



MAIRIE DE LA CHEVALLERAISS

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Année 2020-2021

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 :

lundi, mardi, jeudi et vendredi : MATIN de 7 h 30 à 8 h 45 - SOIR de 16 h 45 à 19 h 00

Ce service fonctionne du premier au dernier jour de la rentrée en tenant compte des périodes 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.

Prise en charge des enfants : Seules les personnes autorisées au préalable par les parents peuvent venir chercher les (s) enfants.

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 d'inscription 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 11 juin et au plus tard le 12 juillet 2019.

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

Les inscriptions se feront par un agent

Article 3 : Tarifs

Les tarifs sont calculés au taux d'effort. Ils sont fixés et peuvent être révisés chaque année par la commission enfance et validés par le Conseil Municipal.

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 pointera sur support informatique (tablette tactile) l'enfant à son arrivée le matin 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 3.00 €** par ¼ d'heure entamé.

Une facture commune avec le restaurant municipal est établie par le service scolaire de la mairie et envoyé 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.

b) 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, une fiche de liaison est complétée le jour même par l'encadrant, un exemplaire est remis à la famille et un autre au responsable de la mairie.

Au bout de 3 fiches de liaison un entretien entre la famille, l'enfant 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)