

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

192 ROUTE DE ST QUENTIN

33420 GENISSAC

### 1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

La Commune de Génissac organise un Accueil Périscolaire (matin et soir) durant l'année scolaire.

L'Accueil Périscolaire est géré par la Mairie de Génissac, représentée par son Maire Monsieur Gérard HENRY.

Selon le règlement en vigueur :

La direction de la structure est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

Une assurance responsabilité civile a été contractée auprès de la société d'assurance GROUPAMA, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

Les locaux de l'accueil périscolaire sont situés au groupe scolaire de Génissac

**29 rue la Majesté**

**33420 GENISSAC**

**TEL : 05.57.24.41.73**

La structure a reçu l'agrément D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion sociale)

L'Accueil Périscolaire accueille les enfants durant la période scolaire le

- **Lundi** le Matin de 7h30 à 8h35 et le Soir de 16h30 à 19h.
- **Mardi** le Matin de 7h30 à 8h35 et le Soir de 16h30 à 19h.
- **Jeudi** le Matin de 7h30 à 8h35 et le Soir de 16h30 à 19h.
- **Vendredi** le Matin de 7h30 à 8h35 et le Soir de 16h30 à 19h.

### 2 ADMISSION

Condition d'admission : l'enfant doit avoir entre 3 et 12 ans être scolarisé sur l'école de Génissac et les représentants légaux doivent résider sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Libournais et/ou contribuer financièrement à la vie communale.

### 3 INSCRIPTION

Les fiches d'inscription disponibles à l'Accueil Périscolaire doivent être dûment complétées au début de l'année scolaire. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au responsable de l'Accueil Périscolaire.

Seules les personnes mentionnées dans le dossier pourront récupérer l'enfant. Dans le cas d'un empêchement, les parents devront en informer par écrit le personnel d'encadrement en mentionnant le nom et la personne qui se présentera alors munie d'une pièce d'identité.

En tout état de cause les enfants devront être récupérés à 19 h au plus tard. En cas de retard les enfants seront pris en charge par le gendarmerie conformément à la procédure officielle.

Outre la fiche de renseignements, les parents devront fournir les pièces suivantes :

- La photocopie du dernier avis d'imposition ou non-imposition, du couple ou des deux conjoints (la fournir chaque année avant le 15 septembre).
- La photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle figure l'enfant fréquentant la structure,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extra-scolaire pour l'année en cours.

#### **4 FREQUENTATION**

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

#### **5 ACTIVITES**

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, repos, jeux), dans la salle d'accueil ou dans la cour en fonction des conditions climatiques. Ce lieu d'accueil est très attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens à la vie collective et à l'hygiène.

#### **6 TARIFS**

Le tarif journalier est fixé par décision municipale en fonction du quotient familial. Celui-ci sera fourni en annexe.

Dans le cas de non présentation de la feuille d'imposition il sera fait application du tarif maximum.

Dans le cas de non-paiement dans les délais impartis, l'enfant ne pourra plus être accueilli à l'accueil Périscolaire.

#### **7 FACTURATION**

Une facturation mensuelle sera adressée au domicile des parents ou du représentant légal de l'enfant. Les moyens de paiement sont le chèque bancaire ou le numéraire. Le règlement des factures s'effectuera **exclusivement** à l'accueil de la Mairie le

- ❖ Lundi et Mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- ❖ Mardi de 14h00 à 18h00
- ❖ Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h30

#### **8 RESPONSABILITE**

La Mairie décline toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'un objet amené par un enfant au sein de la structure (ex : vêtements ou lunettes). Tout enfant dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité physique ou mentale des autres enfants pourra se voir refuser l'accès à l'Accueil Périscolaire.

## **9 OBLIGATION DU REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT**

- Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur, et à s'y conformer sans aucune restriction.
- Le responsable légal de l'enfant doit accompagner l'enfant dans l'enceinte de l'Accueil Périscolaire où les agents d'animation noteront sa présence. Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit de laisser seul un enfant sur le parking jouxtant l'Accueil Périscolaire.
- Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.

## **10 ENGAGEMENT DE L'EQUIPE D'ANIMATION.**

Les membres de l'équipe pédagogique s'engagent à

- ❖ Respecter le bien être affectif moral et physique des enfants
- ❖ Assurer leur sécurité, accompagner tout enfant en cas de déplacement extérieur
- ❖ Se tenir à l'écoute de toute demande des enfants et des parents.

## **11 EXECUTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux de l'Accueil Périscolaire.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil Municipal.

## **12 PARTENAIRE**

La Caisse d'Allocation Familiales de la Gironde est partenaire de la structure.

---