

Adresse : 25 rue du petit chasseur 45130 Epieds-en-Beauce

Numéro de téléphone : 06 77 45 90 67

Mail : [periscolaire.epieds@ccterresduvalde Loire.fr](mailto:periscolaire.epieds@ccterresduvalde Loire.fr)

Équipe : Directrice de l'accueil périscolaire et animateurs

Période d'ouverture : Dès la rentrée scolaire les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis

Périodes de fermeture : Vacances scolaires

Horaires d'ouverture :

- De 7h00 à 8h25 (arrivée jusqu'à 8H20)
- De 16h15 à 19h00 (départ à partir de 16H45)

**Pour des raisons d'organisation (temps de déplacement et goûter), les enfants ne pourront arriver après 8h20 et ne pourront quitter l'accueil périscolaire avant 16H45.**

## **ARTICLE 1 : Modalités d'inscription**

- Âge des enfants accueillis : Dès la scolarisation.
- Modalités d'inscription et d'annulation

Les inscriptions et les annulations se font sur le portail famille <http://www.jeunesse-scolaire-cctvl.fr>

Les inscriptions sont fermées sur le portail famille le jeudi précédent la semaine d'accueil et les annulations peuvent être réalisées 48h avant la date de présence de l'enfant.

**L'inscription est obligatoire sur le portail famille.**

La fiche de renseignements doit obligatoirement être complétée. L'inscription à l'accueil périscolaire de votre ou de vos enfants entraîne l'acceptation du présent règlement.

- Documents à fournir :
  - Photocopie des vaccinations
  - Attestation d'assurance extra-scolaire
  - Attestation de quotient familial CAF ou MSA
  - Fiche de renseignements
  - Jugement en cas de séparation

## **ARTICLE 2 : Tarifs**

- Les tarifs sont calculés en fonction du Quotient Familial de la famille (voir grille tarifaire).
- Consulter les tarifs : (indiqués sur le site internet de la Communauté de communes <https://www.ccterresduvaldeloire.fr/> ou sur le portail famille)
- Les familles ne fournissant pas les documents nécessaires se verront appliquer le tarif de la tranche du quotient familial la plus élevée.

## **ARTICLE 3 : Facturation**

- Possibilité de recevoir la facture à son domicile ou par mail (en faire la demande).
- En cas d'impayés, la CCTVL se réserve le droit de refuser l'inscription de vos enfants.
- En cas d'annulation de l'inscription : l'annulation devra être signalée à la direction par téléphone ou par mail.
- Les différents modes de règlement sont les suivants :
  - Prélèvement automatique en adhérant auprès des services ([scolaire@ccterresduvaldeloire.fr](mailto:scolaire@ccterresduvaldeloire.fr))
  - Virement bancaire sur le compte du Service de Gestion Comptable (S.G.C.) avec la mention du numéro de la facture, RIB disponible sur votre facture.
  - Chèque à envoyer au S.G.C, 11 Rue Saint Jean 45130 Meung sur Loire (à l'ordre du Trésor Public)
  - Numéraire chez votre buraliste avec le datamatrix présent sur votre facture.
  - Carte bancaire via le portail familles ou au S.G.C.
  - CESU (Repas non pris en compte) à faire tamponner par les services de la CCTVL puis à envoyer au S.G.C.

Pour toutes demandes relatives à la facturation, nous vous invitons à contacter **le Responsable des Affaires Scolaires** au 02.18.25.00.41 ou par mail. [scolaire@ccterresduvaldeloire.fr](mailto:scolaire@ccterresduvaldeloire.fr)

## **ARTICLE 4 : Fonctionnement**

### Arrivée et départ des enfant :

- Il est impératif de respecter les horaires en vigueur : 7h00 à 8h25 et 16h15 à 19h00.
- **Pour des raisons d'organisation, les enfants ne pourront arriver après 8h20 ou quitter l'accueil périscolaire avant 16H45.**
- L'accueil Périscolaire n'est pas responsable des enfants avant 7h00 ni après 19h00.
- Pour l'accueil périscolaire, chaque enfant a en sa possession une carte périscolaire qu'il doit présenter à chaque venue en garderie. En cas de perte ou de non-présentation trop fréquente, il sera facturé la somme de 5€ aux familles pour le renouvellement de cette carte.
- Chaque jour l'enfant apporte son goûter **et une boisson.** Exceptionnellement, en cas d'oubli, un goûter sera fourni à l'enfant. Un goûter de remplacement devra alors être remis le plus tôt possible à la personne responsable de la garderie.
- En cas de retard le soir, la famille doit avertir la référente ou un agent du périscolaire. Si les retards se répètent, des sanctions seront prises.

- La responsabilité de la Communauté de communes n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié au personnel de l'accueil. Le départ de l'enfant doit être signalé au personnel par son/ses parent(s) ou son représentant légal.
- L'équipe se compose : d'une référente diplômée d'un BAFA et d'animateurs non diplômés ou diplômés du BAFA, CAP ou autre équivalent.  
Le nombre d'encadrants est de 4 à 7 agents.
- Le projet pédagogique peut être consulté.
- Notre accueil est déclaré auprès de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)
- Il est mis en place une aide aux devoirs de 17h à 18h les lundis et jeudis. Les mardis et vendredis des activités manuelles, sportives et culturelles sont proposées. Pour les enfants ne souhaitant pas faire leurs devoirs, il sera mis à disposition un espace au calme, sous la surveillance d'un animateur.

### **ARTICLE 5 : Objets perdus**

- Il est bien entendu qu'aucun objet de valeur ne doit être apporté ou en possession d'un enfant à l'accueil périscolaire (jeux, téléphone ou autre objet...), nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de vol ou détérioration.
- Pour les vêtements, nous ne sommes pas responsables d'oublis ou de pertes. Il est conseillé de les noter pour éviter aux agents les recherches.

### **ARTICLE 6 : Le savoir vivre ensemble**

- L'accueil périscolaire est un service rendu aux parents. Aussi, il est demandé d'inciter leur(s) enfant(s) à respecter et à être poli(s) avec le personnel, à respecter les locaux et le matériel.
- Si le comportement de votre enfant devait perturber le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, le Président de la CCTVL ou son représentant convoquerait les parents pour les informer du non-respect des règles et se réserverait le droit d'exclure l'enfant.
- Si des dégradations volontaires étaient occasionnées, les parents seraient tenus pour responsables et une indemnisation leur serait demandée.

### **ARTICLE 7 : Suivi sanitaire**

- Accueil de l'enfant malade : Tout enfant présentant des signes ou une maladie contagieuse ne sera pas admis à l'accueil.
- Médicaments / soins : Le personnel n'est pas habilité et donc pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins bien particuliers, sans ordonnance ou PAI.
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé) : Le parent doit prévenir et fournir le document dans le dossier d'inscription dès la rentrée.

## ARTICLE 8 : Sécurité

- Procédure en cas d'accident : En cas d'urgence, la famille sera contactée par la directrice ou un animateur et en cas d'accident toutes les dispositions nécessaires seront prises pour assurer au mieux les soins.
- Un protocole de soins et d'urgences est en place dans notre structure et plusieurs agents sont titulaires d'un brevet de secourisme. **Du matériel de soins est disponible en permanence.**
- Les espaces alloués à l'accueil du périscolaire sont adaptés aux besoins des enfants et dans les conditions de sécurité nécessaires.
- Incendie : Un protocole d'évacuation des locaux connu par toute l'équipe d'encadrement et validé par les autorités est en place.
- Pour la sortie, un animateur accompagne le/les enfants à la porte qui est fermée afin de s'assurer du bon départ de l'enfant.

## ARTICLE 9 : Application du règlement

Le Président de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire, l'équipe de Direction de l'Accueil Périscolaire et l'équipe d'animation sont chargés de l'application du présent document.



-----  
Je soussigné (e)  
.....

Responsable légal(e) de l'enfant ..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire et m'engage à le respecter.

DATE : .....

Signature du responsable légal précédée de la mention « Lu et approuvé » :