COMMUNE DE SAINT LEGER-SUR-DHEUNE
Tél : 03.85.45.31.72 Fax : 03.85.45.35.20

REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 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 St Léger-sur-Dheune propose :

- animation et déjeuner aux enfants scolarisés en écoles primaires (sections élémentaire et maternelle) domiciliés ou non sur la commune. **(section 1 du présent règlement).**

- des NAP (nouvelles activités périscolaires) à tous les enfants fréquentant l'école primaire de Saint Léger **(section 2 du présent règlement).**

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

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

Le présent règlement, applicable à la rentrée scolaire 2014/2015, 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** : 13h30 - 19 h
avec accueil échelonné de 17h à 19h

- **petites vacances (du lundi au vendredi)**
7h – 19h avec accueil échelonné de 7h à 9h et de 17h à 19h
7 h -12 h (sans repas) avec accueil échelonné de 7h à 9h
7 h -13 h30 (avec repas) avec accueil échelonné de 7h à 9h
13 h 30 - 19 h (sans repas) avec accueil échelonné de 17h à 19h

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

➢ **Vacances d'été :** enfant accueilli en semaine complète,
du lundi au vendredi, de 7h à 19h
avec accueil échelonné de 7h à 9h et soir de 17h à 19h.

Des séjours ou mini camps sont organisés ponctuellement.

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 : RESTAURATON

Article 5 : 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 gaspiller aucune nourriture.

Article 6: une serviette en papier est fournie lors des repas, les enfants n'ont pas à apporter de serviette de table. Un goûter est fourni aux enfants fréquentant la garderie du soir.

Article 7 : 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 repas qu'après acceptation d'un 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)

* Projet d'accueil individualisé (PAI) : ***Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, l'établissement scolaire (enseignant, médecin scolaire...) et des partenaires extérieurs (maire,...) pour permettre l'accueil d'un enfant souffrant d'un handicap ou d'une 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 4 : HYGIENE - SANTE

Article 8 : 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 9 **:** 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 10 : 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 11 : 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 5 : RESPONSABILITE

Article 12 : 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 13 : 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 14 : 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 familal.

CHAPITRE 6 : INSCRIPTION, RESERVATION, PAIEMENT

Article 15 : ***avant toute fréquentation de l'accueil de loisirs ou de la garderie, la constitution d'un dossier familial*** *de l'enfant* accompagné de justificatifs administratifs (attestation centre de loisirs CAF, attestation d'assurance extrascolaire et de responsabilité civile du responsable légal de l'enfant, copie des vaccins ...) *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 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 16 : 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 17 : 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.

Article 18 : **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 jeudi 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 19 : les prestations réservées (accueil de loisirs, garderie) valent engagement financier et seront facturés à l'exception des cas cités ci-dessous et après information du secrétariat de la mairie (jusqu'au matin même, avant 10 heures).
Motifs ouvrant droit à déduction :

- maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours ouvrables ; passé ce délai, le repas sera facturé).

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

Autres déductions : sorties organisées par l'école, absence de l'enseignant, grève de l'enseignant ou du personnel communal.

Article 20 : 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 21 : 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 22 : les difficultés de paiement peuvent être évoquées auprès du Centre communal d'action sociale en mairie.

Article 23 : un retard de paiement après plusieurs relances et non contact de l'organisme visé à l'article 22, 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 :

- Mardi de 15h30 à 16h30
- Jeudi de 15h30 à 16h30
- Vendredi de 15h30 à 16h30

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 par 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.

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 :

- **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 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**.

Le dossier familial signé des parents fait office de preuve d'inscription et d'acceptation du présent règlement.