

# REGLEMENT INTERIEUR de SAINT - FUSCIEN

## Accueil Collectif pour Mineurs

### Périscolaire – Extrascolaire

#### **Article 1. Généralité**

Description de l'accueil

La commune de Saint FUSCIEN organise un Accueil Collectif pour Mineurs ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans révolus. L'ACM, plus communément appelé Centre de Loisirs est ouvert toute l'année scolaire avec un accueil de loisirs Périscolaire le matin de 7h30 à 8h40 et le soir de 16h30 à 18h30 avec un accompagnant durant le transport. Le Centre de Loisirs extrascolaire est ouvert tous les mercredis et durant toutes les vacances scolaires (hormis les vacances de Noël et le mois d'août).

Un accueil de loisirs n'est pas une garderie En effet, outre le fait que ces accueils ne s'organisent pas au même moment, les accueils de loisirs, eux s'appuient sur un Projet Educatif de Territoire décliné en projets pédagogiques ayant pour objectifs de transmettre aux enfants des valeurs éducatives définies par l'organisateur telles que :

- L'apprentissage de la vie en collectivité,
- Le respect des personnes, des choses et de son environnement,
- La prise de responsabilité,
- L'acquisition d'autonomie,
- La découverte du jeu sous toutes ses formes,
- L'initiation à de nouvelles activités artistiques culturelles, scientifiques ou sportives ludiques.

#### **Article 2. L'encadrement**

L'encadrement est défini par un décret ministériel émanant de la jeunesse et des sports soit :

##### En Centre de Loisirs Extrascolaire

- 1 animateur ou directeur pour 8 enfants âgés de moins 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans,
- 1 directeur pour compléter l'équipe et respecter le taux d'encadrement

##### En Temps d'Animations Périscolaire

- 1 animateur ou directeur pour 18 maternels,
- 1 animateur ou directeur pour 24 primaires.

Au sein du *Centre de loisirs*, l'animateur a pour missions :

- d'être force de proposition
- d'être dynamique au sein de l'équipe ainsi qu'avec les enfants,
- de garantir l'intégrité physique des enfants pendant les activités proposées (sécurité),
- de préparer ses activités en amont de leurs déroulements,
- de ranger le matériel emprunté pour les activités,
- de participer à la mise en place du programme du centre avec l'équipe,
- de respecter les consignes du directeur.

Au sein du *Centre de Loisirs*, le directeur tout en étant un animateur expérimenté avant tout a pour principales missions :

- la préparation de l'organisation générale,
- la gestion de la structure et de ses équipements,
- la gestion de l'équipe,
- la formation des animateurs,
- la relation avec les parents,
- l'application des consignes du déclarant,
- le suivi administratif et comptable.

### **Article 3. Les horaires d'ouvertures**

#### **Sur le temps scolaire :**

Périscolaire matin 7h30 – 8h40

Périscolaire soirée 16h30 – 18h30

#### **Centre de Loisirs : mercredis et vacances :**

Pour le matin : un pré-accueil échelonné est proposé de 8h à 9h30.

Horaires des activités pour la matinée : de 9h30 à 12h00

Pour l'après midi : un pré-accueil échelonné est proposé de 13h30 à 14h00.

Horaires des activités pour l'après midi : de 14h00 à 17h00.

Le départ échelonné de 17h00 à 18h

De 12h à 13h30, les enfants ne déjeunant pas à la cantine doivent être récupérés par leurs parents.

Votre enfant a la possibilité d'arriver jusqu'à 9h30 et 14h00 pour le démarrage des activités.

Les horaires énoncés peuvent légèrement varier en cas de sortie à l'extérieur.

Dans ce cas les familles sont prévenues la veille de la sortie.

### **Article 4. Hygiène et santé**

Le maire, en tant qu'autorité de police, veille au respect des mesures contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public implantés dans la commune.

Les communes doivent mettre impérativement à la disposition du directeur de l'accueil de loisirs le registre de sécurité du bâtiment utilisé. Ce document est nécessaire et doit être présenté par le directeur du centre lors d'un incident ou d'un contrôle.

Pour des raisons de sécurité évidentes, il est indispensable que l'équipe d'animation ait accès à un téléphone fixe dans le bâtiment afin de joindre les secours dans les plus brefs délais.

Les locaux mis à disposition par la commune devront correspondre aux besoins des enfants selon leur âge notamment en matière de sanitaire. L'équipe d'animation devra veiller à ce que les issues et accès de secours soient toujours libres.

Merci de signaler immédiatement à la Mairie de Saint - FUSCIEN ou directement auprès du directeur du *Centre de Loisirs* :

- tout risque constaté ou matériel détérioré de nature à mettre en cause la sécurité,
- tout incident qui aurait pu entraîner des conséquences graves,
- tout accident dont vous avez été victime,
- toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Pour ce faire, il sera remis au directeur de l'accueil un registre d'hygiène et de sécurité dans lequel il pourra inscrire toutes observations ou suggestions ainsi que les déclarations d'accident. Les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les lieux du Centre de Loisirs sans y être invités, ils pourront rencontrer l'équipe d'animation sur rendez-vous. Ceci ayant pour but de ne pas perturber le bon déroulement des activités du centre.

## **Article 5. Vaccinations et Assurances scolaires de l'enfant**

A chaque période de fréquentation dans un centre de loisirs, les parents doivent s'assurer que l'enfant est à jour de ses vaccins et couvert par une assurance scolaire.

Ainsi la fiche d'inscription doit être accompagnée si besoin :

- d'une photocopie du carnet de santé où apparaissent les vaccins à jour,
- de la fiche sanitaire individuelle,
- d'une photocopie de l'attestation d'assurance scolaire en cours de validité,
- d'un justificatif de domicile en cas de déménagement.

## **Article 6. Sécurité, arrivée et départ au centre**

Les bijoux (médaille, bracelet, boucles d'oreille, ...), téléphones portables, jeux électroniques, argent liquide sont fortement déconseillés. La commune déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Avant l'âge de 10 ans, l'enfant doit être obligatoirement accompagné d'un adulte et confié à un membre de l'équipe d'animation.

Le midi ou le soir, l'enfant de moins de 10 ans sera exclusivement rendu à ses parents ou à une tierce personne adulte mandatée par eux (autorisation écrite et signée) munie d'une pièce d'identité. La fermeture des accueils étant programmée à 12h pour la pause méridienne et 18h30 pour le soir, les retards des parents ne seront admis qu'en cas de force majeure. La répétition de ces retards pourra entraîner un refus d'admission de leur(s) enfant(s).

## **Article 7. Les modalités d'inscription et la réservation d'une place au sein des accueils**

Les modalités d'inscription :

Lors d'une 1ère inscription, les parents doivent fournir une fiche de renseignements complétée lisiblement dans sa totalité (1 par enfant). Il est accompagné d'une photocopie du carnet de santé où apparaissent les vaccins à jour, d'une photocopie de l'attestation d'assurance scolaire en cours de validité et d'un justificatif de domicile de moins de 6 mois.

À la suite de cela, un accès au Portail Famille Extranet vous sera octroyé avec votre identifiant et mot de passe que vous pourrez modifier. Ainsi vous pourrez faire vos demandes de préinscriptions, validation des accueils et effectuer des désistements sous 48 heures si nécessaire. Suivre le calendrier de présences et vos factures. Apporter certaines modifications concernant vos coordonnées, vos assurances et échanger directement.

## **Article 8 : La facturation, les tarifs et le règlement**

Le service comptable de la commune édite régulièrement une facturation qui vous est envoyée à votre domicile par le trésor public. Vous pouvez voir l'ensemble des factures sur le portail famille Extranet Iloïse.

Les tarifs sont définis chaque année par une délibération du Conseil Municipal.

Ils sont affichés en Mairie et au sein de la structure d'accueil.

Le règlement de ces factures est à envoyer au trésor public ou par PayFip.

Toute semaine fréquentée sera facturée dans son intégralité ainsi que les cantines, sauf sur présentation d'un certificat médical d'incapacité délivré par un médecin justifiant l'absence de l'enfant sur plus de la moitié de la semaine. Tout quart d'heure entamé sur le périscolaire est facturé.

## **Article 9. Comportement**

La mauvaise conduite ou le comportement déviant d'un enfant fera l'objet d'un avertissement adressé à la famille. Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée par le Conseiller communal à l'Enfance et à la Jeunesse si aucune amélioration n'est constatée. Dans ce dernier cas, la totalité du séjour réservé restera dû.

## **Article 10. Les traitements médicaux**

L'automédication est interdite en Accueil de Loisirs. Les parents dont les enfants sont sous traitement doivent impérativement prévenir le directeur ou l'assistant sanitaire du centre et lui fournir à la fois la photocopie de la prescription et la quantité de médicaments nécessaire. Si des soins médicaux sont nécessaires durant le temps de l'accueil, l'organisateur avancera les frais médicaux que les familles devront rembourser en intégralité dans les plus brefs délais.

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si au cours de la journée, celui-ci présente des symptômes justifiant notre appel. En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les parents devront présenter un certificat de non-contagion à son retour.

L'inscription et l'admission en Accueil de Loisirs donne autorité de facto à l'équipe d'animation de pratiquer les soins médicaux élémentaires voire de requérir l'intervention des services d'urgence le cas échéant.

## **Article 11. Alimentation**

Les repas à table sont fournis par une centrale de restauration en liaison froide, et réchauffés dans le restaurant scolaire. Le pain provient de la boulangerie de Sains - en - Amiénois.

Ces repas sont approuvés par un diététicien. Le centre fournit également le goûter à tous les enfants.

En cas de départ en mini séjour, le Centre de Loisirs assure tous les repas des enfants participants.

**Seul le pique - nique est à fournir par les familles lors de sorties.**

## **Article 12. Assurances de l'enfant et de l'organisateur**

Votre enfant est assuré sur l'ensemble de l'année scolaire par son assurance scolaire. Par ailleurs un contrat multirisque est souscrit par l'organisateur auprès des Assurances Mutuelles de Picardie. Il couvre l'ensemble des activités, des locaux utilisés, des déplacements, des personnels d'encadrement et des enfants participants.

## **Article 13. Attestations de présences**

Les attestations de présences ne sont délivrées que sur présentation du reçu du trésor public justifiant le paiement. Elles ne concernent que le paiement des activités (sans cantine). Elles ne sont délivrées qu'en un seul exemplaire et ne sont établies que sur demande express auprès de la Mairie de Saint - FUSCIEN ou du directeur de Centre.

Dans la mesure où un Comité d'entreprise demande de faire remplir son imprimé, celui-ci ne sera certifié et signé que s'il est correctement prérempli par vos soins.

Lu et Approuvé : ..... Date : ..... Signature :