

Règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire

Année scolaire 2020/2021

Présentation générale :

L'accueil périscolaire est placé sous la responsabilité du Maire.

Cet accueil concerne les enfants scolarisés au sein de l'école « André Labayle » de Saint Pierre de Mons inscrits et munis d'une assurance extrascolaire obligatoire.

L'accueil s'effectue dans les locaux de l'école.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la commune.

Article I - Inscription :

Cette formalité obligatoire concerne tous les enfants scolarisés à l'école susceptibles de fréquenter même occasionnellement l'accueil périscolaire.

L'inscription se fait en complétant impérativement la fiche de renseignements et sanitaire au verso qui doit être retournée à la Mairie avec une attestation d'assurance extrascolaire et la photo sans quoi l'enfant ne pourra être admis dans les services (Restauration et Garderie).

Article II - Assurances :

Obligatoire : Les enfants qui fréquentent le périscolaire doivent avoir une assurance extra-scolaire.

Sans ce document, l'enfant ne pourra être accueilli en périscolaire.

Article III - Horaires et admissions :

L'accueil des enfants *en périscolaire* est assuré *de 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30 les : lundi, mardi, jeudi et vendredi* durant l'année scolaire.

Pour le bon fonctionnement de l'accueil, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

Article IV - Sécurité et santé :

ARRIVEE DE L'ENFANT SUR LA GARDERIE :

Se présenter à l'interphone et accompagner l'enfant au deuxième portail pour le confier à l'animateur.

DEPART DE L'ENFANT :

Le matin : les animateurs confient les enfants à 8h35 aux enseignants de l'école.

Le soir : l'enfant est confié à l'adulte ayant l'autorité parentale ou à la personne désignée sur la fiche d'inscription.

SANTE :

Les enfants malades ne sont pas admis dans les services périscolaires. Les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant lorsque les animateurs jugent que son état de santé le nécessite.

Il est nécessaire que le personnel d'animation puisse joindre les parents par téléphone rapidement. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé par écrit auprès de la Mairie.

En dehors de la signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), aucun médicament ne sera administré par le personnel de l'accueil (cf décret n° 2002-883 du 3/5/02) même sur présentation d'une ordonnance. Il est important que la partie sanitaire de la fiche d'inscription soit remplie avec attention, afin que les animateurs puissent s'adapter aux particularités des enfants.

En cas d'accident ou d'urgence, les animateurs appellent le 15.

Article V- Responsabilité :

Les enfants sont placés sous la responsabilité du Maire durant tout le temps périscolaire.

Le personnel assure en priorité :

- la mise en place et l'organisation des activités
- la tenue du cahier de présence
- il porte une attention particulière à la sécurité physique et morale des enfants
- il prend les initiatives nécessaires en cas d'imprévu.

Article VI - Facturation :

Un cahier de présence est tenu quotidiennement.

La facturation est effectuée en fin de mois.

Chaque famille reçoit la facture du Trésor Public dans le mois qui suit.

Article VII- Dispositions diverses :

Les règles de vie sur le temps périscolaire sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire (Cf. règlement intérieur de l'école).

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse envers :

- Le personnel municipal (animateurs et agents de service) et de tenir compte de ses remarques
- Leurs camarades
- Les locaux et le matériel

L'attestation de prise de connaissance du règlement intérieur (située en dernière page) doit obligatoirement être retournée et signée.

L'équipe d'animation doit être attentive aux besoins de l'enfant ainsi qu'à tout comportement inhabituel et entretenir des échanges réguliers à ce sujet avec les parents et le corps enseignant.

Les règles collectives d'hygiène et de sécurité : Le personnel présent de façon permanente ou temporaire doit se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur sur l'école.

Les locaux : Les personnes qui assurent l'accueil périscolaire s'engagent à utiliser et respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition dans le cadre strictement professionnel et en accord avec les besoins du service.

Pour toutes difficultés prendre contact avec le secrétariat de Mairie

Le Maire,

P. LABAYLE