



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET DU RESTAURANT SCOLAIRE 2017-2018

COORDONNEES DE LA DIRECTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Elisabeth BOUCHE et Vincent BONNET
Téléphone : 04.73.78.60.12
Portable : 06.71.50.81.17

En inscrivant votre enfant à l'Accueil Périscolaire et/ou au Restaurant Scolaire, vous souscrivez aux règles qui régissent le fonctionnement de ce service municipal. Il est donc important que vous en preniez attentivement connaissance.

ARTICLE 1 : Dossier Unique Périscolaire

Les parents doivent impérativement inscrire leurs enfants en remplissant un dossier unique d'inscription périscolaire auprès du secrétariat de la mairie.

Seront accueillis les enfants ayant trois ans dans l'année civile et scolarisés.

Dossier Unique D'inscription complet :

- le dossier et fiche sanitaire dûment remplis et signés,
- le numéro allocataire (ou à défaut une copie de l'avis d'imposition),
- une copie des vaccinations,
- l'attestation signée du règlement intérieur
- l'attestation d'assurance extra scolaire.

La mairie garantit la confidentialité des informations fournies.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Les changements pouvant intervenir en cours d'année sur les renseignements fournis en début d'année scolaire seront à faire par écrit au secrétariat de mairie par mail : sandrine@perignat-les-sarlieve.fr.

Aucun enfant ne sera accueilli à l'Accueil Périscolaire sans dépôt d'un dossier d'inscription complet au secrétariat de mairie.

Les familles, arrivant en cours d'année, auront la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) en récupérant un dossier au secrétariat de mairie.

ARTICLE 2 : Accueil de Loisirs Périscolaire

Les heures d'arrivée le matin sont **7h15** à 8h15 et de départ le soir 16h30 à **18h30**. Les parents doivent obligatoirement accompagner leurs enfants à l'entrée de l'Accueil de Loisirs Périscolaire et également venir les chercher au même endroit (porte située entrée couloir de la salle Jules Verne près du terrain en sable, bâtiment aux bordures jaunes). En aucun cas, les parents ne doivent pénétrer dans la cour.

Si toutefois plusieurs personnes étaient susceptibles de venir chercher les enfants, il est obligatoire de fournir une autorisation écrite nominative et de présenter une pièce d'identité.

L'horaire 11h30 à 13h30 est fixe : aucune arrivée et aucune sortie ne sont autorisées pendant ce créneau horaire.

L'équipe d'animation est responsable des enfants uniquement pendant les horaires de l'Accueil de Loisirs Périscolaire.

Tout retard du soir non justifié pourra engendrer un surcoût (1h entamée = 1h payée).

Pour les enfants de la maternelle : fournir une paire de pantoufles, un tablier et une photo d'identité afin que votre enfant puisse pratiquer les activités proposées par les animatrices (tout sera rendu en fin d'année).

La facturation est mensuelle à terme échu. Les tarifs sont fixés par délibération et déterminés selon le coefficient familial (voir grille jointe). Le paiement s'effectue à la Trésorerie Clermont Banlieue selon les modalités prévues sur les factures.

ARTICLE 3 : Restaurant Scolaire

La société en charge de la restauration scolaire : API RESTAURATION. Les menus sont affichés au groupe scolaire et mis en ligne sur le site internet de la mairie. Prix du repas : 4 €.

Les enfants doivent apporter une serviette de table marquée à leur nom et prénom. Les parents doivent veiller à son changement hebdomadaire.

Les enfants allergiques à un aliment peuvent être accueillis au Restaurant Scolaire, **un certificat médical d'un allergologue est obligatoire**. Dès que le **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** est établi entre la famille, le responsable d'établissement et le médecin scolaire, **une copie doit obligatoirement être fournie**.

Les modifications doivent rester exceptionnelles : prévenir obligatoirement **une semaine avant** par mail ou courrier la direction de l'ALSH : clsh.perisco63170@laposte.net.

ARTICLE 4 : Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Le PEDT (Projet Educatif Territorial) est disponible en mairie et consultable sur le site internet. Les inscriptions sont prises pour l'année entière.

Les TAP sont gratuits. Ils ont lieu les mardis et les vendredis de 15h30 à 16h30 (voir fiche d'activités) et les lundis et jeudis de 16h à 16h30 (temps du goûter).

L'inscription est un engagement engendrant un investissement de la part de la Municipalité et donc un coût. Seules seront tolérées des absences pour motif de maladie sur présentation d'un certificat médical.

ARTICLE 5 : Goûters

Pour les enfants de l'élémentaire : le goûter reste toute la journée dans le cartable des enfants.

Pour les enfants de la maternelle : le goûter est déposé par les parents dans la caisse appropriée le matin même. Les petits sacs ou boîtes doivent être marqués au nom de l'enfant.

ARTICLE 6 : Discipline

Les enfants sont tenus de se comporter correctement et de ne pas manquer de respect à l'égard du personnel chargé de s'occuper d'eux et de leurs camarades pendant toute la durée de leur présence.

Tout manquement signalé fera l'objet d'un avertissement suivi, en cas de récidive, d'une sanction puis d'une exclusion temporaire voire définitive.

L'apport de jouets et de bijoux est fortement déconseillé et reste à la seule responsabilité des parents en cas de perte ou de casse. L'équipe d'animation se réserve le droit de confisquer tout objet donnant lieu à des conflits ou préjudices.

ARTICLE 7 : Sortie des Enfants

Nous demandons aux parents de bien vouloir respecter les lieux définis ci-dessous.

- Sortie de l'accueil du soir : pour les maternelles, salle Walt Disney (entrée et sortie par la porte extérieure) et pour les élémentaires, salle Jules Verne (entrée et sortie par la porte extérieure).
- Sortie des mardis et vendredis pour les enfants non inscrits au TAP : pour les maternelles, ouverture de la porte d'entrée par les ATSEM et pour les élémentaires, ouverture de la porte d'entrée de l'école élémentaire.
- Sortie des TAP mardi et vendredi : pour les maternelles, salle Jules Verne (entrée par la porte du couloir et sortie par la porte de l'école maternelle), pour les élémentaires, CP-CE1-CE2 portail de l'école maternelle, CM1-CM2 portail de l'école élémentaire.
- Sortie des TAP lundi et jeudi : pour les maternelles, salle Jules Verne (entrée et sortie par la porte du couloir), pour les élémentaires, portail de l'école élémentaire.
- Sortie du mercredi 12h30 : pour les maternelles, porte extérieure du couloir de la salle Jules Verne, pour les élémentaires, portail de l'école élémentaire.
- Sortie mercredi 16h30 – 18h30 : salle Jules Verne, entrée et sortie par la porte extérieure.

ARTICLE 8 : Assurance

La souscription à une assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident est demandée. Celle-ci doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant mais aussi les dommages dont ils pourraient être victimes. *Une attestation en cours de validité doit être fournie dès la rentrée scolaire.*

ARTICLE 9 : Dysfonctionnements

Les responsables de l'Accueil de Loisirs Périscolaire sont en charge du bon fonctionnement du service. Ils se tiennent à l'écoute des parents et signalent tout dysfonctionnement afin de prendre les dispositions nécessaires.

En cas de problème récurrent, les parents peuvent s'adresser aux directeurs pendant les heures d'ouverture de l'Accueil Périscolaire ou directement au secrétariat de mairie afin d'obtenir un rendez-vous auprès de l'Adjointe aux Affaires Scolaires Mme Colette LAVERGNE qui reste à l'écoute et à la disposition des familles.

ARTICLE 10 : Modifications

La municipalité se réserve le droit de modifier ce règlement intérieur à tout moment.

Le service périscolaire reste ouvert à toutes propositions visant à améliorer l'accueil des enfants.

ATTESTATION A RENDRE AVEC LE DOSSIER PERISCOLAIRE
POUR LE 24 JUILLET 2017

Je soussigné(e),

Père Mère Tuteur Légal

de l'enfant :

- atteste avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil Périscolaire et du Restaurant Scolaire pour l'année 2017/2018,
- m'engage à en respecter les modalités d'application,
- approuve son contenu.

A, le.....

Signature (précédée de la mention "lu et approuvé")