Montrelais

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, ATELIERS SPÉCIFIQUES, GARDERIE MUNICIPALE

L'accueil périscolaire est organisé par la Commune de Montrelais. C'est une structure éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs.

Article 1 : Lieu d'accueil :
L'accueil se déroule dans les locaux de la salle multifonctions « Les Roussoles », située à proximité de l'école publique Joachim du Bellay.

Article 2 : Périodes d'ouverture et horaires :
L'accueil périscolaire est ouvert suivant le calendrier scolaire ; du lundi au vendredi, le matin dès 7h00 et jusqu'à l'ouverture de l'école. Et les lundis, mardis, jeudis et vendredis soirs de la fin de l'école jusqu'à 19h.

Garderie Municipale : service mis en place par la collectivité gratuitement de 12h à 12h30 seulement le mercredi, au-delà de ces horaires le retard pourra être facturé.

Article 3 : Public accueilli :
L'accueil périscolaire-TAP Garderie Municipale est ouvert aux enfants scolarisés en école maternelle ou élémentaire de Montrelais.

Article 4 : Projet pédagogique :
Un projet définit les objectifs pédagogiques mis en œuvre au sein de l'accueil. Il est écrit en collaboration avec l'équipe et fait suite au projet éducatif défini par la commune.
Il s'inscrit dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 5 : Modalités d'adhésion :
Un dossier au nom de chaque enfant doit être constitué par la famille auprès de l'accueil périscolaire au plus tard 6 jours ouvrables avant la date d'accueil souhaitée. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra en aucun cas être accueilli.
L'adresse électronique que vous nous communiquez sera utilisée uniquement pour les besoins du service.
Il est impératif de signaler immédiatement tout changement de domicile, de téléphone ou de lieu de travail afin que la personne responsable de l'enfant puisse être contactée en cas d'urgence.

Article 6 : Inscription et annulation :
Les inscriptions et annulations doivent intervenir 3 jours ouvrables avant la période d'accueil souhaitée ou la venue de l'enfant. Si une inscription intervient au-delà des 3 jours, la place n'est pas garantie et pourra être refusée. Toute absence doit être signalée à l'accueil. (sauf cas d'urgence).
L'inscription ou l'annulation se font en priorité sur le portail famille de la commune (chaque famille a un identifiant qui lui a été communiqué par courrier courant juillet).
Il y aura possibilité de le faire directement en appelant ou envoyant un mail aux coordonnées suivantes :

- ✓ Périscolaire Montrelais : 02 40 98 51 63 – periscolaire@montrelais.fr

Attention, durant les vacances scolaires l'accueil périscolaire est fermé. Vous devez envoyer vos plannings par mail ou téléphoner à :

- ✓ Accueil de la Mairie : 02 40 83 45 88 – mairie@montrelais.fr

En aucun cas, une inscription ou une annulation ne doit transiter par le personnel communal ou enseignant.

L'inscription peut se faire de façon :

- Régulière, occasionnelle, en remplissant la fiche de réservation.

L'inscription sur l'accueil du soir, comprend automatiquement une demi-heure indivisible avec la prise du goûter, ceci afin de respecter le rythme de l'enfant.
En cas de non-respect du délai d'annulation, la facturation d'une heure sera effectuée, qu'il s'agisse du matin et (ou) du soir, soit 4 quarts d'heure, sauf en cas d'absence sur le temps scolaire adjacent ou présentation d'un justificatif.

Pour les ateliers spécifiques : l'inscription s'effectue avant chaque vacance pour l'ensemble de la période selon un planning d'activités établi en fonction de la classe de l'enfant. Aucun enfant ne sera accepté si la fiche d'inscription n'est pas retournée dans les délais.

Les Ateliers spécifiques se déroulent en fonction d'un planning préétabli et communiqué aux familles.

Garderie Municipale : l'inscription devra être faite de façon permanente ou occasionnelle. Dans le cas où l'inscription est occasionnelle ou annulée les parents doivent prévenir impérativement le lundi précédent, l'accueil du mercredi, en appelant la mairie ou le périscolaire.

Article 7 : Comportement

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le bon fonctionnement des ateliers spécifiques.

Tout comportement d'indiscipline perturbant le bon déroulement du service est porté à la connaissance des parents et de la Municipalité. Suite aux observations émises par le personnel d'encadrement, une rencontre sera programmée avec la famille pour trouver une solution adéquate.

Si les observations amènent à l'exclusion des ateliers spécifiques, l'enfant ne sera pas admis non plus à la périscolaire le vendredi.

Article 8 : Retard des parents :

Pour le bon fonctionnement du service, les horaires doivent être respectés.

Chaque retard entrainera une pénalité dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Garderie Municipale : le retard des parents après 12h30 entrainera une pénalité dont le tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Article 9 : Modalités de règlement, tarifs :

La tarification est établie par délibération du Conseil Municipal pour l'année scolaire. (voir annexe)

Elle est en fonction du quotient familial retenue pour l'année scolaire en cours.

La facturation est effectuée automatiquement en fonction des informations recueillies par le pointage des enfants. Tout quart d'heure entamé est dû.

La facturation est réalisée mensuellement. Les avis de somme à payer sont transmis aux familles par le Service de Gestion comptable de Nort-sur-Erdre

L'absence prolongée de paiement (3 factures impayées) peut entrainer l'exclusion temporaire des enfants concernés pour ce service après information de la famille, consultation de la commission action sociale, et sur décision du président du service Action Sociale.

Article 10 : Accueil et départ des enfants / Responsabilité respective :

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal durant toute la durée de présence de l'enfant à l'accueil, y compris sur le temps de trajet, et lors d'éventuelles sorties.

Pour les personnes habilitées à venir chercher l'(es) enfant(s), une autorisation parentale avec leurs coordonnées est obligatoire.

Les parents accompagnent jusqu'à l'accueil, le matin, et récupère le soir, leur(s) enfant(s) à l'heure qui leur convient durant les horaires d'ouverture.

Les parents dont les enfants prennent le car doivent prévenir si l'enfant ne le prend pas exceptionnellement.

Article 11 : Goûter :

Les goûters sont pris en charge et inclus dans les tarifs

Pour les accueils périscolaires : le goûter est consommé lors de la demi-heure indivisible.

Article 12 : Traitement médical

En cas de problème de santé nécessitant un protocole d'accueil individualisé (PAI), le document devra être remis le plus rapidement possible *(cf. art. 11)*.

En cas d'accident, la prise en charge de votre enfant sera effectuée en fonction des informations collectées dans le dossier d'inscription.

Article 13 : L'encadrement :

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

Les règles de vie sont jointes en annexe au règlement et doivent être signées par les parents et enfants, et seront également affichées à la périscolaire.

Délibération du 22 mai 2026

Le Maire,
AUBRY Laurent

MAIRIE DE MONTEILS
LOIRE ATLANTIQUE