



# REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

ARRETE MUNICIPAL N°037 154 P 2011/57 DU 19 Avril 2011

## **Article 1 : Organisation :**

L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de la Commune. Il leur permet de **goûter**, de se **détendre**, de **jouer** et de **participer** à l'élaboration de projets et (ou) de faire leurs devoirs en section d'étude surveillée.

Le goûter est fourni par la famille dans un sac à goûter, marqué au nom de l'enfant pour les petits.

L'accueil est assuré les : **lundi, mardi, jeudi, vendredi**

**Horaires** : le matin de 7 h 15 à 8 h 15 / le soir de 16 h 00 à 18 h 30

## **Lieux :**

Accueil maternel : Ecole maternelle

Accueil primaire : Ecole primaire

## **Contacts :**

Pour l'accueil primaire au ☎ 06.10.22.29.68

Pour l'accueil maternel au ☎ 06.27.41.06.68

Tout enfant inscrit doit rester à l'accueil périscolaire sauf avis contraire de la famille. Dans tous les cas, l'enfant ne peut repartir qu'accompagné de la personne responsable de l'enfant et désignée par la famille. **Aucun enfant ne repartira seul (sauf autorisation parentale).**

Le matin, les enfants doivent être accompagnés et confiés aux animateurs en salle d'activité périscolaire.

Le nombre de places disponibles par tranche d'âge est déterminé par les services de l'Etat (DDCS).

L'encadrement est assuré par une équipe d'animateurs dont le nombre sera défini en fonction des effectifs et de l'âge des enfants.

## **Article 2 : Inscription :**

Un dossier de préinscription est constitué avant chaque année scolaire, ou pendant l'année scolaire en cas d'inscription à l'une des écoles en cours d'année.

L'inscription à l'Accueil périscolaire ne sera effective qu'à réception du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces justificatives : attestation d'assurance autorisations parentales, fiche sanitaire de liaison et vaccinations obligatoires.

L'accueil est libre dans la limite de la capacité maximum autorisée par la DDCS et dans l'ordre des priorités suivantes –

**1) Priorité aux enfants montbazonnais**, dont les deux parents travaillent

**2) Enfants montbazonnais venant occasionnellement**

**3) Enfants hors commune dont les deux parents travaillent**

## **Article 3 : Santé**

Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation sauf pour les enfants présentant un traitement particulier. Il convient alors de fournir un document signé conjointement par le médecin prescripteur et les parents. Ces médicaments par ailleurs ne devront pas être déconditionnés de leur emballage portant le nom, prénom de l'enfant.

Aucun médicament ne pourra être administré par le personnel du restaurant sauf, et à titre tout à fait exceptionnel, par l'assistante sanitaire (si présente), sur présentation de l'ordonnance médicale et d'une décharge établie par les parents dégageant la responsabilité de la commune.

A titre dérogatoire, seule pourra être envisagée l'administration d'un traitement à des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes et compatibles avec une scolarité ordinaire (à l'exclusion des maladies aiguës). L'administration de ce traitement fera obligatoirement l'objet d'un protocole écrit, (à retirer auprès du service des affaires scolaires de la mairie), qui ne pourra concerner que l'administration d'un traitement par voie orale ou inhalée.

Le protocole d'accueil individualisé sera signé par le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents (ou tuteurs) et l'autorité municipale.

En cas d'allergies alimentaires, un PAI (protocole d'accueil individualisé) doit être impérativement mis en place. Pour cela, muni d'un certificat médical, l'enfant devra rencontrer le médecin scolaire qui appliquera le protocole à

appliquer.

Tous les médicaments devront impérativement être présentés dans leur conditionnement d'origine avec nom & prénom de l'enfant et accompagné du certificat médical.

## **Article 4 : Tarification**

Les tarifs sont votés en conseil municipal et peuvent être revalorisés chaque année. Ils sont mis à disposition des familles à l'accueil de la mairie et sont publiés sur le site Internet de la ville.

## **Article 5 : Facturation**

La facturation est mensuelle payable au 15 du mois suivant les consommations arrêtées au 25 du mois précédent.

Le règlement peut être effectué par :

- Chèque bancaire
- Chèque Vacances
- Numéraire
- Prélèvement automatique
- CESU

**Article 6 : Discipline – Tenue intérieure :** Les enfants ne seront pas en possession d'objet de valeur, objet coupant ou d'armes.

Seules les personnes désignées pourront venir récupérer les enfants

Les enfants devront respecter les règles d'hygiène normale, se laver les mains avant et après chaque goûter.

Les parents sont invités à recommander expressément à leurs enfants de veiller à leur comportement :

- devoir d'obéissance aux agents d'encadrement et de service
- obligation de respect vis à vis de leurs camarades
- aucune tolérance de dégradation de matériels ou locaux

Tout agissement contraire à ces recommandations légitimes fera l'objet des sanctions suivantes :

- **1<sup>er</sup> avertissement** : les familles sont informées par lettre, du comportement de leur(s) enfant(s) avec détails des faits incriminés.
- **2<sup>ème</sup> avertissement** : une exclusion temporaire - maximum une semaine - sera prononcée par la commission scolaire composée :
  - d'un représentant de la municipalité
  - d'un représentant de l'équipe d'animation scolaire
  - d'un représentant de la société de restauration
  - d'un délégué des parents d'élèves
- **3<sup>ème</sup> avertissement** : l'exclusion définitive sera prononcée par cette même commission

## **Article 7 : Renseignements**

- Inscriptions et accueil : Mme Isabelle GORE responsable du Service périscolaire Tél : 06.10.22.29.68 ou Mme Rachel JACQUET, responsable adjoint Tél : 06.27.41.06.68 Courriel : i.gore@ville-montbazon.fr

- Paiement – tarifs : Mme Sophie MOREAU régisseuse Tél : 02.47.26.01.30

Courriel : s.moreau@ville-montbazon.fr

**NOM :**

**DATE ET SIGNATURE**