
ACCUEIL PERISCOLAIRE

ECOLE PRIMAIRE

Effet au 1^{er} janvier 2010

REGLEMENT INTERIEUR

La ville de Fayence organise un accueil périscolaire (matin et soir) à l'école primaire « la Ferrage ».

Ce service est géré par la Mairie de Fayence.

C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupes dans l'attente du retour en famille. La prise en charge se fera dans l'école où sont scolarisés les enfants et seront conduits dans les locaux du A.L.S.H.

Les enfants sont confiés à du personnel qualifié de la ville.

Les aspects administratifs, comptables et les inscriptions se régleront en Mairie.

PRE-INSCRIPTIONS

ART. 1 :

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement l'accueil périscolaire.

ART. 2 :

Au début de chaque année scolaire, un dossier d'admission au service périscolaire est établi et déposé en Mairie de Fayence. Ce dossier est à retirer au service périscolaire de la Mairie. Il comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé en Mairie.

- En cas de demande d'inscription au service d'accueil, en cours d'année scolaire, le dossier d'admission doit être établi préalablement à l'accueil de l'enfant sous réserve de place disponible.
- Le dossier d'admission doit être établi par toute famille utilisant régulièrement le service d'accueil périscolaire, mais aussi par toute famille utilisant exceptionnellement ce service.

ART. 3 :

La fréquentation des enfants est soumise à une pré-inscription mensuelle (réservation des périodes de présence, tous les mois). Elle est à retirer en Mairie ou auprès du personnel de l'accueil périscolaire de l'école, et à remettre impérativement complétée en Mairie (service périscolaire) avant le **15** de chaque mois, en prévision du mois suivant. A défaut de remettre cette pré-inscription mensuelle à la date impartie, l'enfant ne pourra être admis qu'en fonction des places disponibles. Tout changement de calendrier motivé pour des obligations professionnelles devra être porté à la connaissance du service périscolaire de la Mairie au plus tard le jeudi pour la semaine suivante au n° de téléphone suivant 04.94.39.15.07 (Christelle) ; fax : 04.94.39.15.01 ; E-mail : affaires.scolaires@ville-fayence.fr

Pour les parents ayant des horaires atypiques les inscriptions pourront être remises chaque semaine.

ART. 4 :

En adhérant au service périscolaire, les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur.

ART. 5:

Afin de bénéficier des tarifs applicables selon le Quotient Familial, il est impératif de fournir lors de l'inscription :

- Les justificatifs de revenu N-1
- L'attestation CAF précisant le montant du Quotient Familial ou l'autorisation d'accès sur le site CAF PRO

A défaut, il sera appliqué le plein tarif.

Aucun effet rétroactif en cas de présentation tardive des documents ne sera appliqué.

INSCRIPTIONS

Un tableau des admissions au périscolaire sera affiché dans les écoles au plus tard à la date du 20 du mois courant pour le mois suivant.

Les enfants dont les parents ont des horaires atypiques seront inscrits systématiquement

Les parents des enfants non inscrits (fiche mensuelle arrivée après le 15 ou fiche inexistante) ou sur liste d'attente seront avertis :

- Par voie d'affichage
- Verbalement par le personnel du périscolaire

FREQUENTATION

ART.1 :

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains jours de la semaine.)

ART.2 :

A titre exceptionnel un enfant fréquentant habituellement l'accueil périscolaire et non enregistré pour un matin et/ou soir par la suite d'un oubli pourra être admis dans les conditions suivantes :

- sous réserve que le nombre d'animateurs présents ce jour-là soit en adéquation avec le nombre d'enfants.
- Sous réserve que le responsable légal ait, dans le cadre de la fiche de renseignements annuelle, autorisé l'enseignant à confier l'enfant à l'accueil périscolaire dans ces circonstances particulières.

FONCTIONNEMENT

ART.1 : PUBLIC CONCERNE :

L'accueil périscolaire reste accessible à tous les enfants scolarisés à l'école primaire.

ART.2 : NORME D'ENCADREMENT

- 1 animateur pour 14 enfants

ART.3 : EFFECTIFS/CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMALE

- Le matin : 28 enfants
- Le soir : 56 enfants

ART. 4 : ACCUEIL

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :

- le matin de 7 h 15 à 8 h 20
- le soir de 16 h 30 à 18 h 30

ART. 5 :

L'accueil périscolaire se termine impérativement à 18 h 30. Les parents sont priés de respecter cet horaire. En cas de retard exceptionnel, avertir l'animatrice du périscolaire le plus rapidement possible au 04.94.76.10.94

Au-delà de 18 h 40 il sera demandé de verser une majoration de 10 € / enfant. Les parents devront signer un document avant de reprendre leur enfant, document qui sera transmis au service de la Mairie

En cas de très grand retard l'enfant sera confié à la gendarmerie.

ART.6 :

En cas de retard répété et/ou injustifié, l'inscription de l'enfant sera réexaminée en commission sous un délai de 3 semaines

ACTIVITE

ART.1 :

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour.

SECURITE ET SANTE

ART 1 : ARRIVEE DE L'ENFANT :

- Le matin : la famille ou la personne dûment habilitée est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

- Le soir : les enfants de l'école primaire y sont conduits par le personnel communal.

ART 2: DEPART DE L'ENFANT :

- Le matin : L'enfant est confié par le personnel aux enseignants de l'école à 8 h 20

- Le soir : L'enfant est confié par les enseignants au personnel à 16 h 30.

ART. 3 :

L'enfant est pris en charge par la Mairie jusqu'à 18 h 30 (heure de fermeture), un goûter est servi à 17 h 00

ART. 4 : EN FIN DE JOURNEE :

Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

ART.5 :

L'enfant n'est rendu qu'aux parents ou à leurs représentants, majeurs, dont le pouvoir écrit sera déposé préalablement par les parents entre les mains des responsables de la mairie. Les Mandataires devront présenter une pièce d'identité.

L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie, soit sur la fiche de renseignement annuelle, soit sur papier libre.

ART. 6:

Les responsables de l'accueil périscolaire déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel du Périscolaire.

ART. 7 :

Tout objet pouvant provoquer des accidents est formellement interdit.

ART.8 :

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux et des objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la municipalité ne pourra être engagée.

ART. 9 :

Les parents seront informés de tout comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité. Les enfants sont tenus de respecter leurs camarades et le personnel, mais également le matériel et les locaux.

ART. 10 :

En cas d'accident, le service contactera les pompiers pour prise en charge. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

TARIFS – PAIEMENT

ART.1 :

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal de la commune de Fayence.

ART. 2 : TARIF

Quel que soit le temps de présence, la tarification forfaitaire s'appliquera dans son intégralité. Dès lors que l'enfant est inscrit, même s'il n'utilise pas la prestation, le règlement sera demandé.

ART. 3 : LES ABSENCES

Les absences après inscription pour convenance personnelle ou congés des parents donnent lieu à facturation.

Les seules déductions admises sont:

- Hospitalisation de l'enfant (certificat médical à fournir)
- Maladie avec certificat médical

ART. 4 : LE PAIEMENT

Se fera obligatoirement à terme échu, auprès de la mairie de Fayence, (service Régie Centralisée) sur factures établies avant chaque vacances scolaires (Toussaint Noël, février, Pâques, été) et envoyées à chaque famille.

(en cas de difficultés financières, les parents pourront s'adresser au service comptabilité de la mairie qui les orientera vers le service compétent)

CONTROLE DE PRESENCE

ART. 1 :

Une fiche quotidienne de présence à l'accueil périscolaire établie par la Mairie sera remise aux agents du personnel de l'accueil périscolaire.

Ces derniers sont chargés précisément de relever les présences.

RESPONSABILITE – ASSURANCE

ART.1 :

La famille devra joindre au dossier d'admission une copie de l'attestation d'assurance familiale ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui pendant l'accueil périscolaire. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance individuelle accident

La commune, dans le cadre de son contrat général d'assurance – Dommages causés à autrui – Défense et Recours – couvre les risques liés à l'organisation du service.

Adopté en Conseil Municipal

Le 21.12.2009

L'adjoint délégué
aux affaires scolaires

Le Maire

V. STALENQ

J.L FABRE