

REGLEMENT ACCUEIL

PERISCOLAIRE

Réf :

Version : 08

Auteur

Date de revision

BELLEUVRE JC

27/12/20

Sommaire

INTRODUCTION	2
1. MODALITES D'ACCUEIL	3
1.1 Article 1 - Public.....	3
1.2 Article 2 - Locaux	3
1.3 Article 3 - Horaires.....	3
1.4 Article 4 - La discipline	3
1.5 Article 5 - Restauration.....	3
2. MODALITES D'INSCRIPTION	3
2.1 Article 6 - Inscription.....	3
2.2 Article 7 - Informations et confidentialité.....	4
2.3 Article 8 - Fréquentation habituelle	4
2.4 Article 9 - Fréquentation exceptionnelle.....	4
2.5 Article 10 - Tarification du service	4
2.6 Article 11 - Modalité de paiement.....	4
2.7 Article 12 - Changements.....	4
3. SECURITE ET SANTE	5
3.1 Article 13 - Accueil de l'enfant.....	5
3.2 Article 14 - Restitution de l'enfant.....	5
3.3 Article 15 - Santé (maladie, accident)	6
3.4 Article 16 - Responsabilité- Assurance	6
4. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	6

INTRODUCTION

La municipalité organise un service d'accueil périscolaire s'adressant à tous les enfants scolarisés dans l'établissement scolaire municipal « Ecole les Hirondelles » ou résidant sur la commune. Ce service bénéficie de la participation financière de la Caf au fonctionnement de l'Accueil de loisirs dans le cadre du « contrat enfance jeunesse » de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

Le présent règlement fixe les obligations des bénéficiaires, et précise les modalités et conditions d'utilisation de ce service.

Délibération n° 2019_09_16_4 du Conseil municipal du 16/09/2019.

1. MODALITES D'ACCUEIL

1.1 Article 1 - Public

L'accueil périscolaire est un service municipal qui accueille des enfants de 3 à 12 ans, scolarisés à l'école publique « Les Hirondelles » de Rairies.

1.2 Article 2 - Locaux

L'accueil est organisé dans une salle du groupe scolaire. Les enfants disposent des sanitaires, de la cour et éventuellement de la salle de motricité. Les autres locaux leur sont interdits sauf, en présence d'un adulte autorisé.

Le service est situé 9, Rue de Bel Air - 49430 Les Rairies

1.3 Article 3 - Horaires

Les horaires d'ouverture de l'accueil périscolaire sont les suivants :

Horaire du matin : De 7 h 30 à 8 h 35 du lundi au vendredi.

Horaire du soir : 16 h 30 à 18 h 30, le lundi au vendredi.

Ce service est assuré uniquement pendant les périodes scolaires.

Important : Il est demandé aux parents de respecter ces horaires.

Si les horaires ne sont pas respectés, une pénalité « dépassement d'horaires de sortie » vous sera facturée de 5€ par enfant et par jour de retard. L'exclusion pourra être appliquée pour un nombre de dépassement abusif de ces horaires tout particulièrement le soir.

Le service est ouvert dès le premier jour de la rentrée jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

1.4 Article 4 - La discipline

En cas de manquement aux règles élémentaires de discipline, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

Avertissement oral,

- En cas de récidive : courrier d'information aux parents,
- En cas de nouvelle récidive : convocation des parents et de l'élève,
- En cas de nouvelle récidive : exclusion.

1.5 Article 5 - Restauration

Les enfants sont autorisés à prendre une collation fournie par les parents le matin et le soir.

2. MODALITES D'INSCRIPTION

2.1 Article 6 - Inscription

Les enfants accueillis devront obligatoirement être scolarisés ou résidés sur la commune de Les Rairies.

L'accueil d'enfants non scolarisés doit rester exceptionnel et dont la garde présente ponctuellement des difficultés pour les familles.

Le dossier d'inscription établi début septembre pour chaque famille sera valable toute l'année scolaire.

Le dossier est disponible auprès du Service Accueil (aux horaires d'ouverture), il est déposé, dûment complété par la famille, auprès de ce même service.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

En l'absence d'inscription, la responsabilité de la municipalité ne pourra être engagée en cas d'accident.

2.2 Article 7 - Informations et confidentialité

Les gestionnaires du centre de traitement sont habilités à consulter les services télématiques Cdap (ex Cafpro) pour établir le tarif applicable à chaque famille suivant le quotient familial. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

2.3 Article 8 - Fréquentation habituelle

Le dossier d'admission emporte déclaration d'intention de fréquentation.

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine).

2.4 Article 9 - Fréquentation exceptionnelle

La prise en charge d'un enfant dont le dossier d'admission n'aurait pas été déposé ne sera pas refusée. Cette procédure ne peut être qu'exceptionnelle : il appartient à la famille d'en informer le Directeur ou la Directrice de l'établissement ou les agents de la commune et de régulariser la situation au plus tard le lendemain en remplissant et en déposant le dossier d'admission.

2.5 Article 10 - Tarification du service

Les services d'accueil périscolaire sont payants selon un tarif établi par délibération du Conseil Municipal et aux directives de la Caisse d'Allocations Familiales et à la politique sociale de la commune, les fréquentations seront facturées à la 1/2 heure de présence et en fonction du quotient familial. Ce tarif est susceptible d'évoluer annuellement. (Voir annexe 1).

Pour l'accueil exceptionnelle sans connaissance des ressources : application d'un tarif fixe*

Le ou les parents n'ayant pas retiré leur(s) enfant(s) du service à 18h30 seront redevables d'un paiement majoré.

*Tarif fixe = Total participations familles de l'année N-1 / nombre d'heures facturées de l'année N-1

2.6 Article 11 - Modalité de paiement

La facture est établie tous les mois.

Le règlement doit intervenir au plus tard dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.

Ce paiement est réalisé prioritairement par prélèvement automatique ou par carte bancaire à la Trésorerie de Baugé-en-Anjou.

Attention le paiement par chèque ou en espèce n'est plus accepté.

Pour les avis et factures comptant un QR code et la mention "payable auprès d'un buraliste dans les modalités de paiement", les usagers sont invités à se rendre auprès d'un buraliste partenaire.

La commune se réserve le droit de ne pas accueillir le ou les enfants des familles restantes redevables d'impayés

2.7 Article 12 - Changements

Les parents devront obligatoirement signaler

- Tout changement de situation professionnelle ou familiale ;
- Tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique ;

Aux services de la Caf et à la mairie (pour l'actualisation du quotient familial)

- Mairie des Rairies:

Tél. 02 41 76 32 14 – mail : accueil@lesrairies-49.fr ou secretariat@lesrairies-49.fr

3. SECURITE ET SANTE

3.1 Article 13 - Accueil de l'enfant

- Le matin : les enfants doivent être accompagnés dans la structure et confiés au personnel communal.
- Le soir : les enfants de l'école élémentaire se rendent seuls à l'accueil périscolaire. Les enfants de l'école maternelle y sont conduits par les ATSEM.

L'accueil périscolaire municipale est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées.

Des jeux sont mis à leur disposition.

3.2 Article 14 - Restitution de l'enfant

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant de l'école pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.

Le responsable légal devra venir impérativement rechercher l'enfant avant 18h30.

En cas de retard justifié, il devra prévenir l'équipe d'accueil.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel municipal remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si une ou plusieurs décisions de justice définissent les conditions et les périodes d'exercice du droit de visite et d'hébergement, une copie devra impérativement être remise à l'école dès l'inscription ou en cours d'année, le cas échéant.

Si les responsables légaux souhaitent que l'enfant soit remis à un tiers, ils devront, lors de l'inscription, autoriser de manière expresse et par écrit le ou les tiers nommément désignés (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro(s) de téléphone, lien de parenté). Cette autorisation est révocable par simple écrit.

Les enfants ne pourront être remis à des frères et/ou sœurs mineurs que sur présentation d'une autorisation écrite du représentant légal. Aucune autorisation par téléphone ne pourra être acceptée.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant devront se munir d'une pièce d'identité qu'ils présenteront à la demande éventuelle de l'agent d'accueil.

Lorsque la remise de l'enfant à son responsable légal ou à la personne autorisée est susceptible de mettre en danger la vie de l'enfant (état d'ébriété, violence ...), le service municipal pourra proposer d'autres solutions (téléphoner à quelqu'un d'autre - appeler un taxi ...). Si le responsable légal insiste pour prendre l'enfant, le service municipal informera cette personne que la gendarmerie et les élus seront avisés de la situation.

3.3 Article 15 - Santé (maladie, accident)

Seuls les enfants réputés propres sont admis.

L'enfant malade n'est pas admis. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Les parents sont immédiatement informés. L'information est transmise au Directeur(trice) de l'école et au service municipal compétent dans les meilleurs délais.

3.4 Article 16 - Responsabilité- Assurance

La famille apporte la preuve lors du dépôt du dossier d'admission d'un contrat de responsabilité civile.

Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

La municipalité couvre les risques liés à l'organisation du service.

4. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

Il s'applique à partir de la rentrée du 03 septembre 2018.