



RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Accueil PériScolaire (APS) Ecoles publiques maternelle et élémentaire ANDRÉE CHEDID

PRÉAMBULE

Le présent règlement définit les conditions d'organisation et de fonctionnement de l'Accueil PériScolaire (APS) de la commune de Nivillac, situé au sein des écoles publiques maternelle et élémentaire Andrée CHEDID. Ce service communal, **non obligatoire**, est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et s'inscrit dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT). L'équipe pédagogique met en place un projet pédagogique qui a pour objectif de permettre aux enfants d'évoluer dans les meilleures conditions possibles.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS ET HORAIRES

1.1. Calendrier et horaires : L'accueil est assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

- **Matin :** de 7h30 à 8h40.
- **Soir :** de 16h20 à 18h45.

1.2. Sécurité des accès : En dehors des représentants légaux venant déposer ou récupérer un enfant, l'accès aux locaux est strictement limité au personnel communal, aux élus, aux enseignants, aux personnes autorisées, par écrit par les représentants légaux, aux prestataires. Seul, Monsieur Le Maire peut, autoriser l'accès aux locaux à toutes autres personnes que celles mentionnées ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le **26 MAI 2026**

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET RÉSERVATION (ID : 066-215601477-20260518-2026D55-DE)

2.1. Dossier : Une inscription préalable est obligatoire. Le dossier doit comprendre une fiche famille et une fiche sanitaire complètes, téléchargeables sur le site de la commune www.nivillac.fr. Il est valable toute l'année scolaire. **Le personnel communal est habilité à refuser tout enfant dont le dossier serait incomplet ou non remis.**

2.2. Réservations et annulations via le portail famille : Pour garantir le respect des taux d'encadrement réglementaires (1 adulte pour 14 enfants en maternelle et 1 pour 18 en élémentaire), les réservations sont **obligatoires**. Toute modification (inscription ou annulation) doit être effectuée via le portail famille **avant 16h00 le jour même**.

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU SERVICE

3.1. Goûter : Le goûter de l'après-midi n'est pas fourni par la collectivité ; il doit être apporté par la famille.

3.2. Étude surveillée : Un temps d'étude calme est proposé les mardis et jeudis de 17h00 à 17h30 pour les élèves du CE1 au CM2. Il ne s'agit pas d'un service de soutien scolaire individualisé. La responsabilité de vérifier l'apprentissage des leçons incombe exclusivement aux parents. Ce temps n'est pas imposé par les encadrants aux enfants.

3.3. Sortie des enfants : Les enfants ne peuvent quitter le service qu'accompagnés de leurs représentants légaux, sauf autorisation écrite préalable pour un départ autonome ou avec une tierce personne majeure (sur présentation d'une pièce d'identité).

ARTICLE 4 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Le respect mutuel, le calme et la préservation du matériel sont les piliers du service. Un système de permis de « bonne conduite » est mis en place (voir en annexe). Il est le même que sur la restauration scolaire. **Les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive du service périscolaire.**

ARTICLE 5 : TARIFICATION ET PAIEMENT

5.1. Tarifs : Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal selon le **Quotient Familial**. Sur le dossier d'inscription il faudra fournir le numéro d'allocataire CAF et autoriser la consultation des données sur le site internet CAFPRO de la CAF. Sans ce numéro et faute

de connaître le Quotient Familial, le tarif maximum sera appliqué. **Tout quart d'heure entamé est dû.**

5.2. Retards : Tout dépassement de l'horaire de fermeture (18h45) entraîne une facturation forfaitaire par tranche de 15 minutes.

5.3. Facturation et paiement : Une facture mensuelle ("Avis de Somme à Payer") est adressée par le Trésor Public.

Modes de paiement :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public (envoyé à Auray).
- Prélèvement automatique (fournir RIB et mandat SEPA).
- En ligne sur www.pavfp.gouv.fr ou en suivant le lien sur le site de la commune www.nivillac.fr.
- En espèces dans les lieux suivants :
 - Bar/Tabac l'Atelier, 4 rue Joseph DANO, 56130 NIVILLAC
 - Le Dôme, 54 rue de Nantes, 56130 LA ROCHE BERNARD
 - Maison de la presse, 59 rue Saint James, 56130 LA ROCHE BERNARD
 - Tabac presse, 14 rue du Crezelo, 56130 SAINT DOLAY

ARTICLE 6 : SANTÉ

Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale. En cas d'urgence, l'équipe pédagogique est autorisée par les parents à prendre toute mesure médicale nécessaire (soins, appel des secours, hospitalisation). Les représentants légaux doivent être joignables en permanence durant le temps d'accueil.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

La commune assure l'équipe pédagogique et les locaux. Toutefois, chaque enfant doit être couvert par une **assurance responsabilité civile individuelle** pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir. La collectivité décline toute responsabilité pour les incidents survenant hors des horaires effectifs de prise en charge ou en cas de perte/vol d'objets personnels.

Les informations recueillies sont destinées à la gestion des services scolaires, périscolaires et extra-scolaires du Service Enfance Jeunesse de la Mairie de Nivillac. Elles servent à formaliser l'engagement au respect du Règlement Intérieur. Ces informations seront conservées pour une durée de 1 an. La base légale du traitement est l'intérêt légitime. Les données collectées seront communiquées au(x) seul(s) destinataire(s) suivant(s) : le Service Accueil et Administration, le Service scolaires et Périscolaire, le Restaurant Scolaire de la Mairie de Nivillac. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander l'effacement de vos données, exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à l'adresse suivante : dpp@arsubretagne.fr.

Le 18 mai 2026,

Le Maire,
Jérôme BLINO

