



# **Règlement Intérieur 2018-2019**

## **« Les Copains d'abord »**

### **Accueil de loisirs et Péri-scolaire**

#### **Article 1 : Présentation/Encadrement**

La mairie de Saint Mathurin gère l'accueil de loisirs « Les copains d'abord » à l'année, situé salle polyvalente Bernard Roy. Cet accueil est ouvert à tous les enfants scolarisés jusqu'à 12 ans, scolarisés dans les écoles de St Mathurin ou résidant sur la commune. Les autres enfants peuvent également être accueillis en fonction des places disponibles.

Les enfants porteurs d'handicap sont accueillis aux mêmes conditions, dès lors que leur handicap n'entraîne pas de contraintes pour le personnel encadrant : soins particuliers...

L'accueil est agréé par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports.

#### **Article 2 : Dossier administratif à fournir**

Les familles doivent remettre obligatoirement au directeur les éléments suivants dûment complétés et signés :

- Une fiche familiale
- Une fiche sanitaire
- La photocopie des vaccins
- L'attestation pour les allocataires MSA
- Une attestation d'assurance
- Justificatif de domicile
- Les autorisations et décharges éventuelles pour assurer un bon fonctionnement.

#### **Article 3 : Responsabilité**

##### **3.1 Responsabilités**

-Les enfants sont sous la responsabilité du personnel encadrant dans les plages horaires d'ouverture à condition que le dossier administratif d'inscription soit valide (cf. article 2)

-Il est obligatoire que les enfants soient accompagnés jusqu'à l'intérieur de l'accueil à leur arrivée pour compléter la feuille d'émargement.

-La direction n'est plus responsable des enfants dès l'arrivée des parents.

- Si les enfants quittent la structure pendant les heures d'ouverture, cela doit être signalé en remplissant une autorisation spécifique.

-Les parents devront au préalable prévenir l'accueil, si une personne autre que celles désignées sur la fiche familiale, vient récupérer l'enfant. Une pièce d'identité pourrait être demandée par les

animatrices (sans cette dernière, le(s) enfant(s) restera à l'accueil). A noter que même si la personne est mentionnée sur la fiche familiale, il est toujours bon de prévenir l'accueil pour signaler ce changement inhabituel. En cas de doute, l'équipe d'animation se réserve le droit de garder l'enfant jusqu'à pouvoir joindre les parents.

-L'accueil se dégage de toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vols d'objets personnels.

### **3.2 Départ de l'accueil**

-Autorisation de partir seul : Seuls les enfants scolarisés à l'école élémentaire peuvent partir seul de l'accueil sur autorisation écrite des parents. (Préciser le jour, la date et l'heure : formulaire disponible sur notre site internet)

-Les activités extrascolaires (sport, théâtre...) sont autorisées si le transfert des enfants est assuré sous la responsabilité des familles, par les parents eux-mêmes ou les éducateurs de club. Les parents doivent fournir une décharge parentale (disponible sur notre site internet)

### **Article 4 : Horaires d'ouverture et fonctionnement**

**\*L'accueil périscolaire** (avant et après l'école) : de 7h30 à 8h30 et de 16h00 à 18h30.

Goûter : En accueil périscolaire, le goûter collectif est préparé et distribué aux enfants jusqu'à 16H30 en conséquence ***les enfants ne pourront être récupérés qu'à la fin du goûter collectif soit 16H30.***

Le trajet accueil/école le matin, et le trajet école/accueil le soir, seront pris en charge par l'équipe d'animation.

**\*Les mercredis et les petites vacances**, l'accueil de loisirs est ouvert de 9h à 17h.

Vous pouvez inscrire votre enfant à la journée (9-17h) ou à la demi-journée (9h-13h30 ou 12h00-17h) repas inclus. (En cas de sortie à l'extérieur, certaines demi-journées ne sont pas possibles)

Péricentre possible: de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

**Juillet et août** : Inscription obligatoirement à la journée de 9h à 17h. Péricentre possible : de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

### **Article 5 : Repas/Goûter**

Les enfants prennent le repas du midi au restaurant scolaire. Si votre enfant suit un régime alimentaire particulier, il est obligatoire de le signaler (fournir le Projet d'Accueil Individualisé).

**En accueil périscolaire**, le goûter collectif est préparé et distribué aux enfants jusqu'à 16H30 en conséquence ***les enfants ne pourront être récupérés qu'à la fin du goûter collectif soit à 16H30.***

**En accueil de loisirs**, le goûter est pris vers 16h45 donc goûter collectif obligatoire, pour un départ minimal **à partir de 17H**.

Nous ne fournissons pas le petit déjeuner le matin et nous ne sommes pas responsables de celui fourni éventuellement par la famille.

#### **Article 6 : Inscriptions et annulations**

##### ***\*Pour le périscolaire :***

Deux modes d'inscriptions sont possibles :

**-Annuellement** pour les familles ayant un planning fixe en remplissant la fiche d'inscription annuelle. (Disponible sur notre site internet). La famille s'engage à avertir l'accueil en cas de changement exceptionnel.

**-Ponctuellement** pour les familles ayant un planning variable, par mail, téléphone ou coupon mensuel (disponible sur notre site internet) en respectant les délais suivants :

-vendredi pour les lundis et mardis

-mardi pour les jeudis et vendredis

En cas de besoin de dernière minute (pour le jour même), vous pouvez appeler l'accueil pour connaître les places disponibles.

**Toute annulation doit être signalée au plus tard la veille. L'absence de l'enfant alors qu'il était inscrit, sans avoir été informé, entrainera la facturation sur l'ensemble de la plage horaire d'ouverture soit 1h le matin et 2h1/2 le soir.**

Toute famille s'engage à être rigoureuse pour communiquer la présence ou non de son enfant. A titre d'exemple, si votre enfant n'est pas inscrit le soir au périscolaire, l'équipe d'animation ne prendra pas en charge votre enfant. Vous serez ainsi contactés par l'équipe enseignante pour venir récupérer votre enfant à l'école.

##### ***\*Pour les mercredis :***

Deux modes d'inscriptions sont possibles :

**-Annuellement** pour les familles ayant un planning fixe en remplissant la fiche d'inscription annuelle. (Disponible sur notre site internet). La famille s'engage à avertir l'accueil en cas de changement exceptionnel au plus tard le lundi précédent avant 9H.

**-Ponctuellement** pour les familles ayant un planning variable, par mail, téléphone ou coupon mensuel (disponible sur notre site internet) en respectant le délai suivant :

-Le lundi précédent avant 9H

Toute annulation doit être signalée au plus tard Le lundi précédent avant 9H.

Tout enfant non inscrit ne pourra être accepté.

**50% du montant sera demandé pour toute annulation intervenant après le Lundi 9H sauf sur présentation d'un certificat médical.** La totalité du montant de la facture vous sera facturée en cas d'absence de l'enfant le jour « j » sans que la famille n'est prévenu l'accueil pour expliquer le motif.

### ***\*Pour les petites et grandes vacances :***

Les plaquettes d'activités des petites vacances sont communiquées sur notre site internet. L'inscription est à faire par retour du coupon joint. Les inscriptions doivent se faire au plus tard à la date mentionnée sur la plaquette.

50% du montant sera demandé pour toute annulation intervenant après le jeudi soir pour la semaine +1 sauf sur présentation d'un certificat médical.

#### **Article 7: Sorties organisées par l'accueil et activités extrascolaires**

Lors d'une sortie extérieure organisée par l'accueil de loisirs, aucune permanence ne sera assurée à l'accueil pour les enfants ne participant pas à la sortie.

#### **Article 8 : Santé / En cas d'accident**

L'enfant malade ou contagieux n'est pas admis. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf obligation de prise régulière (joindre **obligatoirement une copie de l'ordonnance**).

En cas d'accident ou si l'enfant tombe malade, le responsable appelle un médecin, de préférence, le médecin traitant de l'enfant ou bien il fait appel aux services d'urgence. Il prévient les parents ou si nécessaire une autre personne désignée au préalable sur la fiche d'inscription.

#### **Article 9: Matériel**

Les enfants doivent respecter le matériel, les jeux, les locaux mis à leur disposition. En cas de détérioration grave, les parents devront en assurer la réparation.

#### **Article 10 : Assurance**

La commune de Saint Mathurin a souscrit une assurance responsabilité civile. Celle-ci fonctionne dans le cadre des activités de l'accueil, lorsqu'il y a une faute prouvée d'un responsable ou d'un encadrant. Par contre, si votre enfant se blesse seul lors d'une activité, la responsabilité civile de la commune n'est pas engagée. Pour couvrir ce risque, il faut que votre enfant soit assuré en responsabilité civile extrascolaire et par une assurance individuelle accident.

#### **Article 11 : Tarifs (affichés à l'accueil et sur toutes les plaquettes)**

\*Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal.

\*Tarif de l'accueil périscolaire : tarif par tranche horaire. Toute tranche entamée sera facturée.

\*Tarif des mercredis et vacances scolaires : Fonctionnement à la journée ou ½ journée mais application d'un tarif à l'heure.

\*Tarif majoré : Après l'heure de fermeture, 2 tranches seront facturées par 5 minutes supplémentaires. Pour les familles n'ayant pas donné leur n°allocataire ou la feuille d'autorisation parentale au bureau, le tarif appliqué sera celui de : autre régime.

\*Un supplément est demandé pour toutes sorties organisées.

## **Article 12 : Règlement de votre facture**

**Accueil périscolaire** : Nous vous encourageons à régler votre facture par prélèvement automatique (autorisation à compléter). Toutefois, nous acceptons les règlements par chèque bancaire, chèque CESU préfinancé (uniquement sur le périscolaire) et espèces. **Attention : Après la date limite de paiement, les chèques CESU ne seront pas acceptés.** Nous ne rendons pas la monnaie sur les chèques CESU. La facturation s'effectue au mois.

**Accueil de loisirs** (mercredis, petites vacances, été) : Le paiement peut être réalisé en prélèvement automatique, chèque bancaire, chèques vacances, espèces. **Attention : Après la date limite de paiement, les chèques vacances ne seront pas acceptés.** Nous ne rendons pas la monnaie sur les chèques vacances. La facturation s'effectue au mois.

Dans le cas de séparation, le quotient familial qui sera pris en compte est celui du parent qui inscrit l'enfant et qui règle la facture. Il est donc obligatoire que chaque parent constitue un dossier familial propre à sa situation et donne CLAIEMENT les inscriptions de son enfant. Dans le cas contraire, nous n'émettrons qu'une facture globale adressée au responsable légal (mentionné sur la fiche familiale)

## **Article 13 : Réclamations**

Toute réclamation est à formuler auprès de la Mairie de St Mathurin.

En remplissant la fiche familiale, il vous a été demandé de prendre connaissance et d'approuver ce règlement intérieur