

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE de FONTOY

REGLEMENT INTERIEUR

Date d'effet : 1^{er} septembre 2018

Modifié par DCM du 16 mai 2018

L'objectif de l'accueil périscolaire est de :

- répondre aux besoins des familles en accueillant les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école
- développer des loisirs en proposant des activités adaptées, encadrées par un personnel qualifié dans le cadre d'un CLSH (Centre de Loisirs sans Hébergement)
- participer à l'éveil culturel et environnemental des enfants

Ce projet est réalisé en partenariat entre la Mairie de Fontoy, l'Association « Familles Rurales », la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

1. PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles « Les Platanes », « Les Lilas » et à l'école primaire de Fontoy à partir de 3 ans, et aux enfants de moins de 3 ans qui sont inscrits dans les écoles maternelles.

2. INSCRIPTION

- Le dossier d'inscription, complet devra être rempli obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Tout dossier incomplet sera rejeté et l'inscription de l'enfant ne sera pas prise en compte.
- Les inscriptions se feront pour la totalité de l'année scolaire. Il n'y aura plus d'accueil occasionnel.
Les parents veilleront à réserver de la manière la plus précise les divers créneaux d'accueil. Ces créneaux ne pourront plus faire l'objet de modification en cours d'année scolaire et seront automatiquement facturés pour toute la durée de l'année scolaire.

3. FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionnera dans les locaux 17, rue du Moulin (rez-de-chaussée) durant les jours de classe, selon les horaires ci-dessous :

Lundi – mardi – jeudi et vendredi :

- **7 h - 8 h 45** : accueil des enfants dans les locaux 17, rue du Moulin (rez-de-chaussée)
- **8 h 30 et 8 h 45** : retour dans les divers établissements scolaires (école du Centre et maternelles les Platanes et les Lilas)
- **12 h 00 et 12 h 15** : prise en charge des enfants à la sortie des établissements scolaires
- **12 h 00 - 14 h 00** : repas et activités ludiques.
- **13 h 45 et 14 h 00** : retour dans les établissements scolaires.
- **16 h 15 et 16 h 30** : prise en charge des enfants à la sortie des établissements scolaires.
- **16 h 30 - 17 h 00** : goûter
- **17 h 00 - 18 h** : activités
- **18 h - 18 h 30** : départ échelonné des enfants (selon besoin des familles)

Toute heure de garde commencée est due et sera facturée aux parents ou au responsable légal de l'enfant.

Les parents ou la personne désignée dans le dossier d'inscription veilleront à déposer et à reprendre l'enfant aux heures prévues à l'inscription.

Il est précisé que lors de l'accueil du matin, l'enfant devra être **impérativement** déposé par les parents ou à défaut une personne désignée dans le dossier d'inscription, dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Les enfants seront pris en charge à la sortie de l'école. Les enfants rentreront avec une personne désignée dans le dossier d'inscription, qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil périscolaire **au plus tard**, à 18 h 30 les lundi, mardi, jeudi, vendredi.

En cas de dépassement de cet horaire, 1h00 de garde par heure commencée majorée à 200% (deux cents %) sera facturée aux parents ou au responsable légal de l'enfant, quelle que soit la durée du retard.

L'équipe d'encadrement et la commune ne sont plus responsables de l'enfant dès son départ de l'accueil périscolaire.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.

4. RELATIONS ET MODALITES

- a. La Directrice de l'accueil périscolaire est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, elle veillera à la réalisation du projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à cette personne qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires.
- b. Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions seront prises (avertissement, exclusion).
- c. Dispositions médicales : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls eux-mêmes des médicaments. Tout traitement médical à suivre, est à spécifier à la Directrice par écrit.
- d. Lieu de rendez-vous : dès la sortie des classes, l'enfant doit se présenter à l'accompagnateur responsable ; dans le cas contraire, il sera considéré comme absent. L'équipe d'encadrement et la commune ne seront pas tenues pour responsable de l'enfant dans ce cas.
- e. **En cas d'absence de l'enfant**, Toute absence concernant la fréquentation de l'accueil périscolaire devra être signalée à la Directrice de l'accueil périscolaire par le responsable légal de l'enfant au plus tard le jour même de l'absence entre 7h00 et 9h00, en précisant la durée de l'absence.
Une confirmation écrite sur papier ou par courriel, mentionnant les jours d'absence concernés, doit être adressée le jour même à l'accueil périscolaire.
Toutefois, les repas réservés pour le 1^{er} jour d'absence seront automatiquement facturés aux familles.

En cas d'absences liées à des sorties scolaires ou journée de grève, les familles doivent impérativement prévenir la Directrice de l'accueil périscolaire au moins 2 jours avant l'absence de l'enfant entre 7h00 et 9h00. Une confirmation écrite sur papier ou par courriel sera adressée le jour même à l'accueil périscolaire. En cas de non-respect, la facturation des repas et heures de gardes se fera conformément aux créneaux réservés dans le dossier d'inscription.

Les coordonnées de l'accueil périscolaire sont les suivants :

☎ **Accueil Périscolaire : 03 82 84 80 87 – Salle des fêtes : 03 82 84 81 45**
email : periscolaire-fontoy@orange.fr).

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement.

FONTOY, le 16 mai 2018

la Directrice :



le Maire :

