



COMMUNE DE BRAX

DEPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE - ARRONDISSEMENT D'AGEN



~ REGLEMENT INTERIEUR année 2017-2018 ~

Le Maire de la Commune de Brax,

CONSIDERANT que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement de ce service ainsi que les heures d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire,

CONSIDERANT que les enfants, élèves du groupe scolaire de Brax, dont les parents travaillent, peuvent fréquenter l'accueil périscolaire pour s'épanouir par la pratique d'activités ludiques différentes de l'enseignement, dans les meilleures conditions possible,

Il est décidé le règlement suivant :

I - GENERALITES

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés au groupe scolaire de Brax, prioritairement pour les enfants des parents qui travaillent, avant et après la classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant la période scolaire, en dehors des vacances scolaires.

II - HORAIRES

L'accueil périscolaire fonctionne de :

- * Le matin de 7 h 30 à 8 h 50 (accueil jusqu'à 8h45)
- * A midi de 12 h 00 à 13 h 20
- * Le soir de 15 h 45 à 18 h 30
- * Le mercredi de 12h00 à 12h30

A 18h30 et à 12h30 le mercredi, tous les retards seront enregistrés dans le registre d'appel.

Un billet de retard devra être signé au moment des faits. Celui-ci sera transféré à la Mairie et un courrier de rappel sera envoyé.

Si ces retards se renouvellent, l'élève sera exclu durant une semaine.

III - INSCRIPTION / RESPONSABILITE

En début d'année scolaire, un dossier d'inscription sera remis aux parents et devra être retourné, dans les meilleurs délais, sans oublier d'être signé de l'autorité parentale. En son absence, l'enfant ne pourra pas bénéficier de l'accueil périscolaire.

Badge

Les enfants devront badger à leur arrivé, grâce à une cartes nominatives, aux bornes installées à l'accueil. Nous conseillons aux parents d'accompagner durant les premiers jours leurs enfants aux bornes, pour éviter toute erreur. Il en sera de même le soir, lors du départ de l'enfant.

Pour éviter certaines erreurs, dans un premier temps, un registre de présence sera tenu, matin et soir, par les animateurs.

Les parents sont tenus d'accompagner leur (s) enfant (s) jusque dans les locaux, à l'intérieur de la structure et de le(s) confier aux animateurs. Le soir, ils devront venir le(s) chercher dans la structure, au même lieu.

En cas d'empêchement, les parents désigneront par écrit la personne qui sera chargée de venir chercher le(s) enfant(s) en fin de journée avec présentation d'une pièce d'identité. Cette personne devra obligatoirement être majeure. Pour un enfant en maternelle et un enfant en primaire, deux écrits sont à fournir. Ce document est à remettre à un animateur qui en prendra connaissance et le mettra dans le dossier de l'enfant.

Les noms de ces personnes pourront figurer sur le dossier d'inscription dès la rentrée dans la partie « liste des personnes pouvant récupérer l'enfant au périscolaire »

Durant les temps « d'accueil périscolaire », les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.



COUPON REPOSE A RETOURNER AVEC LA FICHE D'INSCRIPTION

Je soussigné(e) madame, monsieur _____ responsable légal de ma fille / mon fils _____ certifie

avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de Brax, de l'année 2017 - 2018.

Signature:

IV – PERSONNEL / OBLIGATIONS

L'animation de l'accueil périscolaire est assurée par du personnel municipal.

Le rôle de l'équipe d'animation sera de :

- ☛ Mettre en œuvre le projet éducatif et pédagogique de l'accueil périscolaire et notamment: faire en sorte que l'accueil périscolaire soit pour l'enfant un temps de détente, différent de l'école, proposer à l'enfant d'être acteur de ses loisirs, permettre l'apprentissage de la vie en collectivité, du respect de l'autre
- ☛ Etre à l'écoute et à la disposition des enfants pour répondre à leur demande
- ☛ Veiller à l'utilisation des locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, maintenir les portes fermées à clef (entrées principales du Groupe scolaire) et faire respecter les règles de sécurité
- ☛ Respecter le rythme de chaque enfant
- ☛ Travailler en petit groupe selon l'effectif
- ☛ Procéder au rangement du matériel avec la coopération des enfants
- ☛ Veiller à la sécurité physique et affective de chaque enfant
- ☛ Faire oublier les contraintes de l'école
- ☛ Proposer des moments d'isolement, de repos (matin ou soir)

V – GOUTER

Le soir, les enfants sont regroupés soit en intérieur, soit en extérieur selon la météo, pour prendre leur goûter. Le goûter doit être emballé, les laitages sont déconseillés pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire. Les chewing-gums sont interdits au sein de l'accueil périscolaire.

VI – DISCIPLINE

Afin d'éviter tout conflit, il est fortement conseillé aux enfants de ne pas ramener de jeux personnels au périscolaire (hand spinner, cartes, billes ...). Les animateurs se réservent le droit de confisquer tout objet extérieur à l'accueil périscolaire si besoin. De plus, l'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol.

L'équipe d'animation favorise dans sa pratique quotidienne tous les moyens pour résoudre d'éventuels problèmes de discipline par l'échange et la négociation.

Tout élève qui, par son attitude ou ses paroles, gênera le bon déroulement de l'accueil périscolaire, n'obéira pas à la personne chargée de l'animation et de la surveillance, sera irrespectueux, fera preuve d'indiscipline caractérisée, aura un avertissement envoyé aux parents qui devra être signé par eux.

Au bout de trois avertissements, l'élève sera exclu durant une semaine.

Si aucune amélioration n'est constatée, il pourra être renvoyé de l'accueil périscolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire.

VII – FINANCEMENT

La collectivité prend en charge les dépenses de personnel, matériel et fonctionnement.

La collectivité assume la responsabilité civile de l'accueil périscolaire. A ce titre, elle a souscrit une assurance garantissant l'ensemble des locaux. Elle s'engage à respecter les consignes générales de sécurité de l'établissement.

VIII – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

L'accueil périscolaire a lieu dans les locaux du groupe scolaire de Brax et dans la salle d'animation en fonction des besoins et de l'effectif.

Le matériel propre de l'accueil périscolaire est rangé en un endroit qui lui est réservé. Ce matériel est différent de celui utilisé pendant le temps scolaire.

IX – PARTICIPATION DES FAMILLES

Une participation financière sera demandée aux familles (à partir du 5ème jour de présence). Après avoir délibéré le 14 décembre 2016 le conseil municipal a décidé de fixer la tarification modulée de l'accueil périscolaire pour l'année 2017 comme suit :

Tranche 1 : QF strictement inférieur à 550 € → Montant mensuel : 10,10 €

Tranche 2 : QF supérieur ou égal à 550 € et strictement inférieur à 1150 € → Montant mensuel : 12,50 €

Tranche 3 : QF égal et supérieur à 1150 € → Montant mensuel : 14,90 €

Un tarif dégressif de -60% pour le 3ème enfant restera applicable.

En ce qui concerne les familles relevant du régime de la MSA, une attestation « bon vacances temps libre » devra être fournie.

Les parents qui n'auront pas fourni leur numéro d'allocataire ou qui n'auront pas renseigné les services de la CAF ou de la MSA permettant la connaissance de leur quotient familial se verront appliquer le tarif de la troisième tranche.

Si une variation du quotient familial intervient au cours de l'année, elle devra être signalée par écrit au secrétariat de la mairie afin qu'il en soit tenu compte lors de la facturation du trimestre suivant.

Ces tarifs seront réactualisés de manière proportionnelle chaque année au mois de décembre pour une application au 01 janvier de l'année suivante.

La facturation sera établie à la fin de chaque trimestre. Les règlements seront adressés directement, par chèque ou espèce, à l'adresse suivante :
Trésorerie d'Agen municipale - 1050, avenue du Dr Jean Bru - BP. 50023 - 47916 Agen Cedex 9

Brax, le 29 août 2017

Le Directeur du Périscolaire,
Adil DBAB

Le Maire,
Joël PONSOLLE

