

# COMMUNE DE SAINT LEGER-SUR-DHEUNE

Tél : 03.85.45.31.72 Fax : 03.85.45.35.20

---

## REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI ET DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE 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 :

- animation et déjeuner aux enfants scolarisés en écoles primaires (sections élémentaire et maternelle) domiciliés ou non sur la commune à partir de 3 ans (**section 1 du présent règlement**).
- des NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) à tous les enfants fréquentant l'école primaire de Saint Léger-sur-Dheune (**section 2 du présent règlement**).

La **garderie périscolaire** accueille les enfants scolarisés à l'école de Saint Léger-sur-Dheune (**section 1 du présent règlement**).

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

Le présent règlement, applicable dès la rentrée scolaire 2016/2017, 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.

### SECTION 1 ACCUEIL DE LOISIRS (HORS NAP) ET GARDERIE PERISCOLAIRE

#### **CHAPITRE 1 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES**

- **Garderie périscolaire** : du lundi au vendredi, de 7h à 8h40 et de 11h40 à 13h30.  
les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 19h.
- **Accueil de loisirs**  
**Mercredi** : 13h15 – 19h (avec accueil échelonné de 13h15 à 13h30 et de 17h à 19h).

**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 : RESPONSABILITE**

Article 9 : 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 10 : 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 11 : aucune assurance individuelle spéciale n'est souscrite par la commune pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs du mercredi 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 5 : INSCRIPTION, RESERVATION, PAIEMENT**

Article 12 : ***avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs du mercredi ou de la garderie, 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 du mercredi et de la garderie périscolaire sont fixés par délibération du conseil municipal.

Toute demi-heure d'accueil échelonné ou de garderie commencée est due.

Article 13 : 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 14 : 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 15 : la réservation préalable au service de garderie et à l'accueil de loisirs est obligatoire. Les réservations sont effectuées une semaine à l'avance, au plus tard le vendredi 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).**

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 internet.

**Article 16 :** Les prestations réservées (accueil de loisirs du mercredi, garderie) valent engagement financier et 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.

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

**Article 17 :** 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 18 :** 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 via internet,
- exceptionnellement en espèces.

**Article 19 :** les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale en mairie.

**Article 20 :** un retard de paiement après plusieurs relances et non contact de l'organisme visé à l'article 19, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

## SECTION 2 NAP – NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le chapitre 2 « vie collective » et le chapitre 4 « hygiène et santé » de la section 1 s'appliquent aussi aux NAP.

### CHAPITRE 1 : JOURS ET HORAIRES

Les NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) sont ouvertes à tous les enfants fréquentant l'école primaire de la commune de Saint Léger-sur-Dheune.

Se déroulent 3 fois par semaine :

- | <b>Section maternelle</b>   | <b>Section élémentaire</b>  |
|-----------------------------|-----------------------------|
| • Mardi de 15h30 à 16h30    | • Mardi de 15h40 à 16h40    |
| • Jeudi de 15h30 à 16h30    | • Jeudi de 15h40 à 16h40    |
| • Vendredi de 15h30 à 16h30 | • Vendredi de 15h40 à 16h40 |

Se déroulent par période, en lien avec le calendrier scolaire qui prévoit un temps de vacances toutes les 7 semaines ; **soit 5 périodes sur l'année.**

### CHAPITRE 2 : INSCRIPTION, RESERVATION

**Diffusion du programme d'activités un mois avant chaque période** avec ouverture des inscriptions. Les activités programmées sont susceptibles de modification selon la météo ou en cas d'absence imprévue d'un intervenant.

**La participation aux NAP nécessite** de la part de la famille :

- **la constitution d'un dossier familial** chaque année.  
(dossier valable pour l'accueil de loisirs, le restaurant et la garderie).
- **une inscription préalable par période avec engagement sur les jours d'activités** (mardi et/ou jeudi et/ou vendredi).  
Les enfants inscrits à une séance s'engagent à être présents pendant toute la période. Pas de présences irrégulières ou occasionnelles. Tout empêchement sera signalé au secrétariat de la mairie ou par messagerie, via le portail famille.

Après trois absences injustifiées (raisons médicales ou exceptionnelles), une pénalité financière par séance, sera appliquée aux familles conformément au tarif établi par le conseil municipal.

**Inscription à l'aide de l'imprimé joint au programme d'activités distribué aux enfants.**

### CHAPITRE 3 : DEROULEMENT

#### **Encadrement selon la réglementation en vigueur sur l'accueil des mineurs.**

Durant les NAP, l'enfant est placé sous la responsabilité de la commune.

Aucune assurance individuelle spéciale n'est souscrite par la commune pour les enfants fréquentant l'accueil de loisirs (NAP), aussi les familles doivent obligatoirement assurer leurs enfants au début de chaque année scolaire.

**Les enfants qui ne sont pas inscrits aux NAP sont repris par les parents ou par une personne nommément désignée par eux dans le dossier familial.** Leur sortie définitive est à 15h30 (section maternelle) ou 15h40 (section élémentaire).

Les enfants inscrits aux NAP sont accompagnés de l'école aux lieux des activités par les animateurs ou intervenants et raccompagnés à l'école à l'issue des activités.

**A l'issue des NAP, à 16h30 (section maternelle) ou 16h40 (section élémentaire) :**

- **les enfants des sections maternelles, non-inscrits en garderie, doivent être repris à l'école maternelle,**
- **les enfants des sections élémentaires, non-inscrits en garderie, doivent être repris à l'école primaire.** Exceptionnellement, ils pourront être autorisés à repartir seuls avec autorisation écrite des parents,
- **les enfants inscrits en garderie sont accompagnés par les animateurs, de l'école à l'accueil de loisirs.**