

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

### REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE

05.46.27.64.39

E Mail : [alsh@saintemariedere.fr](mailto: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- PERIODE DE FONCTIONNEMENT

### Période scolaire

Lundi, mardi, jeudi et vendredi  
Mercredi

de 7h30 à 8h20 et de 16h15\* à 18h45  
de 7h45 à 18h45

### Vacances

- 1 semaine aux vacances de La Toussaint \*\*
- 1 semaine des vacances de février,
- 2 semaines des vacances de Pâques,
- les 6 premières semaines des vacances de juillet et août

de 7h45 à 18h45.

\* ATTENTION : 16h15 et non plus 16H30

\*\* Pour les vacances Toussaint 2018, ouverture supplémentaire les 29-30-31 octobre 2018 (sous réserve de 20 enfants inscrits minimum)

## II- EFFECTIF ET CONDITION D'ACCUEIL

### 1 Accueil périscolaire Lundi, mardi, jeudi et vendredi

7h30-8h20  
16h15\* à 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 16h15 à 18h45.

\* Les parents peuvent venir chercher leur enfant à partir de 16h30.

### 2 Accueil des mercredis

**Amplitude d'accueil 7h45 à 18h45**

- accueil matin uniquement 7h45 -12h  
(arrivée possible jusqu'à 9h45)
- accueil matin et repas 7h45 -13h45  
(arrivée possible jusqu'à 9h45)
- accueil après-midi uniquement 13h45 à 18h45  
(présence obligatoire de 14h à 17h goûter inclus)
- accueil journée 9h45 à 17h minimum  
(goûter et repas inclus)

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

Un planning des activités sera affiché à l'accueil collectif, sur le site internet communal et sur le Facebook du centre de loisirs de Sainte-Marie.

### **3 Accueil des vacances scolaires    Accueil identique aux mercredis (voir ci-dessus)**

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

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

Une liste d'attente sera établie et sera étudiée en fonction des places libérées

L'effectif est limité à 48 **enfants pendant les petites vacances scolaires (Toussaint, février, Pâques)** (effectif incluant les enfants s'il y a un mini camp).

L'effectif est limité à **60 enfants pendant les grandes vacances (juillet et août)** ou **45 enfants quand un mini camp est organisé.**

**Mini camps** : organisés chaque année pour les enfants de l'élémentaire.

Ils seront ouverts à 15 enfants maximum.

Des pré-inscriptions auront lieu dans un premier temps afin de déterminer les enfants prioritaires.

Les critères retenus sont :

- les quotients familiaux en dessous de 800
- les enfants n'étant jamais partis en camps
- les enfants dont les parents travaillent
- les enfants qui seront nommés pas les animateurs du centre de loisirs ou travailleurs sociaux montrant la nécessité pour certains enfants de partir.

**Des veillées payantes** pourront être proposées dans le cadre des vacances ou mercredi.

**POUR L'ENSEMBLE DE CES TEMPS: TOUT RETARD (ARRIVÉE ET/OU DÉPART) SERA FACTURE 7 EUROS PAR ENFANT**

## **III- INSCRIPTION**

### **L'inscription**

L'inscription pour la prochaine rentrée scolaire est obligatoire :

- Le dossier est disponible à compter du 15 juin sur le site internet communal (il est commun avec celui du restaurant scolaire)
- Si difficultés à l'éditer, à retirer auprès de la Direction de l'ALSH.

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. Celle-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)

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

**(En cas de non justificatif, la facturation sera faite sur la base du quotient familiale le plus élevé)**

\* 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 du centre de loisirs au plus tard :

- **le vendredi précédent la semaine d'accueil,**
- **impérativement 10 jours avant le début des vacances scolaires.**

**Le document unique (ALSH, pré-adolescents et Cantine) est à remplir, signer et retourné au plus tard le 30 août.**

# 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 16h15 -18h45)

Sans respect de ce délai, la présence de l'enfant sera facturée 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.

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. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de la période d'accueil prévue sera 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 période d'accueil prévue sera dû.

**L'absence pour événements familiaux** est acceptée dans la limite de 2 par an. Les familles devront prévenir la direction de l'ALSH par écrit sous 7 jours.

## 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 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. Dans un troisième temps, en concertation avec la direction, l'enfant pourra être radié de l'accueil collectif si les problèmes persistent.

## IV- TARIFS – FACTURATION et RÉGLEMENTS

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

**Le règlement se fera au centre de loisirs.**

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

Se référer aux règlements et tarifs de la restauration scolaire.

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 III « 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 non justifiées.**

### **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'acompte équivalente 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 l'acompte sera restitué.

- En cas d'annulation par le responsable légal dans un délai égal ou inférieur à huit jours avant le début du séjour, l'acompte sera conservé 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, l'acompte sera restitué.

- En cas d'absence non justifiée par écrit et/ou hors délai, les jours d'absence seront facturés et l'acompte sera conservé.

## **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 goûters des mercredis et des vacances scolaires sont fournis par la cuisine scolaire (80 % bio).

Tout enfant fréquentant l'ALSH à la journée ou en matinée (mercredis et vacances scolaires) peut bénéficier 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 après 16h30 (périscolaire, extrascolaire et vacances scolaires).

**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 (périscolaire du matin, mercredis et vacances scolaires).

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.

**Pour rappel, la navette desservant le groupe scolaire constitue un transport en commun et non un transport scolaire.**

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 sur le temps périscolaire (tous les jours de 16h15 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 des lundis, mardis, jeudis et vendredis**

Pour l'accueil du périscolaire le matin, 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.

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 – RESPECT DES LIEUX ET DU MOBILIER**

Les locaux, le mobilier et les espaces mis à disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations

## **IX- OBJETS PERSONNELS**

Les téléphones portables seront obligatoirement éteints et rester dans les cartables pendant toute la journée d'école, y compris pendant la pause méridienne, périscolaire et extra-scolaires. .

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

## **X- 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.

## **XI- 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.

Les enfants de santé délicate, ou suivant un régime particulier, ne seront admis qu'après acceptation du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) établi et signé par le médecin conseil des écoles et par les différentes parties (famille, Directeur de l'Ecole, mairie...), un dossier spécifique est à retirer auprès des Directrices d'école pour les familles qui en font la demande. Ce PAI doit être à jour et remis lors de la rentrée des classes. Le PAI est valable 1 an et doit être renouvelé chaque année. Pour les enfants asthmatiques, inscrits en élémentaire et pour lesquels les PAI ne sont plus renouvelés, 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.

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

Le responsable de l'ALSH contactera le médecin ou le service des urgences en fonction des symptômes 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'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 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.

## **XII- 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 des affaires scolaires Enfance et Jeunesse ou Le Maire.

## **XIII- 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.

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

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.

Ledit règlement a été validé par le Conseil Municipal dans sa séance du 14 juin 2018 et prendra effet **au 1<sup>er</sup> septembre 2018**.