



Direction Générale des Services

Service Administratif

République Française
Liberté – Égalité – Fraternité

COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE MARTINIQUE

COMMUNE DE BELLEFONTAINE

CAISSE DES ECOLES

Règlement de Fonctionnement des Accueils Périscolaires

Introduction

Pour répondre aux différents besoins des familles, la Caisse des Ecoles de Bellefontaine met en place des Accueils Périscolaires (matin / midi et soir) afin de permettre aux parents de bénéficier d'un accueil pour leur enfant autour du temps scolaire.

Ces Accueils périscolaires sont habilités par les Délégations Régionales Académiques à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) et par le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Personnel :

L'équipe d'animation est composée de directeur et d'animation conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Fonctionnement :

Les Accueils Périscolaires sont ouverts de septembre à juillet pendant la période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon les horaires suivants :

	École Maternelle	École Élémentaire
Matin	06h30 08h00	
Midi	11h30-13h30	11h30-13h45
Soir	16h00-17h30	16h15-17h30

Inscription :

L'inscription administrative des enfants est obligatoire pour fréquenter les différents accueils. Elle s'effectue au bureau de la Caisse Des Ecoles. Elle peut être mensuelle ou annuelle et la fréquentation peut être régulière ou exceptionnelle.

⚠ Le dossier doit être complet pour que l'enfant soit accueilli.

Tarifs et modalité de Paiement :

Les tarifs, fixés par délibération du Comité de Gestion de la Caisse Des Ecoles, sont de 10€ par mois et par enfant, non remboursable.

Le paiement s'effectue, en mairie, auprès de la régie de la Caisse des Ecoles selon le calendrier défini à l'avance (au début de chaque mois).

Mode de règlement :

- Carte bleue
- Chèque à l'ordre de ACM de Bellefontaine
- Espèce

Vie quotidienne – Prise en Charge de l'enfant :

• Arrivées :

Le matin, l'accueil des enfants se fait à partir de 06h30. Les parents sont tenus d'accompagner leur enfant jusqu'au portail de l'école et de le confier à l'animateur présent.

Le midi, les animateurs réceptionnent les enfants devant la classe.

Le soir, les enfants sont pris en charge dans la cour après le départ des enseignants.

• Départs :

Le matin, les enseignants (ou les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelle ATSEM) prennent le relais à 08h00 dans la cour ou le préau.

Après la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par l'enseignant ou l'ATSEM dans la classe en maternelle et dans la cour et préau en élémentaire.

Le soir, les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) au niveau du portail de l'école. Les enfants ne seront remis qu'à leurs parents ou aux personnes désignées sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci est inconnu au service.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 16 ans ne sera pas accepté

Les enfants de plus de 8 ans autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à la sortie de la classe.

Les enfants doivent être récupérés à 17h30 au plus tard. Au-delà de 17h30, **tout retard sera facturé à hauteur de 5,00€** le mois suivant.

• Transport scolaire :

Deux animateurs accompagnent le matin et le soir, les enfants des deux écoles dans le bus pour le bon déroulement du trajet.

⚠ L'inscription au transport scolaire se fait auprès de Martinique Transport.

• **Projet d'animation :**

L'ensemble des activités proposées rentrent dans le cadre du projet de l'équipe d'animation. Les parents peuvent être informés sur simple demande au directeur de l'accueil.

Hygiène – Santé et Sécurité :

L'état de propreté de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les animateurs seront attentifs afin que chaque enfant vive l'accueil dans les meilleures conditions d'hygiène.

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sauf si un protocole a été établi.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire spécifique un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) devra également être établi.

Si l'enfant est malade ou contagieux, il ne sera pas accepté pour des raisons de prévention par rapport aux autres enfants et au personnel.

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), une trousse avec les médicaments mentionnés sur l'ordonnance devra être remise au directeur de l'accueil périscolaire.

L'automédication est interdite.

Pour un meilleur accompagnement des enfants porteur de handicap ou présentant des troubles de la santé une rencontre préalable entre les familles, l'établissement et le médecin est indispensable afin d'assurer un accueil de qualité, en toute sécurité et de répondre de manière satisfaisante aux besoins de l'enfant.

En cas de maladie ou incident remarquable (maux de ventre, maux de tête, fièvre...etc.) les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant au plus vite.

En cas d'incident bénin (égratignures, écorchures, coup...etc.) l'animateur titulaire du certificat de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire.

Tous les faits seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie. Les parents seront informés au départ de l'enfant.

En cas d'urgence ou d'accident grave la procédure est la suivante :

- Assurer les premiers soins à l'enfant
- En cas de besoin prévenir les moyens les plus adaptés (pompiers ou SAMU)
- Prévenir les parents

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Responsabilité :

Chaque enfant pris en charge le matin par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci jusqu'au départ de l'enfant.

L'enfant doit être confié à un animateur au portail du site d'accueil. Dans le cas contraire, la responsabilité de l'équipe d'animation n'est pas engagée.

L'utilisation des parkings situés aux abords des sites est obligatoire.

Assurances :

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile qui interviendra toutes les fois où la responsabilité de la structure sera engagée.

Il est fortement recommandé aux parents de souscrire, en complément d'une assurance standard, l'option « activités extrascolaire ».

Discipline :

Les enfants, leurs parents et le personnel d'animation se doivent un respect mutuel.

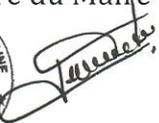
Il est déconseillé aux parents de laisser l'enfant emporter des objets précieux, dangereux ou autres (bijoux de valeur, briquet, jouets individuels...). Les responsables des accueils déclinent toutes responsabilités en cas de pertes, de détérioration ou de vols.

L'enfant qui aura un comportement répréhensible se verra dans l'ordre, attribuer :

- 1) Un « premier avertissement » : Information envoyée aux parents par mail et lettre simple.
- 2) Un « second avertissement » : Si ce comportement se renouvelle, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée aux parents. Ces derniers seront convoqués à une rencontre avec les directeurs et l'équipe d'animation concernée. Monsieur le Maire-Président de la caisse des écoles en sera averti.
- 3) Dans le cas où le comportement de l'enfant ne change pas, l'équipe sera amenée à notifier l'exclusion de l'enfant aux deux prochains jours d'accueil périscolaire.
- 4) Si l'attitude de l'enfant ne se régule toujours pas, la deuxième exclusion, notifiée aux parents, sera de cinq jours.
- 5) Dans le cas où le comportement de l'enfant ne change pas, l'exclusion de l'enfant sera définitive pour le reste de la période (la décision sera toujours notifiée aux parents).

Règlement de fonctionnement validée le 07 septembre 2023
Par le comité de gestion de la Caisse des Écoles de BELLEFONTAINE

Signature du Maire-Président



Félix ISMAIN

**Accusé de réception du règlement de fonctionnement
Accueil Périscolaire**

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement qui vous a été remis, vous déclarez en avoir bien compris tous les termes et l'engagement qui en découle pour vous.

Je soussigné (e), Monsieur et / ou Madame.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant l'accueil de mon (mes) enfant (s) et **m'engage** à m'y conformer.

Le.....

Signatures :

Madame..... mère ou représentant légal de l'enfant
.....

Monsieur..... père ou représentant légal de l'enfant
.....

