

# **Règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs de Les-portes-en-ré périscolaire et extra scolaire.**

## **1 Présentation :**

Un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est créé à compter du 1er juillet 2014 aux Portes en Ré dans une partie des locaux de l'école primaire.

Sous la responsabilité de la Commune, il assure :

–l'activité loisirs pendant les vacances scolaires ainsi que le mercredi , sauf pendant les vacances de Noel et la dernière semaine d'aout.

–l'activité périscolaire le reste de l'année (avant et après la classe).

Cet accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire est établi autour d'un projet éducatif et pédagogique qui lie l'éveil, l'apprentissage, et la sécurité. Ce projet est approuvé par le conseil municipal et mis en œuvre par la Direction et l'encadrement de la structure animation en place.

## **2 Conditions d'accueil :**

L'ALSH accueille en priorité les enfants de 3 à 11 ans des Portes en ré et de Saint Clément des Baleines dont les parents travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale).

Les enfants de moins de trois ans jamais scolarisés et hors commune ne pourront être accueillis.

Des sorties occasionnelles destinées aux préadolescents de 9 à 11 ans seront organisées en collaboration avec les accueils de loisirs de l'île de ré et coordonnées par la communauté de communes. Un tarif spécifique sera appliqué dans le cadre de ces animations. Annexe 2.

L'inscription préalable écrite est obligatoire et ne sera validée qu'en fonction des places disponibles. Une liste d'attente sera mise à jour régulièrement.

Un tableau prévisionnel sera établi avant chaque période (hors et pendant les vacances.)

Tout enfant non inscrit ou dont le dossier est incomplet se verra refuser l'accès au centre de loisirs.

## **3 Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font pour le mois en période scolaire, à la semaine pendant les vacances d'été. Toutefois, à titre exceptionnel et sous réserve de préinscription initiale, un enfant peut être accueilli en fonction d'une place temporairement disponible. Dans ce cas, l'inscription se fait à la journée ou à la demi-journée.

Le nombre maximal d'enfants est fixé à :

–Un animateur pour 8 enfants de moins de six ans

–Un animateur pour 12 enfants de plus de six ans

Le dossier se compose ainsi :

- 1 fiche d'inscription,
- 1 fiche sanitaire
- l'attestation d'assurance responsabilité civile portant le nom de l'enfant concerné
- la copie de l'attestation de quotient CAF
- la copie de la décision portant responsabilité parentale en cas de séparation des parents.
- La copie d'une pièce d'identité du représentant légal.

Il est disponible à l'accueil de loisirs aux jours et heures habituelles d'ouverture et sur le site internet de la commune.

Tout changement de situation en cours d'année doit être signalé systématiquement et sans délai afin que le dossier de l'enfant soit actualisé.

Lors de la demande d'inscription, il sera remis au(x) requérant(s) une copie du présent règlement qu'il (s) devra (ont) accepter sans réserve au moyen de l'attestation s'y rapportant. Il(s) fournira (ront) également les documents suivants, dûment complétés et signés par la personne ayant autorité légale, à savoir :

- autorisation de transport
- autorisation sur le droit à l'image
- coordonnées des parents et des personnes susceptibles de reprendre l'enfant

#### **4..Modalités pratiques :**

##### 4.1 Sécurité :

L'enfant doit être accompagné par le ou les parent(s) auprès du personnel de surveillance à l'accueil. La prise en charge ne sera effective qu'à compter du moment où la personne responsable notera la présence de l'enfant sur le cahier dédié.

L'enfant ne peut quitter le centre de loisirs qu'accompagné par un des parents ou une personne dûment désignée pour le prendre en charge. Dans le cas où à l'heure normale de fermeture du centre aucune personne ne se présente à l'accueil, le personnel d'encadrement téléphonera au domicile des parents ou des personnes habilitées à reprendre l'enfant. A la fermeture effective du centre, l'enfant non récupéré sera remis sous la surveillance d'un agent de la Police municipale.

Aucun enfant ne peut être à l'intérieur des cours ou des locaux de l'école en dehors du temps scolaire, hormis ceux inscrits à l'accueil de loisirs et pendant la période dévolue à cet effet.

##### 4.2 Discipline :

Tout enfant dont le comportement est de nature à provoquer des troubles importants pourra être radié par le directeur, après accord de l'adjoint responsable de la mairie et après avoir averti les parents et agi en concertation avec eux.

Le tabac et l'alcool sont interdits.

Le personnel communal et les parents s'engagent à respecter strictement les règles du secret à propos de tout ce qu'ils viendraient à savoir au sujet d'un enfant et de sa vie familiale par le biais du fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Toute absence ou départ anticipés devront être signalés 48H à l'avance. Toute absence non signalée

et non justifiée sera facturée.

Les parents sont tenus d'avertir le centre en cas de retard à l'arrivée.

#### **4.3 Hygiène – santé :**

Toute absence devra être signalée à l'équipe d'encadrement le plus tôt possible. Seule une absence pour raison de santé, confirmée par un justificatif médical, ne sera pas facturée.

Aucun enfant malade ne sera admis au centre. Les parents doivent obligatoirement signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant.

Les médicaments sont interdits au centre, sauf obligation médicale justifiée par une prescription médicale. Cette prescription sera alors fournie au responsable hiérarchique de l'accueil de loisirs, seul habilité en cette circonstance.

Les vaccinations doivent être à jour.

#### **4.4 Repas**

L'accueil de loisirs n'assurera pas les repas et ne fournira pas les couverts.

Les repas sont fournis par les familles au moyen de poches isothermes, sous la responsabilité des parents.

L'accueil de loisirs est équipé de matériels réfrigérants et micro-ondes qui permettront de garder au frais, et de réchauffer les aliments.

Des pique-niques, préparés par les parents, pourront être proposés par le directeur qui préviendra les familles à l'avance.

En cas d'inscription à la demi journée, l'enfant pourra participer au repas ; ce temps sera alors facturé en supplément à la famille.

#### **5 Horaires :**

Les horaires de fonctionnement sont remis à jour annuellement. Ils figurent en annexe 1 pour l'année en cours

#### **6 Tarifs :**

Les tarifs sont actualisés annuellement. Ils figurent en annexe 2.

#### **7 Encadrement :**

L'encadrement de l'ALSH est coordonné par le Directeur du centre.

En période scolaire, ce dernier est accompagné d'un animateur, titulaires du BAFA.

Pendant les vacances ou les absences, un deuxième animateur et un animateur saisonnier ou temporaire complétera l'équipe.

L'accueil de loisirs se situe à l'école Elise Martin, 2 rue de la Cure, Les Portes en ré 17880.

Le Directeur peut être joint au numéro de téléphone affiché à l'accueil du centre.

L'encadrement nominatif figure en annexe 3.

## **8 Information :**

Toutes les informations de l'ALSH seront affichées à l'entrée et porteront notamment sur :

- les projets en cours,
- le projet pédagogique,
- les informations importantes et ponctuelles.

## **9 Transports**

Un transport peut être mis en place par la mairie pour certaines sorties, c'est pourquoi une autorisation de transport est demandée aux familles.

## **10 Tenue**

Une tenue adaptée sera exigée, casquettes, chaussures, en fonction de la météo.

## **11 Valeurs**

Le respect des cinq règles du centre

1. La sécurité
2. La politesse
3. L'entraide
4. L'écoute
5. Le respect

Toute l'équipe est disponible pour répondre à toute demande complémentaire, selon leurs attributions.

**Je soussigné \_\_\_\_\_, parents de l'enfant \_\_\_\_\_,**  
**atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs et**  
**l'accepter.**

**Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_**

**Signature**