

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**  
**ET ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**LES MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DU PÉRISCOLAIRE ET DES ACCUEILS DE LOISIRS :**

Le présent règlement a pour objet de définir (conformément à la législation en la matière et aux orientations du projet éducatif) le mode de fonctionnement des accueils dans le centre de loisirs sans hébergement, les rapports entre les parents et la direction du service enfance agissant en nom et qualité de la commune de Bar sur Seine.

L'équipe éducative favorise l'intégration des enfants dans la vie sociale et le développement de leur personnalité.

L'accueil de loisirs est une structure communale. A ce titre, le Maire et le Conseil Municipal sont seuls compétents pour délibérer sur le budget, embaucher le personnel, décider des travaux, et en règle générale édicter toute mesure propre à assurer le bon fonctionnement de cette structure.

La gestion des équipements est confiée au service enfance dont les grandes orientations sont définies par le Maire.

Ce service a pour mission d'assurer l'encadrement des enfants grâce à un personnel de direction et d'animation compétent, diplômé ou en cours de formation, conformément à la réglementation en vigueur.

Le centre de loisirs est habilité à accueillir 100 enfants pour les grandes vacances, les vacances d'hiver, de pâques et de la toussaint.

**Art 1 / L'encadrement et les projets pédagogiques :**

**A) l'encadrement :**

**1) l'animateur :**

Le taux d'encadrement des accueils périscolaires (mercredi et périscolaire du matin et du soir) est de 1 animateur pour 14 enfants dans les centres maternels, et de 1 pour 18 enfants dans les centres élémentaires, conformément aux normes DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

Sur les temps extra-scolaires (vacances) l'encadrement est de 1 pour 8 enfants dans les centres maternels et de 1 pour 12 dans les centres élémentaires, conformément aux normes DDCSPP.

Une équipe d'animation, doit être composée de la façon suivante : 50 % d'animateurs diplômés BAFA, 30 % stagiaires, 20 % non diplômés.

**2) le directeur :**

Pour diriger un accueil de loisirs, avec un effectif maximal de 50 enfants, il est demandé, selon les normes DDCSPP, d'avoir soit le BPJEPS, soit le BAFD.

Pour un accueil de loisirs accueillant plus de 50 enfants, le directeur doit obligatoirement avoir un BAFD ou le BPJEPS ou être animateur territorial.

De manière générale, dès qu'un accueil de loisirs fonctionne régulièrement avec plus de 50 mineurs (y compris pendant la pause méridienne), le directeur n'est plus compté dans l'effectif d'encadrement. Il est automatiquement et réglementairement en plus du taux d'encadrement.

La réglementation précise que le directeur doit être disponible sur tous les temps (c'est-à-dire, il doit être employé pendant les temps d'ouverture de l'accueil de loisirs), mais il peut ne pas être physiquement présent à certains moments.

NB : sous réserve d'éventuels changements de la DDJS.

### B) Les projets pédagogiques :

Ils sont élaborés en cohérence avec le projet éducatif par la personne qui dirige le centre en concertation avec l'équipe d'animation. Après validation par la commune, ils sont envoyés à la DDJS.

### C) Les objectifs éducatifs :

L'équipe d'animation mettra en œuvre des projets dans le but de favoriser l'épanouissement de chacun et de participer à l'apprentissage de la vie collective, à travers les loisirs quel que soit son origine sociale et culturelle.

Les différentes animations et activités proposées auront comme objectif de faire vivre aux enfants des moments de loisirs, de partages et d'échanges qui leur permettront de s'enrichir et de s'épanouir dans un lieu adapté à leurs besoins.

### Art 2 / Fonctionnement de l'accueil Périscolaire :

L'accueil périscolaire du matin est ouvert de 7h30 à 8h45, pour les enfants fréquentant l'école maternelle et les écoles primaires de la Commune.

L'accueil périscolaire du midi est ouvert de :

- 11h45 à 13h30 pour l'école maternelle
- 11h45 à 13h30 pour l'Ecole Maurice Robert
- 12h00 à 13h30 pour l'Ecole Georges Leclerc

Pour les NAP, les horaires sont de :

- 15h50 (15h55 le vendredi) à 16h45 pour l'école maternelle et Maurice Robert
- 15h20 à 16h30 pour l'Ecole Georges Leclerc.

L'accueil périscolaire du soir est ouvert de :

- 16h45 à 18h00, pour l'école maternelle et Maurice Robert
- 16h30 à 18h00 pour l'Ecole Georges Leclerc.

En ce qui concerne l'accueil périscolaire du mercredi, les horaires sont de 11h20 à 18h avec une journée qui se décline comme ci-dessous :

- 11h20 à 12h00 : Accueil des enfants
- 12h00 à 13h00 : Repas
- 13h00 à 14h00 : Temps libre
- 14h00 à 16h30 : Activités
- 16h30 à 17h00 : Goûter
- 17h00 à 18h00 : Accueil des parents

### **Art 3 / Fonctionnement de l'accueil extra-scolaire :**

L'accueil de loisirs accueille les enfants âgés de trois ans à quinze ans sans limite géographique.

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants au centre de loisirs s'effectuent de la façon suivante :

- 07h30 à 09h15 : Accueil des enfants
- 09h15 à 11h45 : de 3 à 5 ans activités à l'école maternelle
- 09h15 à 12h15 : de 6 à 15 ans activités au centre communal
- 11h45 à 13h30 : Temps libre
- 13h30 à 17h00 : Reprise des Activités
- 17h00 à 18h00 : Accueil des parents à l'école maternelle

Il est nécessaire de respecter ces horaires pour le bon déroulement des activités de la journée, du fonctionnement et du rythme de vie des enfants.

L'inscription aux centres de loisirs est obligatoire, elle implique l'acceptation entière du présent règlement.

Cette inscription est distincte de l'inscription à l'école et elle s'effectue à la mairie.

C'est pourquoi l'ensemble des champs de la fiche de renseignements doivent être complétés ainsi qu'une fiche sanitaire.

Les dates d'inscriptions sont affichées à l'année devant le centre de loisirs et font l'objet de notes d'information distribuées régulièrement dans les écoles, dans les cahiers de correspondance des élèves.

- pour les mercredis : inscription à la 1/2 journée pendant les périodes scolaires.
- pour les vacances et séjours : inscription à la semaine

### **Liste des documents à fournir pour l'inscription :**

- fiche individuelle
- fiche sanitaire
- feuille d'imposition
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA
- Fiche d'inscription
- copie des vaccinations (DT Polio)

Toutes modifications intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, de situation familiale...), devront être portées à la connaissance du directeur du centre de loisirs et de l'équipe d'animation.

Aucun enfant ne pourra fréquenter le centre de loisirs si l'inscription n'est pas effective.

Ce document nous est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure du centre de loisirs, nous comptons sur votre civisme pour remplir ce document et le rendre dans les délais fixés.

### **Art 4 / Le paiement :**

La participation familiale est calculée en fonction des justificatifs de ressources dans le respect des barèmes fixés par la CAF.

Elle est approuvée par le Conseil Municipal qui procède à toutes les modifications utiles.

Le règlement des périodes (vacances et périscolaire du mercredi) est payable dès l'inscription de l'enfant, sauf circonstances dérogatoires à justifier auprès de la mairie.

La facturation du périscolaire du matin et du soir se fait mensuellement.

Déductions et modalités de remboursement :

- Enfants malades : sur présentation d'un certificat médical, les absences pour maladie de l'enfant supérieur à 3 jours seront remboursées.
- Annulation de séjour : sur présentation d'un certificat médical d'éviction de l'enfant du centre de loisirs pour la période concernée par son inscription, le séjour pourra être soit reporté selon les disponibilités ou remboursé.

Pièce à fournir pour tout remboursement :

- Le reçu du trésor public attestant le règlement de la période d'inscription
- RIB

Organisation de l'accueil - Informations pratiques :

Les enfants bénéficient de repas confectionnés par la cuisinière de la cantine scolaire. Les menus sont affichés. Un goûter leur est distribué à 16h30. Durant les vacances, un pique-nique leur est préparé les jours de sortie.

Art 5 / La responsabilité :

Aucun enfant d'âge maternel ne peut quitter seul le centre.

L'enfant pourra être remis à une personne, autre que ses parents ou tuteurs, sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents sous forme d'autorisation écrite, datée et signée au moment de l'inscription.

La personne autorisée devra justifier de son identité.

A partir de 10 ans, un enfant peut partir seul, pendant l'accueil du soir, entre 17h00 et 18h00, à condition que les parents fassent une autorisation écrite, datée et signée, qu'ils remettront directement au responsable de la structure.

Il est impératif de respecter les horaires de fermeture du soir.

En cas d'absence des parents et conformément à la loi, la police municipale ou la gendarmerie sera appelée.

Si un retard survient, les parents doivent obligatoirement, prévenir le centre de loisirs. L'équipe d'animation pourra ainsi rassurer l'enfant et attendre l'arrivée des parents dans de bonnes conditions.

En cas de retard, une pénalité sera appliquée :

- 5 euros pour la première demi-heure
- 10 euros pour la deuxième demi-heure

## Art 6 / Hygiène et santé :

Il est souhaitable qu'un enfant fébrile (malade) soit gardé au domicile. Si ce mauvais état de santé se révèle au cours de la journée, il sera fait appel à la famille : il est donc essentiel que la fiche d'inscription soit correctement complétée (numéro de téléphone du travail et personne à joindre en cas d'urgence...).

En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra être accueilli.

Un certificat médical de non contagion doit être remis au responsable avant de lui confier de nouveau l'enfant.

## Administration de traitement :

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant en cas de traitement nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments.

Toute administration de traitement devra faire l'objet :

- d'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans l'établissement.
- d'une ordonnance du médecin traitant
- d'un certificat du médecin traitant stipulant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière, ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux et que celui-ci peut être délivré dans le cadre de la circulaire susmentionnée.

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi dans un sachet marqué au nom de l'enfant.

En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.

## Les Vaccinations :

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.

Toute intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure devra faire l'objet de l'accord de la direction quant à l'horaire et au type d'intervention.

Les allergies ou tout autre aspect relatif à la santé de l'enfant, tel que la prise de médicaments doit être spécifiés au directeur du centre de loisirs. Un protocole d'accueil individualisé sera établi en partenariat avec l'éducation nationale, le médecin scolaire, la commune et la famille. Un accueil pourra être envisagé selon les conditions du protocole.

Les régimes alimentaires sont pris en considération au vue d'un certificat médical, ainsi que l'alimentation des enfants ne mangeant pas de porc sur la fiche sanitaire/ renseignements.

Pour les enfants ayant des points de suture, l'accueil est possible, si ceux-ci sont protégés par un pansement. Mais, il reste évident que certaines activités sportives ne pourront pas être pratiquées.

L'accueil des enfants plâtrés sera examiné au cas par cas.

En cas d'accident même d'apparence bénigne, le service ou le responsable du centre fera appel aux Pompiers ou au Samu, seuls habilités à évaluer la blessure et les conditions de transport à l'hôpital, et préviendra la famille en même temps.

Il sera indispensable que l'enfant parte avec la fiche sanitaire.

### **Art 7 / Vêtements et accessoires :**

L'enfant ne doit porter aucun objet de valeur. Le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant, afin d'éviter des erreurs ou des pertes.

Il est souhaitable que votre enfant porte des vêtements pratiques et confortables adaptés aux activités proposées par l'équipe. De plus, pour le bien-être des enfants, il vous est recommandé de les équiper d'un chapeau, d'une casquette, de lunettes de soleil, de bonnets ou d'écharpes en fonction de la météo.

Prévoir également des vêtements de rechange en cas de besoin.

### **Art 8 / Exclusion :**

En cas de non-paiement (à l'exclusion des dossiers traités par le C.C.A.S), des sanctions allant jusqu'à l'exclusion peuvent être prises.

En cas d'observations par l'équipe d'animation sur le comportement de l'enfant, une correspondance sera adressée aux parents. Ces derniers seront reçus par le responsable, afin d'étudier les problèmes de l'enfant. Une exclusion pourra être prononcée.

EN CAS DE RETARDS RÉPÉTÉS OU INJUSTIFIÉS, UNE EXCLUSION POURRA ÊTRE PRONONCÉE.

EN CAS D'EXCLUSION, LES FRAIS D'INSCRIPTION NE FERONT L'OBJET D'AUCUN REMBOURSEMENT.

### **Art 9 / Assurance:**

La commune de BAR SUR SEINE a pris une assurance pour la responsabilité civile comme le stipule le décret 2002 n°538 du 12 avril 2002 pour les activités pratiquées dans les structures d'accueil ainsi qu'une assurance pour les locaux (GROUPAMA ASSURANCES).

La commune vous invite également à vérifier que votre assurance responsabilité civile couvre votre enfant dans le cas où aucune responsabilité d'un tiers ne peut être mise en évidence. Elle s'engage à recevoir les enfants dans les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires et conformes à la législation.

### **Art 10 / Relations avec les familles :**

Les différentes informations nécessaires au bon fonctionnement du centre sont communiquées aux parents par tous les moyens adaptés (lettre, mail, affiche, réunion, bulletin intercommunal).

En cas de remarques ou demandes d'informations personnalisées, il est souhaitable de prendre contact avec le directeur du centre de loisirs de votre enfant, qui demeure à votre disposition.

L'accueil de loisirs est une structure ouverte à toute collaboration et suggestion afin de toujours améliorer les conditions d'accueils de votre enfant.