



COMMUNE DE MONTROY REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

PREAMBULE

Depuis la rentrée 2016-2017, la commune de Montroy déclare auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, son service de garderie municipale matin et soir en Accueil de Loisirs Périscolaires.

L'accueil périscolaire est un service facultatif, proposé par la commune dans le but de répondre aux besoins des familles et d'offrir un service d'accueil de qualité, cohérent et éducatif pour chaque enfant.

Qu'est-ce qu'un Accueil de Loisirs Périscolaires ?

Un accueil de loisirs périscolaires déclaré est organisé pendant les heures qui précèdent et suivent la classe. Il respecte les règles d'organisation et d'encadrement des accueils de loisirs sans hébergement (ASLH) et suit un projet éducatif proposé par l'organisateur et gestionnaire de l'accueil périscolaire.

Un accueil de loisirs périscolaires est ouvert avec avis préalable de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans. L'avis émis porte sur les conditions d'accueil qui sont spécifiques pour les enfants de cet âge (mobiliier adapté, lieu de repos, couchages, sanitaires, etc.). Il s'inscrit dans le cadre du « contrat enfance jeunesse » de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

Un accueil de loisirs périscolaires vise au développement physique, moral et affectif des enfants dans un contexte pédagogique et ludique en leur proposant des activités diverses et variées dans un lieu sécurisant, un lieu de détente, de rencontre, de découverte, d'écoute, d'échange et de dialogue.

LE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, de fonctionnement, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaires de la commune de Montroy.

HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30-8h55 accueil matin			
16h40-18h30 accueil soir			

La commune de Montroy se réserve la possibilité de modifier les horaires en cas de besoin.

Le matin :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. L'enfant sera sous la responsabilité du personnel encadrant de l'accueil périscolaire à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à l'animateur, et jusqu'à son entrée dans sa salle de classe ou son école.

A 8 H 30, les enfants scolarisés à l'Ecole de Clavette sont acheminés en bus à leur école.

A 8 H 50, les enfants scolarisés à l'Ecole de Montroy sont acheminés jusque dans leur classe. Dès 8 H 55, ils passent sous la responsabilité des enseignants.

Le soir :

Les enfants scolarisés à l'Ecole de Clavette descendent du bus et sont accompagnés jusqu'au lieu d'accueil avec les enfants scolarisés à l'Ecole de Montroy. Le départ des enfants se fera à l'accueil et en aucun cas sur le chemin entre l'école et l'accueil.

Les représentants légaux de l'enfant désignent par écrit à l'inscription une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité peut être demandée.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans ne sera pas acceptée.

Les enfants scolarisés en élémentaire, autorisés à rentrer seuls à leur domicile, sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si les représentants légaux ont signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Les personnes autorisées sont invitées à reprendre l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire au plus tard à 18H30 (fermeture de l'accueil) et devront signer le registre.

Les enfants peuvent bénéficier d'une aide aux devoirs les lundis et jeudis de 17h à 17h45, dans la limite des places disponibles (groupe de 10 enfants). Les inscriptions à ce service se font auprès des animateurs de l'AFR (montroyperiscolaire@gmail.com) et sur le créneau horaire entier, afin de permettre à l'enfant de progresser.

L'équipe est renforcée par des bénévoles afin de permettre à chaque enfant de bénéficier de cette aide.

Ce service a également pour objectif d'accompagner les parents sur un temps où leur disponibilité est parfois contrainte, sans toutefois se substituer au rôle des parents qui auront à contrôler le travail de leurs enfants.

Afin d'améliorer le suivi des devoirs de votre enfant, le code couleur suivant sera utilisé dans son cahier de texte :

devoirs faits et maîtrisés

travail à revoir

travail non fait ou non maîtrisé

Le coût de cette prestation est identique au coût de la garderie.

En cas de retard à 18H30, il est demandé à la personne autorisée à reprendre l'enfant, de prévenir l'accueil afin que l'enfant en soit informé et patiente sans angoisse. A son arrivée, elle devra signer un cahier de retard.

Les retards seront facturés 5 euros par 1/4 d'heure de dépassement.

En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

En cas de retard à la sortie des classes à 16H40 de la personne autorisée à venir chercher un enfant non inscrit à ce jour à l'accueil, l'enfant est confié au responsable de l'accueil périscolaire, qui contactera la ou les personnes autorisées pour demander de venir chercher l'enfant.

Si l'enfant n'est pas inscrit administrativement à l'accueil périscolaire, l'enseignant communiquera les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.

Pour toute prise en charge d'un enfant non inscrit administrativement à l'accueil périscolaire, le tarif non allocataire triplé sera facturé aux représentants légaux.

A partir de 18H45, si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents, le responsable de l'accueil périscolaire préviendra la gendarmerie.

LIEUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Dans le cadre de l'accueil périscolaire du matin et du soir, l'arrivée et le départ de l'enfant ont lieu dans la salle « garderie ».

Pendant le temps d'accueil, les activités proposées aux enfants peuvent se dérouler dans ces différents lieux :

L'espace public de la place Léon Robin (espace vert, aire de jeux, terrain de tennis), la salle de motricité de l'Ecole, la salle des loisirs.

PERSONNEL ENCADRANT

La commune de Montroy est gestionnaire et responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaires avec le concours de son personnel qualifié, et elle a choisi de signer une convention avec l'association Familles Rurales de Bourgneuf pour la mise à disposition d'un directeur titulaire du BAFD et BPJEPS afin de satisfaire à ses obligations en termes de direction et d'encadrement.

ACTIVITES PROPOSEES

Le temps du matin sera un moment calme. Ils pourront à leur guise jouer aux jeux de société, lire, utiliser les coins jeux...

Après l'école et le goûter, les enfants auront la possibilité de faire les devoirs. Les devoirs ne seront pas contrôlés. Ils pourront aussi réaliser des activités manuelles et sportives. Le directeur mettra en place les moyens pédagogiques et matériels nécessaires à la bonne tenue des activités proposées aux enfants.

Le projet éducatif détermine précisément les activités des temps périscolaires.

TARIFICATION

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial CAF ou MSA.

L'unité de tarification est l'heure et découpée à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Non Allocataire	Allocataire CAF/MSA	QF CAF inférieur à 760
2,10 € / h	1,90 € / h	1,70 € / h

Le goûter est prévu chaque soir. Il est compris dans la facturation de la première demi- heure de présence (en cas de contre-indications alimentaires les parents devront le fournir).

Les tarifs de la prestation, incluant le goûter, sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et sont révisables.

FACTURATION

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu à la fin du mois. Le paiement se fait auprès du Trésor Public à réception de la facture correspondante ou par prélèvement automatique sur le compte bancaire.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil.

CONDITIONS D'ADMISSION A L'ACCUEIL

Seuls les enfants habitant Montroy et scolarisés au sein du RPI Montroy Clavette et inscrits administrativement sont admis.

Si l'enfant est malade, il ne peut être accueilli. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est dans l'impossibilité d'utiliser le bus scolaire en raison de problèmes de fonctionnement des transports scolaires ou en raison de modifications ponctuelles de l'organisation scolaire, il pourra **exceptionnellement** être accueilli à la garderie de son école mais les parents continueront à être facturés par la commune de résidence habituelle.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du dossier administratif distribué en fin d'année scolaire ou à retirer à la Mairie. Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire.

Les pièces à fournir :

- La fiche d'inscription par enfant dûment complétée et signée
- Une fiche sanitaire de liaison (Cf. vaccinations : photocopies ou attestations possibles)
- L'attestation d'allocataire CAF et quotient familial ou MSA
- La photocopie de l'attestation d'assurance (responsabilité civile et garantie individuelle)
- coupon joint au règlement intérieur signé pour acceptation du règlement intérieur

Pour l'accueil périscolaire du soir et du matin, les familles doivent remplir une fiche de réservation par mois, à remettre le 25 du mois précédent à l'accueil périscolaire ou à transmettre par mail : afr.bourgneuf@gmail.com

Toute modification des réservations doit être signalée une semaine avant (ex : le lundi pour le lundi suivant)

Le directeur de l'accueil est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toute absence hors délai (non annoncée une semaine à l'avance) ou non justifiée par un certificat médical sera facturée 3.80 €

Un enfant inscrit administrativement dont les représentants légaux solliciteraient l'usage de l'accueil périscolaire à un horaire non prévu, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles et sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux, le taux d'encadrement prévu et sur accord du directeur de l'accueil. L'accueil sera facturé selon la tarification en vigueur.

PRESENCE DANS LES LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

En dehors des heures d'arrivée et de départ des enfants, aucune personne n'est autorisée à séjourner dans la garderie à l'exception du personnel assurant l'accueil.

EN CAS DE MALADIE OU SURVENUE D'ACCIDENTS

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, le directeur de l'accueil prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche en fonction de la gravité.

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et accord du directeur de l'accueil.

COMPORTEMENT

Pendant l'accueil périscolaire, l'enfant est placé sous l'autorité du personnel encadrant. Il doit accepter et respecter les consignes et les règles de vie définies et qui lui seront présentées et rappelées à différents moments par le personnel encadrant.

Les représentants légaux seront informés si nécessaire du non-respect de ces consignes et règles de vie. La commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil si son comportement entrave le bon déroulement de l'accueil et la sécurité des autres enfants accueillis et du personnel encadrant.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des représentants légaux. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants : jeux, jouets, bijoux...

Il est conseillé de fournir une tenue vestimentaire de rechange pour les petits. L'enfant peut apporter à l'accueil son « doudou » ou son objet préféré à partir du moment où celui-ci est marqué à son nom.

OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

CONTACTS

Pour toutes demandes relatives à l'inscription administrative, mensuelle, absences, retards, maladie ... merci de contacter le directeur de l'accueil :

- au 07 86 93 65 85 pendant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire
- au 05 46 55 01 83 en dehors de ces horaires
- ou par mail : afr.bourgneuf@gmail.com

Pour toutes autres demandes, merci de contacter le secrétariat de la mairie de Montroy :

- au 05 46 55 02 98
- ou par mail : secretariat@montroy.fr