



Mairie du PIN



REGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS ETIENNE MARTIN

Courriel : adl@mairielepin.fr

Cette structure est destinée en priorité aux enfants de la ville du Pin dès lors qu'ils fréquentent une école primaire.

L'accueil de loisirs est ouvert, dans la limite des places disponibles, aux enfants inscrits à l'école Etienne Martin. Une rencontre en amont avec la Directrice de la structure aura lieu, afin d'expliquer le mode de fonctionnement de celle-ci et d'appréhender si l'enfant est apte à la fréquenter.

L'accueil de loisirs est enregistré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale qui fixe les capacités d'accueil des structures en fonction des locaux disponibles.

CHAPITRE 1 – HORAIRES DE L'ACCUEIL

En période scolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi

- Matin : de 7h00 à 8h50
- Après-midi : de 16h30 à 19h00

Mercredi

- Matin et à la journée : de 7h00 à 8h50
- Soir : de 16h30 à 19h00

Pendant les vacances scolaires :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

- De 7h00 à 19h00

Le matin, les enfants sont accueillis entre 7h00 et 9h30 ; les activités débutent à 9h30.

Le soir, il est possible de récupérer son enfant dès 16h30.

Il est à noter que ces horaires pourront être modifiables (selon la planification des sorties diffusée au préalable sur la structure).

CHAPITRE 2 – MODALITÉS D'ACCUEIL

A l'arrivée :

Les enfants doivent être accompagnés dans le hall de la structure et présentés au personnel d'animation chargé de l'accueil.

Au départ :

Les enfants peuvent être récupérés par les représentants légaux ou les personnes autorisées mentionnées sur la fiche sanitaire (une pièce d'identité pourra être demandée).

Les enfants peuvent quitter seuls la structure, après autorisation écrite des représentants légaux, à partir du CP.

CHAPITRE 3 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

3.1. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier est enregistré directement auprès du secrétariat de la Mairie du Pin. Il est valable du mois de septembre N au mois d'août N+1 et est à renouveler chaque année.

Pièces à fournir au moment de l'inscription :

- Une attestation de l'employeur (en cas de sureffectif),
- L'attestation de quotient familial CAF (à solliciter auprès de la CAF), ou le cas échéant, le dernier avis d'imposition des revenus des 2 parents, en vue d'appliquer le quotient familial,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Copie de toutes les vaccinations (carnet de santé)

Pièces à remplir au moment de l'inscription :

- Une fiche sanitaire de liaison
- Une fiche d'autorisation (sorties, droit à l'image ...)
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur.

3.2. INSCRIPTION

Une inscription est nécessaire pour l'accueil :

- Du matin et du soir,
- Du mercredi (matin ou journée complète),
- Des vacances scolaires.

3.2.1 Inscription matin, soir et mercredi (matin ou journée complète)

Il est possible de réserver une ou plusieurs dates sur un mois au plus tard le 15 du mois précédent, ou à l'année.

Pour ce faire, vous devez vous connecter sur le portail parents à l'adresse suivante : logicielcantine.fr, renseigner votre code identifiant et votre mot de passe et aller dans l'onglet « réservations » et cocher les cases désirées.

En cas de besoin, n'hésitez pas à contacter le service enfance jeunesse, Mme Sylviane DUHAMEL, par mail à adresser à : enfance.jeunesse@mairielepin.fr

3.2.2. Inscription pendant les vacances scolaires

Il est possible de réserver une ou plusieurs dates sur une période de vacances scolaires, **au plus tard le 15 du mois précédent (pour les petites vacances) ou le 15 mai (pour les grandes vacances).**

Les modalités d'inscription sont celles spécifiées au point 3.2.1.

3.2.3. Inscription tardive

Une inscription tardive ne sera satisfaite que dans la limite des places disponibles. Celles-ci seront calculées sur la base du nombre d'animateurs programmés à partir des inscriptions enregistrées dans les délais impartis.

Pour ce faire, adresser sa demande, **au plus tard la veille à midi**, par courriel à adl@mairielepin.fr ; une réponse par mail suivra (une copie sera adressée au service enfance jeunesse de la Mairie).

La Directrice de l'accueil de loisirs tiendra à jour un tableau, à disposition des parents, avec mention du nombre de places vacantes.

UNE DEMANDE D'INSCRIPTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION QUE SI LA FAMILLE EST A JOUR DE TOUS LES REGLEMENTS (CANTINE, ACCUEIL DE LOISIRS etc...)

L'INSCRIPTION EST FERME ET DÉFINITIVE AU DELA DE LA DATE LIMITE FIGURANT SUR LE PORTAIL PARENTS.

3.3. ANNULATION

Une **annulation** peut, comme une inscription, **avoir lieu jusqu'au 15 du mois qui précède** la prestation (le 15 mai pour les grandes vacances).

L'accueil sera facturé à la famille si l'enfant est absent et si la famille n'a pas annulé, dans les délais impartis, sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure (maladie, accident, changement d'horaires imposé par l'employeur par nécessité de service...) nécessitant une pièce justificative dans un délai de 15 jours.

3.4. RESPONSABILITÉ

Les parents doivent obligatoirement souscrire à une assurance responsabilité civile. La souscription d'une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle « accidents » est également fortement conseillée.

CHAPITRE 4 – HYGIENE, SANTÉ, SÉCURITÉ

4.1. HYGIENE

Il est formellement interdit aux enfants et au personnel encadrant de pénétrer dans les offices conformément à l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective.

Des activités culinaires seront organisées ponctuellement sur l'accueil de loisirs dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (application de la réglementation de la Direction Départementale des Services Vétérinaires).

4.2. SANTÉ – RÉGIMES SPÉCIFIQUES

En cas d'allergie alimentaire, merci de prévenir la Directrice de l'accueil de loisirs, notamment pour les goûters.

Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

4.3. SÉCURITÉ

Les modalités de sortie des enfants de la structure sont prévues dans la fiche sanitaire complétée par les familles au moment de l'inscription. Seules les personnes mentionnées sur ce document sont habilitées à venir chercher les enfants.

Les enfants doivent respecter les règles de sécurité dans les locaux.

CHAPITRE 5 – LA FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont calculés à partir du quotient familial qui s'applique pour l'accueil du mercredi (matin ou journée) et des vacances scolaires.

Il est à noter que le quotient familial ne s'applique pas sur l'accueil de loisirs du matin et du soir ni sur le tarif de la cantine.

Chaque année, il est demandé aux familles de fournir au secrétariat de la Mairie l'attestation de quotient familial délivrée par la CAF afin de mettre à jour les données nécessaires au calcul des prestations.

En l'absence de l'un des justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

Des tarifs dégressifs (hors restauration) sont consentis suivant les revenus déclarés. Toute modification de la situation financière de la famille survenue durant l'année scolaire doit être signalée au secrétariat de la Mairie et donnera lieu à une révision immédiate du tarif applicable. Les services municipaux se réservent le droit de demander à tout moment de l'année des justificatifs de revenus.

Lors d'une sortie exceptionnelle organisée par l'accueil de loisirs, une participation pourra être demandée aux parents.

5.1. PÉRIODICITÉ DES FACTURES

La facturation est établie chaque fin de mois et les factures sont émises dans les 15 premiers jours du mois suivant.

5.2. MODALITÉS DES PAIEMENTS

Le règlement peut être effectué soit par carte bancaire directement sur le portail parents, soit en numéraire, soit par chèque établi à l'ordre du Trésor Public jusqu'au 15 du mois en cours.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture.

Toute contestation doit être adressée par écrit au secrétariat de la Mairie (Mairie du Pin, 6 rue de Courtry, 77181 LE PIN).

Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes.

Le maintien à l'accueil de loisirs est conditionné au paiement régulier des factures.

CHAPITRE 6 – DEVOIRS DE L'ENFANT

L'enfant est invité à respecter :

- Les règles de vie de l'accueil de loisirs,
- Le personnel d'encadrement, les locaux, le matériel,
- Ses camarades (attitude correcte et conviviale envers eux)

En cas de non-respect des règles de vie en communauté, des sanctions graduées seront mises en place en fonction de la gravité des faits. Un cahier répertoriant les incidents survenus ou provoqués sera mis à jour en temps réel.

Niveaux de gravité des actes

NIVEAU 1

- Grossièreté, insulte envers un camarade,
- Aller aux toilettes sans y avoir été autorisé préalablement par l'animateur ou le personnel de service,
- Non-respect des consignes données par les animateurs et agents de cantine,
- Propos discriminatoires (racisme...),
- Chahut dans les rangs de cantine, en sortie (temps de trajet, activités...), dans la cour.

NIVEAU 2

- Non-respect des animateurs et du personnel de service (insultes, coups...),

- Atteinte physique envers un camarade (coups de pied, bousculade, bagarre...)

Sanctions applicables pour les élémentaires

Un « contrat de comportement » sera dès le premier incident complété ; les parents seront tenus informés des problèmes rencontrés par le biais de ce document.

Échelles des sanctions :

- 1°) avertissement oral de l'adulte (incident de niveau 1)
- 2°) isolement dans la cour des maternelles ET rédaction d'une « fiche d'incident », signée par les parents (directement pour un incident de niveau 2)
- 3°) isolement dans le « coin de réflexion » (endroit alloué dans la salle de restauration ou un espace de l'accueil de loisirs) avec une punition adaptée à l'âge de l'enfant ET convocation des parents par la Directrice de l'accueil de loisirs,
- 4°) convocation et prise en charge immédiate de l'enfant par le Directrice de l'accueil de loisirs qui prendra les dispositions nécessaires ET convocation des parents.

Sanctions applicables pour les maternelles

Les punitions sont laissées à l'appréciation de l'encadrant, en fonction de la situation observée ; l'âge des enfants sera pris en considération.

Si l'enfant porte atteinte au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

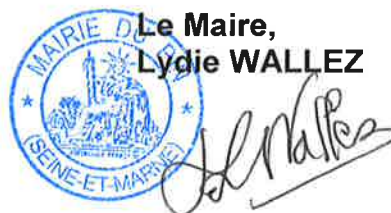
CHAPITRE 7 – REGLEMENT INTÉRIEUR DE LA STRUCTURE

Le règlement intérieur organise la vie de la structure. Il est remis à la famille au moment de l'inscription qui en prend connaissance.

Le non-respect du règlement peut engendrer un refus temporaire d'accès de l'accueil de loisirs.

IMPORTANT : LA VILLE DECLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE NON-PRÉSENTATION D'UN ENFANT SUR LA STRUCTURE.

Le Maire,
Lydie WALLEZ





**Coupon d'acceptation du présent règlement à retourner obligatoirement en
Mairie AVANT LA RENTRÉE SCOLAIRE DE SEPTEMBRE.**

Je soussigné(e) Agissant en qualité de
père/mère/tuteur de l'enfantdéclare
avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Fait à le

Signature du (ou des) représentant (s) légal (aux)

**IMPORTANT : LA VILLE DECLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE NON-
PRÉSENTATION D'UN ENFANT SUR LA STRUCTURE.**

