

REGLEMENT INTERIEUR

ACTIVITES PRE-ADOLESCENTS DE SAINTE-MARIE DE RE

05 46 27 64 39 / 06 40 26 17 80

Email : alsh@saintemariedere.fr

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°0170099CL000112.

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- PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT

Amplitude horaire en Période scolaire

Environ 2 samedis après-midi par mois de 14h00 à 17h00 ou soirées ou vendredi soir veille des vacances scolaires à partir d'octobre et sur l'année scolaire.

Les dates et horaires seront communiqués en chaque début de trimestre par le biais de planning d'inscription, soit vers le 10 du mois précédent le trimestre. (ex : 10/09 pour la période octobre-novembre-décembre). Ils seront susceptibles de varier légèrement mais les parents seront informés une semaine à l'avance.

II- EFFECTIF ET CONDITION D'ACCUEIL

L'inscription aux activités pré-adolescentes est réservée aux enfants :

- scolarisés de 9 à 12 ans sur Sainte-Marie de Ré ou collège.
- résidents permanents sur Sainte-Marie de Ré ou selon la place enfants scolarisés à Sainte-Marie.
- les effectifs seront définis en fonction de l'activité selon la législation sur les quotas d'encadrement en vigueur, entre 8 et 12 enfants et entre 16 et 24 lors des vendredis veilles des vacances scolaires (4 soirées sur Sainte-Marie et 1 extérieure).

III- ADMISSION ET INSCRIPTION

L'inscription est à faire au centre de loisirs par trimestre.

Les dossiers seront téléchargeables sur le site de la commune, rubrique enfance-jeunesse puis onglet Pré-ados.

L'inscription ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé des responsables légaux, accompagné des pièces administratives demandées, à la Direction du centre de loisirs.

* Le contrat d'inscription :

- 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.

- L'acceptation du règlement intérieur.

- Les autorisations (utilisation des images, transport et sortie)

* **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.

→ Si P.A.I, le fournir obligatoirement

→ Si asthme, fournir obligatoirement ordonnance médicale et décharge du ou des responsable légaux.

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

Le cas échéant : - le calendrier de garde alternée, daté et signé conjointement pour l'année scolaire ou par période
- ou le calendrier défini par le dernier jugement de divorce
- ou l'ordonnance provisoire de conciliation

* Copie de **l'assurance « responsabilité civile »** en cours de validité.

* Attestation de la CAF du Quotient familial En l'absence de cette attestation, facturation établie sur la base du quotient familial le plus élevé.

Annulation, absences et retards

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

Un cahier de bord permettra de signaler les anomalies, les retards les jours d'activités.

En cas d'annulation, les responsables légaux devront impérativement prévenir par écrit 48h avant l'activité à l'adresse suivante : **alsh@saintemariedere.fr** ou par sms au **06,40,26,17,80**

Sans respect de ce délai, l'absence de l'enfant sera facturée de la tranche horaire relative à l'activité.

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

La famille doit fournir au centre de loisirs le certificat médical au plus tard 1 semaine après l'absence.

Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'activité sera facturé.

Sanctions

Tout enfant qui provoque des troubles importants pourra être exclu de l'accueil collectif pour les pré-adolescents. Dans un premier temps, les problèmes rencontrés avec l'enfant seront notifiés par écrit dans un cahier de bord dont une copie sera donnée à l'adjoint au Maire ou au Maire. Puis, s'il n'y a aucun changement, un courrier sera envoyé aux parents par l' élu référent ou Le Maire et, dans un troisième temps, en concertation avec la direction, l'enfant pourra être radié des activités pré-adolescentes si les problèmes persistent.

Le contrat d'inscription commun (centre de loisirs, pré-adolescents et cantine) est à remplir, signer et retourné au plus tard le 10 août.

IV- TARIFS – FACTURATION et RÈGLEMENTS

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal, ils tiennent compte du quotient familial* et du nombre d'enfants par foyer, applicables sur l'année scolaire.

**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 du mois écoulé doit être réglée à réception et avant le 30 du mois en cours.

La facturation se fera au centre de loisirs :

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

- en CESU

- par prélèvement automatique

- par virement bancaire

Faute de paiement, 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 sera suspendue jusqu'à apurement des dettes.

Gardes alternées et les gardes exclusives

Les parents séparés ou divorcés doivent fournir lors de l'inscription :

- le calendrier de garde alternée, daté et signé conjointement pour l'année scolaire ou par période
- ou le calendrier défini par le dernier jugement de divorce
- ou l'ordonnance provisoire de conciliation.

V- ENCADREMENT

Conformément à la réglementation de Direction Départementale de la Cohésion Sociale, l'encadrement est composé d'un animateur qualifié (titulaire d'un BPJEPS).

Le taux d'encadrement est conforme à la réglementation en vigueur, soit 1 animateur pour 12 enfants.

VI- ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli, celui-ci est placé sous la responsabilité de la Commune.

En conséquence, la visite et la présence de personnes non inscrites (famille, autres enfants, amis...) au sein de la structure n'est pas autorisée, sauf en cas d'urgence.

Une décharge des responsables légaux devra obligatoirement être remise pour permettre aux enfants inscrits aux activités pré-ados de venir et quitter la structure sans être accompagnés.

TOUT RETARD DES PARENTS SERA FACTURE 7 EUROS (en fonction de l'heure de fin d'activité communiquée)

VII- OBJETS PERSONNELS

Il est formellement déconseillé aux enfants d'apporter des objets de valeur (y compris portables, tablettes, ...).

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

VIII- HYGIÈNE

Les enfants malades (infections saisonnières) ne seront pas admis aux activités pré-ados afin de ne pas contaminer les autres enfants.

Les médicaments sont interdits. L'automédication également.

L'animateur encadrant n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants, homéopathie comprise (Hors cas mentionnés article III).

Les enfants pour lesquels un PAI a été établi sur l'année scolaire en cours, il appartient aux responsables légaux de transmettre à la direction du centre de Loisirs le document en question signé par le médecin conseil des écoles et par les différentes parties, une ordonnance médicale ainsi qu'une décharge dûment signée autorisant l'administration de médicaments et/ou de soins par l'équipe d'encadrement.

Pour les enfants dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier, les familles/responsables légaux devront fournir le repas et/ou le goûter de leurs enfants et en assumer la pleine et entière responsabilité.

Ce "panier repas" ou un plat de substitution, pris en charge par la famille et respectant le régime alimentaire prescrit.

Dans ce cas, aucune facturation ne sera établie.

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

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

Dès lors le responsable légal devra se présenter au plus tôt (médecin, urgence hôpital...)

Accident

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

- En cas d'événement 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 aux activités pré-ados 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 demandé 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.

IX- 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 contacter par courrier ou courriel, dans les plus brefs délais, l'Adjoint au Maire en charge de l'Enfance et de la Jeunesse ou Le Maire .

X- 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
- les dates prévues pour les activités pré-ados
- le programme des activités
- d'éventuels changements.

* Tous les documents (feuille d'inscriptions, plannings, règlements, tarifs...) sont téléchargeables sur le site internet de la commune <http://www.sainte-marie-de-re.fr/index.php/enfance-jeunesse/accueil-de-loisirs>

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

XI- ACCEPTATION ET EFFET DU RÈGLEMENT

L'inscription aux activités pré-adolescentes implique l'acceptation du règlement intérieur des pré-adolescents. Le non-respect de ce règlement sera susceptible d'entraîner l'exclusion, temporaire ou définitive, de l'enfant. Le présent règlement pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal et prendra effet au 1er septembre 2021.

Ce règlement est applicable sous réserve des mesures gouvernementales liées à la crise sanitaire.