

Les plannings irréguliers doivent être envoyés au plus tard le vendredi avant 16h pour la semaine suivante.

Pour tout changement de planning, les familles doivent prévenir par mail à leniddespres@gmail.com :

- au plus tard le dernier jour ouvré de la périscolaire avant 18h pour le jour ouvré suivant
- le matin avant 9 heures pour l'après-midi.

Les mails ne sont pas consultés en dehors des horaires d'ouvertures du service de la périscolaire.

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

ARTICLE 9 : Petit-déjeuner et goûter

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

ARTICLE 10 : 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 11 : 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. L'association ne fait pas d'accompagnement individuel en dehors des locaux.

ARTICLE 12 : Tarifs – Barème 2026-2027

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

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 2026-2027

Quotient familial (QF CAF ou MSA) QF

Inférieur ou égal à 799 : 1,96 €/ heure.

QF compris entre 800 et 1399 : 2,32€/ heure.

QF égal ou supérieur à 1400 : 2,68 €/ 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 13 : 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, la garderie se réserve le droit de ne pas accepter votre enfant. Pour éviter cette situation, la mise en place du prélèvement est fortement conseillée.

ARTICLE 14 : Procédure en cas de non-paiement des factures

En cas de non-paiement d'une facture à l'échéance, la structure appliquera la procédure suivante :

1. Un rappel de paiement sera adressé par mail dans un délai de 15 jours, date de facture.
2. Si la situation persiste, la directrice de la périscolaire et/ou le bureau de l'association proposeront un rendez-vous afin de discuter d'une solution.
3. Sans réponse ou accord trouvé, une mise en demeure sera envoyée par recommandé avec accusé de réception et les frais d'envoi seront facturés à la famille.

Enfin, si aucune régularisation n'est effectuée, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu temporairement ou définitivement.

ARTICLE 15 : Taux d'encadrement légal

Quand la capacité d'accueil maximale d'enfants est atteinte, la directrice sera contrainte de refuser des enfants. Elle lancera également la procédure du mode dégradé.

ARTICLE 16 : 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 bureau et se font les rapporteurs des familles utilisant l'accueil périscolaire.

ARTICLE 17 : 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.

ARTICLE 18 : Sanctions

Tout manquement au présent règlement peut entraîner des sanctions, telles que :

- Avertissement oral ou écrit.
- Suspension temporaire d'accès au service de l'association.
- Exclusion définitive.

Les sanctions seront prononcées par la Direction et/ou le bureau de l'Association Le Nid Des Prés.

ARTICLE 19 : Modifications du règlement

Le règlement peut être modifié à tout moment par l'association. Toute modification sera communiquée aux personnes concernées.

ARTICLE 20 : Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant au service de l'association vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par la famille.

Les règles à retenir :

- **En cas d'absence ou de présence de votre enfant, merci de contacter la garderie par mail. Pour toute absence non communiquée dans le temps imparti, un montant de 0.70€ sera facturé. (Cf. Article 8)**
- **Seule une personne responsable désignée sur le dossier d'inscription pourra venir récupérer votre enfant. (Cf. Article 11).**
- **Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à l'intérieur de l'accueil périscolaire. (Cf. Article 7)**
- **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 :

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

Cachet de « Le Nid des Prés »

