



ACCUEIL

COMMUNAL

PERISCOLAIRE

MODE D'EMPLOI

ET

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

1. Qu'est ce que l'accueil périscolaire ?
2. A qui est il destiné ?
3. Comment s'inscrire ?
4. Tarif et paiement
5. Le lieu d'accueil
6. Projet éducatif
7. Règlement intérieur
8. Contacts

1. Qu'est ce que l'accueil périscolaire ?

- L'accueil communal périscolaire est un service rendu aux familles dont les enfants sont scolarisés :
- dans les écoles maternelle ou primaire de la ville.
- dans des écoles publiques d'enseignements spécialisés extérieures à Gosnay.

L'accueil est géré par la ville de Gosnay. Cette prestation est accessible à toutes les familles en fonction des besoins : ponctuels, occasionnels ou réguliers. Par accueil périscolaire, on entend la prise en charge des enfants avant et après la classe. Les temps d'accueil sont les suivants :

- **Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :**

Matin dès 7 heures 30 jusque 9 heures :

- . Accueil échelonné
- . Petit déjeuner (confectionné par les parents)
- . Activités
- . Accompagnement aux écoles maternelle et primaire

Soir de 16 heures 30 à 18 heures 30 :

- . Prise en charge des enfants aux écoles maternelle et primaire
- . Goûter (confectionné par les parents)
- . Activités
- . Départ

2. A qui est-il destiné ?

L'accueil périscolaire est réservé :

- aux enfants scolarisés à Gosnay, de la petite section de la maternelle à la classe de CM2.
- ou jusqu'à 12 ans pour les enfants des écoles publiques d'enseignement spécialisé situées hors Gosnay. Toutefois, si le personnel de la garderie est dans l'impossibilité de gérer l'handicap de l'enfant, le maire pourra, après étude du problème avec le personnel, demander aux parents de retirer l'enfant de la garderie.

Les enfants non scolarisés et les enfants absents de la classe pour quel que motif que ce soit, ne seront pas admis à l'accueil périscolaire. Outre ces conditions d'âge, les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles.

3. Comment s'inscrire ?

3.1. Inscription administrative

Le dossier d'inscription devra être obligatoirement rempli une fois par an par les personnes légalement responsables de l'enfant.

3.1.1. Le dossier se compose :

- ⇒ d'une fiche de renseignements signée attestant la prise de connaissance du règlement intérieur à rendre lors de la première inscription
- ⇒ du document « mode d'emploi et règlement intérieur » à conserver.

3.1.2. Eléments à fournir :

- ⇒ Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Aucune autre personne ne sera autorisée à reprendre votre enfant **même à titre exceptionnel**. Afin d'assurer sa sécurité, les animateurs seront amenés à vérifier si les personnes qui se présentent à la garderie correspondent à celles mentionnées au dossier.
- ⇒ Les coordonnées des employeurs respectifs des parents.
- ⇒ Le numéro de sécurité sociale et le numéro d'allocataire C.A.F+ attestation (même si vous ne bénéficiez d'aucune prestation ou allocation).
- ⇒ Le nom et le numéro de police de l'assurance (copie de l'attestation) qui couvrent l'enfant (R.C. et R.P.)
- ⇒ En cas de situation familiale particulière (divorce, tutelle....) nous vous prions de nous fournir les documents concernant les modalités de garde de l'enfant (jugement).

Cette 1^{ère} démarche est annuelle : elle correspond à l'inscription administrative.

Information aux parents :

Nous garantissons la confidentialité des informations transmises.
Le service est tenu au secret professionnel

3.2 Inscription aux séances périscolaires

3.1.2. Les prévisions :

La réservation des séances, qui vous sont nécessaires, se font sous la forme de **prévisions annuelles ou hebdomadaires dans la limite des places disponibles.**

Les prévisions hebdomadaires doivent nous être communiquées **au plus tard chaque lundi avant 16heures 30** précédent la semaine de garde, dans le même principe que la réservation des repas à la cantine municipale.

3.2.2. Les modifications des prévisions :

Les inscriptions sont annuelles ou hebdomadaires ; ce fonctionnement laisse toutefois la possibilité d'intégrer des modifications, d'ajout (en fonction des places disponibles) ou de retrait de séance, par semaine avant la date souhaitée.

3.3 loi informatique et liberté et classement du dossier :

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Ecoles
- Responsables de l'accueil périscolaire
- Caisse d'Allocations Familiales

Conformément aux articles 39 et suivants de la **loi N° 78-17 du 06 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant, en assumant la responsabilité et l'impact de ce manque d'informations en cas de besoin.

4° Tarifs et paiement

les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. A titre d'information, au premier septembre 2017, la demi-heure est facturée 0.60 euros. Toute demi-heure commencée est facturée.

4.1 règlement des factures :

Dès l'inscription de l'enfant, les parents s'engagent à régler le montant dû. La facture est établie par les services de la mairie à partir des états fournis mensuellement par les animateurs.

Un titre de recette est émis (il peut regrouper plusieurs mois en cas de faible présence), le règlement s'effectuant à la trésorerie de Bruay-la-Buissière. A cet effet, un coupon est à détacher du titre de recette et à joindre à votre règlement.

Des facilités de règlement (délais, étalement, etc..) ne peuvent être étudiées et décidées que par Monsieur le Trésorier de Bruay-la-Buissière.

5° Le lieu d'accueil

La structure d'accueil périscolaire fonctionne **les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi.** Elle est encadrée par le personnel communal formé à l'accueil de l'enfance. Ces agents sont placés sous le contrôle du secrétaire de mairie et de madame le maire.

Pour **l'accueil de l'enfant**, celui-ci doit être **impérativement présenté à l'animateur** qui enregistrera sa présence. En aucun cas l'enfant ne doit être déposé sur le trottoir, à l'entrée ou dans la cour, la commune déclinant toute responsabilité dans ce cas.

En ce qui concerne le petit déjeuner et le goûter, ils seront confectionnés par les parents et mis dans des boîtes hermétiques au nom de l'enfant. Il est déconseillé de prévoir des collations à réchauffer, la structure ne bénéficiant pas du matériel adapté.

Privilégier les tartines beurrées, biscuits ou pains chocolatés, l'eau, les briquettes de lait ou de le lait chocolaté, les jus de fruits.

6° Le projet éducatif

Parmi les idées défendues par la ville, l'accueil périscolaire doit :

⇒ Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs de qualité pendant la garderie.

⇒ Permettre à l'enfant de découvrir des pratiques diverses (initiations sportives et culturelles).

⇒ Permettre à l'enfant de développer son esprit critique et de faire un choix. Les activités mises en places permettront à l'enfant de trouver ce qui lui plaît et lui convient.

⇒ Favoriser l'autonomie de l'enfant tout en respectant ses besoins et la spécificité de chaque âge. L'enfant devient acteur de son éducation et de ses loisirs (choix de l'animation, lieux de proposition, responsabilisation). Il aide les animateurs dans le quotidien (mise en place des activités...)

7° Règlement intérieur

7.1 Les perturbations dans les écoles :

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

En cas de sortie scolaire, veillez à ce que le service soit bien informé. Dans le cas contraire, il ne vous sera pas accordé de remboursement.

7.2 Le responsable de l'accueil périscolaire :

les animateurs sont chargés du bon fonctionnement de l'accueil et du bien-être des enfants. Ils sont sous la responsabilité de madame le maire. Le secrétaire de mairie est à l'écoute des parents, de leurs remarques et de tous problèmes qu'ils pourraient rencontrer. Ces informations sont obligatoirement transmises à madame le maire. Tout dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler au secrétaire de mairie. Il en informera madame le maire qui prendra, le cas échéant après examen, les dispositions nécessaires.

7.3 Les règles de vie, les locaux et les objets :

L'enfant respecte les locaux et le personnel.

Il est interdit de posséder des objets dangereux ou précieux.

L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès des animateurs. De même, le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect de ce présent règlement, les animateurs, le secrétaire de mairie et madame le maire se réuniront afin de débattre des éventuelles sanctions à prendre.

Nous souhaitons proposer à vos enfants un accueil sécurisant, tant au niveau physique que verbal.

Nous serons vigilants quant au comportement de tous les participants et nous ne pourrions admettre aucune forme de violence (insultes, gestes, ...)

Ainsi, que ce soit à la garderie ou durant les autres temps, l'enfant peut être exclu après une indiscipline notoire et répétée, ayant fait l'objet d'avertissements préalables à la famille.

Remarque :

L'équipe d'animation périscolaire souhaite une totale transparence dans ses relations avec les enfants et les familles. Pour cela, elle s'engage à tenir informés les parents du déroulement des séances et de la conduite de leurs enfants.

7.4 Les devoirs scolaires :

L'équipe d'animation n'a pas pour objectif d'assurer la surveillance des devoirs scolaires de l'enfant et ce n'est pas là sa mission. L'équipe est là pour gérer les activités et accompagner les enfants.

Toutefois, l'enfant peut effectuer ses devoirs s'il le désire. Aucune obligation de résultats n'incombe à l'équipe d'animation.

7.5 Dispositions médicales et les régimes alimentaires :

7.5.1 les médicaments :

Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament.

Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié au responsable par écrit (l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant) et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin.

Le médicament, afin d'éviter tout incident, ne devra pas transiter par l'enfant, mais être remis directement aux animateurs dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant.

Les animateurs ne sont pas responsables si l'enfant refuse de prendre son traitement médical mais l'information sera transmise aux parents.

Aucun traitement ne sera administré par l'équipe à l'enfant sans ces documents et cela en parfait respect du décret du 03 mai 2002.

7.5.2. les allergies et les maladies chroniques :

les maladies chroniques font l'objet du même règlement.

Si un régime alimentaire pour allergie est appliqué à l'enfant, les parents en informeront l'équipe d'animation par un certificat médical. Dans le cas contraire et sans notification, nous déclinons toute responsabilité.

Tout autre régime alimentaire devra être signalé dans la feuille de renseignement.

7.5.3. l'accident de l'enfant :

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

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux pompiers ou au SAMU pour être conduit au centre hospitalier.

Le responsable légal en est immédiatement informé.

7.6. l'obligation d'assurance :

Nous demandons aux parents, dans leur intérêt, de souscrire une assurance de personne (responsabilité civile et pénale).

En effet, les enfants ne sont couverts par l'assurance de l'organisateur que dans la mesure où l'incident résulte d'une défaillance de sa part, engageant sa responsabilité.

Dans le cas où l'incident mettrait un tiers (ex : un autre enfant) en cause, c'est l'assurance de ce tiers qui doit réparer le préjudice.

Enfin, dans le cas où aucune responsabilité ne peut être engagée, c'est l'assurance souscrite par la victime qui indemniser le préjudice ; D'où l'intérêt pour les parents d'être suffisamment couverts afin de faire face à ces cas.

Il y a donc obligation de nous transmettre :

- ⇒ **le nom de la compagnie d'assurance (copie de l'attestation)**
- ⇒ **le numéro du contrat** (ou police) qui couvre les risques de l'enfant

8° Contacts

 **Madame le maire : Virginie SOULLIART**
mairie de Gosnay, rue Jean Macé, 62199 GOSNAY
Tél. 03.21.53.66.88

 **Animateurs**
Ecole primaire, rue Jean Macé, 62199 GOSNAY