

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE "MATERNELLE"

## **1. DEFINITION**

L'accueil périscolaire, temps avant et après les cours, est sous la responsabilité de la municipalité. Il dépend du Service Enfance, Jeunesse et Vie Scolaire.

L'accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Le conseil municipal règle, par délibérations, l'organisation et le budget attribué pour l'accueil.

## **2. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- respecter les autres enfants, les adultes,
- respecter le rythme de vie de chaque enfant,
- responsabiliser l'enfant, développer son autonomie,
- proposer des activités variées de qualité afin que l'enfant puisse découvrir et acquérir de nouveaux savoir-faire, de nouvelles compétences.

## **3. PERSONNEL**

L'accueil périscolaire est assuré par du personnel municipal : Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM).

**L'accueil périscolaire ne relève pas de la compétence des enseignants.**

## **4. CONDITIONS D'ADMISSION**

Tous les enfants inscrits et fréquentant les écoles publiques peuvent alors bénéficier de cet accueil.

**Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de connaître si l'enfant participe à l'accueil. Aussi, il est demandé aux parents de cocher la case correspondante sur la feuille de pointage (couleur beige) qui se trouve à l'entrée de la classe de l'enfant.**

En cas de maladie, il ne sera pas administré de médicaments aux enfants sauf cas exceptionnel, sur présentation d'une ordonnance établie par un médecin. En cas de maladie contagieuse, les jeunes ne seront pas acceptés au sein de la structure.

#### ⚠ Problème d'allergie :

Pour les Projets d'Accueil Individualisé, une rencontre sera proposée avec les parents et les professionnels du service Enfance, Jeunesse et Vie scolaire. Les parents devront fournir les informations nécessaires à l'établissement du Projet d'Accueil Individualisé.

#### ⚠ Enfants porteurs de handicap :

Pour les enfants porteurs de handicap, il est nécessaire de rencontrer, à la rentrée scolaire, les professionnels du service Enfance, Jeunesse et Vie scolaire et d'établir un protocole d'accueil au préalable.

### **5. HORAIRES**

Le matin, l'accueil commence à 7h00 et se termine à 8h50.

**Les parents doivent s'assurer de la présence des adultes lorsqu'ils laissent leur enfant le matin.**

Le soir, l'accueil commence à 16h55 et se termine à **19h00 précises**.

Pour le non-respect des horaires (au-delà de 19h00) et tout incident survenu au cours de l'accueil, la démarche sera la suivante :

- 1<sup>er</sup> retard : émargement dans un cahier,
- 2<sup>ème</sup> retard : courrier adressé aux parents,
- 3<sup>ème</sup> retard : rencontre entre les parents, le directeur du Service Enfance, Jeunesse et Vie Scolaire, le personnel et un élu de la commission "Vie scolaire – Jeunesse".

### **6. ACTIVITES**

Des activités sont proposées aux enfants.

Le matin et le soir : jeux de société, coloriage, jeux sur la cour, ateliers divers.

### **7. PETITS-DEJEUNERS / GOÛTERS**

Les enfants ont la possibilité de prendre un petit déjeuner entre 7h00 et 8h00. Ce petit déjeuner payant, est fourni par le restaurant scolaire.

Le goûter payant, est également fourni par le restaurant scolaire.

**Les enfants bénéficiant d'un goûter le soir auront au moins la 1<sup>ère</sup> heure d'accueil facturée.**

### **8. SORTIES**

Les enfants qui quittent la structure accompagnés d'une personne autre que les parents, le midi ou le soir doivent avoir remis au préalable au directeur de l'accueil périscolaire une **autorisation parentale datée et signée** ou l'avoir mentionné sur la fiche « concerto ».

**Les enfants ne pourront pas quitter l'accueil sans adulte, sauf sur décharge parentale.**

## **9. ASSURANCE**

La municipalité assure les conséquences des dommages que ses agents pourraient causer par inadvertance aux enfants.

Les parents doivent assurer leur enfant pour les dommages qu'il peut occasionner aux tiers et pour les dommages qu'il peut se causer à lui-même (Responsabilité Civile et extra scolaire).

Tous les **vêtements** doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

La municipalité ne pourra, en aucun cas, être déclarée responsable de toute perte ou de vol d'objets (jouets, bijoux, vêtements...) appartenant aux enfants.

## **10. SANCTIONS**

Les frais de remplacement ou de réparation pour toute détérioration de matériel, mobilier ou des locaux occasionnés par un enfant, seront à la charge des parents. Pour les fautes graves, l'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant pourra être prononcée par le Maire après avis du responsable de l'accueil et du directeur du Service Enfance, Jeunesse et Vie Scolaire.

## **11. FACTURATION / PAIEMENT**

L'accueil périscolaire est un service payant. La facturation est établie en fonction de l'heure d'arrivée et de départ.

Les factures, établies par la Mairie, sont envoyées par la Trésorerie Principale. Elles doivent être réglées avant la date indiquée sur celles-ci.

**Le paiement est effectué** à la Trésorerie Principale.

Le règlement par chèques vacances ou tickets CAF ou MSA est accepté et doit être effectué à la Trésorerie.

Le paiement par tickets CESU est accepté.

**Rappel**: les factures inférieures à 5 € ne seront pas éditées mensuellement mais cumulées avec la facturation suivante.

### **REDUCTION D'IMPOTS**

Pour bénéficier d'une réduction d'impôts, concernant les enfants **âgés de moins de 7 ans**, il est impératif de conserver les factures établies par la Mairie.

### **ATTESTATION DE PRESENCE**

Une attestation de présence pourra être fournie par le Service Enfance, Jeunesse et Vie Scolaire.

## **12. NUMEROS DE TELEPHONE**

Ecole Maternelle "La Forêt"	02.43.37.21.98
Ecole Maternelle "Le Lac"	02.43.69.33.99

Fait à SAINT-BERTHEVIN, le 1<sup>er</sup> septembre 2011.