



Commune De MOISDON-LA-RIVIÈRE

Règlement intérieur

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

ARTICLE 1 :

L'accueil périscolaire se déroule :

- au pôle enfance rue de Bel Air, Tél : 02.40.07.61.07

et est assuré par le personnel communal spécifiquement affecté à cette activité, dont deux personnes titulaires du BAFA et une personne titulaire du BAFD.

ARTICLE 2 :

Peuvent être inscrits à l'accueil périscolaire :

- Les enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de Moisdon-la-Rivière.

ARTICLE 3 :

Toute prise en charge d'un enfant à l'accueil périscolaire nécessite **une première inscription préalable** en Mairie pour remplir en présence de la famille la fiche correspondante en précisant entre autres :

- les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident
- l'autorisation de soins en cas d'urgence
- la décharge parentale.

ARTICLE 4 :

L'accueil périscolaire fonctionne :

- o le matin de **7h30 à 8h45**
- o le soir de **16h15 à 18h30**

Les enfants ne sont accueillis que dans les tranches horaires indiquées ci-dessus.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

Le non-respect répété des horaires entrainera l'exclusion de l'accueil périscolaire de l'enfant concerné.

ARTICLE 5 :

Le matin, les enfants doivent être accompagnés dans la salle de l'accueil périscolaire et confiés au personnel par les parents ou la personne habilitée.

Avant l'heure d'ouverture 7h30 les enfants doivent rester à l'extérieur et sont sous l'entière responsabilité des parents ou du tuteur.

Le soir, le personnel est tenu de remettre les enfants à leurs parents ou à la personne habilitée (voir décharge parentale remplie en début d'année). L'enfant ne pourra être remis à aucune autre personne ne figurant pas sur la décharge.

ARTICLE 6 :

Vous devez impérativement passer à l'accueil signaler l'arrivée et le départ de votre enfant auprès de la personne responsable de la tablette afin d'éviter des erreurs de facturation.

En cas de non-respect la facturation s'établira à partir de 7h30 le matin et jusqu'à 18h30 le soir.

ARTICLE 7 :

En cas de non-reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 18h30, l'agent affecté au service de l'accueil périscolaire doit tenter de joindre la famille, puis joindre l' élu référent qui en informe la gendarmerie.

ARTICLE 8 :

En cas d'indiscipline et de non-respect du « vivre ensemble » mis en place à l'accueil périscolaire, **les sanctions s'appliqueront en fonction et dans le contexte du Permis de Bonne Conduite personnel à l'enfant**. Chaque enfant doit le lire ou en avoir la lecture, le signer et s'engager à le respecter.

ARTICLE 9 :

Il est interdit aux enfants d'apporter des jeux personnels, ainsi que des objets dangereux pour eux-mêmes et les autres enfants. Le personnel ne pourra donc être tenu responsable de la perte, du vol, de la détérioration de ces objets ou jeux.

ARTICLE 10 :

Le personnel affecté au service de l'accueil périscolaire remplit un registre de présence matin et soir, a accès à la fiche de renseignements concernant chaque enfant, et à la pharmacie de 1ers soins.

Aucun médicament ne peut être administré sauf dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi préalablement à l'inscription. Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments quels qu'ils soient ex : Lysopaine, doliprane...

Tous problèmes d'allergies doivent être signalés sur la fiche sanitaire lors de l'inscription afin d'évaluer les risques encourus par l'enfant et doivent être évoqués avec le personnel.

ARTICLE 11 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure et les circonstances de l'incident, qu'il remet à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents, le médecin, puis la mairie.
- En cas d'urgence, il appelle le 15.

ARTICLE 12 :

Le goûter du matin et/ou de l'après midi est fourni par les parents

ARTICLE 13 :

Les tarifs sont fixés annuellement en fonction du quotient familial (**se munir de l'attestation CAF ou MSA lors de l'inscription**)

En cas de non présentation de l'attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Toute ½ heure commencée est due.

La CAF finance en partie l'accueil périscolaire.

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle les familles doivent informer la CAF ainsi que la municipalité car le tarif horaire en dépend.

La CAF préconise fortement l'utilisation de CAFPRO, mais conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations, Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

NOM DES PARENTS : _____

Date : _____

Lu et Approuvé :

Signatures des parents :

2 exemplaires dont 1 à remettre à la mairie.