

# COMMUNE DE VAY - ACCUEIL PERISCOLAIRE

## REGLEMENT INTERIEUR

L'accueil périscolaire est un service public créé et géré par la commune.

Ce service s'inscrit dans une volonté municipale de répondre aux besoins des parents en terme de modes de garde de leurs enfants.

Il est ouvert à tous les enfants scolarisés à Vay.

La gestion administrative et le fonctionnement du service sont entièrement assurés par la municipalité qui en a toute la responsabilité. Le présent règlement est susceptible d'être modifié

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> – LIEUX & CAPACITE D'ACCUEIL**

L'accueil périscolaire se déroule dans le bâtiment situé près de la Mairie au "7, Rue Principale". L'annexe se situe au "3, Rue Principale". Le nombre d'enfants maximum pouvant être accueillis est déterminé par un quota de 3 m<sup>2</sup> par enfant ; la capacité d'accueil est de 64 enfants (44 enfants à l'APS principal et 20 enfants de plus de 6 ans à l'annexe –Maison Boulo)

### **ARTICLE 2 - HORAIRES D'OUVERTURE**

Le conseil municipal a fixé les horaires suivants :

**LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI : le matin de 07 h 15 à 08 h 40  
le soir de 16 h 10 ou 16 h 15 (St Yves) à 18 h 30**

Les parents devront respecter les horaires d'ouverture et de fermeture pour un bon fonctionnement du service.

### **ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Les utilisateurs doivent obligatoirement inscrire leurs enfants **en juin**. Les enfants inscrits en PPS ne pourront être accueillis qu'à partir de leurs 3 ans révolus.

Tout dossier incomplet au **10 juillet** fera l'objet d'une pénalité de 10 € (sauf assurance à fournir avant le 20 septembre).

Pièces à fournir :

- attestation de la Caisse d'Allocations Familiales notifiant le quotient familial ou l'autorisation de consultation
- coordonnées de domicile et de travail des parents ou du représentant légal
- fiche sanitaire de l'enfant à compléter avec le carnet de santé ; la commune se réserve le droit de demander les photocopies des vaccinations obligatoires (les enfants non vaccinés ne seront pas acceptés sauf avis contraire du médecin)
- attestation d'assurance responsabilité civile et décharge parentale pour les risques d'accidents
- autorisation parentale obligatoire si vous prévoyez que d'autres personnes puissent venir chercher votre (ou vos) enfant (s). Une pièce d'identité sera exigée avant de reprendre l'enfant.
- Relevé d'identité bancaire ou postal en cas de prélèvement automatique

Toute inscription ne sera définitive qu'après paiement d'éventuels arriérés au 31 Août de l'année civile en cours.

### **ARTICLE 4 – MODALITES D'ACCUEIL**

Pour une bonne organisation, il est impératif que la direction soit prévenue, par les parents ou le représentant légal, le lundi pour les jeudi et vendredi suivants et le jeudi pour les lundi, mardi suivants.

Dans tous les cas, il conviendra de prévenir le service par un message dans la boîte aux lettres ou sur répondeur au numéro de téléphone suivant: **02.40.79.82.09** ou par courriel à [aps.mairie@vay.fr](mailto:aps.mairie@vay.fr)

Les enfants accueillis régulièrement sont prioritaires par rapport aux occasionnels. Les enfants scolarisés à VAY et originaires d'une autre commune ne pourront être acceptés que dans la limite des places disponibles.

Le matin, les parents **sont priés d'accompagner leur (s) enfant (s) jusqu'à l'accueil**. **En aucun cas, ne laisser un enfant y aller seul.**

Le soir, les familles dont les enfants sont accueillis à l'Annexe doivent impérativement aller à l'accueil principal pour notifier l'heure de départ.

A 8 h 30 et le soir, à 16 h 10 ou 16 h 15 (St Yves), le personnel communal accompagne les enfants de chaque école.

Un registre journalier des présences est tenu.

**Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments.** En cas d'absolue nécessité de prendre un traitement médicamenteux, les parents devront fournir au responsable de l'accueil périscolaire la photocopie de l'ordonnance correspondante indiquant que le traitement doit être obligatoirement effectué pendant le temps d'accueil et une autorisation signée d'administrer le dit traitement à leur enfant. Les médicaments seront présentés dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant et avec la notice.

### **ARTICLE 5 – ACTIVITES & MATERIEL**

Le temps d'accueil avant et après la classe doit contribuer à l'épanouissement de l'enfant et prendre en compte les rythmes individuels en respectant l'expression d'envies et de besoins différents (§ guide des accueils périscolaires). Des coins aménagés et du matériel adapté permettent aux agents d'animation de proposer des activités variées aux enfants.

Les enfants ont aussi la possibilité de ne rien faire ou encore de s'isoler pour leur travail scolaire, s'ils en formulent le souhait.

Pour ce faire, le mobilier, les jeux, les livres, ... et autres matériels pédagogiques sont mis à disposition par la commune. Les enfants doivent les respecter ; en cas de dégradation volontaire, les parents devront s'acquitter des frais résultant des dégâts causés.

### **ARTICLE 6 – TARIFS & REGLEMENT**

Les tarifs révisables et fixés chaque année par le conseil municipal sont appliqués aux familles en fonction de leur quotient familial.

Au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année, les tarifs (au ¼ d'heure) pourront être modifiés selon les nouveaux quotients familiaux. Le goûter sera fourni à tous les enfants présents. **Une ½ heure le soir est dans tous les cas facturée.**

**Tout quart d'heure commencé est obligatoirement dû ; les 10 mn du matin (8h30-8h40) seront facturés pour un quart d'heure.**

**Une pénalité d' 1 h 30** sera appliquée aux familles qui, sans avoir prévenu dans les délais, alors que les enfants étaient initialement inscrits à l'accueil périscolaire :

- ne les amènent pas
- ou les reprennent dès la sortie des cours du soir

Les absences répétitives signalées trop tardivement ne permettront pas de maintenir la priorité à ces familles.

**Le règlement s'effectuera mensuellement** au vu du registre de présence et selon le quotient familial, **auprès du Service Comptabilité de la Mairie, dès réception de la facture** sauf pour les familles ayant opté pour le prélèvement automatique ; cette dernière solution est souhaitable.

### **ARTICLE 7 – ENTRETIEN DES LOCAUX**

L'entretien des locaux est assuré par les services municipaux, en dehors du temps de présence des enfants.

### **ARTICLE 8 – COMMISSION DE GESTION**

La Commission communale «Affaires scolaires» est chargée de suivre le fonctionnement de ce service, d'émettre des propositions et de traiter, le cas échéant, les réclamations ou les litiges.

Règlement adopté par le Conseil Municipal le 8 Juillet 2020

Fait à VAY, le 8 Juillet 2020

Le Maire,

Marie-Chantal GAUTIER