

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

DE CHATELAUDREN-PLOUAGAT

**Accueil
Garderie
Périscolaire**



La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor participe au financement de la garderie périscolaire.

PREAMBULE

La commune de Châtelaudren-Plouagat organise un accueil des enfants le matin et le soir, avant et après la classe.

L'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité du maire de la commune de Châtelaudren-Plouagat. L'accueil périscolaire est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

Ce service fonctionne pour les écoles maternelles et élémentaires publiques par délégation du Maire, sous la responsabilité d'agents communaux diplômés (BAFD/BAFA/ATSEM/CAP Petite Enfance).

L'objectif est de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires de travail des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Adresses

Article 1 :

L'accueil périscolaire de l'école publique de Châtelaudren est situé au 1, rue Audren pour les enfants scolarisés sur l'école de Châtelaudren.

L'accueil périscolaire de l'école publique de Plouagat est situé rue de la Grande Villeneuve pour les enfants scolarisés sur l'école de Plouagat.

Jours et heures d'ouverture

Article 2 :

Les structures périscolaires fonctionnent durant les jours de classe :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Site de Plouagat :

Le matin : accueil de 7h15 à 8h45

Le soir : accueil de 16h30 à 18h45.

Site de Châtelaudren :

Le matin : accueil de 7h15 à 8h30

Le soir : accueil de 16h15 à 18h45.

Les enseignants accueillent les enfants à partir de :

Site de Plouagat :

8h50 le matin et jusqu'à 16h30 le soir.

Site Châtelaudren :

8h35 le matin et jusqu'à 16h15 le soir

Le matin tout enfant de moins de 6 ans doit être accompagné et confié directement à un adulte responsable de la garderie. Tout départ de la garderie doit être effectué en présence d'un personnel de la garderie.

Le matin, il est nécessaire que les enfants aient pris leur petit déjeuner au domicile (temps privilégié avec les parents).

Inscriptions/fréquentation

Article 3 :

Tout enfant fréquentant la garderie doit **obligatoirement** être inscrit via le portail famille (<https://chatelaudren-plouagat.belamiportailfamille.fr/>) ou en déposant un dossier en mairie (dossier inscription périscolaire/fiche de renseignements/fiche sanitaire à retirer en mairie ou sur le site internet : <https://chatelaudren-plouagat.fr/fr/rb/332516/fiches-dinscriptions-scolaires-periscolaires>)

L'inscription à la garderie se fait à l'année, après acceptation du service scolaire.

Important : le nombre de places étant limité (49 à Châtelaudren/75 à Plouagat), ce service est **prioritairement** réservé aux enfants dont les parents travaillent ou en situation assimilée (stage, études...)

Accueil occasionnel :

Un accueil occasionnel motivé, peut être demandé auprès du service scolaire sous condition de places, au plus tard le **jeudi précédent** la semaine concernée.

Dossier d'inscription en ligne : **documents à compléter OBLIGATOIREMENT :**

- 1) Fiche d'inscription aux activités périscolaires
- 2) Acceptation du règlement intérieur (coupon réponse sur la fiche sanitaire)
- 3) Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- 4) Attestation de quotient familial* délivrée de votre caisse d'allocation (CAF/MSA...)

Article 4 :

Les enfants malades (fièvre, grippe, varicelle.....) qui ne sont pas admis à l'école ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.

PERSONNEL D'ENCADREMENT ET D'ANIMATION

Article 5 :

Le personnel assurant le fonctionnement de l'accueil périscolaire comprend :

- Des agents communaux titulaires d'un Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA)
- Et/ou d'agents titulaires d'un Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD)
- Et/ou d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)
- Et/ou d'agents titulaires d'un CAP de la petite enfance
- Et/ou d'agents en fonction des effectifs

Taux d'encadrement à respecter norme DDCS

Age des enfants	Encadrement Accueil périscolaire
Moins de 6 ans	1 animateur pour 10 enfants
6 ans et plus	1 animateur pour 14 enfants

Nombre de places maxi : 19 maternelles 30 élémentaires à Châtelaudren

75 maternelles et élémentaires à Plouagat

LE PERSONNEL

Article 6 :

Le personnel de l'accueil périscolaire, outre son rôle de surveillance, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Article 7:

Tout accident, incident ou autre dysfonctionnement pendant les activités périscolaires feront l'objet de la rédaction par les agents communaux d'une fiche de dysfonctionnement. Cette fiche sera obligatoirement transmise au secrétariat de la mairie et traitée par le Maire et/ou l'Adjoint aux affaires périscolaires qui décideront quant à la suite à donner.

Article 8 :

L'équipe d'encadrement n'a pas pour mission d'assurer les devoirs de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

Article 9 :

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école ou de l'accueil périscolaire, sauf circonstances exceptionnelles à voir avec le/la responsable. Dans de tels cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale et/ou dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Les boîtes de médicaments doivent alors être marquées au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte de l'école.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 10 :

Tout enfant qui se sera fait remarquer (indiscipline, actes d'incivilités, détérioration volontaire de matériel, sortie non autorisée, insolence, insulte, bagarre, etc....) et tout autre comportement jugé dangereux fera l'objet d'un recadrage.

Dans le cadre où un enfant ne prendrait pas en compte les remarques faites par le personnel, il pourra être renvoyé temporairement de la garderie, après avertissement écrit auprès des parents.

Le Maire ou le Maire-Adjoint chargé des affaires périscolaires convoque au préalable en mairie les parents et l'enfant.

Si aucune amélioration notable n'est constatée, il peut être prononcé l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pour le reste de l'année scolaire en cours. La mairie en avertit les parents par lettre et informe le responsable de l'accueil périscolaire et la directrice d'école. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

Article 11 :

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents.

Les parents s'adresseront à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint au Maire chargé des affaires périscolaires qui prendront les éventuelles mesures qui s'imposent.

INFORMATIONS PRATIQUES

Article 12 : Responsabilités-Assurances

La commune de Châtaudren-Plouagat souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Une assurance extra-scolaire avec responsabilité civile comprenant une garantie individuelle accident est également **fortement recommandée** pour les enfants. Lors de l'inscription, la famille doit **présenter la preuve** d'un contrat de responsabilité civile.

SECURITE-SANTE

Article 13 :

Durant le temps d'accueil périscolaire, les parents autorisent les agents de l'accueil périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'accident d'un enfant durant l'accueil périscolaire, le personnel a pour obligation :

- En cas de blessures bénignes, d'apporter les premiers soins grâce à une armoire à pharmacie à sa disposition.
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le personnel fait appel aux urgences médicales (pompier 18, SAMU 15).
- En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel. La famille doit être prévenue, une personne est désignée pour éventuellement accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels événements, et dans tous les cas, la famille sera immédiatement prévenue. Le personnel rédige immédiatement une fiche de dysfonctionnement et prévient sans délai le secrétariat de la mairie.

A cet effet, les parents doivent **obligatoirement** fournir des coordonnées téléphoniques à jour (fiche d'inscription) auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire. Le service périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de mentionner sur la fiche d'inscription les coordonnées de personnes référentes joignables aux heures d'ouverture du service.

Article 14 :

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent mentionner sur la fiche d'inscription, le nom et le prénom de personnes référentes et celles-ci devront attester de leur identité.

Article 15 :

La garderie ferme à 18h45. En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir l'accueil périscolaire. Sans nouvelles du/des parent(s), le/les enfant(s) seront confiés à la gendarmerie. Dans tous les cas, un tarif majoré sera appliqué pour tout retard.

TARIFS

Article 16 :

La participation financière des familles est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal de Châtaudren-Plouagat. La tarification est modulée en fonction des ressources des familles (Quotient familial). Les familles se refusant de fournir leur quotient familial par un document officiel de la CAF ou de la MSA (ou via CAF pro) se verront appliquer la tarification maximale.

Les tarifs, et donc la facturation, s'appliquent par tranches de ¼ heure. Tout ¼ heure entamé est du.

FACTURATION

Article 17 :

La participation aux frais de garderie est facturée en fin de mois par les services communaux, et payable dès la réception de la facture.

Le paiement peut se faire par prélèvement automatique. Le formulaire est téléchargeable via le lien suivant : <https://chataudren-plouagat.fr/fr/rb/332516/fiches-dinscriptions-scolaires-periscolaires>

Changement et/ou mise à jour de votre quotient familial en cours d'année scolaire.

La famille est tenue d'avertir les services scolaires de la mairie.

Le changement de votre quotient familial pourra permettre une révision de votre facture **le mois de la réception** par le service comptable de la mairie, de votre nouvelle attestation de quotient familial délivrée par votre caisse d'allocation.

Aucune rétroactivité ne sera acceptée.

PUBLICATION DU REGLEMENT

Article 18 :

Affichage : Le présent règlement est affiché dans les locaux du périscolaire, et dans le site internet de la commune.

Notification :

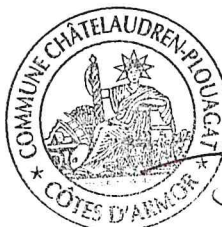
- ♦ Un exemplaire est notifié à la famille qui atteste en avoir pris connaissance et en accepte toutes les modalités.
- ♦ Un exemplaire est notifié aux personnels de l'accueil périscolaire.

Le présent règlement pourra être modifié en cours d'année par délibération du Conseil Municipal.

L'enfant n'apportera aucun objet précieux ou dangereux.

Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

Fait à CHATELAUDREN-PLOUAGAT, le 1/09/2021



Le Maire,
O. BOISSIERE