



## ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS de Sainte-Marie-de-Ré

### REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE et TEMPS D'ACTIVITES PERI-EDUCATIFS

☎ 05.46.27.64.39

E Mail : [alsh@saintemariedere.fr](mailto:alsh@saintemariedere.fr)

#### Ce règlement intérieur sera revu en chaque fin d'année scolaire

L'accueil collectif de mineurs fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction de la Cohésion Sociale de La Rochelle.

Le récépissé de déclaration est enregistré sous le n°0170099CLO00112.

L'Accueil Collectif de Mineurs soumet donc la structure à un cadre réglementaire en termes d'encadrement (quotas et diplômes) et d'objectifs éducatifs et pédagogiques.

## I-PERIODE DE FONCTIONNEMENT

### Amplitude horaire en Période scolaire

Lundi, mardi, jeudi et vendredi

\*de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h45

Mercredi

\*de 7h45 à 18h45

### Vacances

\*de 7h45 à 18h45.

-1<sup>ère</sup> semaine aux vacances de La Toussaint

-1<sup>ère</sup> semaine des vacances de février,

-2 semaines aux vacances de Pâques

-les 6 premières semaines des vacances de juillet et août

## II- EFFECTIF ET CONDITION D'ACCUEIL

### 1-Accueil périscolaire 7h30-8h20 et 16h30-18h45

L'inscription à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) est réservée :

- aux enfants scolarisés à Sainte Marie de Ré
- et dont les deux parents travaillent (ou DONT le parent responsable a une activité professionnelle, en cas de famille monoparentale).
- L'effectif est limité à **60 enfants** de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h45.

### 2-Les mercredis 7h45 à 18h45 (Repas et goûter)

ou de 7h45 à 12h00

ou de 13h45 à 18h45 (Goûter)

Les activités du mercredi sont ouvertes aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire ou résidant à Ste-Marie-de-Ré. L'effectif est limité à **48 enfants**.

Un planning des activités sera affiché à l'accueil collectif.

### 3-Les vacances 7h45 à 18h45

Accueil pendant les vacances : L'inscription à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) est réservée en priorité:

- aux enfants scolarisés à Sainte Marie de Ré
- résidents sur la commune
- et dont les deux parents travaillent (ou DONT le parent responsable a une activité professionnelle, en cas de famille monoparentale).



Les activités des vacances sont ouvertes aux enfants de 3 à 12 ans, ou à partir de 2 ans et demi si l'enfant est effectivement scolarisé.

L'effectif est limité à 48 enfants pendant les petites vacances scolaires (Toussaint, Février, Pâques).

L'effectif est limité à 60 enfants pendant les grandes vacances (juillet et août), mini-camps compris.

**POUR L'ENSEMBLE DE CES TEMPS: TOUT RETARD SERA FACTURE 7 EUROS**

### **III- ADMISSION ET INSCRIPTION**

**L'inscription** est à faire au centre de loisirs en priorité pendant les horaires d'ouverture des mois de juillet et août. Les dossiers seront distribués ou à retirer à l'accueil ou téléchargeables sur le site de la commune.

L'inscription ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription commun avec la restauration scolaire dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées.

Les parents devront remplir et fournir :

\* 1 fiche sanitaire de liaison : celle-ci atteste que l'enfant est à jour dans ses vaccinations, mentionne d'éventuelles allergies et autorise la directrice à faire appel à un médecin en cas d'urgence.

\* 1 fiche d'informations : les parents y mentionnent leur adresse, leur numéro de téléphone, les professions, coordonnées de l'employeur et différentes informations concernant l'enfant. elle-ci permet à l'équipe d'animation de savoir qui amène l'enfant le matin, et qui vient le chercher le soir.

\* L'acceptation du règlement intérieur.

\* Copie du justificatif de l'autorité parentale en cas de séparation des parents.

\* Pour l'accueil périscolaire, un certificat de l'employeur (pour chaque parent) ou une copie du dernier bulletin de salaire.

\* Attestation de la CAF du **Quotient familial**  
ou fournir

\* La photocopie de l'avis d'imposition sur les revenus

\* Une fiche de pré-inscription pour l'ensemble des temps de l'enfant est à remplir sur un planning prévisionnel.

Les parents remplissent un formulaire d'engagement sur lequel ils inscrivent les jours et heure d'arrivée de leur enfant et le remettent au personnel au plus tard :

- le vendredi précédent la semaine d'accueil,

- impérativement 10 jours avant le début des vacances scolaires.

### **Annulation, absences et retards**

Un planning mensuel mentionnant l'ensemble des présences est tenu par le personnel d'encadrement.

Un cahier de bord journalier permettra de signaler les anomalies, les retards.

Pour toutes annulations,

**Respecter le délai de 7 jours avant la présence de l'enfant pour les vacances.**

**Respecter le délai de 48 heures avant la présence de l'enfant les mercredis Après-midi.**

**Respecter le délai de 24 heures avant la présence de l'enfant pour la garderie périscolaire (7h30-8h20 et 15h30-18h45)**

Sans respect de ce délai, l'enfant sera facturé sur la totalité de l'amplitude horaire.

Les enfants inscrits et trop fréquemment absents pourront être radiés du centre de loisirs afin de laisser des places disponibles pour les familles en attente.

# Accueil Collectif de Mineurs de Sainte Marie de Ré



Toute annulation survenant dans les délais mentionnés ci avant et par voie téléphonique doit faire l'objet d'une confirmation écrite, transmise à la Direction de l'ALSH dans les plus brefs délais et avant la date limite de réservation. Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra être prise en compte.

**L'absence pour raison de santé** ne sera pas facturée pour les enfants justifiant d'un certificat médical.

La famille doit fournir à la Direction de l'ALSH le certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard 1 semaine après l'absence.

Le médecin traitant qui délivre à un enfant un certificat médical ne peut être son responsable légal.

Si ce délai n'est pas respecté, le montant de la réservation reste dû.

**L'absence pour contrainte professionnelle du ou des parent(s)**: Si au dernier moment, le(s) parent(s) ayant la garde de l'enfant(s) ne se voi(en)t plus tenu(s) de travailler (annulation d'une mission en intérim, obligation de la part de l'employeur de poser des congés), il (s) doit (doivent) impérativement fournir à la Direction de l'ALSH un justificatif écrit de l'employeur au plus tard 15 jours après l'absence de l'enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, le montant de la réservation reste dû.

**L'absence pour évènements familiaux** est acceptée dans la limite de 2 par an. Les familles devront prévenir la direction de l'ALSH par écrit dans les délais mentionnés ci-dessus.

## Sanctions

Tout enfant qui provoque des troubles importants pourra être exclu de l'accueil collectif. Dans un premier temps, les problèmes rencontrés avec l'enfant seront notifiés par écrit dans un cahier de bord. Puis, s'il n'y a aucun changement, un courrier sera envoyé aux parents et, dans un troisième temps, l'enfant pourra être radié de l'accueil collectif si les problèmes persistent.

## IV- TARIFS - FACTURATION et REGLEMENTS

Les tarifs sont fixés, chaque année, par le Conseil Municipal. Ils tiennent compte du quotient familial\* et du nombre d'enfants par foyer.

*\*Quotient familial : Vous pouvez le trouver sur le site de la C.A.F. Charente-Maritime avec votre numéro d'allocataire et votre code confidentiel.*

### Facturation et règlement

La facture mensuelle doit être réglée à réception.

**Le règlement se fera au centre de loisirs ou mairie uniquement :**

- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public
- en numéraire.

**Faute de paiement dans les 8 jours, aucune lettre de rappel ne sera envoyée par la Mairie et un recouvrement d'office par le Trésor Public sera effectué.**

Dans ce cas de figure, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs les mercredis et les vacances sera suspendue jusqu'à apurement des dettes.

### Tarifs particuliers

Forfait famille applicable à partir de l'inscription du 2ème enfant et plus au centre de loisirs.

### Tarifs repas et gouter :

Les vacances scolaires et mercredis

3,60 € repas et gouter

# Accueil Collectif de Mineurs de Sainte Marie de Ré



Les gouters des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis : 0€40/enfant

La présence des enfants sera pointée le matin et le soir au départ de l'adulte l'accompagnant.

Présence facturée à la présence réelle (sauf en cas de non-respect de l'article 3 « annulations, absences et retards »).

**La facturation se fera sur la base de l'engagement écrit des parents et augmentée des dépassements s'il y a lieu ou des absences.**

## Organisation de mini camps

Des séjours peuvent être programmés pendant les vacances scolaires.

L'organisation du séjour ainsi que les modalités d'inscription sont communiquées à l'ensemble des familles.

Suite à la confirmation des pré-inscriptions par la direction de l'ALSH, la liste des documents à fournir ainsi qu'une facture d'arrhes équivalent à 30% du montant total, seront adressées aux familles.

Le règlement devra être effectué dans les délais indiqués sur le courrier d'accompagnement afin de valider définitivement l'inscription.

Les absences doivent être signalées obligatoirement par écrit à la direction de l'ALSH

- en cas d'annulation par le responsable légal deux semaines avant le début du séjour, l'absence ne sera pas facturée à la famille et les arrhes seront restituées.
- En cas d'annulation par le responsable légal dans un délai égal ou inférieur à huit jours avant le début du séjour, les arrhes seront conservées par la Commune.
- Pour toute annulation de séjour en cas de force-majeure (certificat médical, hospitalisation, décès d'un proche parent, mutation professionnelle des responsables légaux...), et sur présentation d'un justificatif, les arrhes seront restituées.
- En cas d'absence non justifiée par écrit et/ou hors délai, les jours d'absence seront facturés et les arrhes seront conservées.

## V- ENCADREMENT

### Accueil périscolaire, et extra-scolaire

L'encadrement est composé d'animateurs et d'une directrice.

Pendant les vacances scolaires, l'équipe d'encadrement pourra être renforcée suivant les effectifs des enfants et conformément à la réglementation de Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Les taux d'encadrement sont conformes à la réglementation en vigueur.

## VI- REPAS

Les déjeuners et goûter des mercredis et des vacances scolaires sont fournis par la cuisine scolaire (80 % bio).

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée bénéficie le midi d'un repas équilibré, préparé par le restaurant scolaire de la Commune.

Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans le restaurant scolaire situé à proximité.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène.

Les menus sont variés et favorisent la découverte de nombreux aliments dans le respect de la réglementation en vigueur.

En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, un pique-nique est fourni aux enfants par le restaurant scolaire.

Un goûter est proposé chaque après-midi aux enfants inscrits aux activités à partir de 16h30.

**Rappel :** Pour une meilleure organisation, les dernières inscriptions pour le déjeuner devront être prises au plus tard le lundi pour le mercredi suivant et lors de l'inscription pour les vacances scolaires.

**Attention, tout repas commandé sera facturé.**



## VII- ARRIVEE ET DEPART DES ENFANTS

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein d'une structure de loisirs municipale, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Commune.

En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, amis...) au sein de la structure n'est pas autorisée, sauf en cas de demande particulière validée préalablement par le Maire ou l'adjoint délégué, ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement.

Les enfants sont accompagnés par leurs parents directement dans leur structure d'accueil.

Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès du responsable de l'équipe d'animation afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement signer une autorisation écrite précisant le nom et le prénom de la personne habilitée à venir reprendre l'enfant.

Cette personne doit obligatoirement être majeure et présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant.

Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur chargé d'effectuer le recensement nominatif des enfants inscrits. L'enfant ne peut quitter l'accueil collectif sans l'un ou l'autre de ses parents ou la personne adulte autorisée à le prendre en charge, nommée expressément dans le dossier d'inscription et sur présentation de sa carte d'identité.

Aucun enfant non inscrit au centre de loisirs ne peut être à l'intérieur de la cour et des locaux de celui-ci.

Dans le cadre des **activités de loisirs extra scolaires sur le temps périscolaire** (tous les jours de 16h30 à 18h45 et les mercredis de 7h45 à 18h45), les enfants pourront s'y rendre accompagnés par un adulte, désigné (nom et prénom) dans le dossier d'inscription ou par une autorisation écrite du responsable légal, **et sur présentation de sa carte d'identité.**

L'enfant pourra à titre exceptionnel être accompagné par un animateur sur le lieu de son activité **uniquement au sein du groupe scolaire et sur présentation de son inscription**, en concertation avec la direction ALSH. Dans ce cas, la responsabilité de la Commune court jusqu'à la prise en charge de l'enfant par l'intervenant de l'activité extra-scolaire.

L'absence de l'enfant ne sera cependant pas déduite de la facturation. Ces absences ne devront pas perturber les temps d'activités du centre de loisirs.

### 1. Accueil périscolaire :

La prise en charge ne sera effective qu'à partir du moment où l'enfant est accompagné par les parents jusqu'au personnel d'encadrement.

Après l'accueil périscolaire du matin, les enfants sont conduits à l'école par l'équipe d'animation.

Pour l'accueil périscolaire du soir Les enfants inscrits à l'école maternelle et élémentaire sont pris en charge dans l'école par l'équipe d'animation du centre de loisirs.

### 2. Mercredi après-midi et Vacances

La prise en charge ne sera effective qu'à partir du moment où l'enfant est accompagné par les parents jusqu'au personnel d'encadrement.

Les parents devront respecter les temps d'activité.

Les enfants amenés le matin ne pourront quitter le centre qu'à partir de 12h00 et ceux présents l'après-midi qu'à partir de 17h00 après le goûter.

# Accueil Collectif de Mineurs de Sainte Marie de Ré



Sur les temps d'activité extra- scolaires (mercredi et vacances), les parents devront respecter les temps d'activité (10h-12h00 ou 13h45-17h00).

Le parent devra se conformer aux horaires du planning d'activités lorsque les animations sont prévues à la journée (sorties, jeux de piste....).

En dehors des heures d'accueil des familles, les parents ou autres adultes ne pourront s'introduire dans l'enceinte du centre. Au départ de l'enfant, l'un ou l'autre de ses parents ou la personne autorisée à le prendre en charge devra signer le registre de présence précisant l'heure de départ.

## VIII- OBJETS PERSONNELS

Il est formellement déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur.

En cas de perte ou de vol d'objets personnel appartenant à l'enfant, la Commune décline toute responsabilité.

## IX- STATIONNEMENT

**Stationnement** : Parking derrière l'école primaire.

**Rappel** : Il est interdit de pénétrer en voiture et autres véhicules à moteur sur la voie menant au centre de loisirs.

## X- HYGIENE

Les enfants malades ne seront pas admis au centre de loisirs.

Si l'enfant a contracté une maladie contagieuse (varicelle, oreillons...) les parents devront obligatoirement en informer la directrice et l'enfant ne sera pas accepté à l'accueil collectif.

Les médicaments sont interdits au centre de loisirs.

Le personnel de l'Accueil de Loisirs n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants, homéopathie comprise. Nous vous demandons de bien vouloir administrer à vos enfants leur traitement en dehors des heures d'ouverture de notre structure. De plus, pour des raisons de sécurité, l'automédication n'est pas autorisée au sein de nos locaux. Pour les cas particuliers, merci de bien vouloir vous adresser à la direction.

Pour les enfants faisant l'objet d'un PAI (projet d'Accueil Individualisé), il appartient aux responsables légaux de transmettre en mairie l'ordonnance médicale ainsi qu'une décharge dûment signée autorisant l'administration de médicaments et/ou de soins.

Il en est de même pour les enfants asthmatiques, inscrits en élémentaire et pour lesquels les PAI ne sont plus renouvelés.

### **En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :**

Le responsable de l'ALSH contactera le médecin (ou le service des urgences) et informera parallèlement le(s) parent (s) de l'état de santé de l'enfant.

En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, l'enfant sera immédiatement repris par son responsable légal, ou pourra demeurer au calme pendant la journée, sous la surveillance de la direction de l'ALSH .

### **Accident**

- En cas d'incident bénin : Le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis il en informera la famille.

- En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le responsable de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche.

Le (s) parent (s) sera (seront) immédiatement informé(s).

En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, le responsable de la structure qui accompagnera l'enfant autorisera toute intervention médicale ou chirurgicale requise sur la base de l'autorisation donnée par le (s) parent (s) (l'inscription d'un mineur en centre de vacances ou de loisirs est conditionnée à la fourniture préalable d'une autorisation du (des) parent (s) pour les interventions médicales et chirurgicales).



## **Assurance et remboursement des frais médicaux**

La Commune souscrit, chaque année, une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'animation.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle, pour les enfants, couvrant les frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradations.

Si la Commune est amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un enfant, les familles seront tenues de les lui rembourser.

## **XI LITIGES**

En cas de litiges pour quelque motif que ce soit avec l'équipe d'encadrement, ou d'observations concernant les conditions d'accueil et d'encadrement de leur enfant, les familles sont invitées à se mettre en relation dans les plus brefs délais avec la Commune, en contactant l'Adjoint au Maire en charge de l'Enfance et de la Jeunesse.

## **XII- INFORMATION**

\* Un tableau à l'entrée du centre de loisirs permet d'informer les parents sur :

- le projet pédagogique du centre de loisirs
- Le règlement intérieur
- le programme des activités du mercredi et des vacances
- d'éventuels changements.

\* L'équipe d'animation se tient à la disposition des parents qui souhaitent plus de renseignements.

## **XIII- ACCEPTATION ET EFFET DU REGLEMENT**

Un exemplaire du présent règlement intérieur, sera remis à chaque famille, contre récépissé (annexe jointe).

L'inscription à l'ALSH implique l'acceptation de son règlement intérieur.

Le non-respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant.

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'ALSH constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Le présent règlement intérieur annule et remplace les précédents.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal et prendra effet **au 1<sup>er</sup> septembre 2017**.