

Règlement intérieur

Accueil périscolaire de Férel pendant la période scolaire

ARTICLE 1 : Généralités

L'accueil périscolaire PEP56 s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles de Férel.

Il est situé au 9 rue de la coulée pour les enfants de la maternelle au CP et dans l'ancien presbytère pour les enfants du CE1 au CM2 au : 22, rue de la Fontaine.

☎ 02.99.90.04.19 - 📞 06.72.58.94.98 - ✉ a.perisco.ferel@lespep56.com

ARTICLE 2 : Période de fonctionnement et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire est ouvert tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h15 à 8h45 et de 16h25 à 19h00* pendant la période scolaire.

Il comprend également :

La pause méridienne (pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire) : les enfants sont sous la responsabilité des animateurs tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h45 à 13h20 pour les enfants de l'école le Ruisseau Blanc et de 12h00 à 13h15 pour les enfants de l'école Notre Dame. Ils sont pris en charge dans les cours des écoles, pendant les trajets, au restaurant scolaire, pendant le temps du repas et pendant les activités.

L'accueil du mercredi : ouvert de 7h15 à 19h00 à la journée ou demi-journée

* A partir de 19h00, si personne n'est venu chercher l'enfant, la direction se réserve la possibilité d'en informer la gendarmerie. Le non-respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 3 : Modalités d'admission et d'inscription

L'accueil d'un enfant est soumis à une **inscription préalable obligatoire** même si sa présence s'avère être occasionnelle.

Les places doivent être réservées par mail ou par téléphone au plus tard le lundi pour la semaine en cours. Des modifications peuvent être apportées jusqu'à 16h00 le jour même.



Accueil de loisirs et périscolaire de Férel

9 rue de la Coulée - 56130 FEREL

☎ 02 99 90 04 19 - ✉ a.perisco.ferel@lespep56.com

Conditions d'inscription :

Pour toute inscription, les parents devront fournir les éléments suivants :

- Une fiche d'inscription
- Une attestation de Quotient Familial
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Les copies des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou l'attestation d'un médecin
- Une photocopie de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les enfants concernés par des allergies ou autres...

ARTICLE 4 : Organisation du matin

7h15-8h45 : Temps d'accueil et d'activités, le matin tous les enfants sont accueillis au 9 rue de la coulée.

A partir de 8h00, les enfants de CE1 au CM2 sont regroupés dans l'ancien presbytère.

A 8h45 : les enfants sont accompagnés jusqu'aux écoles par les animateurs.

Les enfants du primaire ainsi que les enfants de MS et GS de l'école Notre Dame sont confiés au responsable de la cour. Les enfants de maternelle de l'école le Ruisseau Blanc ainsi que les enfants de PS de l'école Notre Dame sont confiés aux enseignants.

ARTICLE 5 : Organisation du soir

16h25-19h00 Ecole Notre Dame : Temps d'accueil et d'activités

16h30-19h00 Ecole Le Ruisseau Blanc : Temps d'accueil et d'activités

Pour l'école Notre Dame :

Les enfants de PS au CM2 sont pris en charge à partir de 16h25, sous le préau et sont accompagnés dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Pour l'école le Ruisseau Blanc :

Les enfants de maternelle sont pris en charge à partir de 16h30, dans les classes, les enfants de primaire, sous le préau et accompagnés dans leurs locaux.

A 18h15, tous les enfants se regroupent au 9 rue de la coulée.

Le goûter est fourni par l'accueil périscolaire.

ARTICLE 6 : Organisation de la pause méridienne

Sur le temps du repas et de la Pause Méridienne, tous les enfants sont pris en charge par les animateurs. Ils les accompagnent pendant le temps du repas et des activités.

11h45-13h20 : Ecole le Ruisseau Blanc maternelles

Les animateurs viennent chercher les enfants dans leurs classes et les conduisent au restaurant scolaire. Les enfants de PS et MS sont ensuite pris en charge par les ATSEM pour le temps de sieste. Les enfants de GS ont la possibilité de jouer ou de participer à des activités.

11h45-13h20 : Ecole le Ruisseau Blanc CP-CE

Prise en charge des enfants à la sortie des classes. Après le repas, les enfants sont ramenés sur leur cour et peuvent participer à des activités.

11h45-13h20 : Ecole le Ruisseau Blanc CM

Les animateurs prennent en charge les enfants dans la cour où ils peuvent participer à des activités. Ils sont ensuite conduits au restaurant scolaire pour le temps du repas puis raccompagnés à l'école.

12h00-13h15 : Ecole Notre Dame maternelles et CP

Les animateurs viennent chercher les enfants sous le préau. Ils les conduisent au restaurant scolaire. Les enfants sont raccompagnés dans la cour et peuvent participer à des activités.

12h00-13h15 : Ecole Notre Dame CE-CM

Les enfants sont pris en charge, par les animateurs, dans leur cour où ils peuvent également participer à des activités. Ils sont ensuite conduits au restaurant scolaire pour le temps du repas puis raccompagnés à l'école.

ARTICLE 7 : Accueil du mercredi

7h30-9h30 : Péricecentre. Ce temps est organisé sous forme d'ateliers libres permettant à l'enfant de se réveiller à son rythme.

9h30-12h00 : Atelier et activité à thème. Les enfants sont regroupés par tranche d'âge, les animateurs proposent des ateliers.

12h00-12h15 : Trajet au restaurant scolaire

12h15-13h15: Temps du repas. Les repas sont servis au restaurant scolaire de FEREL.

13h15-13h30 : Trajet à l'accueil périscolaire

13h30-14h30 : Temps calme. Pour les plus petits un temps de repos est proposé dans une salle adaptée avec des lits individuels. Pour les plus grands un temps récupération spécifique est mis en place.

14h30-17h30 : Temps d'activités par groupe d'âge et goûter

17h30-19h00 : Péricecentre organisé sous la forme d'ateliers libres.

ARTICLE 8 : Accueil et départ des enfants

Le matin : les enfants doivent être confiés à l'équipe pédagogique par leur accompagnateur.

Le soir : ils ne seront confiés qu'aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription. Il est impératif de mettre à jour la fiche d'inscription pour toute nouvelle personne autorisée à venir chercher un enfant.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander une pièce d'identité.

ARTICLE 9 : Vêtements – Objets personnels

Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom. L'argent, les objets de valeur, les bijoux et les jouets, consoles, téléphone portables... sont strictement interdits à l'Accueil Périscolaire.

ARTICLE 10 : Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil périscolaire en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable en informera aussitôt les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il estime que son état de santé le nécessite. Il peut prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin et d'en aviser par la suite les parents, s'il n'a pas réussi à les joindre.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, pompiers) et ensuite au médecin, si son intervention peut être plus rapide.

ARTICLE 11 : Comportement des enfants

Si un enfant venait à perturber le bon fonctionnement de l'accueil de par son comportement, sa situation fera l'objet d'une réunion à laquelle participeront des représentants de la commune. Une rencontre avec les parents sera alors organisée afin d'échanger sur les difficultés rencontrées. Il pourra être décidé un retrait provisoire de l'enfant avec une date de réintégration. Si la situation restait inchangée après son retour, l'enfant pourrait ne plus être accueilli à l'accueil périscolaire.

ARTICLE 12 : Tarifs - Facturation - Paiement

Les tarifs peuvent être consultés sur le site des PEP 56 : www.lespep56.com.

La facturation s'effectue au 1/4 d'heure, tout quart d'heure commencé est dû avec une tolérance de 4 minutes.

Chaque parent devra signer un document le soir attestant l'heure de d'arrivée et de départ de l'enfant.

Une facture mensuelle sera établie le 5 du mois suivant.

Les règlements doivent être transmis à la direction avant le 15 du mois.

Sont acceptés les chèques, CESU, espèces, chèques-vacances et prélèvement automatique.

En cas de difficultés de paiement, il est impératif de prendre contact avec la direction.

Le tarif maximum sera facturé à toutes les familles n'ayant pas fourni leur numéro d'allocataire.

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan verse des aides financières pour le fonctionnement de l'ALSH afin de réduire le coût facturé aux familles.