

LES

REGLEMENTS DES

SERVICES

PERISCOLAIRES



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire (A.P.S) est ouvert aux enfants des écoles maternelle et élémentaire. Géré par la commune, il a pour but de prendre en charge les enfants le matin et le soir, en dehors des heures scolaires et uniquement les jours de classe.

Dans le cadre de la garderie du soir, une aide aux leçons pourra être dispensée aux enfants de l'école élémentaire **à partir du CE1**. L'objectif est d'aider les enfants dans l'avancement de leurs devoirs sans obligation qu'ils soient finis et/ou corrects, et non dans la prise en charge des difficultés scolaires, qui elles sont gérées dans le cadre de l'école.

Article 1 : les conditions d'admission

L'A .P.S est destiné exclusivement aux enfants scolarisés à l'école de Mareau.

1 – Inscription administrative

L'inscription se fait au service périscolaire de mairie, avant la rentrée scolaire par le biais d'un chèque de réservation. Elle est facturée trois euros par enfant et par an et apparaitra sur la première facture. Les inscriptions en cours d'année devront se faire avant l'accès à l'A.P.S.

2 – Fréquentation du service

Deux modes de réservations sont possibles :

- soit une réservation annuelle : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine) tout au long de l'année scolaire.

- soit une réservation mensuelle : dans ce cas les parents remplissent une fiche de réservation papier ou un formulaire en ligne à renseigner avant le 26 du mois précédent. Passé ce délai, l'inscription pourra être effectuée dans la limite des places disponibles.

Aucune modification en cours de mois ne sera acceptée sauf présence ou absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) et absence de l'enfant pour raison médicale attestée par un certificat.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'accueil et pour la sécurité des enfants le fréquentant, toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au service périscolaire de la mairie.

En cas de présence non réservée, une pénalité correspondant à deux forfaits journées sera appliquée.

Aucune inscription ni annulation ne peut être effectuée directement auprès des animateurs.

Article 2 : la facturation

1 – Les tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du conseil municipal et communiqués par voie de presse et affichage.

Pour les Mareprésiens, ils tiennent compte du quotient familial des familles et ils sont actualisés tous les ans au 1^{er} septembre, en début d'année scolaire, lors de la remise du dossier d'inscription aux services périscolaires accompagné de leur numéro d'allocataire et de leur attestation de quotient familial. En cas d'affiliation à une autre caisse, merci de bien vouloir nous fournir le justificatif. En cas de non-présentation des documents demandés, le tarif le plus élevé sera appliqué. Ce calcul sera valable pour l'année scolaire.

En cas de changement de situation familiale (naissance, mariage, divorce, recomposition....) ou de situation professionnelle (chômage, réduction du temps de travail...) qui implique un changement important du quotient familial, il vous convient d'en informer le service périscolaire de la mairie qui pourra éventuellement prendre en compte ce changement pour la facturation suivante, et cela sans effet rétroactif.

2- Les modalités de paiements

Les prestations sont réglées mensuellement, sur facture établie en fin de mois reprenant les réservations, à la trésorerie de Meung sur Loire. En espèces, par chèque, par prélèvement automatique ou carte bancaire en ligne.

Si sur une année d'accueil (septembre à juillet), un enfant fréquente peu le service et que le montant facturable n'atteint pas 5€ alors la commune facturera un montant forfaitaire de 5€.

Les personnes rencontrant des difficultés financières doivent contacter la mairie.

Article 3 : l'accueil des enfants

Les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'A.P.S et repris au même endroit le soir, par les représentants légaux ou personnes habilitées à les accueillir. Pour toute dérogation, un courrier mentionnant les nom, prénom, adresse de la personne habilitée à venir chercher l'enfant sera fourni par la famille aux animateurs.

Le responsable de l'A.P.S décline toute responsabilité pour les enfants se rendant seul à la garderie.

Les enfants devront être munis de chaussons et d'un goûter individuel. Il ne sera pas accepté qu'un enfant amène son petit déjeuner à la garderie le matin. L'accès aux couloirs de l'école et aux classes n'est pas autorisé.

L'animateur veillera à accueillir les enfants et fera en sorte que le temps passé à la garderie soit un moment de détente et de bien-être.

Article 4 : les horaires

L'A.P.S est ouvert le **matin de 7h30 à 8h35** (heure d'ouverture des portes de l'école) et le **soir de 16h30 à 18h30**.

Il est **impératif**, pour les besoins du service que les parents ou accompagnateurs viennent rechercher les enfants à 18h30 dernier délai. Les retards doivent rester exceptionnels et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement au 02.38.45.66.89.

Après avertissement, tout dépassement d'horaire de fermeture entraîne l'application d'un surcoût forfaitaire de 3 journées de garderie, fixé par le Conseil Municipal.

Tous les enfants restant dans l'enceinte de l'école après 16h45 seront considérés comme inscrits à la garderie moyennant paiement de ce service.

L'aide aux leçons est ouvert de 16h30 à 18h00. Les enfants présents après cette heure seront conduits à la garderie.

Article 5 : les responsabilités

A partir de 16h30, tout enfant non inscrit à l'accueil est sous l'entière responsabilité des parents.

Aucune assurance individuelle n'est souscrite pour les enfants fréquentant l'accueil périscolaire. Il est donc dans l'intérêt des parents d'assurer leur enfant.

La responsabilité de la commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident sauf à fournir la preuve de faute de service de personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens affectés au service de l'accueil périscolaire.

Le personnel surveillant ne peut être rendu responsable des échanges, vols et pertes d'objets appartenant à l'enfant.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels...) le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Article 6 : la santé

En cas de maladie, les responsables s'engagent à prévenir les parents ou la personne désignée.

Il est rappelé qu'en cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Le responsable légal en est immédiatement informé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments. Lorsqu'un enfant doit suivre pour des raisons médicales un traitement régulier, son inscription sera conditionnée à l'autorisation préalable de la mairie (PAI Protocole d'Accueil Individualisé), afin que la sécurité de l'enfant soit parfaitement assurée.

Article 7 : les cas d'exclusion

L'APS est un service public avec des règles à ne pas enfreindre. Les manquements suivants sont susceptibles d'exclusion : les insultes et le manque de respect, la destruction volontaire du matériel, l'inconduite ou l'indiscipline notoire.

Le Maire adresse un premier avertissement écrit à la famille. En cas de récurrence, il pourra être procédé à l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

(règlement délibéré en conseil municipal le 23 mai 2018)



Commune de MAREAU-AUX-PRES

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS

Le centre de loisirs est ouvert aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire de la moyenne section (à partir de 4 ans révolus) au CM2 à Mareau, dans la limite des places disponibles.

Article 1 : les conditions d'inscription

Géré par la commune, il a pour but d'accueillir les enfants le mercredi en demi-journée pendant les périodes scolaires.

1 – Inscription administrative

L'inscription se fait au service périscolaire en mairie, avant la rentrée scolaire et par le biais d'un chèque de réservation. Elle est facturée la somme correspondant à deux demi-journées de centre, en fonction du quotient familial CAF, par enfant et par an, et apparaitra sur la première facture. Les inscriptions en cours d'année devront se faire avant l'accès au centre de loisirs.

2 – Fréquentation du service

Deux modes de réservations sont possibles :

- soit une réservation annuelle : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année scolaire.
- soit une réservation mensuelle : dans ce cas les parents remplissent le formulaire en ligne à renseigner avant le 26 du mois précédent.

Cependant, le nombre de places disponibles étant limité, vous ne pourrez plus effectuer de réservation si le nombre de places disponibles est atteint, même si la date limite n'est pas dépassée.

Aucune modification en cours de mois ne sera acceptée sauf présence ou absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) et absence de l'enfant pour raison médicale attestée par un certificat.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'accueil et pour la sécurité des enfants le fréquentant, toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au service périscolaire de la mairie.

En cas de présence non réservée, une pénalité correspondant à 1 ½ journée de centre sera appliquée.

Aucune inscription ni annulation ne peut être effectuée directement auprès des animateurs.

Article 2 : la facturation

1 – Les tarifs

Les tarifs comprennent le déjeuner et le goûter. Ils sont fixés en fonction du quotient familial CAF par une délibération du conseil municipal et communiqués par voie de presse et affichage.

Ils tiennent compte du quotient familial des familles et ils sont actualisés tous les ans au 1^{er} septembre, en début d'année scolaire, lors de la remise du dossier d'inscription aux services périscolaires accompagné de leur numéro d'allocataire et de leur attestation de quotient familial. En cas d'affiliation à une autre caisse, merci de bien vouloir nous fournir le justificatif. En cas de non-présentation des documents demandés, le tarif le plus élevé sera appliqué. Ce calcul sera valable pour l'année scolaire.

2- Les modalités de paiements

Les prestations sont réglées mensuellement, sur facture établie en fin de mois reprenant les réservations, à la trésorerie de Meung sur Loire. En espèces, par chèque, par prélèvement automatique ou carte bancaire en ligne.

Les personnes rencontrant des difficultés financières doivent contacter la mairie.

Article 3 : l'accueil des enfants

Les enfants fréquentant l'école seront directement pris en charge par les animatrices.

Les enfants doivent repartir avec leurs représentants légaux ou personnes habilitées à les accueillir. Pour toute dérogation, un courrier mentionnant le nom, le prénom, l'adresse de la personne habilitée à venir chercher l'enfant sera fourni par la famille aux personnes de surveillance.

L'accès au centre se fait par la rue des écoles.

Les enfants devront être munis de chaussons.

L'équipe d'animation veillera à accueillir les enfants et fera en sorte que le temps passé au centre soit un moment de détente et de loisirs.

Article 4 : les horaires

	Après-midi
Arrivée	A 11h45
Départ	Entre 17h00 et 18h30

Il est impératif, pour les besoins du service que les parents ou accompagnateurs viennent rechercher leurs enfants à 18h30 dernier délai. Les retards doivent rester exceptionnels et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement au 02.38.45.66.89. Après avertissement, tout dépassement d'horaire de fermeture entraîne l'application d'un surcoût forfaitaire d'une demi-journée, fixé par le Conseil Municipal.

Article 5 : les responsabilités

Aucune assurance individuelle n'est souscrite pour les enfants fréquentant le centre de loisirs. Il est donc dans l'intérêt des parents d'assurer leur enfant.

La responsabilité de la commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident sauf à fournir la preuve de faute de service de personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens affectés au service de l'accueil périscolaire.

Le personnel surveillant ne peut être rendu responsable des échanges, vols et pertes d'objets appartenant à l'enfant.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels...) le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Article 6 : la santé

En cas de maladie, les responsables s'engagent à prévenir les parents ou la personne désignée.

Il est rappelé qu'en cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Le responsable légal en est immédiatement informé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Lorsqu'un enfant doit suivre pour des raisons médicales un traitement régulier, son inscription sera conditionnée à l'autorisation préalable de la mairie (PAI Protocole d'Accueil Individualisé), afin que la sécurité de l'enfant soit parfaitement assurée.

Article 7 : les cas d'exclusion

Le centre de loisirs est un service public avec des règles à ne pas enfreindre. Les manquements suivants sont susceptibles d'exclusion : les insultes et le manque de respect, la destruction volontaire du matériel, l'inconduite ou l'indiscipline notoire.

Le Maire adresse un premier avertissement écrit à la famille. En cas de récidive, il pourra être procédé à l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

(règlement délibéré en conseil municipal le 23 mai 2018)



Commune de MAREAU-AUX-PRES

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Géré par la commune, il a pour but d'assurer la préparation, la distribution des repas, la surveillance du restaurant scolaire et des récréations (avant et après les repas), pendant la période scolaire.

Article 1 : les conditions d'admission

Le restaurant scolaire est destiné exclusivement aux enfants scolarisés à l'école.

Certains membres du personnel communal et les enseignants ont accès au restaurant scolaire sous réserve de l'autorisation de la municipalité.

Pour les enfants atteints de problèmes de santé (allergie, manque d'autonomie...) l'admission sera possible, après avis favorable du médecin scolaire, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) concerté avec la commune.

1 – Inscription administrative

L'inscription se fait auprès du service périscolaire de la mairie avant la rentrée scolaire par le biais d'un chèque de réservation. Elle est facturée trois euros par enfant et par an et apparaîtra sur la première facture.

2 – Fréquentation du service

Deux modes de réservations sont possibles :

- soit une réservation annuelle : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière (de 1 à 5 jours par semaine) tout au long de l'année scolaire.

- soit une réservation mensuelle : dans ce cas les parents remplissent une fiche de réservation papier ou un formulaire en ligne à renseigner avant le 26 du mois précédent. Passé ce délai, l'inscription pourra être effectuée dans la limite des places disponibles.

Aucune modification en cours de mois ne sera acceptée sauf présence ou absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) et absence de l'enfant pour raison médicale attestée par un certificat.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'accueil et pour la sécurité des enfants le fréquentant, toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais au service périscolaire de la mairie.

En cas de présence non réservée, une pénalité correspondant au prix de 2 repas sera appliquée.

Article 2 : les horaires

Le restaurant scolaire est ouvert :

- de 11h45 à 13h20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 11h45 à 14h00 le mercredi. Le départ des enfants non-inscrits au centre de loisirs a lieu de 13h30 à 14h00 côté élémentaire.

Article 3 : la facturation

1 – Les tarifs

Les tarifs sont fixés annuellement par une délibération du conseil municipal et communiqués par voie de presse et affichage. Pour les Mareprésiens, ils tiennent compte du quotient familial des familles et ils sont actualisés tous les ans au 1^{er} septembre, en début d'année scolaire, lors de la remise du dossier d'inscription aux services périscolaires accompagné de leur numéro d'allocataire et de leur attestation de quotient familial. En cas d'affiliation à une autre caisse, merci de bien vouloir nous fournir le justificatif. En cas de non-présentation des documents demandés, le tarif le plus élevé sera appliqué. Ce calcul sera valable pour l'année scolaire.

2- Les modalités de paiements

Les repas sont réglés mensuellement, sur facture établie en fin de mois reprenant les réservations, à la trésorerie de Meung sur Loire. En espèces, par chèque, par prélèvement automatique ou carte bancaire en ligne.

Si sur une année de cantine scolaire (septembre à juillet), un enfant fréquente peu le service et que le montant facturable n'atteint pas les 5 € alors la commune facturera un montant forfaitaire de 5€.

Les personnes rencontrant des difficultés financières doivent prendre contact auprès de la mairie.

Article 4 : l'accueil des enfants

Les surveillants (personnel communal exclusivement) des enfants sont chargés : de faire respecter les règles d'hygiène, d'aider les plus jeunes à manger, d'inciter les enfants à manger, d'éviter le gaspillage, de veiller à ce que l'enfant utilise sa serviette de table.

Les surveillants doivent faire en sorte que le temps du repas soit un moment de détente et de plaisir tout en invitant les enfants à modérer leurs gestes, le volume de leur voix et veiller à ce qu'ils soient courtois et corrects vis à vis du personnel et des autres enfants.

Article 5 : les responsabilités

Les enfants déjeunant à l'extérieur ne sont pas sous la responsabilité du personnel communal. Pour garantir la sécurité, les portes seront fermées de 11h50 à 13h20.

Aucune assurance individuelle n'est souscrite pour les enfants fréquentant le restaurant scolaire. Il est donc dans l'intérêt des parents d'assurer leur enfant.

La responsabilité de la commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident sauf à fournir la preuve de faute de service de personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens affectés au service du restaurant scolaire.

Le personnel surveillant ne peut être rendu responsable des échanges, vols et pertes d'objets appartenant à l'enfant.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels...) le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Article 6 : la santé

En cas de maladie, les responsables s'engagent à prévenir les parents ou la personne désignée.

Il est rappelé qu'en cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Le responsable légal en est immédiatement informé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Lorsqu'un enfant doit suivre pour des raisons médicales un régime alimentaire particulier ou un traitement médical régulier, son inscription sera conditionnée à l'autorisation préalable de la mairie (PAI Protocole d'Accueil Individualisé), afin que la sécurité de l'enfant soit parfaitement assurée.

Article 7 : les cas d'exclusion

Le service du restaurant scolaire est un service public avec des règles à ne pas enfreindre. Les manquements suivants sont susceptibles d'exclusion : les insultes et le manque de respect, la destruction volontaire du matériel, l'inconduite ou l'indiscipline notoire.

Le Maire adresse un premier avertissement écrit à la famille. En cas de récidive, il pourra être procédé à l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

(règlement délibéré en conseil municipal le 23 mai 2018)



Commune de MAREAU-AUX-PRES

REGLEMENT INTERIEUR D'INTERMEDE

Le temps péri-éducatif, nommé INTERMEDE dans notre commune, est ouvert aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire à l'école de Mareau Aux Prés.

Article 1 : les conditions d'inscription

Géré par la commune, il a pour but d'accueillir les enfants les après-midi après la classe, et avant l'accueil périscolaire.

1 – Inscription administrative

L'inscription se fait au service périscolaire de la mairie 02.38.45.69.01, avant la rentrée scolaire. Elle est gratuite et non obligatoire.

2 – Fréquentation du service

Deux modes de réservations sont possibles :

- soit une réservation annuelle : il s'agit d'inscrire l'enfant de façon régulière tout au long de l'année scolaire.

- soit une réservation par « période » : dans ce cas les parents remplissent une fiche de réservation papier ou un formulaire en ligne à renseigner avant le 26 du mois précédent la période. Passé ce délai, l'inscription pourra être effectuée dans la limite des places disponibles. Cette réservation vaut engagement pour la dite période.

Il est entendu par « période » les 7 semaines de temps scolaire écoulé entre chaque vacance scolaire.

Aucune modification en cours de période ne sera acceptée sauf présence ou absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident...) et absence de l'enfant pour raison médicale attestée par un certificat.

Pour garantir le bon fonctionnement de l'intermède et pour la sécurité des enfants le fréquentant, toute absence de l'enfant doit être signalée dans les meilleurs délais, et aucun enfant ne pourra être récupéré pendant l'Intermède.

Aucune inscription ni annulation ne peut être effectuée directement auprès des animateurs.

Article 2 : la facturation

L'Intermède est un service gratuit et non obligatoire, mais votre inscription vaut néanmoins engagement contractuel et moral.

Article 3 : l'accueil des enfants

Les enfants seront directement pris en charge par les animateurs à la sortie des classes.

A la fin d'Intermède, les enfants **doivent être** repris du côté de l'école primaire le soir, par les représentants légaux ou personnes habilitées à les accueillir. Pour toute dérogation, un courrier mentionnant le nom, le prénom, l'adresse de la personne habilitée à venir chercher l'enfant sera fourni par la famille aux personnes de surveillance.

Les enfants fréquentant l'accueil périscolaire (garderie ou aide aux leçons) seront directement pris en charge par les animateurs.

Article 4 : les horaires

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
école	13h20-15h30	13h20-16h30	13h20-15h30	13h20-15h30
Intermède	15h30-16h30		15h30-16h30	15h30-16h30
Accueil périscolaire	16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30	16h30-18h30

Il est impératif, pour les besoins du service que les parents ou accompagnateurs viennent rechercher leurs enfants à 16h30 dernier délai. Les retards doivent rester exceptionnels et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement au 02.38.45.66.89. Les enfants encore présents à 16h45 seront inscrits à la garderie du soir.

Article 5 : les responsabilités

Aucune assurance individuelle n'est souscrite pour les enfants fréquentant l'Intermède. Il est donc dans l'intérêt des parents d'assurer leur enfant.

La responsabilité de la commune ne saurait être mise en cause en cas d'accident sauf à fournir la preuve de faute de service de personnel chargé de la surveillance ou d'un fonctionnement défectueux des biens affectés au service de l'accueil périscolaire.

Le personnel surveillant ne peut être rendu responsable des échanges, vols et pertes d'objets appartenant à l'enfant.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels...) le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Article 6 : la santé

En cas de maladie, les responsables s'engagent à prévenir les parents ou la personne désignée.

Il est rappelé qu'en cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Le responsable légal en est immédiatement informé.

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Lorsqu'un enfant doit suivre pour des raisons médicales un traitement régulier, son inscription sera conditionnée à l'autorisation préalable de la mairie (PAI Protocole d'Accueil Individualisé), afin que la sécurité de l'enfant soit parfaitement assurée.

Article 7 : les cas d'exclusion

L'Intermède est un service public avec des règles à ne pas enfreindre. Les manquements suivants sont susceptibles d'exclusion : les insultes et le manque de respect, la destruction volontaire du matériel, l'inconduite ou l'indiscipline notoire.

Le Maire adresse un premier avertissement écrit à la famille. En cas de récurrence, il pourra être procédé à l'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

(règlement délibéré en conseil municipal le 8 juin 2015)



Mairie – 385 Rue saint Fiacre – 45370 MAREAU AUX PRES

Contact : Laurence Hume

02.38.45.69.01

lhume@mareauauxpres.com