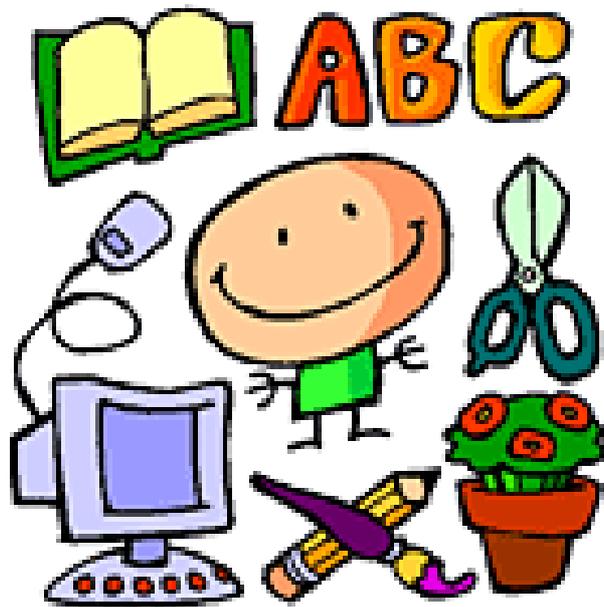




# ACCUEIL PERISCOLAIRE MATERNELS ET PRIMAIRES



ECOLE PRIMAIRE DE LEGE

ECOLE MATERNELLE DE LEGE

ECOLE DE CLAOUEY

ECOLE DU CAP FERRET

## **1) Introduction**

La ville de Lège-Cap Ferret propose un accueil périscolaire (matin et soir) dans les écoles de la commune. Ces accueils sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile. Ils ont une vocation éducative. Ce sont des lieux d'accueil, de loisirs, de repos individuel ou en groupe.

Cet accueil est réglementé par des instructions précises et strictes relatives à l'encadrement, aux horaires de fonctionnement, à la capacité d'accueil et aux locaux utilisés.

## **2) Horaires de fonctionnement**

L'accueil périscolaire est ouvert pendant la période scolaire :

- Le matin de 7h30 à 8h35
- Le soir de 16h30 à 18h30

Le goûter doit être fourni par les parents.

## **3) Inscription auprès du Service Espace Jeunesse**

### **a- Conditions d'inscription**

Cette formalité concerne tout enfant susceptible de fréquenter ponctuellement ou régulièrement l'accueil périscolaire. Il faut que celui-ci soit inscrit dans l'école du lieu de l'accueil.

Ce service est destiné en priorité aux familles dont les deux parents travaillent ou dont le parent seul ayant la charge de son (ou ses) enfant(s) travaille. Toutefois, ce service peut-être offert aux autres familles dans la mesure des places disponibles. Pour cela, le dossier d'inscription doit mentionner précisément le ou les jours de présence des enfants matin et/ou soir.

Selon la réglementation, les enfants seront acceptés dès leur inscription à l'école.

## **b- Documents à fournir obligatoirement**

- fiche de liaison et sanitaire dûment remplie (ou photocopie du carnet de santé)
- attestation d'assurance extrascolaire
- attestation de sécurité sociale où figure l'enfant
- dernier avis d'imposition du foyer (tarif en fonction du quotient familial)

## **4) Modalités de paiement**

L'accueil périscolaire est facturé en fonction du revenu imposable de la famille, de 0.35€ à 0.55€ la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Le règlement doit être effectué à l'avance auprès de la régie municipale (mairie de Lège bourg) afin d'approvisionner le compte débité lors de l'utilisation de la carte magnétique.

## **5) Capacités d'accueil**

L'habilitation accordée par la Direction régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports après avis du médecin PMI pour les enfants de moins de 6 ans, est de :

- Ecole primaire de Lège : 30 enfants maximum (1 encadrant pour 14 enfants)
- Ecole maternelle de Lège : 28 enfants maximum (1 encadrant pour 10 enfants)
- Ecole de Claouey : 28 enfants maximum (1 encadrant pour 10 enfants)
- Ecole du Cap Ferret : 16 enfants maximum (1 encadrant pour 10 enfants)

## **6) Lieu d'accueil**

Il se situe dans l'enceinte du groupe scolaire en utilisant une partie des locaux, en conformité avec la réglementation en vigueur.

Ecole primaire de Lège  
55 avenue de la Mairie  
33950 Lège-Cap Ferret

Responsable de l'accueil :  
Dominique LESVIGNE  
Tél : 05.57.70.49.12

Ecole maternelle de Lège  
Avenue du bosquet  
33950 Lège-Cap Ferret

Responsable de l'accueil :  
Alexandra PERRIERE  
Tél : 05.56.60.37.90

Ecole de Claouey  
Rue Edouard Branly  
33950 Lège-Cap Ferret

Responsable de l'accueil :  
Karine MOLLES  
Tél : 05.56.60.70.87

Ecole du Cap Ferret  
6 Rue des écoles  
33950 Lège-Cap Ferret

Responsable de l'accueil :  
Emmanuelle GUILBAUD  
Tél : 05.56.60.95.14

## **7) Contrôle des présences journalières**

2 contrôles sont effectués :

- la liste de présence de la responsable
- La validation par la carte magnétique

## **8) L'encadrement**

### **a- la composition du personnel**

Le personnel de l'accueil périscolaire est employé par la collectivité. Une personne diplômée est responsable dans chaque accueil, suppléée par un voire deux agent(s) diplômés BAFA ou CAP petite enfance, en fonction du nombre d'enfants présents dans l'accueil.

## **b- Responsabilité**

Le responsable de l'accueil doit être le référent entre les familles, l'enfant, l'école et la collectivité.

Il veille au bon fonctionnement de l'accueil et doit :

- s'assurer que l'enfant présent est bien inscrit, que toutes les pièces nécessaires à son dossier d'inscription ont été données par les familles.
- faire respecter le règlement intérieur, les horaires d'ouverture et de fermeture, le matériel mis à disposition de tous.
- faire respecter les règles fondamentales de la vie en collectivité : veiller à la bonne tenue, expression verbale et comportement de l'enfant.
- avoir pour souci et motivation première, l'accueil de l'enfant et son épanouissement.
- s'assurer que tous les enfants repartent bien avec leurs parents ou une personne majeure désignée par eux dans la fiche d'inscription.

Le responsable en concertation avec la Municipalité aura la possibilité d'exclure un enfant de l'accueil pour :

- comportements irrespectueux répétitifs
- non respect des horaires de fermeture par les parents
- dossier incomplet ou non retourné

Les animateurs, sous la responsabilité du Service du Personnel et du Service Enfance Jeunesse, mettent en place des activités correspondant à l'âge des enfants suivant les moments de la journée (matin-soir), en relation avec le projet pédagogique.

Le personnel n'a pas pour mission le soutien scolaire. Cependant, un espace peut être mis à la disposition des enfants pour faire leurs devoirs.

Des réunions hebdomadaires permettent aux responsables de travailler dans une même dynamique.

## 9) Sécurité

### Arrivée de l'enfant :

Matin : la famille doit obligatoirement accompagner l'enfant jusqu'à l'accueil

Soir : les enfants de l'école élémentaire se rendent seuls à l'accueil périscolaire ; les enfants de l'école maternelle y sont conduits par les atsems.

### Départ de l'enfant :

Matin : l'enfant est confié à 8h35 aux atsems de l'école. Pour les maternels, les animateurs assurent la conduite des enfants jusqu'aux enseignants.

Soir : les familles sont invitées à récupérer leurs enfants auprès des animateurs, dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire

### Pour des raisons de sécurité :

L'enfant sera confié à ses parents ou à toute autre personne signalées par eux dans le dossier d'inscription. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité.

L'enfant ne peut quitter seul l'accueil que si les parents ont fait la mention dans le dossier d'inscription et que l'enfant est au cours moyen.

Pour tout retard jugé excessif, la responsable appellera les parents ou toute autre personne autorisée à récupérer l'enfant. Sans réponse, la responsable fera appel à la Police Municipale qui prendra l'enfant en charge.

Les retards répétitifs des parents seront signalés à la Municipalité.

Objets de valeur : il est déconseillé aux enfants d'avoir des objets de valeur (bijoux, Nintendo DS, cartes Pokémon,...) pour des raisons de sécurité : vol, perte, détérioration.

## **10) Organisation sanitaire**

La responsable de l'accueil périscolaire ne peut administrer de médicaments même avec une ordonnance. En cas d'urgence (accident, blessures graves) les secours (SAMU, Pompiers) et les parents seront immédiatement prévenus.

## **11) Conclusion**

L'ensemble du personnel s'engage à tout mettre en œuvre pour proposer un service de qualité adapté aux besoins des familles.

Pour un meilleur fonctionnement et une bonne collaboration parents/animateurs, nous vous remercions de bien vouloir respecter ce règlement.