

REGLEMENT INTERIEUR 2011/2012



L'accueil périscolaire Monterblanc

L'accueil périscolaire a été mis en place en 2008 par la commune afin de répondre aux besoins des familles monterblancaises en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe et le soir après l'école. Au-delà de la garde, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage en :

- favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité, l'autonomie et le respect des autres
- développant des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées

L'accueil périscolaire est organisé et géré directement par la Commune de Monterblanc en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F), la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.), la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (ex DDJS) et la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.)

Un comité de pilotage, composé de membres de la commission enfance, des directeurs d'écoles, de représentants des parents et de la directrice de l'accueil périscolaire, se réunit à titre consultatif, pour échanger et faire des propositions sur le fonctionnement et son évolution.

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole versent une participation financière sous forme de prestations de service à la commune pour le fonctionnement des activités.

1 - PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés en maternelle et élémentaire, aux écoles 123 Soleil et Notre Dame de la Croix. **Les enfants qui ne vont pas à l'école ne sont pas admis à l'accueil périscolaire.**

2 - INSCRIPTIONS

2.1 / Un dossier d'inscription complet doit être rempli obligatoirement par la personne détentrice de l'autorité parentale. Il conviendra de joindre au dossier les pièces suivantes :

- une attestation d'assurance extrascolaire avec responsabilité civile
- les photocopies du carnet de vaccinations
- le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition 2009
- un extrait de jugement de divorce ou de séparation le cas échéant
- une photo de l'enfant.

Tout changement de situation (adresse, numéros de téléphone, situation familiale,...) intervenu au cours de l'année devra être signalé à la directrice de l'accueil périscolaire.

2.2 / Conditions d'inscriptions

L'accueil des enfants est soumis à une inscription obligatoire mensuelle ou hebdomadaire qui doit être remise à la directrice de l'accueil périscolaire, au maximum la veille avant 15h00 pour le lendemain. Elle se fera exclusivement sous forme écrite :

- à l'aide du formulaire qui est remis dans les cartables des enfants ou à la Maison de l'Enfance
- sur papier libre en y indiquant les nom, prénom, classe et école fréquentée de l'enfant
- par courriel à l'adresse suivante : accueil-periscolaire@monterblanc.fr

Si le délai d'inscription n'est pas respecté (la veille avant 15h00 pour le lendemain), l'enfant ne pourra être accueilli que si le seuil du nombre d'enfants inscrits, au regard du nombre d'encadrants prévus, n'est pas dépassé. Il est donc IMPERATIF de prendre contact avec la directrice par téléphone afin de savoir si l'enfant sera accepté

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil la veille avant 15h00 par téléphone au 06.37.88.13.80. Toute absence non signalée sera facturée pour un montant équivalent à 1 goûter plus $\frac{1}{2}$ heure d'accueil.

LES ANNULATIONS OU INSCRIPTIONS FAITES A L'ECOLE NE SONT PAS PRISES EN COMPTE.

3 - FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionne les jours de classe.

Il s'agit d'accueil périscolaire au titre d'un accueil de loisirs sans hébergement agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (ex DDJS), la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A).

Il suit les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Il fonctionne avec une équipe d'animateurs qualifiés conformément à la réglementation en vigueur.

3.1 / LIEUX

Les enfants sont accueillis le matin et le soir dans les locaux de la Maison de l'Enfance « La Ribambelle », 1 rue Françoise Dolto.

3.2 / HORAIRES

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

7h30 - 8h25 : accueil des enfants, activités

8h25-8h45 : accompagnement des enfants à l'école (cour ou classe)

16h30-16h45 : prise en charge des enfants à la sortie des classes.

16h45-19h00 : goûter et activités.

Les parents ou la personne dûment habilités doivent obligatoirement accompagner (le matin) et récupérer (le soir) l'enfant à la Maison de l'Enfance.

Les enfants des écoles élémentaires peuvent rentrer seuls le soir avec une autorisation écrite mentionnant le jour et l'heure. Les autres enfants rentrent avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui vient les prendre à la Maison de l'Enfance à 19h00 au plus tard. Au premier dépassement d'heure de fermeture, la commune est dans l'obligation de facturer $\frac{1}{2}$ heure d'accueil pour 10 minutes de retard.

Il est demandé aux parents de faire un mot si leur enfant est confié à une tierce personne majeure.

L'équipe d'encadrement et la commune déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 19h00.

4 - TARIFS

Le financement de l'accueil périscolaire est assuré par la commune de Monterblanc avec l'aide de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole, et la participation des familles.

Les tarifs sont fixés annuellement par le conseil municipal. Ceux en vigueur au 1^{er} janvier 2011 jusqu'au 31 décembre 2011 sont les suivants : (délibération du conseil municipal du 17 décembre 2010)

Participation famille selon quotient familial	Périscolaire matin / soir $\frac{1}{2}$ heure	Goûter
Quotient A 0 à 700€	0.76€	0.49€
Quotient B 701 à 1000€	0.77 €	0.50 €
Quotient C + de 1001 €	0.78€	0.51€
Hors communes	0.79€	0.52€

Faute de justificatifs, les tarifs maximum (Quotient C) sont appliqués. Aucune régularisation n'est possible pour le mois en cours.

En ce qui concerne les paiements, un délai d'un mois à réception de la facture est toléré pour le règlement, faute de quoi, la trésorerie d'Elven gère le rappel.

Les chèques, les espèces et les tickets CESU sont acceptés, sous réserve qu'aucune autorisation de prélèvement ne soit déjà donnée.

5 - RELATIONS ET MODALITES

5.1 La directrice est chargée du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, elle veille à la réalisation du projet pédagogique et se tient à l'écoute des parents. Tout problème de dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler à la directrice qui prend, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

5.2 L'enfant respecte les locaux, le personnel, ainsi que toutes les personnes et tous les enfants présents, il n'apporte aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol.

6 - ACTIVITES ET VIE QUOTIDIENNE

Le projet pédagogique est élaboré par l'équipe d'animation et mis à disposition des parents.

Des ateliers, des activités sont proposées en fonction de l'âge des enfants.

Un coin calme est aménagé pour les plus petits.

Des espaces de jeux sont proposés en autonomie aux enfants : coin livres, coin jeux de société, ...

7 - DEVOIRS SCOLAIRES

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer en autonomie après le goûter les lundis et jeudis de 17h15 à 18h15 sous la surveillance des animateurs.

8 - DROIT A L'IMAGE

Les enfants peuvent être filmés ou pris en photo collectivement à l'occasion des activités de l'accueil périscolaire. Ces images ne peuvent être utilisées et diffusées qu'uniquement dans le cadre des actions de communication sur les activités (exposition, presse, site internet de la mairie).

Merci de préciser le droit à l'image sur le dossier d'inscription.

9 - CONDUITES A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure et les soins rendus à l'enfant.

- Si la lésion semble plus grave, sont informés au plus vite les parents, le médecin puis la mairie.

- en cas d'urgence, appel du 15

A cet effet, la famille doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles les parents peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire

10 - PROTOCOLE MEDICAL - REGIME ALIMENTAIRE

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments. Tout traitement médical à suivre, est à spécifier à la directrice sur ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit. La fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.

Certains troubles de santé peuvent être pris en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin traitant. Une discussion et un échange avec la directrice sont impératifs.

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

Je soussigné accepte le présent règlement.

Fait à Monterblanc , le

Nom(s) et prénom(s) de(s) enfant(s) :

Le père*

La mère*

Le tuteur*

* barrer la
mention inutile