MAIRIE D'ÉTEL
REGLEMENT INTERIEUR
Accueil Périscolaire matin et soir
Ecole Publique de la Barre

L'accueil périscolaire matin et soir est un service municipal placé sous l'autorité et la responsabilité du Maire. Il est ouvert à tous les enfants de l'Ecole Publique de la Barre et prioritairement aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle.
Cet accueil est déclaré auprès de la SDJES du Morbihan et soumis à la réglementation en vigueur.
Les enfants peuvent fréquenter la garderie périscolaire sans aucune inscription au préalable et dès lors que le dossier d'inscription annuelle est complet.

1. Fonctionnement de l'accueil

L'accueil périscolaire est ouvert à tous élèves scolarisés à l'Ecole Publique de la Barre, soit de la Petite Section au CM2 sur les temps scolaires.
Accueil Périscolaire matin : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de **7h à 8h45**
Accueil Périscolaire soir : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de **16h30 à 18h30**

Les enfants sont accueillis le matin et à récupérer le soir à l'Ecole publique de la Barre, par l'accès rue de la Barre uniquement (via le visiophone).

Sortie des enfants :
Le départ des enfants présents à l'accueil périscolaire ne peut s'effectuer que dans les conditions suivantes :

- Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s).
- Les enfants peuvent quitter la garderie périscolaire seul ou avec une personne habilitée sur autorisation de sortie préalablement remplie par les représentants légaux.

Tout départ est définif.

2. Modalités d'accès de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire et ses espaces dédiés ne sont pas un lieu de passage, l'accès au périmètre est strictement réservé au personnel du périscolaire (personnel de garderie et ménage) et équipe enseignante.
Sauf autorisation du responsable : pour les intervenants extérieurs, livraison, besoins exceptionnels des familles, ayant droit de la commune, élus, services déconcentrés de l'été.
Lors d'une situation particulière comme l'Etat d'urgence, des consignes de sécurité supplémentaires seront prises comme la fermeture à clé des portes d'accès pendant les temps d'activités.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès à l'établissement est strictement interdit à tout animal.

3. Encadrement

L'accueil périscolaire est dirigé par un(e) directeur(trice) et du personnel dont la qualification répond aux normes d'encadrement des accueils collectifs de mineurs.
Les taux d'encadrement maximum sont :

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans

4. Modalités d'inscriptions

Tous les enfants de l'Ecole de la Barre sont inscrits automatiquement à l'accueil périscolaire matin / soir.

Dossier unique :
Le dossier unique de renseignements administratifs (restauration scolaire, extrascolaire, périscolaire et séjours de vacances) représente le lien entre les parents et le service jeunesse.

Le dossier doit être impérativement retourné et dûment complété avant l'accueil de l'enfant, l'enfant doit être également à jour de ses vaccinations, faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.

Il est valable toute la scolarité de l'enfant. Tous les ans, via l'espace famille, il sera demandé aux familles de vérifier toutes les coordonnées et inscriptions de leur(s) enfant(s).

Il est indispensable de prévenir le service en cas de changement de situation quelque qu'il soit.
https://www.espace-citoyens.net/etel/espace-citoyens/Home/AccueilPublic

Contacts et renseignements :
02.97.55.20.22 / 06 23 31 27 27
animateur@mairie-etel.fr

5. Paiement - Facturation

Toute présence vaut engagement de paiement.
Une facture unique mensuelle à terme échu est adressée et fait apparaître les prestations suivantes :

- Accueil périscolaire matin et soir
- Restauration scolaire
- ALSH extrascolaire

Les règlements sont à réaliser pour le 10 du mois. Une facture du mois M sera à payer le mois M+1 (ex : la facture du mois de septembre sera à payer le 10 octobre).

Les modalités de paiement des factures sont :

- Le prélèvement automatique
- Le paiement TIPI (titre payable sur internet) disponible sur la page d'accueil du site de la mairie et de l'espace famille
- Le chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public (A réception de l'Avis de somme à payer)

Les règlements par chèques doivent être effectués directement auprès du Trésor Public à l'adresse suivante : **Service de Gestion comptable d'Auray, 3 rue du Penher CS 90 654 56406 AURAY CEDEX**

En cas d'impayé, il n'y aura pas de nouvelle inscription tant que la dette ne sera pas réglée.

6. Tarification

Les tarifs sont arrêtés par délibération du Conseil Municipal et basés sur le quotient familial (QF).

PRESTATIONS	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4
	0 à 910 €	911 à 1 300€	1 301 € à 1 700€	>1 700€
Accueil Garderie Périscolaire au ¼ heure	0,45€	0,50€	0,55€	0,60€

Tous ¼ heure de présence commencé sera facturé.
Une pénalité de **10€** sera **facturée en cas de second retard et retards répétitifs.**

7. Sanction et Autorité

L'équipe d'encadrement a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants. Si l'accueil périscolaire reste un moment de détente, ce n'est pas pour autant une cour de récréation. Il est exigé le respect envers ses camarades et les adultes, le respect des moyens et matériels mis à disposition et une attitude correcte.
Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants dont les comportements sont non respectueux des règles de vie. L'équipe d'encadrement veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant.

En revanche, lorsque ce ou ces comportement(s) constitue(nt) au regard de leur nature, intensité, gravité, et/ou répétition des évènements perturbant le fonctionnement du service, ces derniers peuvent conduire à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Graduation des sanctions liées au non-respect du règlement : ***Annexe 1***

8. Cas de non acceptation ou exclusion

L'enfant peut ne plus être accueilli à l'accueil périscolaire, dans les cas suivants :

- Dossier unique incomplet ou absent
- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des factures
- Effectif d'encadrement ne permettant pas l'accueil d'enfant supplémentaire

Dans le cas où l'enfant, par son comportement se mettrait en danger ou perturberait le bon déroulement des activités du temps de garderie périscolaire, il pourrait être exclu temporairement ou définitivement en cas de récidive.

9. Assurances et Responsabilité

La commune a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile à titre personnel.

10. Médicaments / Protocole d'accueil Individualisé (P.A.I.) / Inclusion

Aucun médicament, ponctuel ou de longue durée, ne sera administré aux enfants par le personnel encadrant en l'absence de protocole d'accueil individualisé élaboré préalablement et/ou d'une ordonnance valable.

Toute prescription médicale doit être signalée au responsable et les médicaments doivent être dans leur contenant d'origine et marqués au nom de l'enfant. Ils doivent être remis à ce dernier, accompagnés de l'ordonnance.
Dans certains cas, en fonction des pathologies, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à la demande des parents par le Médecin Scolaire de Secteur.
Les parents ont la responsabilité de fournir des trousses de secours complètes et à jour de leurs enfants (composées de tous les médicaments prévus dans le P.A.I.). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer la direction de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant.
En cas de maladie ou d'incident les parents seront prévenus pour décider de la bonne conduite à tenir. Le cas échéant les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Pour des raisons de responsabilités, l'enfant porteur de handicap est accueilli à condition qu'il ne soit pas en danger ou ne mette pas en danger les autres participants à l'accueil. Un rendez-vous au préalable avec le directeur/trice de la structure est obligatoire avant toute inscription afin de définir les modalités d'accueil de l'enfant.

11. Intervention en cas d'urgence

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur de l'accueil périscolaire à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en l'hospitalisant, même pour observation.

Ils donnent pouvoir aux services médicaux compétents de procéder à tout acte médical ou chirurgical à prendre dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, le directeur s'engage à contacter rapidement les représentants légaux de l'enfant ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

12. Effets et objets personnels de l'enfant

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou d'user pendant l'accueil périscolaire d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore des objets de valeurs pouvant donner lieu à des disputes ou des vols.
Le directeur/trice dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents.

En cas de perte, de vol ou de dommages, la commune décline toute responsabilité.
Dans le cas de dégradation volontaire par l'enfant (locaux, matériel etc…), le remboursement des travaux de remise en état sera demandé aux représentants légaux de l'enfant responsable.

13. Notre partenaire

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Morbihan

Le Maire,
Yvan JOLIVEL-ROBERT