

COMMUNE DE SAINT LEGER-SUR-DHEUNE

Tél : 03.85.45.31.72 Fax : 03.85.45.35.20

REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Garderie, mercredi et vacances

CENTRE DE LOISIRS – 21 RUE DU 8 MAI 1945

TEL : 03.85.45.39.91

L'accueil de loisirs géré par la commune de Saint Léger-sur-Dheune propose :

- **un service de garderie périscolaire** qui accueille les enfants scolarisés à l'école de Saint Léger-sur-Dheune.
- **des animations** aux enfants scolarisés en écoles primaires (sections élémentaire et maternelle) domiciliés ou non sur la commune à partir de 3 ans **le mercredi et durant les vacances scolaires.**

C'est un lieu d'éducation globale complémentaire à l'école et à la famille.

Le présent règlement, applicable au 4 septembre 2017, a pour but de fixer aux divers partenaires (personnel de service, animateurs, parents, enseignants, enfants) les grandes règles de fonctionnement du service, tant au niveau de l'éducation que de la gestion.

ACCUEIL DE LOISIRS

CHAPITRE 1 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

➤ Garderie périscolaire :

- les lundi, mardi, jeudi, vendredi, de 7h00 à 8h40, de 11h40 à 13h30 et de 16h30 à 19h00.

➤ Accueil de loisirs du mercredi :

- de 7h00 à 19h00 (avec possibilité d'accueil échelonné de 7h00 à 9h00 et de départ échelonné de 17h00 à 19h00),
- de 7h00 à 12h00 (sans repas)
- de 7h00 à 13h30 (départ échelonné de 13h15 à 13h30)
- de 13h15 à 19h00 (accueil échelonné de 13h15 à 13h30)

Il n'est pas assuré d'accueil en ½ journée quand est organisée une sortie extérieure à la journée

➤ Accueil de loisirs petites vacances : du lundi au vendredi (avec possibilité d'accueil échelonné de 7h00 à 9h00 et de départ échelonné de 17h00 à 19h00)

- de 7h00 à 19h00
- de 7h00 à 12h00 (sans repas)
- de 7h00 à 13h30 (départ échelonné de 13h15 à 13h30)
- de 13h15 à 19h00 (accueil échelonné de 13h15 à 13h30)

Il n'est pas assuré d'accueil en ½ journée quand est organisée une sortie extérieure à la journée.

Accueil de loisirs vacances d'été : l'accueil se fait uniquement à la semaine du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 avec possibilité d'accueil échelonné de 7h00 à 9h00 et de départ échelonné de 17h00 à 19h00.

Lors des sorties à la journée, les horaires sont susceptibles d'être modifiés.

Respect des horaires : le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture : les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires.

CHAPITRE 2 : VIE COLLECTIVE

Article 1 : les parents sont informés régulièrement sur la vie du centre (menus, projet pédagogique...) par des messages affichés à l'entrée de l'établissement.

Article 2 : les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative.

- Ils doivent s'interdire notamment tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnels chargés de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.
- Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent avoir un comportement irréprochable au cours des trajets, voyages et sorties et respecter les consignes données par les animateurs qui les encadrent.
- Il est déconseillé aux parents de laisser les enfants porter des objets précieux (bijoux, accessoires...) ; les animateurs ne sauraient être tenus pour responsables des pertes qui surviendraient.
- Les vêtements, de préférence pratiques et peu fragiles, doivent être marqués au nom de l'enfant.
- L'introduction d'objets dangereux, les jeux violents ou brutaux sont interdits dans l'enceinte du centre de loisirs.
- Le matériel d'animation est à la disposition de tout enfant. Ce matériel doit être respecté. Il est interdit de l'emmener ou de le détériorer.

Article 3 : tout enfant dont le comportement serait manifestement répréhensible (non-respect du personnel et de ses camarades, non-respect des locaux...) pourra faire l'objet d'une sanction prise par la directrice selon la procédure suivante :

- remarque orale adressée à l'enfant,
- avertissement adressé par envoi simple à la famille, après accord du maire ou de son délégué,
- après trois avertissements, renvoi provisoire ou définitif, signifié par lettre recommandée à la famille cosignée par le maire et la directrice du centre.

Dans le cas de dégradation (locaux, matériels, etc...) le remboursement des travaux de remise en état pourra être demandé aux familles des enfants responsables.

Article 4 : la garderie périscolaire du soir est un temps de détente et de loisirs ; elle n'est pas consacrée obligatoirement aux devoirs scolaires.

CHAPITRE 3 : HYGIENE - SANTE

Article 5 : les animateurs seront autorisés à administrer des médicaments aux enfants, uniquement dans le **cas de maladie chronique** et sur demande écrite des parents accompagnée de l'ordonnance de prescription.

Article 6 : lorsqu'un enfant présente des signes de maladie lors de sa prise en charge, les animateurs contacteront sa famille pour qu'elle vienne le chercher.

Article 7 : l'usage du tabac et des boissons alcoolisées est interdit pour tous les enfants dans l'enceinte du centre de loisirs. Les adultes doivent respecter la législation en vigueur dans les bâtiments publics.

Article 8 : en cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, les animateurs appelleront les services de secours pour leur confier l'enfant et parallèlement en informeront immédiatement le responsable légal. Le service de secours déterminera par quels moyens et le cas échéant, dans quel établissement hospitalier, l'enfant sera soigné. L'enfant ne pourra pas être accompagné d'un agent communal.

CHAPITRE 4 : RESTAURATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (MERCREDI ET VACANCES)

Article 9 : les repas sont pris en commun avec l'équipe d'animation. Le temps de repas est une activité à part entière. Les enfants apprennent à se servir eux-mêmes proprement, à mesurer sans excès la quantité qui leur convient et à ne pas gaspiller aucune nourriture.

Article 10 : l'accueil de loisirs fournit lors des repas une serviette en papier, les enfants n'ont pas à apporter de serviette de table. L'accueil de loisirs fournit un goûter aux enfants présents après 17h00 (mercredi et vacances).

Article 11 : concernant les régimes alimentaires justifiés médicalement, il ne sera pas possible d'adapter les menus servis aux enfants à d'éventuelles contre-indications médicales, ni de garantir l'absence d'éléments provoquant des allergies dans les repas servis.

Ces enfants de santé délicate ou suivant un régime particulier ne seront donc admis au restaurant scolaire qu'après acceptation d'un PAI* (projet d'accueil individualisé). Dans le cadre de ce projet, les familles pourront être amenées à fournir des paniers-repas adaptés et préparés par leurs soins (les enfants prennent leur repas sous la surveillance d'un membre encadrant). Les familles qui fournissent un panier repas dans le cadre d'un PAI bénéficient d'un tarif spécial (voir délibération du conseil municipal)

Article 12 : les parents dont l'enfant fait l'objet d'un PAI allergique devront en informer la collectivité.

**Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, les médecins et l'établissement pour permettre l'accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une maladie. Il est rédigé en concertation avec l'équipe éducative, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie. Il peut être établi pour une période allant de quelques jours à une année scolaire ; il peut être également reconduit d'une année sur l'autre (réactualisation).*

CHAPITRE 5 : RESPONSABILITE

Article 13 : les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentant légal jusqu'à leur entrée dans le centre de loisirs correspondant à l'heure fixée lors de leur inscription.

Article 14 : la prise en charge au centre de loisirs s'arrête à la remise de l'enfant par un membre de l'équipe d'animation aux parents ou à une personne nommément désignée par eux dans le dossier familial. Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie à l'équipe d'animation.

Article 15 : aucune assurance individuelle spéciale n'est souscrite par la commune pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs et la garderie périscolaire, aussi les familles doivent obligatoirement assurer leurs enfants (assurance extrascolaire) au début de chaque année scolaire ; la famille apportera la preuve d'un contrat de responsabilité civile jointe au dossier familial.

CHAPITRE 6 : INSCRIPTION, RESERVATION, PAIEMENT

Article 16 : ***avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs, la constitution d'un dossier familial de l'enfant*** accompagné de justificatifs administratifs (attestation de quotient familial CAF 71, attestation d'assurance extrascolaire et de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant, fiche sanitaire de liaison...) ***est nécessaire. Aucune inscription ne pourra être effectuée si ce dossier n'est pas dûment rempli et complété.***

La tarification, les temps de l'accueil de loisirs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Toute demi-heure de garderie commencée est due.

Article 17 : le dossier familial (valable pour la garderie périscolaire, l'accueil de loisirs et le restaurant scolaire) est à produire chaque année, même en cas d'utilisation occasionnelle – condition d'acceptation de l'enfant dans la structure. Le dossier d'inscription est disponible au secrétariat de la mairie et dans le hall du centre de loisirs.

Article 18 : tout changement de situation familiale ou professionnelle (changement de domicile, de situation familiale, de travail...) doit être impérativement communiqué au responsable du centre de loisirs ou au secrétariat de la mairie.

En cas de changement du quotient familial, il convient d'en informer le secrétariat de la mairie. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

En cas de non présentation des documents permettant d'attester le quotient familial de la CAF 71 ou permettant de le calculer, le tarif maximal sera systématiquement appliqué.

Article 19 : **la réservation préalable au service de garderie et à l'accueil de loisirs est obligatoire.**

Réservation pour la garderie et l'accueil de loisirs du mercredi : les réservations sont effectuées une semaine à l'avance, au plus tard le samedi de la semaine précédant la présence de l'enfant au centre. Il est possible d'inscrire son enfant pour une durée supérieure à une semaine (par quinzaine, par mois).

Réservation pour l'accueil de loisirs (vacances) : les modalités de réservation seront communiquées aux familles dans le mois précédant le séjour.

La réservation s'effectue :

- soit par dépôt des fiches de réservation au secrétariat de la mairie (fiches disponibles en mairie ou dans le hall du centre de loisirs),
- soit en ligne, via le portail famille du site de la commune (www.stlegerdheune.fr).

Article 20 : Les prestations réservées (accueil de loisirs, garderie) valent engagement financier.

Pour la garderie, toute absence non signalée au secrétariat de la mairie (jusqu'au matin même avant 10 heures) engendrera la facturation de ces prestations. En cas d'absence du fait de l'école (sorties scolaires, absence de l'enseignant, grève...), les prestations réservées ne sont pas facturées.

Pour l'accueil de loisirs (mercredi et vacances), toute absence non justifiée (certificat médical) engendrera la facturation du séjour.

En cas de non respect des horaires de départ du mercredi – temps méridien - une heure de garderie sera facturée.

Les absences pour circonstances exceptionnelles donneront lieu à un examen au cas par cas par l'élu en charge du secteur enfance (fournir un courrier relatant les circonstances exceptionnelles).

Article 21 : la facture est adressée aux familles chaque début de mois pour les prestations du mois écoulé.

Un pointage des enfants fréquentant la garderie périscolaire ou l'accueil de loisirs se fait chaque jour. Ce pointage fait foi de la présence des enfants pour établir la facturation.

Article 22 : Le paiement est effectué mensuellement en mairie, avant la date limite d'échéance indiquée sur la facture :

- par chèque bancaire à l'ordre de « **régie accueil St Léger-sur-Dheune** »,
- par paiement en ligne sur le portail famille,
- exceptionnellement en espèces.

Article 23 : les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale en mairie.

Article 24 : un retard de paiement après plusieurs relances et non contact de l'organisme visé à l'article 23, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Approuvé par délibération du 29/08/2017