



# ACCUEIL PERISCOLAIRE « LES PIEUX »

Règlement Intérieur  
2024-2025

## **MODALITES D'OUVERTURE**

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants de 2 à 11 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire des Pieux.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h00 à 8h30 et de 16h00 à 19h00.

## MODALITES D'INSCRIPTIONS

### - CONDITIONS D'ACCUEIL :

La participation aux activités périscolaires est conditionnée par l'inscription préalable de l'enfant.

Il est vivement recommandé que le temps d'accueil en collectivité (temps périscolaire et scolaire) pour les enfants de moins de 6 ans n'excède pas 9 heures par jour.

**L'accueil de loisirs ferme à 19h00. Au-delà de 3 retards non prévus, nous n'accueillerons plus votre enfant.**

Les absences éventuelles doivent être signalées par écrit soit par mail ou SMS.

**En cas d'absence non prévenue avant 15h30, il sera facturé aux familles la première plage horaire soit 4€65 par enfant.**

### - CONDITIONS D'INSCRIPTIONS :

Pour les enfants présents occasionnellement un planning de présence est à donner chaque mois

#### - Le dossier doit être dûment rempli sur le portail famille :

- La «fiche de renseignements famille» complétée
- Une «fiche médicale» (ou fiche sanitaire) par enfant entièrement complétée et signée
- La photocopie des vaccins fournie
- Le coupon réponse attestant avoir pris connaissance du règlement intérieur
- La fiche d'inscription périscolaire de l'année en cours.

**En cas d'éléments manquants, l'inscription ne sera pas prise en compte.**

## TARIFS, FACTURATION ET REGLEMENTS

### - TARIFS :

Adhésion annuelle à la Ligue de l'Enseignement de Normandie : 5 €

La facturation s'effectue par plages horaires :

	périscolaire matins		Périscolaire soirs				
CAF/MSA	7h à 7h30	7h30 à 8h30	16h à 17h30	17h30 à 18h	18h à 18h30	18h30 à 19h	goûter
QF ≥ 621€	1,55 €	3,10 €	4,65 €	1,55 €	1,55 €	1,55 €	0,55 €
511 ≤ QF ≤ 620	1,00 €	2,00 €	3,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	0,55 €
0 ≤ QF ≤ 510	0,55 €	1,10 €	1,65 €	0,55 €	0,55 €	0,55 €	0,55 €

Un goûter est donné systématiquement après l'école à chaque enfant (facturé 0,55 Euros).

### - FACTURATION :

La facturation est effectuée par la Ligue de l'enseignement de Normandie et envoyée aux familles **par mail à la fin de chaque mois échu.**

### - REGLEMENTS :

Les règlements sont à effectuer à l'ordre de La Ligue de l'enseignement de Normandie, et à remettre directement auprès de la direction du centre de loisirs ou auprès de la secrétaire comptable.

Les modes de règlement acceptés sont : - CB sur le portail

- Virements
- Chèques
- Espèces
- CESU papier et CESU dématérialisés
- Chèques vacances.

En cas de restes dus sur des factures, des relances seront effectuées par la Ligue de l'enseignement de Normandie :

- 1<sup>ère</sup> relance 15 jours après la facture.
- 2<sup>ème</sup> relance 30 jours après.
- 3<sup>ème</sup> relance 45 jours après.
- Dossier transmis au service contentieux 60 jours après.

## FONCTIONNEMENT

### - EFFECTIF :

L'effectif maximum est fixé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

	matins 7h à 8h	soir 16h à 17h30	soir 17h45 à 19h00
Nombre d'enfants <b><i>au maximum</i></b>	80	136	80
<b>dont</b> enfants de moins de 6 ans <b><i>au maximum</i></b>	30	56	30

### - REPARTITION DES GROUPES :

- 2 - 5 ans (maternelles). *Les enfants de moins de 6 ans sont soumis à une législation spécifique.*
- 6 - 8 ans (CP, CE)
- 9 - 11 ans (CM)

Des actions entre les différents groupes pourront être organisées. Selon les effectifs, des regroupements pourront avoir lieu.

### - LIEUX D'ACCUEIL :

Les lieux d'accueil diffèrent selon l'école où sont scolarisés les enfants **ET** selon des plages horaires.

	matin 7h00/8h00	soir 16h à 17h30	soir 17h45 à 19h00
<i>Enfants scolarisés en maternelle</i> <b>TPS / PS / MS / GS</b>	<b>PÔLE ENFANCE</b>	<b>ECOLE MATERNELLE</b>	<b>PÔLE ENFANCE</b>
<i>Enfants scolarisés en élémentaire</i> <b>CP / CE / CM</b>		<b>PÔLE ENFANCE</b>	

Les enfants de maternelle encore présents à 17h30 sont raccompagnés par l'équipe d'animation vers le pôle enfance (entre 17h30 et 17h45)

### **- ORGANISATION DES TRAJETS POUR L'ECOLE :**

Le trajet « pôle enfance - écoles » et le trajet « écoles - pôle enfance » s'effectue à pieds. Le trajet dure environ 15 minutes. Les enfants sont encadrés par au moins 3 animateurs pour les maternelles et au moins 2 animateurs pour les élémentaires. Ils sont identifiables par des gilets jaunes.

**Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de récupérer ou déposer les enfants sur le trajet.**

### **- ENCADREMENT :**

L'accueil périscolaire suit les **critères d'encadrement légaux** qui sont imposés par le SDJES.

A savoir :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans
- au moins 50% de l'équipe nécessaire diplômés BAFA ou équivalent
- Maximum 20% de l'équipe nécessaire sans formation
- Un nombre d'animateurs stagiaires BAFA variable selon les 2 obligations précédentes.
- La direction compte dans l'effectif d'encadrement pour un effectif de 50 enfants maximum.

### **- PROJETS EDUCATIFS ET PEDAGOGIQUES :**

Le fonctionnement de la structure ainsi que les choix pédagogiques de l'équipe sont exposés en détail par l'équipe de direction dans des documents spécifiques.

Le projet éducatif aborde les objectifs à développer sur 3 ans et un projet pédagogique particulier qui correspond aux objectifs à l'année.

Ces projets sont remis aux organisateurs, ainsi qu'au SDJES.

Ces projets exposent l'organisation de la vie quotidienne et collective, des activités ...

En tant qu'acteurs de la vie de l'accueil périscolaire, les familles peuvent demander à consulter les Projets Educatif et Pédagogique de la structure.

### **- ACTIVITES :**

Les activités pratiquées à l'accueil périscolaire sont issues des propositions de l'équipe d'animation **et** des envies des enfants. A travers différents outils, les animateurs consultent les enfants sur leurs envies, propositions, idées d'activités.

Les conditions ne permettent pas d'accompagner les enfants pour leurs devoirs, mais ils ont la possibilité de commencer ou de les faire en autonomie dans leur salle d'activité.

## RESPONSABILITES ET SANCTIONS

**Les enfants doivent être ACCOMPAGNES par un adulte DANS les locaux de l'accueil périscolaire** et non déposés sur le parking. L'accompagnateur devra signaler sa présence à l'arrivée et au départ à l'animateur référent de l'accueil.

La structure décline toute responsabilité en cas de dommage, perte ou vol d'objets personnels apportés sur la structure (bijoux, cartes à jouer, jeux, vêtements de valeurs...)  
L'accueil est un lieu de loisirs collectif, c'est pourquoi certaines règles de vie collectives vues avec les enfants seront mises en place.

En cas de non-respect des personnes (enfants, animateurs,...) des locaux, du matériel,... La direction de l'accueil périscolaire se réserve le droit d'exclure provisoirement ou définitivement l'enfant après en avoir averti la famille.

De plus la législation concernant la consommation, la vente ou la détention de produits illicites et/ou dangereux s'applique au sein de la structure et de ses activités. En outre il ne sera pas toléré l'entrée aux personnes alcoolisées, aux fumeurs et aux chiens.

## SANTE, HYGIENE, SECURITE

### - **SANTE :**

**Une fiche médicale (fiche sanitaire) par enfant est obligatoire.**  
**Elle doit être complétée par la photocopie des vaccins du carnet de santé.**

En cas de petites blessures, les premiers soins seront donnés par l'équipe d'animation.

**Aucun médicament** ne sera administré par le personnel de la structure sans une **copie de la prescription médicale.**

Lorsqu'un enfant est souffrant, l'équipe en informe alors la famille qui devra prendre ses dispositions afin de venir le chercher. **La structure ne peut pas accueillir les enfants présentant une affection contagieuse.**

**En cas d'accident grave,** le mineur sera transporté par le Samu ou le Corps des Sapeurs-Pompiers au centre hospitalier le plus proche accompagné par un membre de l'équipe. En cas d'urgence, l'équipe de direction fournira au médecin **l'autorisation d'intervention chirurgicale signée par les familles (fiche médicale).**

Une avance de frais médicaux pourra être effectuée par la structure. La feuille de remboursement des soins sera alors remise à la famille après le remboursement des frais avancés. Il est impératif de fournir les justificatifs de la **Couverture Maladie Universelle** pour ceux qui en bénéficient afin de faire valoir leurs droits en cas de besoin.

**Les allergies alimentaires ou régimes particuliers** doivent être mentionnés sur la fiche sanitaire et rappelés à l'équipe afin d'être pris en compte, dans la mesure du possible.

**- HYGIENE :**

Il est demandé aux familles de **fournir un change pour les enfants de moins de 6 ans**. Lorsque des affaires de la structure sont prêtées à un enfant, la famille est tenue de les rapporter propres au plus vite.

**- SECURITE :**

Il est de la responsabilité des familles de fournir des **protections contre le soleil** (casquette, crème solaire...), **contre la pluie** (K-way ou parka avec capuche) ou **contre le froid** (manteau, écharpe...).

Seule une autorisation écrite (dossier d'inscription) permet aux enfants de repartir seul ou accompagnés de personnes autres que les responsables légaux.