

#### **Article 24 : Préambule**

La structure se situe rue de la Mairie. L'entrée se fait à proximité de l'école Le Petit Prince. Elle est gérée par la commune d'Ingrandes-Le Fresne sur Loire. Elle propose aux parents un mode de garde et un temps d'animation pour leurs enfants. L'Accueil Périscolaire s'adresse, prioritairement, aux enfants fréquentant l'école Le Petit Prince, de la maternelle à l'élémentaire.

Le CAF apporte une aide financière aux accueils périscolaires.

#### **Article 25 : Encadrements**

L'équipe pédagogique est constituée de professionnels compétents, expérimentés et diplômés dans le domaine de l'animation selon les normes exigées par la réglementation :

- 1 encadrant pour 14 enfants de moins de 6 ans.
- 1 encadrant pour 18 enfants de 6 à 12 ans

La direction est assurée par un/e professionnel/le diplômé/e qui veille à l'application du projet éducatif et au bon fonctionnement de la structure (réalisation d'un programme d'animation, anticipation et gestion des moyens humains, financiers, matériels mis à disposition) et assure notamment l'accueil des familles.

Les enfants sont libres de leur choix d'activités : dessin, lecture, jeux de société, jeux d'éveil, jeux d'extérieur, puzzles ou s'ils le désirent faire leurs devoirs.

Les allées et venues des enfants sont interdites dans l'école : se conformer aux lieux prévus.

#### **Article 26 : Périodes de fonctionnement et horaires**

L'Accueil Périscolaire est ouvert dès le premier jour de la rentrée scolaire :

- de 7h00 à 8h35, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis durant la période scolaire ;
- de 16h30 à 19h00, les lundis, mardis et jeudis durant la période scolaire ;
- de 16h00 à 19h00, les vendredis durant la période scolaire.

La garderie périscolaire du mercredi après-midi se déroule au Centre Saint Exupéry (voir règlement de ce service).

Tout enfant repris le soir en retard après 16h30 (le lundi, mardi et jeudi) ou 16h00 (le vendredi), ira en accueil garderie périscolaire, et la facturation sera effectuée selon les tarifs en vigueur.

#### **Article 27 : Modalités d'admission et d'inscription**

Le dossier d'inscription est à constituer dans l'enveloppe de la préparation de la rentrée « inscriptions aux services », puis, si inscriptions en cours d'année, auprès de la Responsable ou des services administratifs.

Toute modification en cours d'année doit être signalée à la Responsable.

#### **Article 28 : Inscriptions/Réservations**

Les familles complètent un planning de présence, que la fréquentation soit régulière ou non. En cas de changement, il faut prévenir au minimum 24 heures avant (en jours ouvrés) de la présence ou de l'absence de l'enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, ou l'absence non prévenue, l'équivalent d'une demi-heure par demi-journée de présence sera facturé, sauf en cas d'absence pour cause de maladie.

L'information doit être transmise soit :

- via le portail famille e.enfance ;
- par téléphone au 06 66 32 72 04.

Des pénalités seront facturées si les horaires d'ouverture du service ne sont pas respectés.

#### **Article 29 : Modalités d'accueil**

Pendant le temps d'ouverture de la garderie, tous les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation jusqu'à ce qu'ils soient pris en charge par un ATSEM ou un enseignant, un parent, ou autre personne signalée (Cf. Fiche individuelle).

**Tous les enfants doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'intérieur de la garderie et sont confiés à un animateur dans la salle d'accueil, pour raison de sécurité, et de prise de contact.**

#### **Article 30 : Alimentation**

Selon leur choix, les familles peuvent fournir le petit déjeuner et/ou le goûter, ou bénéficier de ceux proposés par la municipalité.