REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERI ET EXTRA SCOLAIRES

Ce règlement de fonctionnement a pour but de faciliter le bon déroulement des accueils péri et extra scolaires. Son respect est une des premières marques du souci de l'autre. Ce document est à lire attentivement et à signer.

ART 1 : GESTIONNAIRE

Les accueils péri et extra scolaires sont organisés par la mairie de Trébeurden, située 7 et 9 rue des plages, téléphone : **02.96.15.44.00**, mail : **enfance.jeunesse@trebeurden.fr** et situés à l'école maternelle « La Roche Mignonne » - 8 rue Pierre Marzin.

ART 2 : STRUCTURES

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une structure pouvant accueillir des enfants âgés de 3 à 12 ans le mercredi et durant les vacances scolaires (sauf aux vacances de Noël).
L'accueil périscolaire est une structure pouvant accueillir des enfants âgés de 2 à 6 ans pour les maternelles et de 7 à 12 ans pour les élémentaires.
Elles permettent de répondre aux besoins de garde des parents et offrent aux enfants de nombreuses activités.
Elles sont agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ainsi que la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor.

ART 3 : JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES

L'ALSH est ouvert les mercredis de 7h30 à 18h30 et les vacances scolaires de 8h00 à 18h30.
Les activités ont lieu de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Les arrivées et départs ne sont pas autorisés sur ces temps d'activités.
L'accueil périscolaire est ouvert le matin de 7h30 à 8h45 et le soir de 16h15 à 18h30.

ART 4 : RESPECT DES HORAIRES

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. Une pénalité de 3 euros (par retard) votée en Conseil Municipal sera appliquée pour toute personne ne respectant pas les horaires.
Les enfants doivent être obligatoirement accompagnés par un parent auprès de la personne responsable des accueils qui enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants.

ART 5 : PERSONNEL

Les enfants sont encadrés par : une directrice (BEATEP, BAFD) et des animatrices (BAFA, BAFD, EJE).
A certaines périodes, du personnel saisonnier diplômé BAFA, ainsi que des stagiaires BAFA complètent l'équipe d'animation permanente.
Le nombre d'animateurs est fixé en application de la règlementation en vigueur et en fonction des effectifs présents. C'est pourquoi, il est indispensable de respecter les délais d'inscription.

ART 6 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ANNULATION - DOCUMENTS A FOURNIR

Le dossier d'inscription

Pour inscrire votre enfant à l'accueil périscolaire et l'ALSH, un dossier doit être réalisé chaque année comprenant :

- la fiche de renseignements enfance dûment remplie et signée
- la copie des pages du carnet de santé concernant les vaccinations obligatoires
- une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile péri et extrascolaire au nom de l'enfant
- le cas échéant, l'autorisation médicale à la pratique de certaines activités

Ces documents peuvent vous être transmis sur simple demande par mail.

L'organisation des inscriptions à l'ALSH

	Mercredis	**Petites vacances**	**Vacances d'été**
Sortie du programme	3 semaines avant		
Ouverture d'inscription	A la sortie du programme		
Date limite d'inscription	Le mercredi précédent, avant 18h30	Une semaine avant le début des vacances	Une semaine avant le début des vacances
Date limite d'annulation	Le mercredi précédent, avant 18h30	Une semaine avant la date concernée	Une semaine avant la date concernée

Les modalités d'inscription et d'annulation à l'ALSH

L'inscription est obligatoire et valable seulement si le dossier d'inscription est complet.
L'inscription est réalisable par mail (enfance.jeunesse@trebeurden.fr) ou via la fiche de réservation disponible auprès des animateurs ou sur le site internet de la mairie (rubrique enfance et jeunesse).

L'annulation doit être réalisée par mail ou via la fiche dédiée disponible auprès des animateurs ou sur le site internet de la mairie.

Pour toute demande d'inscription ou d'annulation hors délais, les familles doivent contacter la directrice de la structure d'accueil.
Les annulations pour raisons médicales sur présentation d'un justificatif médical ou en cas de force majeure sur présentation de justificatifs seront prises en compte.

ART 7 : CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité de l'accueil périscolaire est de 20 enfants pour les maternelles et 28 enfants pour les élémentaires.

Tous les enfants inscrits au sein de l'école publique de la commune peuvent bénéficier du service de l'accueil périscolaire.

La capacité de l'ALSH peut atteindre 40 enfants simultanément selon les périodes.

ART 8 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

◈ L'arrivée et le départ des enfants :

• Les parents doivent impérativement accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur chargé de l'accueil. De même, le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur chargé de l'accueil.
• Les enfants ne peuvent quitter l'accueil périscolaire ou l'ALSH qu'accompagnés par leurs parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une pièce d'identité. Toute autre personne doit fournir une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.
• Si un enfant quitte seul l'accueil (uniquement possible pour les enfants d'élémentaire), une attestation écrite doit être fournie.
• Si personne ne se présente à la fermeture de l'accueil périscolaire et de l'ALSH pour reprendre l'enfant, ce-dernier reste dans les locaux sous surveillance. Le personnel est tenu de prévenir le Maire de Trébeurden ou un de ses représentants. Si la garde doit se prolonger, il est fait appel aux services de gendarmerie de Perros-Guirec.

◈ Les affaires à apporter pour l'enfant
Pour les enfants de maternelle : **une tenue de rechange**, le doudou si nécessaire et **une gourde** au nom et prénom de l'enfant.
Pour les enfants d'élémentaire : **une gourde** au nom et prénom de l'enfant.

◈ Si l'enfant n'est pas autorisé à prendre les moyens de transports utilisés par l'ALSH, il intègre un autre groupe (tranche d'âge différente) restant sur la structure. En cas de sortie collective, l'enfant ne peut être accueilli à l'ALSH.

ART 10 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

◈ Les structures souscrivent une assurance pour toutes les activités liées à leur fonctionnement. Elles ne prennent pas en charge les accidents survenus pendant le trajet d'arrivée ou de départ effectué avec les parents.

La responsabilité de ces structures est engagée à partir du moment où les enfants se sont signalés et ont été pointés sur la feuille de présence.

La responsabilité des structures d'accueil s'arrête dès le départ de l'enfant qui sera de même pointé sur la feuille de présence. Les parents devront donc signaler le départ de leur enfant.

Les bijoux, jeux, jouets ou objets de valeurs sont interdits pour des raisons de sécurité. Les structures ne peuvent être tenues responsables en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets de valeur, de vêtements ou/et d'effets personnels.

◈ Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). L'attestation d'assurance doit être fournie lors de l'inscription.

ART 11 : TARIFS ET FACTURATION

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal. Ils sont fixés selon le quotient familial et calculés de façon horaire. Conformément aux directives de la CAF, toute demi-heure entamée est due. Les tarifs sont consultables sur le site de la commune.

Les modalités de tarification sont indiquées sur la fiche de renseignements.

Pour l'ALSH, toute absence hors délai d'annulation doit être justifiée par un certificat médical. Sans cela, l'accueil sera facturé : 4h pour une demi-journée et 8h pour une journée entière.

Le règlement s'effectue à réception du titre exécutoire de paiement envoyé par le Trésor Public.

ART 12 : SANTÉ

Conditions d'admission

L'enfant ne peut être accueilli à l'ALSH s'il est malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés et les parents doivent fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant.

Allergie, problème spécifique de santé

La directrice de l'accueil de loisirs doit en être informée et met tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant en établissant un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec la famille sur la base de l'ordonnance du médecin.
Tout enfant soumis à un régime alimentaire particulier doit être signalé à la directrice de la structure d'accueil.

Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, la directrice prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être contactés, la directrice prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.
Le personnel de l'accueil de loisirs est autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant uniquement sur autorisation écrite des parents et sur présentation d'une ordonnance.

ART 13 : RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Tout enfant est tenu de respecter ses camarades et le personnel, ainsi que les installations et le matériel.
Les parents sont informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles d'accueil.
En cas de manquement grave aux règles de la collectivité, une exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le Maire ou son représentant.

ART 14 : COMMUNICATION

Les parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées au sein des accueils. Ils sont invités à consulter les affichages où figurent le programme des animations, les menus … ainsi que sur le site internet de la commune.

Approbation du règlement de fonctionnement

Je, soussigné, ……. responsable légal de l'enfant …… déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils péri et extrascolaires de Trébeurden.

Je m'engage à le respecter ainsi que les possibles modifications afin d'en améliorer son contenu.

Tout manquement au présent règlement pourra entrainer, sur décision du Maire ou son représentant, l'exclusion de l'enfant de la structure.

Fait à …….. Le …….

Signature