



**MAIRIE DE LA CHEVALLERAI**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**  
**Année 2016-2017**

La Chevallerais met à disposition des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées un accueil périscolaire le matin et le soir, il se déroule dans la salle de motricité de l'école publique à proximité de l'école privée.

L'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité de Madame Le Maire ou de son représentant.

### **Article 1 : Fonctionnement**

L'accueil périscolaire fonctionne le matin de 7 h 30 à 8 h 45 les lundis, mardis, mercredis matin, jeudis et vendredis, ce service fonctionne du premier au dernier jour de la rentrée en tenant compte de la période des vacances scolaires. L'accueil périscolaire est ouvert aux élèves des établissements scolaires : l'Ecole publique « L'écol'eau » et l'Ecole privée « Saint-Aubin ». Sa capacité d'accueil est limitée à 45 places.

### **Article 2 : Conditions d'admission des enfants**

**L'inscription à l'accueil périscolaire sur la commune de la Chevallerais est obligatoire**, pour tous les enfants scolarisés utilisant ou non ce service.

Les dossiers sont distribués dans les écoles à partir du mois de juin et sont transmis aux familles par les enseignants sous la responsabilité du responsable de l'établissement.

**Les dossiers complets sont à remettre à la mairie à partir du 13 juin et au plus tard le 13 juillet 2016.**

Dans le cas de la garde alternée, est remis deux dossiers (un par responsable).

A chaque rentrée scolaire un code barre est attribué à tous les enfants ce qui permet de le scanner lors de chaque passage lors de son arrivée le matin ou à son départ le midi ou le soir.

### **Article 3 : Tarifs**

Les tarifs selon le quotient familial sont fixés et révisés chaque année par la commission enfance et validés par le Conseil Municipal.  
**Les tarifs actuels sont maintenus jusqu'au 31 décembre 2016.**

### **Article 4 : Gestion de l'accueil périscolaire**

Les enfants de l'école publique « L'Ecol'eau » vont directement à l'accueil périscolaire situé dans l'enceinte de l'école, excepté les maternelles qui sont accompagnés de l'ATSEM.

Les enfants de l'école privée « Saint-Aubin » sont accompagnés par l'ATSEM.

Un agent communal scanne le code de l'enfant le matin à son arrivée, le midi ou le soir à son départ. Ces éléments sont ensuite transférés sur informatique en mairie pour la facturation.

### **Article 5 : Facturation**

La facturation est établie par quart d'heure, tous retard après l'heure de fermeture **sera facturé 1.52 €** par ¼ d'heure entamé.

Une facture commune avec le restaurant municipal est émise et envoyée au trésor public qui est chargé du recouvrement chaque fin de mois. (Sauf prélèvement automatique)

## Article 6 : Règlement

Le règlement peut se faire soit :

- par prélèvement automatique pour cela joindre un RIB ou RIP à la mairie. Il peut être arrêté ou commencé à tout moment de l'année.
- par chèque bancaire et (ou) chèque CESU envoyé au trésor public de Blain.
- ou déposer au secrétariat de mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie.

## Article 7 : Traitement médical - Allergies - Accident

### a) Traitement médical

Le personnel municipal chargé de l'accueil périscolaire n'est pas habilité à administrer des médicaments.

### c) Accident

- En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins.
- En cas de problème plus grave, ils contactent les secours, médecin, pompiers et préviennent les parents. Le Service de la mairie est avisé, dès l'ouverture de ses bureaux, ainsi que le Directeur de l'école concernée.
- Dans le cas d'un transfert vers l'hôpital ou le retour au domicile, l'enfant ne peut être accompagné par un agent municipal.

## Article 8 : Goûter

Un goûter est servi le soir à tous les enfants à leur arrivée.

## Article 9 : Déroulement du périscolaire

Les agents municipaux assurent l'encadrement de l'accueil périscolaire

Ils doivent assurer **un rôle social et éducatif** auprès du public accueilli. C'est **un lieu de vie** à part entière pour **apprendre** la vie en collectivité.

## Article 10 : Discipline

Les enfants qui par **leur attitude ou leur indiscipline répétée**, trouble le bon fonctionnement du service, est signalé le jour même au responsable de la mairie par l'agent encadrant.

Un entretien entre la famille et le Maire est alors programmé. Cette rencontre informe la famille des actions qu'offre le dispositif éducatif de l'accueil périscolaire.

***La signature de ce règlement par les responsables légaux vaut acceptation pleine et entière de tous les articles***

***Le présent règlement est affiché au périscolaire***

Coupon à retourner à la mairie signé du(es) représentant(s) légal (aux).

Nom :

Prénom :

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et du restaurant municipal.

Date :

Signature du(es) représentant(s) légal (aux)