

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS

PÔLE ENFANCE

3A RUE DU PETIT PONT

Tél : 01 60 74 41 49 / 06 08 51 84 78

Courriel : alsh@samois-sur-seine.fr

Envoyé en préfecture le 12/07/2023

Reçu en préfecture le 12/07/2023

Publié le

ID : 077-217704410-20230706-2023_07_06-DE

1-PRESENTATION

L'accueil de loisirs est géré par la mairie de Samois-sur-Seine et est représenté par le maire et la directrice de la structure. Ce service est rattaché aux Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES).

Les coordonnées de la mairie sont les suivantes : Mairie de Samois-sur-Seine – Place de la république -77920 Samois sur Seine.

Tél : 01 64 69 54 69.

Selon la réglementation en vigueur :

La direction de l'accueil de loisirs est confiée aux agents titulaires des titres et diplômes requis (BPJEPS, BAFD ou équivalence)

Une assurance en responsabilité civile a été contractée afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

2-PRESENTATION ET CARACTERISTIQUE DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs est dans le haut Samois au 3a rue du Petit Pont et accueille les enfants de 3 à 12 ans.

La structure a reçu les agréments nécessaires à son ouverture.

L'accueil des enfants se fait au sein de la structure durant l'année scolaire et les périodes d'été. L'équipe d'animation reçoit les enfants les mercredis à partir de septembre, durant les petites vacances scolaires, Toussaint, une semaine à Noël, vacances d'hiver, vacances de printemps ainsi que pendant les vacances d'été (fermeture de 3 ou 4 semaines en août).

3-LE PERSONNEL

A-L'encadrement

La directrice titulaire du BAFD est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

B – L'équipe d'animation

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée de 5 à 6 animateurs titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur BAFA.

Les titres et diplômes, ainsi que les quotas d'animateurs qualifiés, répondent aux normes établies par les DRAJES.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier complet comprenant :

- ✓ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ Une attestation de vaccination à jour
- ✓ Une copie de leur diplôme

4-MODALITES D'ADMISSION

Un dossier unique est distribué courant mai-juin, afin d'inscrire l'enfant pour la rentrée de septembre, à l'école et /ou aux activités péri(extra)scolaires. Pour les enfants arrivant en cours d'année, le dossier unique sera à retirer à l'accueil de la mairie ou auprès de l'accueil de loisirs.

Le nombre de places étant limité, la priorité est donnée aux enfants dont les parents ou responsables légaux exercent et justifient d'une activité professionnelle.

Les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- Une fiche de renseignement complétée et signée
- Les noms, adresse et numéros de téléphone de toutes personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptible d'être appelé en cas d'urgence ou en cas d'absence des représentants légaux.
- Les renseignements concernant la santé de l'enfant : allergie, régimes alimentaires, soins particuliers ...
- Le carnet de santé ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité.
- Une attestation employeur justifiant de l'impossibilité des parents de garder les enfants à domicile après 16h30.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à la directrice de l'accueil de loisirs ainsi qu'au directeur de l'école (n° de téléphone, adresse, situation de famille ...).

Les parents doivent impérativement signer les autorisations suivantes :

- Accord de soin et de faire appel aux services d'urgence
- Accord d'hospitalisation et de faire pratiquer une anesthésie générale
- Accord pour la pratique d'activités sportives et participation aux sorties
- Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher un enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

5-MODALITES D'INSCRIPTION

Outre les documents concernant la santé de l'enfant, les parents devront afin de permettre le calcul de leur participation financière, fournir les pièces suivantes :

- Une attestation d'assurance scolaire/extrascolaire responsabilité civile et individuelle accident pour l'année en cours.

RESERVATIONS

Les réservations se font désormais par l'intermédiaire de la plateforme « mon espace famille ». Un mail d'activation de votre compte est envoyé lors de la réception du dossier complet (en cas de demande initiale).

Pour inscrire votre enfant vous devez cliquer sur l'onglet mes réservations puis sélectionner le service concerné et enfin sélectionner l'enfant concerné par la demande d'inscription.

Plusieurs options s'offrent à vous :

1. Inscription à la semaine (formule qui s'affiche automatiquement).
2. Inscription par période, pour cela il faudra réserver en vue d'une période (ou à l'année).

En cas d'annulation il suffit de se connecter de nouveau et de décocher les jours non-souhaités.

Rappel : L'inscription obligatoire à l'avance : délai de 5 jours ouvrés pour le mercredi et de 10 jours ouvrés pour les vacances, sont à respecter.

Passé ce délai il vous sera impossible d'inscrire ou de désinscrire vos enfants. Dans ce cas vous devrez contacter l'accueil de loisirs.

Il n'y a plus de délai d'inscription/désinscription pour les activités périscolaires.

Depuis maintenant plusieurs années, les accueils du matin et du soir (garderie) connaissent une augmentation des effectifs. Suite au passage des différentes commissions de sécurité ainsi que de la PMI et de la Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) les agréments accordés sont les suivants :

- Périscolaire maternelle et mercredi : 30 places
- Périscolaire élémentaire et mercredi : 35 places
- Vacances scolaires maternelle : 24 places
- Vacances scolaires élémentaire : 26 places

Afin de réguler au mieux ces services, les règles suivantes sont applicables :

Accueil pré et post scolaire

PRIORISATION DES PLACES

- Lors de l'inscription de votre (vos) enfant (s) vous devrez fournir une attestation employeur, remplie et signée pour les deux responsables de l'enfant, qui justifie votre besoin de garde.
- Les possibilités d'inscriptions vous sont accordées selon vos attestations et uniquement à réception d'un dossier complet.
- Tous dossier incomplet est placé sur liste d'attente.

Une liste prioritaire est alors établie ainsi qu'une liste d'attente.

L'accès au service « mon espace famille » est ouvert aux inscriptions, dans un premier temps, aux enfants prioritaires, à une date définie en amont par la mairie et la responsable de l'AL et communiquée aux familles.

Une semaine plus tard, les réservations sont possibles pour l'intégralité des enfants.

Votre priorisation est maintenue durant toute l'année scolaire, sauf changement professionnel ou absentéisme répété. En effet un enfant qui cumulerait plus de 10 absences non justifiées, perdrait sans préavis, sa priorité.

DÉLAIS DE RÉSERVATION ET ANNULATION

Les délais de réservation et d'annulation sont revus pour l'année scolaire 2023-2024, le délai de 48h ne s'applique plus afin de permettre aux parents sur liste prioritaire de bénéficier des places libérées le jour même. Un enfant non prioritaire ne figurant pas sur liste d'attente, ne pourra bénéficier des places libérées, sauf cas exceptionnel.

Un enfant présent et non-inscrit sera facturé au tarif périscolaire hors délais.

ABSENCES PLACES PRIORITAIRES

Au-delà de 10 absences non justifiées, le caractère prioritaire de l'inscription sera levé et attribué à une personne figurant sur la liste d'attente.

Année scolaire (mercredi et vacances)

Pour pouvoir bénéficier d'une journée ou d'une demi-journée à l'ALSH, l'enfant doit être inscrit 5 jours ouvrés à l'avance pour le mercredi, ou respectivement 10 jours ouvrés à l'avance pour les vacances ; Il en est de même pour les désinscriptions, toute annulation effectuée après ces délais sera facturée.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit auparavant. Les parents ne peuvent réserver que si le dossier de l'enfant est complet.

L'été

Pour pouvoir inscrire votre enfant et réserver, vous devez constituer un dossier ou le remettre à jour sauf si votre enfant a déjà fréquenté la structure au cours de l'année (voir modalité d'inscription).

L'enfant doit être inscrit au moins 10 jours ouvrés à l'avance, pour les vacances d'été.

Toute annulation effectuée moins de 10 jours ouvrés à l'avance sera facturée.

6-VIE A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Le périscolaire

Les enfants sont accueillis à l'accueil de loisirs à partir de 7h15 et jusqu'à 8h30 où ils sont déposés à l'école. Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'à l'accueil. Le soir le retour s'effectue au même endroit entre 16h30 et 18h45. Le goûter n'est pas fourni par l'accueil de loisirs.

Le mercredi

Accueil des enfants à partir de 8h00 (jusqu'à 9h30).

Fermeture de l'accueil à 18h45 (départ à partir de 16h30).

Le mercredi et les vacances scolaires, le goûter est fourni par l'ALSH sans surco

LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRE (dessin, piano, danse ...) NE SONT PAS UN SERVICE DU CENTRE DE LOISIRS POUR CELA LES PARENTS DEVRONT SE CHARGER D'Y ACCOMPAGNER LEURS ENFANTS. NOUS N'ADAPTERONS PAS NOTRE PLANNING EN FONCTION DE CELLES-CI.

Petites et grandes vacances :

L'accueil et le retour dans les familles se font selon les plannings d'activités prévus par l'équipe d'animation entre 8h00 et 18h30.

Les enfants ne seront confiés qu'à leurs parents ou aux personnes mentionnées par ceux-ci sur la fiche de renseignements lors de l'inscription. (Une pièce d'identité sera demandée).

Les repas du midi sont servis au restaurant scolaire.

Toutes les activités de l'accueil de loisirs sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement.

Les équipes ont donc un souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.

Le détail des objectifs apparaît dans le projet pédagogique de la structure.

Les horaires de fermeture doivent être strictement respectés : tout retard de plus de 15 minutes entraînera une facturation supplémentaire de 12€ par enfant et par retard.

7-TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs de l'accueil et du repas, ainsi que les pénalités sont fixés par délibération du conseil municipal.

La facturation est établie à terme échu.

Un titre de recette exécutoire mensuel est adressé aux parents par le Service de Gestion Comptable de Fontainebleau (l'ex Trésorerie), par voie postale.

Si le montant du titre est inférieur au seuil de poursuite règlementaire en vigueur (15€), un report de facturation sera effectué sur la période suivante si cela est possible.

Les modalités de paiement figurent sur l'avis de somme à payer.

À compter de la rentrée de septembre 2023, le prélèvement automatique sera accessible. Afin de bénéficier de ce moyen de paiement, vous devrez lors de l'inscription de votre enfant, fournir un RIB ainsi que l'autorisation de prélèvement complétée et signée par vos soins.

En cas de non-paiement des factures et ou d'accumulation de dettes (au-delà de trois factures (titres de recettes) non nécessairement consécutives), le risque de refus d'inscription à une nouvelle activité ou d'une exclusion temporaire sera communiqué par courrier au bénéficiaire de l'activité ou au responsable légal de l'enfant. Les familles sont invitées d'apurer leur dette dans les meilleurs délais, auprès du comptable public chargé du recouvrement.

En cas de difficultés financières, vous pouvez vous rapprocher du Service de Gestion Comptable de Fontainebleau, seul habilité de vous accorder des facilités d'apurement des titres impayés (demande de paiement en plusieurs fois, délai supplémentaire de paiement ...).

Le non-paiement répété ou l'absence de paiement des services périscolaires ou ALSH, constatés au moment de l'inscription en nouvelle année scolaire pourra impacter la « notion » de caractère « prioritaire » des familles.

8- REGLES DE VIE – COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi temporaire ou définitif de l'enfant.

9- VETEMENT – OBJET EPRSONNEL

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en charge les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements adaptés aux activités proposées et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représente un danger en collectivité surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant les périodes d'accueil.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque, est interdit au sein de l'accueil de loisirs, ainsi que toute sorte de jeux personnels (console de jeux, téléphone portable ...).

L'assurance de la structure ne prend pas en charge les dégâts commis sur ces objets.

10- MALADIE – ACCIDENT – URGENCES

En principe, les enfants malades ne peuvent être admis à l'ALSH et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec l'accord du médecin traitant et de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la directrice sur présentation de l'ordonnance et d'une autorisation écrite des parents ou des représentants légaux.

En cas de maladie survenant sur l'accueil, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

La directrice peut demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle peut également prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) et ensuite les parents en seront avisés.

En cas d'accident la responsable de l'accueil est tenue d'en informer immédiatement la mairie.

11- RESPOSNABILITE D L'ACCUEIL DE LOISIRS

La responsabilité de l'accueil de loisirs sera engagée seulement si :

- L'enfant est régulièrement inscrit
- Dès l'instant où l'enfant est confié à un animateur et ce jusqu'à l'arrivée des représentants légaux.
- Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Au cas où l'enfant sera encore présent à l'heure de la fermeture (et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir. Le dépassement d'horaires sera facturé.

La responsable de l'Accueil de Loisirs de Samoïs

Muriel DENIOT
Adjointe au maire
En charge de l'enfance

REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DE SAMOIS

Je soussigné.....parent de l'enfantatteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs de Samoïs-sur-Seine et m'engage à le respecter.

Signature précédée de la mention

...../...../.....

Le

Lu et approuvé