

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (MATIN ET SOIR)

Table des matières

PRÉAMBULE	2
CHAPITRE I - OBJET DU RÈGLEMENT	2
CHAPITRE II - MODALITÉS D'ACCÈS AU SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE	2
ARTICLE 1 – APPLICATION DU RÈGLEMENT	2
ARTICLE 2 – ACCUEIL DES ÉLÈVES.....	2
ARTICLE 3 – MODALITÉS ADMINISTRATIVES	2
ARTICLE 4 – MALADIE DE L'ENFANT	4
CHAPITRE III – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	5
ARTICLE 1 - RÈGLES DE VIE COMMUNE.....	5
ARTICLE 2 – LE COMPORTEMENT	5

PRÉAMBULE

L'accueil périscolaire est un service public facultatif proposé par la commune de Chessy les Mines aux élèves de l'école publique.

Les élèves sont admissibles dans l'année de leur 3 ans.

Il est nécessaire d'organiser l'accès à ce service par un règlement intérieur qui définit les règles de bien-vivre ensemble.

CHAPITRE I - OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroule l'accueil périscolaire du matin et du soir de la commune de Chessy les Mines.

Il définit également les rapports entre les usagers et la commune de Chessy les Mines.

CHAPITRE II - MODALITÉS D'ACCÈS AU SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ARTICLE 1 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 12 juin 2023, entre en application dès sa transmission en Préfecture.

Il est porté à la connaissance des familles par tout moyen utile (affichage, site internet de la commune <https://www.chessy69.fr/vivre-a-chessy/famille/enfance/>).

Aucune dérogation au présent règlement ne peut être acceptée.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès au service.

ARTICLE 2 – ACCUEIL DES ÉLÈVES

L'accueil périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire, de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00, sauf exception due au calendrier scolaire.

Les élèves sont admissibles dans l'année de leur 3 ans et jusqu'au CM2.

L'encadrement et la surveillance du service d'accueil périscolaire sont assurés par des agents communaux et/ou par des personnes recrutées spécialement par la commune et placés sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Chaque enfant inscrit à l'accueil périscolaire du soir devra apporter un goûter. Aucun goûter ne sera donné par les agents du service.

ARTICLE 3 – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

3.1 INSCRIPTION

Toute fréquentation du service d'accueil périscolaire (même occasionnelle) implique **une inscription préalable via le portail famille/citoyens BL.enfance** disponible sur le site internet de la commune <https://www.chessy69.fr/vivre-a-chessy/famille/enfance/>

Les inscriptions via le portail famille pourront débuter chaque année en juillet aux dates communiquées par la mairie.

L'inscription sur le portail famille de chaque enfant est un préalable indispensable au bon fonctionnement et à la fréquentation du service.

Afin de respecter le taux d'encadrement et au regard de la superficie de la salle, il est demandé aux familles de ne pas oublier de désinscrire leurs enfants si changement dans le planning familial.

Absolument toutes les inscriptions devront être effectuées via le portail famille aux dates indiquées.
Aucune inscription par papier, par mail ou par téléphone ne sera désormais prise en compte.

Les nouvelles familles arrivant sur la commune devront renseigner la « fiche de renseignements périscolaire » téléchargeable sur le site internet de la commune <https://www.chessy69.fr/vivre-a-chessy/famille/enfance/> et la déposer le plus rapidement possible, avant l'accueil des enfants, dans la boîte aux lettres « périscolaire » devant l'école.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle doit être signalé sans délai via le portail famille, notamment les changements de coordonnées (téléphone, mail, adresse postale) et les numéros d'urgence.

3.2 GESTION DES INSCRIPTIONS / ANNULATIONS

Les inscriptions devront être effectuées via le portail famille au plus tard 2 jours non ouvrés avant le jour ou la période de fréquentation.

Les annulations devront respecter les mêmes délais.

Toute demande non annulée dans les délais imposés sera automatiquement facturée.

En cas de déménagement en cours d'année scolaire, il revient aux familles d'annuler éventuellement les inscriptions via le portail famille afin de ne pas être facturé si l'enfant n'a pas été présent. Il faudra également fournir la nouvelle adresse.

3.3 FRÉQUENTATION

Un pointage des enfants présents le matin et le soir sera effectué par les agents du service au moyen d'une tablette connectée à l'application BL.enfance.

La facturation est effective dès prise en charge de l'enfant par le personnel communal.

La facturation est également effective dès lors que la réservation n'est pas annulée sur le portail famille dans les délais, qu'il soit présent ou non.

3.4 TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal en fonction du lieu de résidence de l'enfant (Cassissiens ou extérieur) et consultables en mairie, sur le site internet de la commune <https://www.chessy69.fr/vivre-a-chessy/famille/enfance/> et affichés dans le panneau d'affichage devant l'école.

Afin de déterminer le tarif à appliquer à chaque famille, il sera demandé de déposer un justificatif de domicile sur le portail famille lors de la première inscription ainsi qu'à chaque nouvelle rentrée scolaire. En cas de non transmission de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Tout accueil entamé est dû.

La facturation sera effectuée chaque début de mois pour le mois de consommation précédent au regard du pointage des présences.

Mode de règlement :

- par prélèvement bancaire automatique
- par chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer au Service de Gestion Comptable de Villefranche sur Saône
- en espèces ou carte bancaire auprès d'un buraliste agréé

Les règlements par prélèvement automatique ou par carte bancaire sont à privilégier dans la mesure du possible.

Les factures doivent être conservées par les familles pour justifier des sommes versées auprès de tout organisme ou administration.

Aucun remboursement ou avoir ne sera effectué sans le respect des délais d'annulation des repas ou sans justificatif médical.

3.5 ABSENCE POUR MALADIE

En cas d'absence pour maladie, une annulation de facturation pourra être demandée par la famille sur présentation d'un certificat médical à déposer sur le portail famille et dans les 72 heures qui suivent la date de l'évènement. A titre dérogatoire, une ordonnance ou une capture d'écran d'une confirmation de rendez-vous médical sera acceptée comme justificatif.

3.6 ASSURANCE

La commune de Chessy les Mines est assurée pour les missions qu'elle organise.

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire doivent obligatoirement être couverts par une assurance responsabilité civile comprenant une garantie « individuelle accident ». Cette attestation pourra être demandée en cas de besoin et devra, le cas échéant, être transmise dans les plus brefs délais via le portail famille.

3.7 CONTACT

L'unique contact au sein de l'école pour tout ce qui relève de l'accueil périscolaire est Madame Blandine RICHARD, coordinatrice périscolaire. Les familles doivent donc adresser toutes leurs demandes à coordination@chessy69.fr ou par téléphone au 06.76.78.37.86.

ARTICLE 4 – MALADIE DE L'ENFANT

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant l'accueil périscolaire.

L'administration de médicament sur le temps d'accueil périscolaire est interdite. En conséquence, aucune distribution de médicament, même par le parent d'élève, ne sera admise (sauf dans le cadre d'un P.A.I.).

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté durant cet accueil. Si la température (supérieure à 38.5°) ou la maladie surviennent durant ce temps d'accueil, la famille (ou la personne à contacter en cas d'urgence identifiée sur le portail famille) est avertie par le responsable de restauration ou le personnel et doit venir récupérer l'enfant le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, le responsable de service ou le personnel de surveillance prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent. En cas de transfert (hôpital, retour domicile...), l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.

CHAPITRE III – LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

Durant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire matin et soir, l'enfant, comme le personnel encadrant, s'engage à respecter les règles de vie élémentaire.

ARTICLE 1 - RÈGLES DE VIE COMMUNE

Pour le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire et dans un souci de participation de chaque enfant à la vie commune, il apparaît évident que chacun respecte un minimum des règles de bonne conduite.

ARTICLE 2 – LE COMPORTEMENT

Les enfants s'engagent à respecter les règles suivantes :

Je respecte les autres enfants :

- pas d'insultes/de moqueries
- pas d'actes de violence
- je respecte la tranquillité de chacun
- pas de comportement perturbant le bon déroulement de l'accueil

Je respecte le personnel encadrant :

- je suis poli avec tout le monde
- pas d'insolence et de mots déplacés envers l'adulte
- j'écoute les consignes, les règles, l'organisation
- je respecte les décisions des adultes

Je respecte le matériel ainsi que les locaux mis à disposition

Toute détérioration des biens communaux, imputable à un enfant par un non-respect des consignes, sera à la charge des parents. Le non-remboursement des parents, après relance par lettre recommandée, entraînera l'exclusion définitive de l'enfant.

En cas de manquement grave à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant et l'école en sera informée.

ARTICLE 3 - SANCTIONS

Si l'enfant ne respecte pas le règlement, son comportement sera sanctionné par un avertissement gradué de la façon suivante :

- 1) Le personnel encadrant rappelle les différents points du règlement et les règles de vie commune
- 2) Le personnel encadrant donne un premier avertissement envoyé par courrier aux parents
- 3) Le personnel encadrant donne un second avertissement envoyé par courrier aux parents accompagné d'une convocation pour un entretien avec le Maire

- 4) Si les faits perdurent, l'exclusion temporaire ou définitive (selon la gravité des faits) sera notifiée sans délai aux parents.

La commune se réserve le droit d'exclure instamment et définitivement un enfant (sans procédure contradictoire), après notification par courrier, lorsque les faits sont susceptibles de menacer la propre sécurité de l'enfant ou la sécurité des autres enfants ou des agents communaux.

Chaque avertissement donné est consigné dans un registre sur lequel sont mentionnés la date, le nom, le prénom et le motif pour lequel l'enfant reçoit cet avertissement.

L'inscription de votre enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Modifié par délibération du Conseil Municipal le 22 janvier 2024.

A Chessy les Mines, le 22 janvier 2024

Le Maire

Thierry PADILLA