

L'accueil périscolaire de Cheffois est un service municipal. Il accueille les enfants scolarisés à Cheffois et fonctionne pendant les périodes scolaires. Il se situe au 11 rue des Hêtres.

L'entrée principale se fait côté parking Place de la Mairie.

Accueil périscolaire ☎ 02 52 32 85 13 ou accueil.periscolaire@cheffois.fr

➤ HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire est ouvert les jours suivants :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Éventuellement les mercredis et samedis travaillés
- **Le matin** à partir de 7h00 (*en fonction des inscriptions*)
 - jusqu'à 8h35 pour les enfants de l'école privée,
 - jusqu'à 8h50 pour les enfants de l'école publique.
- **Le soir** à partir de 16h30 et jusqu'à 19h00 (*en fonction des inscriptions*) pour les 2 écoles.

➤ ENCADREMENT

L'équipe pédagogique de l'accueil périscolaire est composée de :

- **Une directrice** (Educatrice de Jeunes enfants) qui assure la gestion humaine, administrative et financière du service. Elle est également garante de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du projet éducatif.
- **Des animatrices diplômées BAFA ou CAP Petite Enfance** qui assurent l'encadrement des enfants le matin et le soir et qui mettent en place des actions en accord avec le projet éducatif.
- **Des animatrices** qui assurent l'encadrement des enfants et la mise en place d'actions en complément des animatrices diplômées.

➤ LOCAUX

L'accueil périscolaire « Les P'tits Cheff' » se compose de différents lieux :

- Un bâtiment principal avec :
 - **un RDC** qui sera le lieu d'accueil principal des familles et qui sera réservé aux enfants de moins de 6 ans en priorité.
 - **un 1^{er} étage** qui sera un lieu consacré exclusivement aux enfants de plus de 6 ans et qui sera accessible quand le personnel encadrant sera en nombre suffisant (présence d'une animatrice obligatoire).
- Une annexe qui permet d'accueillir des enfants de tout âge. L'accès se fait par la cour et la salle de spectacles.
- La cour extérieure, dont un préau d'environ 80 m², qui sera réservé à l'accueil périscolaire sur les temps de présence des enfants.

➤ DÉPLACEMENTS

Les enfants de l'école privée et les enfants de l'école publique sont pris en charge par le personnel de l'accueil périscolaire le temps de leur déplacement entre les 2 lieux : accueil périscolaire et écoles.

Les enfants partiront à 8h35 à pied à l'école.

➤ L'ACCUEIL

Chaque personne qui viendra conduire ou chercher un enfant devra **obligatoirement** se présenter à la porte de l'accueil périscolaire. L'animatrice pointera l'arrivée et/ou le départ de l'enfant sur la tablette à ce moment-là.

Seuls les parents, ou les personnes dont le nom figure sur la fiche de renseignements complétée et remise en début d'année, sont autorisés à récupérer les enfants. Les grands frères et grandes sœurs mineurs peuvent également venir récupérer un enfant, **après que les parents (ou tuteurs) aient signé une décharge de responsabilités** disponibles à l'accueil périscolaire. Tout autre mineur (hors fratrie) ne sera pas autorisé.

Les enfants **ne sont pas autorisés à partir seuls ou à arriver seuls** à l'accueil périscolaire. Ils doivent être **accompagnés de leur parent jusqu'à la porte d'entrée** afin de garantir leur sécurité et échanger avec les animatrices.

Le service n'offre pas d'aide pédagogique aux devoirs mais un espace à l'étage est réservé aux enfants qui veulent commencer leur travail du soir. Le personnel encadrant n'obligera à faire ni ne vérifiera les leçons. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

Le petit-déjeuner et le goûter ne seront pas fournis par l'accueil périscolaire. Toutefois, si l'enfant n'a pas pris son petit-déjeuner, il pourra le prendre entre 7h00 et 8h00 (le petit-déjeuner sera fourni par les parents).

Par ailleurs, si une famille a oublié de mettre le goûter dans le cartable, l'accueil périscolaire en fournira un, moyennant **1.00 €**

➤ INSCRIPTION

Le dossier d'inscription concerne chaque enfant susceptible de fréquenter l'accueil périscolaire. Il doit comprendre :

- Une fiche de renseignements dûment complétée.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant et en cours de validité.
- Une fiche sanitaire de liaison.
- Une photocopie du carnet vaccinal de l'enfant, qui doit être à jours.
- Un RIB, et le mandat de prélèvement signé, si la famille souhaite le prélèvement bancaire.
- L'avis d'imposition si la famille est non allocataire et à la demande de la directrice.

Le dossier doit être entièrement constitué et remis à la Mairie avant le premier accueil de l'enfant.

Il peut être fait à tout moment de l'année.

Pour tout dossier non complet la directrice se réserve le droit de ne pas inscrire l'enfant.

Pour les enfants qui seront présents à l'accueil périscolaire dès la semaine de la rentrée de septembre, le dossier devra être remis avant la fin de l'année scolaire précédente.

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année et les documents remis à jours.

➤ RÉSERVATIONS

Lors de l'inscription de l'enfant, la famille disposera d'un code lui permettant d'avoir un accès sécurisé au « portail famille ». Les réservations de l'enfant se feront via ce portail.

Pour tout **changement d'horaire** par rapport à la réservation établit sur le portail famille, il est nécessaire de prévenir par téléphone ou par mail au plus tard **le vendredi matin (avant 8h30) pour la semaine suivante**.

Pour tout changement d'horaire exceptionnel :

Malgré un délai de réservation à 7 jours, il ne faut pas hésiter à contacter directement le périscolaire par téléphone ou mail pour rajouter un enfant en cas de besoin, même à la dernière minute.

Votre demande sera prise en compte sous réserve des places disponibles et du personnel encadrant suffisant

SI LA PLACE DE L'ENFANT N'A PAS ÉTÉ RÉSERVÉE, CE DERNIER NE SERA PAS ACCEPTÉ.

Pour le bon déroulement de l'accueil, **il est également demandé aux parents de RESPECTER les horaires de réservations.**

En cas de retard exceptionnel, merci de prévenir les animatrices par téléphone. Nous vous rappelons que le planning de l'équipe est fait en fonction des inscriptions.

➤ FACTURATION

La facturation s'effectue au quart d'heure.

Chaque quart d'heure commencé est dû, le pointage sur la tablette faisant foi.

Pour l'accueil du **matin**, la facturation se fait **selon le créneau de réservation** validée sur le portail famille.

Pour l'accueil du **soir**, la facturation se fait selon l'heure de **départ réel de l'enfant**.

Les factures seront transmises par le trésor public et devront être réglées avant le 20 du mois :

- Par prélèvement bancaire (fournir un RIB avec le dossier d'inscription).
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public et transmis par vous-même à la trésorerie.
- En ticket CESU papier et transmis par vous-même à la trésorerie.
- Par Internet sur le portail Payfip.
- **Nous n'acceptons pas les espèces.**

Au-delà de 19h00 et sauf cas de force majeure (accidents, hospitalisation d'un proche...), une **pénalité forfaitaire de retard de 3 €** est appliquée.

Outre la mise en place de cette pénalité, tout retard non justifié, surtout s'il présente un caractère répétitif, fera l'objet d'un avertissement écrit. Si celui-ci n'est pas suivi d'effet, il peut donner lieu à une exclusion temporaire de 15 jours, voire définitive.

En cas **d'absence non justifiée, changement de planning, maladie, ou autre**, la famille sera **facturée** en fonction de sa réservation.

En cas de difficulté financière veuillez contacter la directrice de la structure afin de trouver un accord. La mise en place d'un échancier peut être possible.

Au-delà de 3 mois d'impayés, et sans accord passé avec la collectivité, le service se réserve le droit de refuser, partiellement ou totalement, l'accueil de l'enfant.

➤ SANTÉ

Tout enfant susceptible d'être atteint d'une maladie contagieuse ne peut être accueilli.

Le service de l'accueil périscolaire n'est pas autorisé à administrer de médicaments ou des soins particuliers.

En cas de pandémie : vous êtes tenus d'avertir dans les plus brefs délais l'accueil périscolaire afin que les autres familles puissent être averties rapidement et pour mettre en place les mesures nécessaires pour limiter la propagation du virus en lien avec les protocoles en place.

➤ **ASSURANCE**

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile (**justificatif à joindre au dossier d'inscription**) pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service.

En leur présence, les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur du bâtiment.

Tout matériel dégradé sera facturé aux parents.

➤ **DISCIPLINE**

Les élèves inscrits à l'accueil périscolaire doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1^{er} avertissement verbal sera fait auprès de la famille, le 2^{ème} avertissement sera fait par écrit, puis une exclusion d'une semaine sera appliquée.

Pour le cas où le comportement ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée.

➤ **PRINCIPE DE LAICITÉ**

L'organisateur et les bénéficiaires du service périscolaire s'engagent à respecter « la Charte de laïcité de la branche famille et de ses partenaires » éditée par l'Etat et la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)

Le fonctionnement de l'accueil périscolaire est soutenu financièrement par la CAF.

Ce présent règlement est à conserver

La fiche d'inscription rendue signée fait valoir l'acceptation de ce règlement.



ANNEXE AU RÈGLEMENT

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et révisables annuellement.

Pour l'année scolaire 2025/2026, les tarifs sont fixés comme suit :

	QF ≤ 500	QF 501-700	QF 701-900	QF ≥ 901
Prix horaire	1.80 €	2.00 €	2.20 €	2.40 €

Pour appliquer votre tarif, nous avons besoin de votre Quotient Familial (QF) :

- Accessible grâce à votre numéro d'allocataire, CAF, MSA ou autres régimes
- Ou calculé à partir de votre avis d'imposition sur vos ressources N-2, pour les familles non allocataires.

$$\text{QF} = \frac{\text{Cumul des ressources déclarées de N-2}}{12 \text{ mois}}$$

Nombre de parts Caf