



## REGLEMENT FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire « **Les Globe-Trotters** » est un service municipal mis en place depuis 2005. La structure est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). L'équipe est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaires.

### 1. Les différents temps d'accueil

<b>ACCUEIL DU MATIN</b> <b>7h30-8h30</b>	
<b>ACCUEIL MERIDIEN (sans repas)</b> <b>11h45-12h15</b> Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi <b>11h30-12h30</b> Mercredi	<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b> <b>11h45-13h45</b> Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi
<b>PAUSE RECREATIVE</b> <b>15h45-16h30</b>	
<b>ATELIERS (*)</b> <b>16h30-17h30</b> (1 heure obligatoire – heure de sortie fixe)	<b>ACCUEIL DU SOIR</b> <b>16h30-18h30</b> (sorties échelonnées)

(\*) Les enfants qui sont inscrits en ateliers sont **automatiquement pris en charge à la sortie des classes**.

### 2. L'accès à la structure

La structure accueille les enfants à partir de 3 ans. Les enfants scolarisés âgés de 24 à 30 mois peuvent intégrer la structure de manière ponctuelle.

La constitution d'un **dossier d'inscription est OBLIGATOIRE** pour toute prise en charge de l'enfant par le service périscolaire (Accueil du matin, Accueil méridien, Restaurant scolaire, Accueil du soir) : le dossier doit être **complet avant toute présence de l'enfant dans la structure. Le dossier se remplit en ligne sur le portail famille à l'adresse suivante : <http://argonay.portail-familles.net/>**

**C'est un dossier unique, utilisable pour les différentes structures de la commune : accueil périscolaire (et restaurant scolaire), accueil de loisirs (et club ado), crèche. Il est important que vous teniez la fiche famille et les fiches enfants à jour.**

### **3. Modalités d'inscription**

D'une manière générale, les inscriptions à l'accueil périscolaire se font en début d'année pour les enfants qui fréquentent la structure régulièrement ou au cas par cas en fonction des besoins avec possibilité de modifier. **Tous les temps d'accueil nécessitent une inscription préalable.**

#### **Accueil du matin**

- **Sur inscription dans le portail famille (au plus tard la veille avant 9h)**
- Les parents doivent accompagner leur enfant auprès de l'équipe d'animation
- **Les parents dont l'enfant fréquente régulièrement la structure sont détenteurs d'un badge qui leur permet d'ouvrir la porte de la structure.**
- **Les parents se verront attribuer une carte qu'ils devront passer devant le lecteur afin d'enregistrer l'arrivée ou le départ de leur(s) enfant(s). En cas d'oubli, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

#### **Accueil méridien**

- Sur inscription **dans le portail famille** et au plus tard **la veille avant 9h**
- **Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

#### **Accueil du soir**

- **Sur inscription dans le portail famille au plus tard la veille avant 9h**
- **Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

#### **Ateliers TAP**

- Sur inscription **dans le portail famille** avant **chaque période de vacances scolaires dans la limite du nombre de places disponibles et prédéfinies par type d'atelier** pour la période suivante.

#### **Restaurant scolaire**

Sur inscription **dans le portail famille** et au plus tard **la veille avant 9h**

NB : Les repas sont fournis par une société de restauration scolaire qui a été désignée par la Commune d'ARGONAY après mise en concurrence. Il s'agit de la société MILLE ET UN REPAS.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical devra être délivré et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi.

### **4. Charte de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire**

Le bon fonctionnement des activités périscolaires est conditionné par une prise de responsabilité de l'ensemble des acteurs qui forment la chaîne éducative, à savoir les parents, premiers éducateurs, les équipes enseignantes, la commune et son personnel d'animation.

Il appartient à chacun de prendre en compte les besoins de l'enfant afin de lui permettre de devenir un adulte socialement intégré, autonome et responsable. Parallèlement, l'enfant doit eu égard aux actions

engagées pour son bien-être et son évolution respecter les modalités de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.

#### a. Engagement de la commune

- Favoriser l'épanouissement et l'enrichissement de l'enfant en proposant des ateliers de découverte et des activités variées.
- Accueillir les enfants en respectant les conditions de sécurité et les taux d'encadrement, à savoir :  
Pour les ateliers :
  - 1 adulte pour 14 enfants de moins de 6 ans
  - 1 adulte pour 18 enfants de plus de 6 ansPour l'accueil périscolaire :
  - 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
  - 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ansLes encadrants chargés de l'animation étant issus soit de la fonction publique territoriale, d'associations, d'auto-entreprises...
- Communiquer les modalités d'inscription et les plannings des activités
- Mettre en place un Comité de Pilotage de suivi et être garant de la mise en place de relais de l'Education Nationale, l'équipe d'animation, les parents, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Assurer des formations aux agents d'animation
- Communiquer auprès des parents le bilan des activités

#### b. Engagement de l'équipe enseignante

- Participer à la liaison entre le temps enseignant et le temps périscolaire pour assurer la sécurité des enfants
- Contribuer à l'évaluation en tant que partenaire

#### c. Engagement des parents

- Inscrire son enfant **dans les délais**
- Respecter la fréquence et la durée de l'activité choisie sur la période pour les ateliers
- Prévenir de l'absence de son enfant auprès de la responsable du Service Périscolaire
- Remplir les formulaires d'inscriptions
- Acquitter la participation financière

#### d. Engagement des enfants

- Commencer une activité et la terminer sur toute la durée du cycle pour les ateliers
- Respecter autrui : ses copains, l'intervenant (comportement, vocabulaire...)
- Respecter le matériel  
Toute détérioration grave de biens communaux imputable à un enfant par non respect des consignes sera à la charge des responsables légaux de l'enfant
- Participer à l'activité : préparer, faire l'activité, ranger.
- Respecter les locaux

En cas de manquement grave à la discipline, une démarche pourra être entreprise par le maire ou son délégué. Un avertissement pourra être adressé aux parents et si nécessaire une exclusion provisoire ou définitive pourrait être prononcée.

Si l'enfant est sous traitement médical, les parents doivent fournir une copie de l'ordonnance et donner le traitement à la responsable du Service Périscolaire en notant le nom de l'enfant sur l'emballage du médicament. **Il est interdit de laisser un traitement ou quelque médicament que ce soit à un enfant.** Si l'enfant est malade durant le temps de l'Accueil Périscolaire, l'équipe n'est pas habilitée à donner des médicaments. Elle apporte les premiers soins. En cas de besoin, la responsable du Service Périscolaire prévient les parents, le médecin ou les pompiers le cas échéant. Tout incident même bénin doit être porté à la connaissance le plus rapidement possible au responsable du Service Périscolaire et aux parents.

## **5. Les animateurs périscolaires**

Chaque intervenant s'engage à contribuer à l'épanouissement et à l'enrichissement de l'enfant en partageant les mêmes valeurs et en respectant les règles de fonctionnement au sein de l'équipe.

### **Savoir être :**

- Connaître et respecter les axes et les valeurs du Projet Educatif Territorial
- Respecter les parents, la famille de l'enfant
- Le non-jugement
- Devoir de réserve et de discrétion
- Considérer tous les enfants de la même façon
- Etre cordial avec les membres de l'équipe d'animation
- Avoir une attitude adaptée en fonction de la situation et de l'âge de l'enfant
- Avoir la posture éducative adaptée aux comportements de l'enfant

### **Savoir-faire :**

- Garantir la sécurité physique et affective de l'enfant
- Proposer des activités dans les axes du Projet Educatif Territorial
- Sensibiliser l'enfant à la découverte d'une activité
- Ecouter l'enfant, prendre en compte sa parole,
- Associer l'enfant aux choix de l'activité, à sa préparation, à son rangement, à son évaluation,
- Ecouter le parent

### **Au sein de l'équipe :**

- Informer le responsable périscolaire pour tout incident concernant un enfant ou un membre de l'équipe
- Participer à un temps de préparation et de bilan
- Respecter les engagements pris et prévenir en cas d'incapacité

## **6. Le responsable périscolaire**

Titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs (BAFD), le responsable a pour mission :

- De veiller au bon fonctionnement de l'Accueil Périscolaire
- D'informer les parents du déroulement des ateliers et des activités périscolaires
- De gérer les inscriptions des enfants

- D'être le relais entre les parents, les agents d'animations/les intervenants et les enseignants
- D'organiser les ateliers et les activités périscolaires avec les intervenants qu'ils soient agents municipaux, professionnels, membres d'une association, bénévoles...
- De planifier les activités et les contenus des ateliers et des activités périscolaires avec les intervenants
- De maintenir les liens entre tous les partenaires
- De gérer la logistique des programmes d'actions
- De veiller au respect des axes du PEDT
- D'évaluer les actions réalisées

## **7. Les axes du Projet Educatif Territorial**

Les quatre axes du Projet Educatif Territorial sont les suivants :

- **Développer des activités culturelles, artistiques et sportives**  
(Eveil musical, danses, jeux autour du livre, expériences scientifiques, connaissance des pays, cultiver un jardin, psychomotricité, théâtre, chant-choral, éveil artistique et contemporain, sports collectifs, fitness....)
- **Développer des activités manuelles et développer l'esprit créatif**  
(Travaux manuels avec différents matériels (feutrine, carton, matériel de récupération, bois, argile...)
- **Développer l'art de vivre**  
(Travail autour des 5 sens, connaître son environnement, apprendre le « bien manger », relaxation, sophrologie, tri sélectif, devoir de mémoire...)
- **Jouer**  
(Jeux de société, jeux libres...)

## **8. Organisation des sorties de l'accueil périscolaire**

Seules les personnes autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription pourront venir chercher l'enfant. Merci de bien vouloir informer le Service Périscolaire de tout changement de ou des adultes référents. Le parent ou l'adulte désigné est responsable de l'enfant dès son arrivée.

### **Sortie de 15h45 :**

- Cette sortie est sous la responsabilité des directeurs de l'école maternelle et de l'école élémentaire.

### **Sortie de 16h30 :**

- Pour les enfants de maternelle : les enfants sont remis aux parents ou aux personnes autorisées.
- Pour les enfants d'élémentaire : une autorisation écrite des parents est demandée. Sans autorisation expresse des parents, l'enfant ne partira pas seul à 16h30.

### **Sortie des ateliers à 17h30 :**

- Les parents devront attendre les enfants inscrits en ateliers dans le couloir du restaurant scolaire.
- Les enfants qui ne sont pas pris en charge par les familles à la fin des ateliers seront accompagnés à l'accueil périscolaire.

### **Sortie de l'accueil périscolaire (départs échelonnés après 16h30) :**

- Les parents viennent chercher leur enfant au service périscolaire (accès grâce au badge pour ceux qui en sont détenteurs ou interphone).
- **Les parents sont tenus de passer la carte devant le lecteur en venant chercher leur enfant.**

## **9. Occupation des locaux et partage du matériel**

- **Lieux et locaux utilisés pour les activités périscolaires et les ateliers**

Désignation du lieu/local
Cour maternelle
Cour élémentaire
Bibliothèque de l'école
Salle informatique
Salle de motricité
5 <sup>ème</sup> classe de maternelle
Salles périscolaires
Gymnase salle polyvalente
Salle de réunion de la salle polyvalente
Salles Accueil de loisirs
Terrain de foot
Restaurant scolaire

NB : Les bureaux des directeurs et les salles de classe des enseignants ne seront pas utilisés pour les activités périscolaires.

- **Matériel utilisé ou utilisable**

Désignation du matériel
Gros matériel des écoles si achetés par la commune : jeux et mobilier de motricité
Matériel informatique
Livres et documentaires BCB
Matériel de la garderie
Matériel pédagogique
Matériel accueil périscolaire

Un inventaire du matériel sera réalisé en début et en fin de période en vue de prévoir les achats en matériel nécessaires

## **10. Tarifs et modalités de paiement**

Les tarifs de l'Accueil Périscolaire ont été votés par le Conseil Municipal en tenant compte du quotient familial.

Afin de calculer le tarif à appliquer, il est demandé aux parents de se présenter lors de l'inscription de la notification de la CAF ou à défaut de votre avis d'imposition. Sur non présentation d'un de ces deux documents, le tarif **le plus élevé** sera appliqué.

Les factures sont envoyées en début de mois pour le mois précédent et à régler à réception. Le chèque à l'ordre du Trésor Public est à déposer dans les boîtes aux lettres situées dans les halls des écoles.

Pour régler l'ensemble des services proposés par la structure, vous pouvez faire un seul chèque (accueil et restauration). Si vous avez plusieurs enfants inscrits, un seul chèque suffit également.

## ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR ET ATELIERS

En cas de non-paiement dans les délais impartis, vous serez destinataire d'un titre de recette qui sera à régler directement auprès du Trésor Public à la trésorerie d'Annecy-le-Vieux.

### Tarifs de l'accueil périscolaire en vigueur au 01.01.2017

<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN</b>		
<b>Quotient familial</b>	<b>Tarif A (7h30-8h30)</b>	<b>Tarif B (8h00-8h30)</b>
Moins de 621 €	1,38 €	0,82 €
De 621 € à 750 €	1,53 €	0,92 €
De 751 € à 875 €	1,73 €	1,02 €
De 876 € à 1062 €	1.94 €	1.10 €
De 1063 € à 1249 €	2.24 €	1.28 €
De 1250 € à 1499 €	2.50 €	1.42 €
De 1500 € à 1949 €	2.65 €	1.54 €
De 1950 € à 2359 €	2.86 €	1.66 €
Supérieur à 2360 €	3,06 €	1,79 €

<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE Méridien</b>		
<b>Quotient familial</b>	<b>Tarif C (11h45-12h15) LMJV Mercredi 11h30-12h30</b>	<b>Restaurant scolaire</b>
Moins de 621 €	0,61 €	2,81 €
De 621 € à 750 €	0.66 €	3.23 €
De 751 € à 875 €	0.71 €	3.76 €
De 876 € à 1062 €	0.77 €	4.32 €
De 1063 € à 1249 €	0.82 €	4.81 €
De 1250 € à 1499 €	0.87 €	5.36 €
De 1500 € à 1949 €	0.92 €	5.88 €
De 1950 € à 2359 €	0.97 €	5.99 €
Supérieur à 2360 €	1.02 €	6.04 €
Adulte		6.20 €

Quotient familial	Tarif D (16h30-17h00)	Tarif E (16h30-17h30)	Tarif F (16h30-18h00)	Tarif G (16h30-18h30)	Tarif H (17h30-18h00)	Tarif J (17h30-18h30)	Tarif K (Ateliers)	Pause Récréative (15h45-16h30)
Moins de 621 €	1,07 €	1,89 €	2,71 €	3,53 €	0,82 €	1,64 €	1,89 €	Gratuit
De 621 € à 750 €	1,17 €	2,09 €	3,01 €	3,93 €	0,92 €	1,84 €	2,09 €	
De 750 € à 875 €	1,28 €	2,30 €	3,32 €	4,34 €	1,02 €	2,04 €	2,30 €	
De 876 € à 1062 €	1,43 €	2,53 €	3,63 €	4,73 €	1,10 €	2,20 €	2,53 €	
De 1063 € à 1249 €	1,53 €	2,81 €	4,09 €	5,37 €	1,28 €	2,56 €	2,81 €	
De 1250 € à 1499 €	1,67 €	3,09 €	4,51 €	5,93 €	1,42 €	2,84 €	3,09 €	
De 1500 € à 1949 €	1,80 €	3,34 €	4,88 €	6,42 €	1,54 €	3,08 €	3,34 €	
De 1950 € à 2359 €	1,92 €	3,58 €	5,24 €	6,90 €	1,66 €	3,32 €	3,58 €	
Supérieur à 2360 €	2,04 €	3,83 €	5,62 €	7,41 €	1,79 €	3,58 €	3,83 €	

Accueil périscolaire	Tarifs spéciaux
Présence d'un enfant après la fermeture du service	Tarif temps de garde + tarif D doublé (en fonction du QF)
Présence d'un enfant non inscrit ou inscrit tardivement (selon conditions du règlement de fonctionnement)	Tarif temps de garde + tarif D
Absence non annulée ou annulée tardivement (selon conditions du règlement de fonctionnement)	Tarif du temps de garde ouverture-fermeture, applicable selon le quotient familial.

Restaurant scolaire	Tarifs spéciaux
Inscription tardive ou non inscription (selon conditions du règlement de fonctionnement)	Majoration de 50% sur le prix du repas
Repas non annulé ou annulé tardivement (selon conditions du règlement de fonctionnement)	Tarif du repas applicable selon le quotient familial
Enfant souffrant d'allergies alimentaires (PAI) (repas apportés par la famille)	Tarif C (selon le quotient familial)

**Coordonnées utiles :**

**Delphine Barrachin, responsable de l'accueil périscolaire les Globe-Trotters :**

Tél. 04.50.27.59.25      [accueil.periscolaire@mairie-argonay.fr](mailto:accueil.periscolaire@mairie-argonay.fr)

**Laurence Bocquet-Vallette, responsable du pôle enfance-jeunesse :**

Tel : 04.50.27.59.23      [responsable.pole.enfance-jeunesse@mairie-argonay.fr](mailto:responsable.pole.enfance-jeunesse@mairie-argonay.fr)

**Matthieu Henry, Adjoint en charge de la Vie Scolaire :** [matthieu.henry@mairie-argonay.fr](mailto:matthieu.henry@mairie-argonay.fr)