

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) ET ACCUEILS PRÉ et POSTSCOLAIRES

Article 1 : Introduction

1.1 L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et les Accueils pré et postcolaires (APP) sont des structures municipales accueillant les enfants de Ballainvilliers.

Les Accueils pré et postcolaires sont réservés aux enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de Ballainvilliers.

1.2 L'ALSH accueille les enfants scolarisés de 3 à 12 ans.

Cependant, une exception est faite pour les enfants de 2 ans ½ - 3 ans qui seront scolarisés en septembre : ils pourront fréquenter, à temps partiel et progressivement, le centre, en été après pré inscription et évaluation de leur autonomie.

Une matinée puis une après midi.

Une demi journée avec repas et une journée avec ou sans repas.

Période	Horaire	Heure limite de reprise de l'enfant
Matin	7H et 11H30	11h30
Après-midi	13h30-18h30	18h30

1.3 Encadrement

L'encadrement respecte les normes imposées par la Direction Départementale de la Cohésion sociale :

ALSH maternel à raison d'un animateur pour 8 enfants / **APP maternel** : un animateur pour 10 enfants.

ALSH primaire à raison d'un animateur pour 12 enfants / **APP élémentaire** : un animateur pour 14 enfants.

1.4 Regroupement

En cas de nécessité (grève, absence de personnel,...) les accueils pourront être regroupés, l'information sera annoncée par un affichage sur la porte des établissements.

Article 2 : Périodes et horaires

- L'**ALSH** fonctionne le mercredi et pendant les vacances scolaires.
- **Les Accueils pré et postscolaires** fonctionnent pendant le temps scolaire.

Horaires de l'ALSH

PÉRIODE	HORAIRE	PLAGES D'ACCUEIL DES PARENTS pour déposer ou reprendre les enfants
Vacances de la Toussaint	7h00-18h30	Matin: 7h00-9h30 Soir: 16h30-18h30
Vacances d'hiver (février)		
Vacances de printemps (pâques)		
Grandes vacances : mois de juillet		
Mercredi en période scolaire		
Vacances de Noël	8h00-18h00	Matin: 8h00-9h30 Soir: 16h30-18h00
Grandes vacances : mois d'août		

Horaires des Accueils pré et postscolaires

*La garderie fonctionne tous les jours excepté les mercredis et les vacances scolaires. Les horaires sont impératifs. Aucun enfant ne sera accueilli **ni après 8H15 ni sur le parcours.***

PÉRIODE	HORAIRE	PLAGES D'ACCUEIL DES PARENTS pour déposer ou reprendre les enfants
Matin	7h00-8h30	7h00-8h15
Soir	16h30-19h00	16h50-19h00

Article 3 : Non respect des horaires

Les horaires de fermeture de l'**ASLH** et des **APP** sont fixés à l'article 2 du présent règlement.

*En cas de retard **exceptionnel**, le directeur de l'ALSH et/ou de l'APP doit être informé par téléphone.*

Quelle que soit la période et quel que soit le type d'accueil (APP ou ALSH), les horaires de fermeture sont à respecter impérativement. En cas de manquement, les sanctions suivantes seront appliquées.

3.1 Sanction financière

Tout dépassement de l'heure prévue pour la fermeture de la structure donnera lieu à l'émission par la municipalité d'un titre de recette forfaitaire de 50€ pour frais de gestion et paiement du temps non contractuel de l'animateur et ce même si la famille doit se rendre sur les deux sites des garderies (garderie maternelle et garderie élémentaire)

3.2 Respect des horaires de travail des animateurs

Au-delà d'une demi heure de retard après la fermeture du centre (voir tableaux 2.1 et 2.2), conformément à la loi, il sera fait appel à la gendarmerie pour assurer la garde de l'enfant (ou des enfants).

3.3 Retards récurrents

Pour chaque retard, les parents ou responsables de l'enfant recevront une notification de la sanction par lettre recommandée.

Au 3ème retard consigné dans l'année scolaire en cours, une exclusion de/des l'enfant(s) sera prononcée.

Article 4 : Inscriptions et absences

Elles se font uniquement auprès d'un des Directeurs responsables des services maternelle ou élémentaire, tous les jours de 9h30 à 11h15 et de 14h00 à 18h00.

4.1 Inscription à l'ALSH

Tous les deux mois un courrier est envoyé aux familles des enfants pré inscrits pour une inscription définitive sur cette période de deux mois.

Il est possible d'inscrire l'enfant pour une demi journée.

La fixation d'une date limite d'inscription à l'**ALSH** permet d'organiser au mieux **les vacances** des enfants et notamment de recruter le personnel nécessaire à un encadrement suffisant dans des délais qui permettent ce recrutement.

Pour ces raisons, passée la date limite indiquée dans le tableau ci-après, les inscriptions sont définitives et la période demandée par la famille sera facturée.

4.1.1 Dates limites d'inscription à l'ALSH et facturation

Périodes	Date limite d'inscription	Date à partir de laquelle la période demandée sera facturée
Grandes vacances : mois de juillet	31 mai	8 juin
Grandes vacances : mois d'août	Inscriptions dans la limite des places disponibles	30 juin <i>Au-delà si des places sont encore disponibles, l'inscription sera ferme et définitive et donnera lieu à facturation</i>
Petites vacances (Toussaint, Noël, hiver, Printemps)	Quinze jours avant le début des vacances (date précisée par affichage dans les deux centres)	Date de fin d'inscription stipulée par affichage + 2 jours.

4.1.2 Facturation des repas de l'ALSH

Pour le service de restauration scolaire, le délai contractuel avec le traiteur étant de 48 heures, si l'ALSH n'est pas prévenu Jdp-2 avant 9 heures (Jdp= début prévu de fréquentation du centre), les repas seront dus et facturés jusqu'à Jpe (Jpe = jour où la famille prévient effectivement l'ALSH que son enfant ne le fréquentera pas) avant 9 heures+2 jours.

4.1.3 Absences justifiées

Seules les absences justifiées par un certificat médical fourni dans les 48 heures suivant le moment où la famille a prévenu de l'absence de son (ses) enfant(s) seront prises en compte et ne seront pas facturées. Ce certificat doit préciser la durée prévue de l'absence et la non-facturation ne concernera que la période indiquée par le certificat médical.

Au niveau de la restauration, la règle est la même que celle adoptée par le règlement intérieur du service restauration.

« Compte-tenu des délais de commande auprès du prestataire de la municipalité, les repas qui n'auront pas été annulés par écrit au moins deux jours ouvrables avant l'absence de l'enfant seront automatiquement facturés à la famille concernée. Ce délai peut être réduit à un jour ouvrable sur présentation d'un certificat médical en mairie dans les 48 heures. » **(Article 4 du règlement du restaurant scolaire)**

4.1.4 Annulation

Il est possible d'annuler un mercredi retenu à condition que l'annulation parvienne au centre le lundi précédent avant 9 heures.

Passé ce délai, le centre et le repas seront facturés (sauf en cas d'inscription pour la demi-journée).

4.2 Inscription aux Accueils pré et postscolaires

L'inscription à l'accueil pré et postscolaire se fait sur place. Elle prend effet lorsque le dossier de l'enfant est **complet**. Elle est valable pour l'année scolaire.

4.3 Goûters et pique-niques

Le goûter et le pique-nique sont fournis à l'ALSH mais pas aux accueils pré et post scolaires.

▲ **ATTENTION** lors des sorties pique-nique en journée complète, l'ALSH est fermé; pensez à consulter le planning des activités qui sera à disposition en début de mois.

4.4 Modalités de prise en charge et de sortie

4.4.1 Prise en charge

L'enfant doit impérativement être accompagné par l'un des parents ou par la personne responsable et confié en personne à l'animateur(trice) chargé(e) de l'accueil du matin. La responsabilité de la commune n'est engagée que si l'enfant a été accueilli par le personnel : l'heure de son arrivée est systématiquement notée.

4.4.2 Sortie du centre

4.4.2.1 Heure normale de fermeture du centre

A la fin de la journée, les enfants ne sont confiés qu'aux parents ou à la personne habilitée (désignée par écrit dans le dossier d'inscription).

Pour les enfants qui quittent seuls l'ALSH, l'autorisation des parents est obligatoire.

4.4.2.2 Sortie en cours de journée

Activités extra-centre : les responsables légaux dont les enfants suivent des cours de danse, musique, catéchisme etc. ou pratiquent des activités sportives, devront remplir une autorisation écrite dûment signée précisant la durée de l'absence, l'heure de départ et de retour, la ou les personnes assurant le déplacement de l'enfant (autorisation activités extra-centre du mercredi).

Les personnes habilitées à venir les chercher devront justifier de leur identité.

Aucun enfant ne sera autorisé à se rendre seul à une activité.

Article 5: Perte ou vol d'objets ou effets personnels

Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur.

Les enfants et leur famille sont seuls responsables de ce qu'ils apportent à l'ALSH et au APP. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détériorations des vêtements, bijoux, jouets ou jeux, même commis à l'intérieur des locaux, lors d'un séjour ou lors d'une activité extérieure.

Les animateurs ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables de la perte ou de l'oubli des affaires personnelles de l'enfant.

Article 6 : Comportement

6.1 Respect de soi et de l'autre

L'équipe d'animation est attentive à développer une communication ouverte et bienveillante (politesse, civilité, respect de l'autre).

Elle est habilitée à faire toutes remarques qui s'imposent sur l'attitude et les propos des enfants. Tout comportement d'un enfant qui perturberait le bon fonctionnement de l'ALSH

et/ou de l'APP pourra entraîner, selon la gravité, l'une des sanctions suivantes :

6.2 Sanctions

En cas de manquements répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité ou de violence verbale et/ou physique les sanctions suivantes seront encourues :

- Courrier aux Parents
- Au 3ème courrier, exclusion temporaire d'une semaine
- En cas de récidive (4ème manquement grave), exclusion temporaire d'un mois à une exclusion définitive pendant l'année scolaire en cours.

Chaque courrier sera accompagné d'une convocation des parents qui seront reçus par le directeur (les deux premiers courriers) ou par une commission (courriers suivants).

6.3 Composition de la commission

Une commission composée du ou des directeurs de centre, du ou des directeurs des services et de l' élu en charge du secteur se réunira.

L'exclusion pourra être soit temporaire soit pour l'année en cours

Article 7 : Dossier d'inscription

L'accès à l'ALSH et/ou à l'APP est réservé aux enfants dont le dossier est complet.

7.1 Pièces à fournir

- **Dans une enveloppe cachetée** : les vaccinations obligatoires ou leurs contre-indications, les antécédents médicaux ou chirurgicaux considérés par les parents comme importants, les pathologies chroniques ou en cours, les traitements médicaux ainsi que le ou les ordonnances du médecin, un certificat de non-contre-indication pour les activités physiques qui le nécessitent.
- Attestation d'assurance extrascolaire en responsabilité civile et assurance individuelle accident.
- Copie de l'attestation vitale sécurité sociale des 2 parents (un seul exemplaire par famille)
- Brevet de natation de 50m (pour les enfants de primaire sachant nager)

Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée par écrit auprès du directeur du centre.

7.2 Liste des documents à remplir

- Décharge de responsabilité/autorisation diverses
- Renseignements médicaux
- Autorisation pour les activités extra-centre du mercredi

Article 8 : Coût

La participation financière des familles est fonction du calcul du quotient familial établi en mairie chaque année.

Article 9 : Règles sanitaires

Il est vivement recommandé d'informer le directeur (trice) des problèmes concernant l'enfant (handicap, allergie...). La Directrice en informera les animateurs du groupe.

9.1 Urgence

Les enfants victimes d'accidents corporels seront conduits par les services d'urgence à l'hôpital le plus proche. En aucun cas, le Directeur (trice) de l'ALSH et/ou de l'APP ne devra se substituer à l'autorité médicale (voir fiche de renseignements médicaux).

9.2 Vaccinations

Les vaccins obligatoires doivent être à jour

9.3 Maladie

En cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est souffrant et /ou fiévreux, **il ne sera pas admis au centre.**

En cas de dermatose, un certificat médical de non contagion est exigé.

9.4 Médicaments

La présence de médicaments à l'ALSH et/ou à l'APP fait l'objet d'une réglementation stricte. Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil.

Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicament à l'enfant sur les temps d'accueils ALSH et/ou APP, les parents doivent en donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés d'une ordonnance. L'ensemble devra être confié au directeur de la structure ou à l'adjoint éducatif avec une autorisation expresse d'administrer les médicaments concernés.

9.5 Poux

Il est demandé aux parents de vérifier régulièrement la tête de leurs enfants. Si l'enfant a des poux, il doit être traité avec les produits appropriés.

9.6 PAI

Les enfants ayant un PAI ne seront acceptés qu'après examen du dossier complet transmis au directeur des différentes structures par la mairie. Il ne sera pris en compte qu'après acceptation du dossier et que lorsque les parents auront fourni au centre les médicaments prescrits par le médecin.

9.7 Handicap

L'ALSH et/ou l'APP est favorable à l'intégration des enfants handicapés, cependant certains types de handicap nécessitent la présence de personnels spécialisés. En l'absence du personnel spécialisé ou de l'auxiliaire de vie qui s'avérerait indispensable, l'enfant ne pourra être pris en charge par les structures d'accueil de la commune.

Article 10 : Vie de l'enfant au centre

Pour faciliter la vie de l'enfant à l'ALSH et/ou à l'APP, pour sa sécurité et son bien-être :

- Les vêtements de l'enfant doivent être marqués à son nom.
- Il doit être habillé de manière correcte, pratique, adaptée à la saison et bien chaussé (short, chaussures légères ou sandales, chapeau pour les beaux jours ; pantalon sport baskets et vêtements chauds pour les journées plus fraîches ; vêtement de pluie et bottes pour les journées pluvieuses)
- En cas de besoin il doit être muni de paquets de mouchoirs en papier
- Il ne doit pas porter de chaînes, gourmettes, médailles, bagues, boucles d'oreilles (dangereux lors des jeux).
- Il ne doit pas apporter de téléphone portable, de jeux ou de jouets personnels, ni bonbons ni sucettes

Le présent règlement prend effet à compter de son acceptation par retour de préfecture en date du.

L'inscription de l'enfant est subordonnée à la signature de celui-ci par son responsable légal.

La maire-adjointe en charge de la vie quotidienne
Liliane Lejeune-Vigier

Règlement de l'ALSH et des accueils pré et postscolaires

Je soussigné (e)

NOM :

Prénom :

Adresse :-----

Tél. Domicile (1) :----- Tél. Travail :----- portable :-----

Père, mère, tuteur / trice (2) de

NOM :

Prénom :

Classe :

Déclare/ déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ALSH et des accueils pré et postscolaires et l'accepter.

Fait à Ballainvilliers le :

Signature du père, de la mère, du tuteur / trice :

- précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :