



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COMMUNE DE PONT-CHATEAU

I- DEFINITION

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement est un établissement municipal à caractère social créé par délibération du 27 Novembre 1997 et dont la gestion est entièrement assurée par la municipalité de Pont-Château.

1) Finalités :

Conformément à la réglementation en vigueur, cette activité de caractère social offre un service aux familles par l'accueil des enfants en leur apportant toutes garanties de sécurité grâce à l'encadrement de responsables qualifiés.

L'accueil de Loisirs ne se borne pas à être un lieu de garde. Il se veut un espace d'éducation, complémentaire de la famille ou de l'école. Il n'est pas un lieu de propagande idéologique, politique ou religieuse. C'est un espace de vie commune où chaque personne peut s'épanouir à travers la rencontre des autres et la pratique de loisirs variés.

2) Buts :

Permettre à l'enfant de profiter pleinement de ses vacances en proposant des activités diversifiées. Développer chez l'enfant la créativité, l'autonomie, l'aider à construire sa personnalité, à s'ouvrir au monde.

Prendre en compte les différences entre les personnes.

Développer chez l'enfant, la prise de conscience de l'importance du respect des autres et des règles que nécessite la vie en collectivité.

II- FONCTIONNEMENT

1) Conditions générales :

L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux familles Pont-Châtelaines. Afin de ne pas pénaliser les communes voisines qui développent des accueils de loisirs, les enfants originaires de ces communes pourront être refusés.

L'accueil de loisirs propose plusieurs formules :

- ❖ Pendant les vacances scolaires
 - A la journée avec repas
 - L'après-midi sans repas
 - A la semaine (stage thématique)
- ❖ Les mercredis en période scolaire
 - A la journée avec repas.
 - A la demi-journée (matin ou après-midi) avec ou sans repas.

2) Capacité d'accueil, âge des enfants :

Pour le bien-être et la sécurité des enfants, compte tenu des locaux et de l'effectif du personnel d'encadrement, l'accueil de loisirs ne pourra accepter sur l'ensemble des sites plus de 106 enfants âgés de 4 à 12 ans.

3) Jours et horaires d'ouverture :

L'accueil de loisirs sera ouvert durant :

Les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, de la Toussaint, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 :

- A la journée, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 17h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- A la demi-journée sans repas à 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h00) et fin des activités à 17h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- Les repas du midi sont obligatoirement pris à l'accueil, ou lors des sorties sous forme de pique-nique. Il est souhaitable que les parents indiquent dès l'inscription si l'enfant a des contre-indications alimentaires ou un régime spécifique.
- Garderie : le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 18h00 à 18h30

L'équipe pédagogique pourra organiser des nuitées, des mini-camps et des soirées. Les tarifs de ces activités seront différents de ceux pratiqués pour les journées.

Les mercredis en période scolaire :

- Le matin sans repas, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 12h00.
- Le matin avec repas, à partir de 9h00 (accueil échelonné jusqu'à 9h30) et fin des activités à 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h00).
- L'après-midi avec repas, à partir de 12h00 et fin des activités à 16h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- L'après-midi sans repas, à partir de 13h30 (accueil échelonné jusqu'à 14h) et fin des activités à 16h30 (accueil échelonné jusqu'à 18h00).
- Garderie : le matin de 7h30 à 9h00 et le soir de 16h30 à 18h30

4) Repas :

Aucun repas particulier n'est prévu (allergies, végétarien, convictions religieuses ...).

Toutefois, toute allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Dans le cadre d'un PAI, la famille fournira un panier repas sous sa responsabilité dans un sac isotherme adapté.

5) Locaux :

L'accueil de loisirs fonctionne en priorité dans les locaux de la maison des jeunes et de la maison de l'enfance. D'autres locaux communaux pourront être utilisés ponctuellement dans le respect des normes de sécurité.

Groupe des 4-6 ans : locaux de la maison de l'enfance – 9, allée du Brivet – PONT-CHATEAU

Groupe des 7-12 ans : locaux de la maison des jeunes – Allée des Poiriers – PONT-CHATEAU

Garderie matin (7h30-9h00), garderie soir (18h00-18h30) des 4-12 ans : locaux de la maison de l'enfance.

6) Personnel :

Le personnel de l'A.L.S.H comporte un(e) directeur (trice) et une équipe d'animateurs dont les qualifications sont conformes à la réglementation en vigueur.

L'entretien des locaux est assuré par un agent de service.

III- MODALITES D'ADMISSION

1) Participation des familles :

- Une participation financière dont les conditions sont fixées chaque année par délibération du Conseil Municipal est demandée aux familles. Toute réservation enregistrée engage la famille. La participation financière ne sera pas remboursée. Les désistements seront pris en compte en cas de force majeure ou pour raison médicale.
- En cas de non réservation de l'accueil la veille avant 10h00, et après un avertissement, une majoration de 5 € par enfant sera facturée.
- En cas de non-réservation la veille avant 10h00 des garderies de 7h30/9h00, de 16h30/17h00 et 18h/18h30 et après un avertissement, une majoration de 3€ par enfant sera facturée.

2) Formalités d'accueil et obligations des parents :

Dans la limite des places disponibles les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants jusqu'à la veille du jour de l'animation, avant 10h00.

La réservation est définitive à réception de la fiche dûment complétée au secrétariat du pôle vie scolaire-enfance ou par l'intermédiaire du portail famille.

Une éventuelle annulation de la présence à l'A.L.S.H devra être effectuée avant 10h et dans un minimum de 8 jours ouvrables à compter du jour réservé (ex : le mercredi avant 10 h pour une annulation du mercredi de la semaine suivante).

Dans le cas contraire, l'accueil sera facturé totalement.

Lors d'une première inscription, les familles sont tenues de compléter un dossier indiquant :

A l'inscription, les parents doivent compléter un dossier indiquant :

- Leur nom, prénom, adresse précise, numéro de téléphone
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant.
- Une autorisation donnée au responsable de l'accueil afin de prendre toutes les mesures médicales nécessaires (y compris hospitalisation de l'enfant)
- Une autorisation (conformément au droit à l'image) à ce que tous supports visuels (photos, diaporama, blog Aps/Alsh) puissent être utilisés sans contre-partie financière dans le cadre des activités de la structure ou publication de la ville de Pont-Château (bulletin municipal, presse locale, www.pontchateau.fr)
- Les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant en lieu et place des parents.
- Nom et prénom et numéro de téléphone d'une personne pouvant être jointe à tout moment en cas d'impossibilité de joindre les parents.
- Quotient familial : fourni par la CAF ou autre régime ou déclaration de revenus.
- En cas de séparation, un justificatif précisant les modalités de garde de l'enfant (jugement, ordonnance de conciliation).
- Il est indispensable de signaler tout changement d'ordre familial (adresse, téléphone) ou relatif à l'enfant (régime, allergie, vaccins).

Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant sauf dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

3) Motif de refus :

- Les enfants susceptibles d'être atteints d'une maladie contagieuse et ce pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.
- Les enfants pour lesquels le montant de la participation ne serait pas versé après qu'une mise en demeure ait été adressée aux parents sans résultat.
- Les enfants pour indiscipline répétée ou qui par leur comportement, représenteraient un danger pour les autres ou pour eux-mêmes.
- Les enfants dont les parents n'auraient pas respecté le règlement.
- Les enfants qui n'auraient pas acquis la propreté, le personnel n'assurant pas le change sauf accident.

4) Tarification :

Les tarifs appliqués sont définis en fonction du quotient familial qu'il appartient aux familles de fournir, impérativement, au moment de l'inscription (actuellement 6 tranches de Q.F), sinon le tarif le plus élevé sera appliqué.

En cas de changement de quotient familial en cours d'année, les familles doivent en avertir le secrétariat du pôle vie scolaire-enfance en fournissant une attestation. Ce dernier prendra effet sur le mois de facturation en cours et ne sera pas rétroactif.

5) Modalité de paiement :

Une facture reprenant l'ensemble des pointages A.L.S.H et les jours de fréquentation est adressée aux familles le mois suivant.

Les différents moyens de paiement sont :

- Carte bancaire
- Chèque bancaire
- Prélèvement automatique
- Espèces *
- Chèques vacances
- CESU
- Paiement par internet (portail famille).

* Les paiements en espèces s'effectuent uniquement auprès du secrétariat du pôle vie scolaire-enfance

Remarque : En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se mettre en rapport avec le régisseur qui pourra les orienter vers le Centre Communal d'Action Sociale de la Mairie.

6) Réclamations :

Toute réclamation est à adresser par écrit au pôle vie scolaire-enfance dans un délai de 15 jours suivant l'émission de la facture et ne pourra concerner que cette dernière. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera étudiée.

IV -RESPONSABILITE

1) Assurance :

La municipalité a souscrit une assurance en vue de garantir sa responsabilité civile, et, celle de son personnel en cas d'accident, pour toutes les activités liées à l'A.L.S.H.

En aucun cas le personnel n'est habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile « chef de famille » garantissant leurs enfants contre les accidents qu'ils pourraient causer à des tiers.

Les enfants ne doivent pas être en possession d'objets de valeur (bijoux, MP3, téléphone portable, etc...) ni d'argent. En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant aux enfants.

2) La responsabilité de l'accueil :

L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant :

- Avant l'ouverture de l'accueil de loisirs
- Après son départ de l'accueil de loisirs

Attention : L'enfant passe sous la responsabilité de l'accueil lorsque celui-ci est confié à un(e) animateur (trice) dans la structure et non pas lorsqu'il est déposé devant la structure.

Les enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher dans les locaux de l'accueil de loisirs jusqu'à 18h30 au plus tard.

Cette personne devra être majeure sauf décharge dûment remplie par les parents et autorisant le départ de leur enfant avec une personne mineure (14 ans révolu minimum)

Le personnel n'est pas habilité à raccompagner l'enfant au domicile parental.

Un pointage informatique permet au responsable de tenir à jour l'heure d'arrivée et/ou de départ de chaque enfant.

Non reprise avant l'heure de fermeture

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

L'accueil de loisirs se termine impérativement à 18h30. Au delà de cet horaire, après un avertissement une majoration de 5€ par enfant sera facturée.

Des dépassements répétés, entraîneront une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil.

Au cas où un enfant ne serait pas repris après une demi-heure de retard par une personne dûment habilitée (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur en référera au Directeur Général des Services ou à l'Adjoint Délégué qui prendra toutes dispositions s'avérant utiles.

V- MALADIE OU ACCIDENT

En cas d'absence maladie de l'enfant, l'accueil ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical, et, sous réserve que l'information soit transmise au pôle vie scolaire-enfance dans un délai de trois jours à compter du jour d'absence de l'enfant. Seul, le repas commandé reste à la charge de la famille et est à disposition à l'accueil de loisirs.

En cas de maladie ou d'accident survenu sur le temps d'accueil, le directeur prévient la famille et le médecin désigné par celle-ci lors de l'inscription. En cas d'urgence, le directeur prévient le SAMU ou les pompiers.

VI- TRANSPORTS COLLECTIFS D'ENFANTS

Conformément à la réglementation française,

- Le personnel communal est habilité à transporter les enfants (véhicule personnel ou véhicule de service)
- Un appel nominatif (nom et prénom) sera effectué avant chaque montée dans les véhicules

Le non-respect du présent règlement entraînera une exclusion temporaire puis définitive de l'accueil. Celui-ci pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines dispositions.

L'inscription d'un enfant entraîne l'acceptation par la famille du présent règlement.

Le Directeur Générale des Services et le personnel du pôle vie scolaire-enfance sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à PONT-CHATEAU le 02/03/2020

Le Maire,

Danielle CORNET.



