

# REGLEMENT INTERIEUR 2016-2017

## ACCUEIL DE LOISIRS ET PERISCOLAIRE

### Les Minots Brivetais - PEP44

### Sainte-Anne sur Brivet

#### **Article 1 : ACCUEIL**

L'accueil de loisirs et périscolaire « Les Minots Brivetais » est un service proposé aux familles.

Il a pour objectif de proposer un mode de garde de qualité conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

L'accueil de loisirs et périscolaire est géré par l'association des PEP 44, dont le siège social est situé au 2, rue des Renards, 44 300 NANTES.

L'accueil de loisirs et périscolaire fait l'objet d'une déclaration auprès des autorités compétentes, à savoir la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection Maternelle Infantile.

L'accueil est conforme aux normes en vigueur en termes de locaux, d'encadrement et de sécurité.

L'assurance en responsabilité civile est contractée par l'association auprès de la MAIF.

La structure **accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans**, scolarisés dans les écoles publique et privée, Jean de la Fontaine et Saint-Michel ; Il se situe 2b rue du Mortier Plat à Sainte-Anne sur Brivet.

Lors du temps d'accueil, il est proposé aux enfants différentes activités ludiques et éducatives qui répondent aux objectifs du projet éducatif : des jeux, de la lecture, des activités manuelles, sportives, culturelles ou de découverte.

Ces temps d'activités ne sont en aucun cas obligatoires. Les enfants sont libres de choisir d'y participer ou non.

L'équipe se compose de plusieurs animateurs-trices et d'une Directrice, qui veille au respect du taux d'encadrement réglementaire en fonction des effectifs enfants.

Les trajets entre l'accueil périscolaire et les écoles sont assurés par le personnel de l'association et se font à pied.

**Le matin, les enfants préalablement inscrits sont déposés à l'accueil et confiés au personnel** de l'accueil périscolaire par les parents ou la personne désignée par ces derniers sur la fiche de renseignements.

Le soir, à 16h30 tous les enfants **inscrits** partent à pied des écoles pour se rendre dans nos locaux.

**Le départ de l'accueil se fait en présence d'un parent, d'une personne désignée sur la fiche de renseignements** ou sur présentation d'une décharge signée des parents pour les enfants en primaire regagnant seuls leur domicile.

Le personnel affecté à l'accueil périscolaire doit remplir un registre de présence matin et soir, avoir libre accès au téléphone, au dossier de renseignements concernant chaque enfant, et à la pharmacie de 1<sup>ers</sup> soins, ceux-ci étant situés dans les locaux affectés à l'accueil périscolaire.

## **Article 2 : HORAIRES**

---

En période scolaire, l'accueil est ouvert les lundis, mardis, mercredis (matin), jeudis et vendredis :

- à partir de 7h30, jusqu'au départ vers les différentes écoles à 8h40\*,
- \* Pour le bon fonctionnement du service, il est préférable que les enfants soient présents au plus tard à 8h30 le matin.
- de la fin de l'école 16h30 jusqu'à 19h.

### **Il est demandé aux parents d'accompagner et de venir chercher les enfants jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.**

Par souci de respect du rythme de vie, il conviendra d'éviter que les enfants les plus jeunes ne fréquentent la structure dans les horaires extrêmes.

Les horaires extrêmes d'ouverture du service sont 7h30-19h. En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil périscolaire.

En cas de retards répétés des parents, **l'enfant sera exclu temporairement de l'accueil.**

Au cas où aucun des responsables légaux ne serait venu chercher l'enfant au plus tard à 19h, la personne de service a pour mission de joindre la famille, puis d'informer le Directeur de l'accueil. En cas d'indisponibilité du Directeur ou de son adjoint(e), la Directrice du service Enfance Jeunesse des PEP 44 pourra informer la gendarmerie.

## **Article 3 : INSCRIPTIONS**

---

### **Modalités d'inscription**

L'inscription est réservée prioritairement aux enfants de la commune. Elle est ouverte aux enfants des communes extérieures en fonction des disponibilités et sur la base d'un tarif majoré sauf situation particulière et accord donné par la commune de Sainte Anne sur Brivet.

Le directeur d'équipement des PEP44 prendra en charge les inscriptions des enfants et appliquera les critères de sélection suivants définis par la commune en termes d'accès aux activités.

Degré premier de choix des dossiers (par ordre décroissant) :

- 1- Habitant de la commune
- 2- Quotient familial

Degré second de choix des dossiers – priorité aux inscriptions :

- 1- Annuelles
- 2- Occasionnelles

**Deux places d'urgence seront systématiquement laissées libres par la direction de la structure.**

**3 types d'inscriptions possibles à l'accueil périscolaire :**

➤ **INSCRIPTION ANNUELLE**

Les familles remplissent une fiche d'inscription pour l'année complète lors d'un rendez-vous physique avec la Directrice d'équipement.

**INSCRIPTION MENSUELLE**

Les familles remplissent une fiche d'inscription pour une période entre chaque vacance scolaire.

➤ **INSCRIPTION OCCASIONNELLE**

Si la présence d'un enfant ne s'avère être qu'occasionnelle, il est **impératif** de procéder à **une inscription préalable obligatoire (voir pièces obligatoires à fournir pour première inscription) la semaine précédente.**

Dans les deux cas d'inscriptions, des modifications (réservations, désistements) peuvent être transmises à l'équipe d'animation en direct lors des temps d'accueil ou en laissant un message sur le répondeur (02.40.91.85.35) ou par mail [lesminotsbrivetais@lespeps.org](mailto:lesminotsbrivetais@lespeps.org) **dans un délai impératif de 48 heures**, (ou le jour même en cas de maladie ou cas de force majeure).

Pour toute inscription, annuelle ou occasionnelle, un dossier d'inscription complet est à retourner à la Direction ; il comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

**Des éléments doivent obligatoirement être transmis comme :**

- Numéros de téléphone en cas d'urgence
- Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation de soins en cas d'urgence
- Numéro d'allocataire CAF et attestation de quotient familial (à fournir par vos soins et à vérifier en cas de changement de situation et en janvier)
- Le coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement
- Attestation d'assurance (responsabilité civile).

Ce dossier d'inscription est disponible à l'accueil sur les temps d'ouverture, ou téléchargeable sur le site de la mairie.

Attention, les enfants seront acceptés dès lors que le dossier sera complet, et à jour.

Les dossiers sont classés dans le local de l'accueil périscolaire, saisis informatiquement et sont donc accessibles à tout instant, en cas de problème.

**L'application stricte de ces règles d'inscription est indispensable pour :**

**-Garantir le respect de la réglementation DDCS en matière de suivi des effectifs et de taux d'encadrement**

**-Permettre une optimisation des places de l'accueil pour vos enfants (éviter les places « vides » faute d'annulation tardive voire non signalée)**

#### **Article 4 : PROCEDURE D'ANNULATION A RESPECTER**

### **PROCEDURE ANNULATION**

En cas de désistement, pour une optimisation du nombre de places de l'accueil, vous devez **impérativement** prévenir la directrice, selon les modalités suivantes :

Toute annulation doit se faire **au plus tard** :

- Le vendredi **avant 19h** pour les lundis, mardis et mercredis
- Le mardi **avant 19h** pour les jeudis et vendredis

Pour rappel, l'équipe est joignable\* aux heures d'ouverture :

**Du lundi au vendredi**  
**7h30-9h00**  
**16h30-19h00**

*\*Si vous laissez un message téléphonique ou un mail, il ne sera consulté que sur ces temps d'ouverture de l'accueil.*

**IMPORTANT** : En cas de non-respect de cette procédure, **une pénalité forfaitaire d'un montant de 2€ sera facturée sur chaque temps d'accueil non annulé.**

*Ex : j'oublie d'annuler et/ou ne respecte pas les délais de prévenance pour l'annulation de l'inscription du matin et du soir de mon enfant = pénalité forfaitaire de 4€. (Matin 2€ + Soir 2€).*

Cette procédure soumise à pénalités pour les familles engage en contrepartie la Direction à informer de manière systématique, une famille sur éventuelle liste d'attente de sa possibilité d'inscrire son enfant, suite à une annulation.

#### **Article 5 : CAS DE RETARD**

Les parents qui ne respectent pas l'heure de fermeture de l'accueil (19H00) **seront sanctionnés et devront payer un supplément d'une heure pour le premier quart d'heure de retard et d'une journée au tarif ALSH au-delà.** En cas de retards répétés, l'enfant sera exclu temporairement de l'accueil.

#### **Article 6 : GOUTER**

Un goûter est servi à chaque enfant présent à l'accueil périscolaire à **16h40**. Le temps du goûter est un moment de partage qui dure jusqu'à 16h55. Nous vous remercions de ne pas perturber ce temps dans l'intérêt de votre enfant.

#### **Article 7 : RESPECT DES REGLES (POINT DE REGLEMENT COMMUN POUR LES TAP)**

Les règles de vie sont définies avec la participation des enfants.

Aussi, le service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- La tranquillité de ses camarades
- Le personnel : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes
- Les locaux et le matériel

Les comportements portant préjudice à la vie collective et au bon fonctionnement de l'accueil, les écarts de langage volontaires et répétés, feront l'objet de sanctions :

- avertissement oral
- mise à l'écart momentanée
- Convocation dans le bureau du Directeur

Une grande vigilance sera portée par la Direction au respect par le personnel de ces mêmes règles et à son exemplarité.

Les parents doivent pour tout problème se tourner vers la Directrice ou une animatrice de l'accueil. Ils ne sont en aucun cas autorisés à intervenir auprès d'un enfant présent à l'accueil et placé sous la responsabilité de la directrice.

Concernant la Pause Méridienne animée par l'équipe d'animation, le règlement intérieur appliqué est celui de la restauration scolaire. L'équipe d'animation est assujettie au respect des taux d'encadrement réglementaire, soit 1 pour 14 (moins de 6 ans) et 1 pour 18 (plus de 6 ans).

### ***Article 8 : SANCTIONS***

---

Les enfants pour lesquels les sanctions prévues à l'article 7 restent sans effet, et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de l'accueil, seront signalés par le directrice de l'accueil à la Directrice du service Enfance Jeunesse des PEP 44.

Ils feront l'objet, selon une gradation :

- D'une information orale aux parents ;
- D'un avertissement écrit, adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ;
- D'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive ;
- D'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'association devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

### ***Article 9 : SECURITE -SANTE:***

---

**Infirmierie :**

Un assistant sanitaire titulaire du PSC1 peut effectuer en cas de blessure légère, les premiers soins. **Il consigne les faits en précisant l'heure et les circonstances de l'incident dans un registre d'infirmierie consultable par les parents.**

**Médicaments :**

Pour des raisons de sécurité et au regard de la réglementation en cours dans les Accueils collectifs de mineurs, l'équipe n'administrera aucun médicament aux enfants. SAUF :

- Cas de PAI : Dans le cas d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents et contresigné par la Direction, l'équipe a pour mission d'administrer les soins décrits et ordonnés par un médecin.
- Cas de médication par téléphone (SAMU) : Dans le cas d'une demande expresse des services du SAMU, l'équipe de Direction pourra être amenée à suivre scrupuleusement une médication d'urgence prescrite au téléphone par le SAMU.

En outre, les médicaments prescrits dans le cadre de traitements de moyenne à longue durée et à prendre par l'enfant impérativement sur les temps d'accueil, devront être fournis dans leur emballage au nom de l'enfant avec la posologie et une copie de l'ordonnance. Ils doivent obligatoirement être remis à la direction de l'accueil qui les administrera et inscrira la date et heure de prise sur le cahier d'infirmierie.

**Cas d'accident**

Les parents autorisent par signature de la fiche d'inscription, le Directeur ou son adjoint, à prendre toute mesure urgente, suite à un accident dont serait victime leur(s) enfant(s) :

- En cas d'accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone ou à son arrivée.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille en sera immédiatement informée.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour. L'accueil périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés ne sont pas valides. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements, les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

**Article 10 : VETEMENTS NON RECLAMES**

En fin d'année, les vêtements non réclamés à l'accueil seront remis à une association caritative.

**Article 11 : TARIFS ET MODALITES DE FACTURATION**

Le calcul du temps de présence s'effectue **à la 1/2 heure, sachant que toute 1/2 heure commencée est dû.**

Pour 2016/2017, le tarif est établi en fonction des quotients familiaux (cf. tableau ci-dessous) :

- **Fixe** comme suit les tarifs de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016 :

Quotient Familial	CAF / MSA		Autres	
	1/2j	journée	1/2j	journée
< 550	4,53 €	7,89 €	6,32 €	11,46 €
< 700	5,21 €	9,28 €	7,08 €	12,90 €
< 850	5,68 €	10,20 €	7,42 €	13,64 €
< 1000	6,15 €	11,14 €	7,79 €	14,38 €
< 1150	6,61 €	12,05 €	8,28 €	15,36 €
> 1150	7,09 €	12,87 €	8,84 €	16,10 €
<b>et Extérieur commune si place disponible</b>				

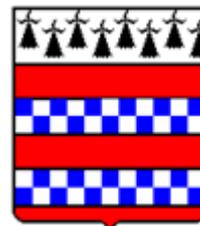
- **Fixe** à 15,00 € le forfait tarifaire annuel par enfant pour la garderie qui se tiendra chaque mercredi, de 11h45 à 12h45, pendant la période scolaire

La facture du mois échu vous est transmise par courrier ou par mail entre le 1<sup>er</sup> et le 10 du mois suivant et à régler avant la fin du mois impérativement.

## **ARTICLE 12**

Toute modification du règlement intérieur fera l'objet d'un avenant qui sera remis à chaque parent utilisateur de l'accueil périscolaire.

**La direction de l'Accueil Les Minots Brivetains.**



# REGLEMENT INTERIEUR 2016-2017

## ACCUEIL DE LOISIRS ET PERISCOLAIRE

### Les Minots Brivetais - PEP44

### Sainte-Anne sur Brivet

**(A RETOURNER PAR LA FAMILLE A LA DIRECTRICE DE L'ALSH)**  
**ATTESTATION DE RECEPTION ET ENGAGEMENT**  
**A RESPECTER LE REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné (e) ....., responsable légal(e)  
de ou des enfants :.....

Reconnais avoir :

- reçu le règlement intérieur en main propre
- pris connaissance de l'ensemble des dispositions
- avoir expliqué à mon (mes) enfant (s) les parties du règlement intérieur qui le concernent
- pris l'engagement de respecter le règlement intérieur

Fait à : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature : (précédée de la mention « lu et approuvé »)