



**ACCUEIL SURVEILLE
ECOLE ELEMENTAIRE**

17 rue de la Mairie
28300 CHAMPHOL
Tél. : 02.37.36.83.11

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
A partir de septembre 2018**

Article 1^{er} : MODALITES D'ACCES

L'accueil surveillé fonctionne pendant toute l'année scolaire, les LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI dès la sortie de la classe jusqu'à 18 h 30, dans les locaux de l'Ecole Elémentaire « La Mihoue ». La gestion de cette structure est assurée par la Mairie de CHAMPHOL et la surveillance des enfants par des agents de la collectivité.

Les enfants sont en récréation surveillée de 16 h 30 à 17 h et de 18 h à 18 h 30

Les horaires de sortie sont entre 16 h 30 et 17 h, 17 h 30, 18 h et entre 18 h et 18 h 30

Article 2 :

a) JUSTIFICATIFS À FOURNIR

- Justificatif :

- attestation d'employeur de Monsieur,
- attestation d'employeur de Madame,
- fiche sanitaire et copie des vaccins
- autorisation de sortie
- PAI si nécessaire (prendre contact avec l'école)

b) INSCRIPTION ET RESILIATION

Un enfant ne peut être inscrit dans les structures municipales si les dettes antérieures ne sont pas acquittées

Inscription :

Un dossier d'inscription pour les diverses structures (à retirer en Mairie) doit être dûment complété avec les pièces justificatives demandées.

L'inscription doit être renouvelée chaque année scolaire.

L'inscription se fait auprès des services administratifs de la Mairie. Les changements de fréquentation ne seront pris en compte par écrit qu'en début de nouvelle période (information à transmettre en Mairie et à l'école).

Ce service est réservé **en priorité** aux enfants dont les deux parents travaillent.

Elle vaut pour l'année scolaire (sauf en cas de cessation d'emploi, en cas de reprise du travail une nouvelle attestation d'employeur devra être fournie pour la réinscription).

Résiliation :

Un courrier devra être adressé au service concerné avec précision des dates d'arrêts.

Article 3 : TARIFICATION

La participation des familles est établie de manière forfaitaire par période de présence et par enfant quel que soit le nombre de jours de fréquentation. Le tarif est fixé à chaque rentrée scolaire par le Conseil Municipal (Voir tableau de tarification sur le site www.ville-champhol.fr).

Article 4 : FACTURATION

Les factures seront établies et envoyées à chaque fin de période de présence par le secrétariat de la Mairie et son règlement effectué auprès du même service à la date d'échéance mentionnée sur la facture.

Tout dépassement d'horaire sera facturé selon la délibération en vigueur.

Article 5 : RECOUVREMENT

Le recouvrement se fera par chèque libellé à l'ordre des Finances Publiques en y joignant le coupon détaché de la facture sans le coller ni l'agrafer ou par prélèvement.

Pour des raisons comptables, seuls nos services sont habilités à modifier une facture. En cas de contestation, le redevable peut faire part de son désaccord auprès de nos services, mais en aucun cas faire des déductions.

En cas de non règlement, Monsieur le Receveur Municipal se chargera du recouvrement des factures après envoi d'une lettre de rappel des services municipaux.

Dans le cas d'un rejet par la banque d'un prélèvement automatique, les frais de rejet seront à la charge des familles à partir du deuxième rejet.

Article 6 : CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement (familial, de domicile, d'emploi) doit être signalé à nos services pour la mise à jour du dossier.

Article 7 : ABSENCES

Aucune déduction n'est possible pour l'accueil surveillé.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance aux agents de la collectivité qui s'attacheront à accomplir consciencieusement leur travail et veilleront au bien-être des enfants.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse ou de bonne tenue, tout acte d'indiscipline des enfants seront signalés aux familles.

En cas de récidive, une expulsion partielle ou définitive pourra être prononcée par le Maire ou son Adjoint Délégué, après avoir entendu les enfants et parents concernés.

Article 9 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.) ET PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION (P.P.S.) ET ACCIDENTS

9.1 Projet d'accueil individualisé

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problèmes de santé doivent faire l'objet d'un P.A.I. Il appartient à la famille de prendre contact avec les directrices des écoles où est scolarisé leur enfant afin de mettre en place le document.

Le projet d'accueil individualisé est signé avec les parents, le médecin scolaire, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire.

9.2 Projet personnalisé de scolarisation

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la structure. Un projet d'accueil individualisé (PPS) sera mis en place, et signé avec les parents, le médecin scolaire et le médecin traitant, les différents adultes intervenant auprès de l'enfant, un représentant de la collectivité et un représentant de la restauration scolaire si nécessaire

NB : Le P.A.I. et le PPS sont valables pour une année scolaire et doivent donc être renouvelés chaque année.

9.3 Accidents

En cas d'accident, l'enfant sera systématiquement transporté au centre hospitalier du Coudray sauf indication d'un autre établissement par les parents et uniquement si la situation le permet

Article 10 : REGLEMENT

Le règlement de l'accueil surveillé est consultable et téléchargeable sur le site Internet de la commune www.ville-champhol.fr ou sur demande (1 exemplaire peut être remis en mairie).

Fait à Champhol, le 30 juin 2018

Maire de Champhol,



Christian GIGON.