

# **REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES ASSOCIÉS A L'ECOLE MATERNELLE**

*L'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) permet d'accueillir régulièrement ou occasionnellement les enfants scolarisés et de proposer des activités de loisirs éducatifs encadrées par un personnel qualifié.*

*S'il constitue un service important rendu aux familles, il a aussi une vocation essentielle : favoriser la continuité éducative par le développement, la découverte, la détente et l'apprentissage de la vie en société.*

*Pour l'enfant, fréquenter l'accueil périscolaire c'est passer d'un univers à un autre, de l'école à la famille ou de la famille à l'école. C'est un lieu de plus dans sa journée et un nouveau temps en collectivité.*

*Les conditions d'accueil et l'aménagement des locaux sont donc des éléments très importants pour que ce moment d'accueil soit agréable et ne soit pas vécu comme trop long.*

*C'est pour toutes ces raisons que la Ville de Bédarieux a depuis longtemps développé un accueil périscolaire de qualité.*

**Le présent document régit les conditions d'inscription aux activités périscolaires maternelles comprenant l'ALP du matin, la Restauration de midi et l'ALP du soir.**

**Les temps d'activités périscolaires associés à l'école maternelle sont ouverts les jours scolaires comme suit : 7h45 -8h55 / 12h10-13h40 / 16h25-18h15**

ALP du matin : Les enfants sont accueillis de 7h45 à 8h55 par le personnel périscolaire.

Restauration de midi : Cantine scolaire encadrée par le personnel de l'ALP.

ALP du soir : Après la classe, les enfants sont accueillis de 16h25 à 18h15 par le personnel périscolaire.

## **INSCRIPTION**

Pour bénéficier des activités périscolaires associées à l'Ecole Maternelle, les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant auprès de l'équipe de la Maison de l'enfance.

### **Les pièces demandées sont les suivantes :**

1. Une fiche d'inscription.
2. L'adhésion annuelle obligatoire pour le temps d'accueil en post et péri scolaire : matin et soir, soit 25.50 €.
3. Attestation d'assurance scolaire
4. Carnet de santé page des vaccinations à jour
5. Attestation CAF ou MSA Quotient Familial de JUIN de l'année en cours.
6. Dernier avis d'imposition ou de non-imposition

Les parents doivent compléter et signer la fiche d'inscription qui précise notamment les personnes à prévenir en cas d'accident, le médecin traitant, les éventuels problèmes de santé de l'enfant afin de permettre au service enfance de faire face aux incidents qui peuvent survenir.

Tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit obligatoirement être communiqué par écrit.

Les inscriptions dans les différents services ne pourront se faire qu'une fois le dossier rendu et l'adhésion réglée.

Aucune inscription ne sera acceptée par téléphone.

Le dossier est à compléter et à remettre à la Maison de l'enfance.

## **CRITERES D'INSCRIPTION**

Afin de se conformer à la législation en matière d'hygiène et de sécurité, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) a fixé des agréments par école maternelle :

**Pour chacun des ALP Maternels :                    24 enfants matin, midi et soir**

Afin de respecter la législation en la matière, la Commune est contrainte de mettre en place des critères d'inscription.

### **Sont prioritaires les enfants dont :**

- 1) Les deux parents travaillent ;
- 2) Le parent travaille pour les familles monoparentales ;
- 3) Les familles les plus éloignées de l'école ;
- 4) Toute autre demande sera acceptée dans la limite des places disponibles.

### **PAIEMENTS**

**Toutes les factures liées à l'année scolaire précédente devront avoir été réglées auprès de la Perception pour que l'enfant puisse être inscrit à la rentrée suivante.**

Les parents doivent régler les adhésions au moment où ils réalisent l'inscription de leur(s) enfant(s) auprès des services de la Maison de l'Enfance.

Si des familles se trouvaient dans des situations socialement ou économiquement difficiles, elles devront se mettre en relation avec le Responsable de la Maison de l'enfance afin de trouver ensemble des solutions.

### **SANTE :**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le directeur d'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (SAMU, Pompiers, médecin).

**Le responsable légal est immédiatement informé.**

**A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment.**

## **Titre 1 – L'ALP MATERNEL : 7h45-8h55 / 16h25-18h15**

### ➤ **Fonctionnement du service**

#### **\*Arrivée des enfants :**

Les enfants doivent être accompagnés auprès des animateurs/ATSEM dans les locaux afin d'assurer un meilleur suivi durant la journée scolaire.

#### **\*Activités :**

**ALP Matin** : les enfants sont en garderie, ils font des activités adaptées à leur rythme de vie.

**ALP Soir** : après un passage aux sanitaires, les enfants prennent le goûter dans la salle dédiée à cet usage, puis ils bénéficient d'un temps libre soit dans la cour soit en salle de motricité en cas de mauvais temps. Après cela, l'animateur organise un atelier ou un grand jeu (thématiques affichées sur le panneau de communication : sportive, artistique, culturelle ou coopérative).

#### **\*Vêtements, objets personnels :**

Tous les objets, jeux, stylos, ballons... sources de conflits ou de disputes seront immédiatement confisqués par l'animateur.

Les ballons en cuir sont interdits. Les jouets personnels sont sous la responsabilité de l'enfant.

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués (éviter le port d'objets précieux).

Tous les vêtements qui ne seront pas marqués ne pourront être stockés au-delà d'une période de 3 à 4 semaines.

#### **\*Départ des enfants :**

Les enfants seront rendus **aux parents ou aux personnes autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription ALP** après s'être présentés à l'animateur. Il convient d'éviter de klaxonner devant la grille car les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls la structure d'accueil.

Si une autre personne devait venir chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et présenter une pièce d'identité.

En cas de garde alternée ou de divorce, les parents devront produire au Service enfance une copie du jugement du Tribunal.

**\*Retard des parents :**

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de l'ALP. En cas de retard, il convient de prévenir les animateurs :

- Ecole Jacques Prévert : **04-67-95-03-73**
- Ecole Joliot Curie : **04-67-95-05-69**
- Ecole Langevin Wallon : **04-67-95-06-23**

Des retards répétés pourront conduire à l'exclusion de l'ALP du soir.

En cas de retard des parents, l'équipe peut prévenir la gendarmerie nationale.

## **Titre 2 - Le restaurant scolaire : 12h10 - 13h40**

### ➤ **Inscription**

**Un enfant n'ayant pas de dossier d'inscription en Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) ne sera pas admis au restaurant scolaire**

### ➤ **Règlement des repas**

Les parents reçoivent régulièrement des factures qui sont à régler auprès de la Perception.

Si des familles se trouvaient dans des situations socialement ou économiquement difficiles, elles devront se mettre en relation avec la Responsable de la Maison de l'enfance afin de trouver ensemble des solutions.

### ➤ **Justificatifs d'absence :**

Les absences ponctuelles des enfants au restaurant scolaire sont à signaler le jour même avant 9 h le matin soit directement à l'école soit en appelant au : **04-67-23-31-90**.

Les absences non signalées dans les conditions prévues ci-dessus seront facturées.

### ➤ **Santé :**

Le service n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette action doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Aucun traitement médical n'est administré sans présentation de l'ordonnance médicale et de l'autorisation des parents.

**En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le directeur d'Ecole est informé.**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (Docteur, Pompiers, SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. **A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint à tout moment.**

➤ **Fonctionnement du service**

**\*Avant le repas :**

Les enfants sont pris en charge après la sortie des classes par l'équipe d'animateurs/ATSEM qui assure :

- le passage aux toilettes
- le lavage des mains
- une entrée calme dans le réfectoire

**\*Pendant le repas :**

Le restaurant scolaire est un lieu où il est veillé à ce que l'enfant mange :

- suffisamment
- correctement
- proprement
- un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- dans le respect des autres (camarades et personnel de service)

➤ **Menus et informations**

Les menus sont affichés à l'école sur le panneau destiné à l'ALAE et sont également disponibles sur le site internet de la Commune.

Il est formellement interdit aux enfants d'amener quelques nourritures ou boissons que ce soit (sauf PAI).

**Les problèmes particuliers liés à l'alimentation** peuvent être signalés par les parents à tout moment à la Responsable du restaurant scolaire (☎ : 04-67-23-17-80).

➤ **Comportement**

Le comportement indiscipliné ou grossier de certains enfants de nature à perturber le bon déroulement des repas, des jeux, des activités et de mettre en cause la sécurité des autres enfants, ne pourra être toléré.

Les parents seront informés des problèmes que pose leur enfant et seront convoqués le cas échéant à la Maison de l'Enfance par la personne responsable du service.

Après rencontre avec les parents, si aucune amélioration n'est constatée, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement.

**Le Maire ou son représentant sont chargés de l'exécution du présent règlement.**