

LA CHAPELLE SAINT REMY

ACCUEIL PERISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Dans le cadre du Contrat Enfance-Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe, la commune de La Chapelle Saint Rémy assure un accueil périscolaire (le matin et le soir) pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et primaire.

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et la Protection Maternelle et Infantile.

OBJECTIFS

L'objectif est de répondre aux besoins des familles en offrant un mode de garde de qualité tenant compte des contraintes horaires des parents et du respect des rythmes et des besoins de l'enfant.

C'est aussi, dans le cadre du projet éducatif de la commune, un objectif éducatif dans un lieu de détente, de loisirs ou de repos individuel ou en groupe, dans l'attente de l'ouverture de la journée scolaire ou du retour en famille.

ARTICLE 1

La commune assure la responsabilité générale de l'organisation et des conditions de fonctionnement de l'accueil (locaux, matériel, personnel).

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

L'accueil des enfants est assuré sous la responsabilité du maire, le personnel encadrant doit être diplômé (titulaire du BAFA ou son équivalent).

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE DE L'ANIMATEUR ET DE L'EQUIPE

L'organisation des activités et la gestion de l'accueil est placée sous la direction du coordonnateur « Contrat Enfance-Jeunesse » avec la CAF. Il est chargé de l'application de la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité et plus particulièrement de l'application du présent règlement intérieur. Il est tenu de rendre compte des difficultés de fonctionnement de service qu'il pourrait rencontrer.

En outre, l'équipe d'encadrement est tenue :

- de mettre en place un projet d'accueil éducatif et pédagogique
- de respecter strictement les horaires et informer d'urgence la mairie en cas d'indisponibilité
- d'accueillir les enfants et les accompagner dans les déplacements extérieurs
- de définir et d'organiser les activités selon un schéma pédagogique défini par l'animateur
- de recevoir les parents ou de les faire convoquer en mairie en cas de nécessité
- d'inviter les enfants à respecter les locaux et équipements mis à leur disposition
- de contrôler les dossiers administratifs et la gestion des effectifs
- de fermer les locaux

ARTICLE 4 : ACTIVITES

L'organisation des activités est placée sous la seule responsabilité de l'animateur. Les enfants ont toute liberté sur le choix des activités auxquelles ils souhaitent participer. Ils peuvent aussi choisir de ne pas y participer, mais sont toujours encadrés par un animateur.

ARTICLE 5 : LOCAUX

Les enfants sont accueillis dans les locaux de la salle de motricité pour l'accueil périscolaire.

ARTICLE 6 : HORAIRES - GOUTER

Les enfants sont accueillis tous les jours de périodes scolaires :

- **Les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin : de 7 h 00 à 8 h 50**
- **Les lundi, mardi et jeudi soir de 16 h 50 à 18 h 30**
- **Le vendredi soir : 15 h 45 à 16h 30 et de 16 h 30 à 18 h 30**

Le matin et le soir une collation pourra être prise sur place, les parents devront la fournir. (boisson en brique et gâteaux en sachet individuel ou autres portions individuelles) **aucune boisson en verre, métal ne sera acceptée ni préparation maison**. En cas d'oubli et à titre exceptionnel pour le soir, des gâteaux pourront être distribués et seront facturés 0,50 €.

Les familles sont tenues de respecter les horaires, notamment du soir. En cas de retard exceptionnel, ils devront prévenir l'accueil périscolaire au : 06 26 68 43 69

Bien noter, en cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales les parents devront prévenir le matin dès **7 H 00**. (fournir un justificatif du médecin).

En cas d'absence non prévenue et non justifiée de l'enfant les séances seront facturées. Les enfants malades ne seront pas admis et l'absence justifiée ne sera pas facturée.

ARTICLE 7 : INSCRIPTIONS ET CONDITIONS D'ADMISSION

L'inscription préalable est obligatoire. Les familles doivent se présenter en mairie pour procéder à cette inscription. Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (numéros de téléphone en cas d'urgence, désignation des personnes autorisées à récupérer l'enfant, fiche sanitaire et attestation d'assurance).

L'accueil est ouvert aux enfants scolarisés et propres.

Seront prioritaires les enfants dont les deux parents travaillent.

ARTICLE 8 : FREQUENTATION

Les tarifs sont établis pour une fréquentation régulière (ou occasionnelle d'urgence). Les parents doivent signaler, au moment de l'inscription, les jours prévus ainsi que les horaires. (tout changement d'horaires ou absences devra être signalé le plus rapidement possible (au moins une semaine à l'avance)).

ARTICLE 9 : FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation est établie par les services de la mairie. Les familles peuvent régler soit par chèque à l'ordre du Trésor Public soit par prélèvement automatique.

ARTICLE 10 : PENALITE DE RETARD

Tout retard que ce soit après les TAP, la sortie école et l'accueil périscolaire sera facturé à compter du 1er septembre 2015 comme suit :

- Quotient Familial inférieur à 1 000 € : 2,20 € par quart d'heure supplémentaire
- Quotient Familial supérieur à 1 000 € : 2,60 € par quart d'heure supplémentaire.

ARTICLE 11 : SECURITE - SANTE

Le matin :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil. Il est ensuite confié aux enseignants de l'école par l'animateur.

Le soir :

Les enfants de l'école primaire sont surveillés pour rejoindre l'accueil périscolaire. Les enfants de maternelle y sont accompagnés par l'ATSEM.

Pour les enfants en soutien scolaire l'acheminement des enfants s'effectuent sous la responsabilité des parents.

En fin de journée :

Les familles sont invitées à reprendre les enfants dans le lieu d'accueil. Les enfants ne seront confiés qu'à une personne désignée par les parents.

Pendant le temps d'accueil périscolaire où la responsabilité de la commune est engagée, les parents autorisent l'animateur à prendre toutes mesures urgentes (soins de premiers secours, ou hospitalisation).

ARTICLE 12 : COMPORTEMENT DES ENFANTS

Les règles de vie du temps d'accueil périscolaire sont identiques à celles appliquées lors du temps scolaire. Les enfants doivent obéir et respecter l'animateur ainsi que leurs camarades. Ils doivent aussi respecter les conditions d'utilisation des locaux ainsi que le matériel recommandé par l'animateur.

Les comportements portant préjudice au bon fonctionnement de l'accueil, les écarts de langage répétés, feront l'objet de sanction : avertissement, mise à l'écart ou convocation des parents.

De même, l'animateur d'encadrement doit respecter les enfants et veiller à son propre langage.

Sanctions : Au cas où les remarques nécessaires resteraient sans effet, elles feraient l'objet :

- d'une information orale aux parents
- d'un avertissement écrit
- d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Maire

ARTICLE 13 : PUBLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement a été approuvé en séance du Conseil Municipal du 10 septembre 2009 et modifié le 20 juillet 2016. Il sera affiché dans les locaux de l'accueil périscolaire et un exemplaire sera remis aux parents lors des inscriptions.

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement de la part des parents.

INFORMATIONS PRATIQUES :

Mairie : 02 43 93 46 12
n° portable de l'animateur : 06 26 68 43 69

TARIF 2016 / 2017 - A compter du 1er septembre 2016

Quotient Familial inférieur à 1 000 € :

0,35 € le quart d'heure

Quotient Familial supérieur à 1 000 € :

0,40 € le quart d'heure

Le Quotient Familial sera calculé auprès de la CAF de la Sarthe via internet.

Le quotient familial pris en compte est celui au 1er janvier

PUBLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement et les tarifs de l'accueil périscolaire pourront être modifiés en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.