

## **Règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs des Portes-en-Ré Périscolaire et extrascolaire.**

### **1. Présentation :**

L'accueil de loisirs de Les Portes en ré a été créé en 2014, sous la responsabilité de la Commune, il assure l'accueil périscolaire avant et après l'école ainsi que l'accueil extrascolaire pendant les vacances scolaires.

Cet accueil 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 les agents du secteur animation communaux.

L'ALSH est déclaré auprès de la direction départementale de la cohésion sociale après avis de la protection maternelle infantile.

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

L'ALSH communal accueille les enfants de 3 à 12 ans. En conséquence, les enfants de moins de trois ans, non scolarisés et non propres ne pourront pas être accueillis.

Les demandes d'inscriptions sont recevables à condition que le dossier soit complet et mis à jour.

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 scolaires.)

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

Des sorties occasionnelles destinées aux préadolescents de 9 à 12 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 arrêté par le conseil municipal, sera appliqué dans le cadre de ces animations spécifiques.

### **3. Modalités d'inscription :**

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

- La copie du carnet de vaccination
- L’attestation d’assurance responsabilité civile de l’enfant accueilli
- 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.

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. Toutefois, l’enfant âgé de 7 ans pourra rentrer seul uniquement si les représentants légaux le stipulent sur le document fourni par l’ALSH.

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 (agressivité, violence physique ou verbale envers les enfants ou les animateurs...) sera radié par le directeur, après accord de l’adjoint du maire délégué et après avoir averti les parents et agi en concertation avec eux.

Le tabac et l’alcool sont interdits, ainsi que les téléphones portables ou tout objet connecté.

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 :**

Les familles sont invitées à faire part au moment de l'inscription par le biais de la fiche sanitaire et à la direction de l'accueil collectif de mineurs de leurs observations concernant la santé et le développement de leur enfant.

Les enfants présentant un état fiévreux ne sont pas acceptés dans les accueils collectifs de mineurs. Si la fièvre se déclare durant la journée, les parents seront contactés pour venir récupérer l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, le directeur de l'accueil collectif de mineurs doit procéder aux évictions prévues par la loi. Au besoin, un certificat de non contagion est exigé pour le retour de l'enfant.

Les enfants porteurs de handicap et/ou souffrant de pathologies chroniques peuvent être accueillis après un examen particulier de chaque situation, sous réserve de la compatibilité de l'accueil avec le fonctionnement de la structure ou ses adaptations possibles.

En cas de signes pathologiques ou d'urgence, le directeur de l'accueil collectif de mineurs prendra les mesures nécessaires en contactant la famille, le SAMU et le médecin traitant s'il y a lieu.

L'autorisation de prendre ces mesures lui en sera donnée par écrit, par la famille au moment de l'inscription.

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 et les parents s'engagent à fournir une copie du carnet de vaccination.

#### **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 (pain de glace), sous la responsabilité des parents.

La tolérance qui avait été accordée à l'ALSH pour faire réchauffer les plats ainsi que les stocker dans un réfrigérateur, a été supprimée.

\*l'accueil de loisirs ne pourra plus utiliser de réfrigérateur ni de micro-onde pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de norme HACCP et de protection juridique car s'il y a intoxication alimentaire ou échange de repas avec risque d'allergie, la commune ainsi que la direction de l'ALSH pourront en être tenus responsables et poursuivis.

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 ci-dessous pour l'année en cours.

Pour le bon déroulement de l'accueil de loisirs et des activités proposées par l'équipe d'animation, nous vous demandons de respecter strictement ces horaires.

Ces horaires pourront être modifiés ponctuellement pour des activités ou des sorties spécifiques ; les familles en seront averties au préalable.

Avant la classe : de 7h30 à 9h00  
Après la classe : de 16h30 à 18h30

## ***Le mercredi ainsi que les vacances scolaires :***

A la journée :

Accueil des enfants : de 8h00 à 9h30  
Sortie des enfants : de 16h30 à 18h

Le matin :

Accueil des enfants : de 8h00 à 9h30  
Sortie des enfants : à 12h00

Le temps du repas :

Accueil des enfants à 12h00  
Sortie des enfants à 13h30

## **6. Tarifs :**

Annexe 1

## **7. Encadrement :**

L'encadrement de l'ALSH est coordonné par le responsable 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 responsable peut être joint au numéro de téléphone affiché à l'accueil du centre.

## **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 commune pour certaines sorties, c'est pourquoi une autorisation de transport est demandée aux familles.

## **10. Tenue**

Une tenue adaptée sera exigée, casquettes, chaussures, sac à dos, crème solaire, lotion anti moustiques... en fonction de la météo et des animations. Le port de tongs ou de crocs est proscrit.

## **11. Activités**

Le choix des activités se fait avec le consentement des enfants selon les effectifs, les âges et la météo ; l'équipe d'animation met en place des thèmes mensuels et des projets annuels.

## **12. 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.

## **13. Les partenaires financiers**

La Caisse d'allocation familiale de Charente maritime et la communauté de communes de l'île de Ré.

Le Maire, Alain Pochon

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

**Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_**

**Signature**