

## Règlement intérieur

### Accueil de Loisirs Municipal de Bourganeuf

La commune de Bourganeuf organise, à la Maison de l'Enfant ou à l'extérieur, tout au long de l'année des activités de loisirs pour les enfants :

- **L'accueil de loisirs** : les mercredis de l'année scolaire, pendant les petites vacances et pendant les vacances d'été avec des séjours ou mini-séjours pendant les vacances
- **L'accueil périscolaire** : avant et après l'école pour les enfants scolarisés dans les écoles de Bourganeuf.

Ces accueils collectifs de mineurs sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement de l'enfant dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

Ils sont agréés par :

- Le Service Départemental Jeunesse, Engagement et sport (SDJES)
- La Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de moins de 6 ans
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) par l'intermédiaire du contrat « Enfance Jeunesse ».

Ils répondent à un besoin de garde de l'enfant mais aussi à un besoin de détente, de rencontre, d'échange et de loisirs des enfants.

La commune de Bourganeuf, au travers d'un personnel diplômé qui encadre et anime sa structure, est le garant de la sécurité morale, physique et affective des mineurs pendant tout le temps où ces derniers lui sont confiés, conformément à la législation en vigueur.

#### 1 Modalité d'accueil et horaires :

Le directeur de la structure et son adjointe sont les interlocuteurs privilégiés des parents pour l'inscription et les réservations des enfants et pour toutes questions relatives à l'organisation de la structure.

Ils reçoivent les parents et les enfants, présentent la structure, le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement intérieur, les tarifs et les différentes aides (CAF, MSA...) et fait visiter les locaux.

- **Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

L'Accueil de Loisirs de Bourganeuf est ouvert les mercredis, pendant les petites vacances scolaires et les vacances d'été de 7h30 à 18h30 pour les enfants de 3 à 12 ans de Bourganeuf et des communes environnantes.

L'enfant peut fréquenter l'ALSH à la journée, à la demi-journée avec ou sans repas, selon les modalités suivantes :

- L'accueil à la journée des enfants est assuré le matin de 7h30 à 10h ; le départ du soir a lieu entre 16h et 18h30.
- L'accueil à la demi-journée des enfants est assuré le matin de 7h30 à 10h et le départ de 11h45 à 12h00 ; l'après-midi, l'accueil a lieu de 13h à 14h et le départ de 16h à 18h30.

Des sorties à la journée ou à la demi-journée peuvent être organisées pour tous les enfants ou pour une tranche d'âge spécifique. Si les horaires sont modifiés, ils seront communiqués.

- **L'accueil périscolaire**

L'accueil périscolaire accueille les enfants de 3 à 12 ans fréquentant les écoles de Bourganeuf (Camille Riffaterre, Martin Nadaud, Marie Curie) les lundis, mardis, jeudis et vendredis en périodes scolaires de 7h30 à 9h et de 16h30 à 18h30.

Un carapatte est mis en place par 2 animateurs pour accompagner à pied les enfants à l'école Marie Curie le matin et retourner les chercher le soir. De même, pour l'école Camille Riffaterre, un bus est prévu avec 1 animateur pour les déplacements entre l'école et l'accueil périscolaire.

Ces périodes d'accueil ou de départ des enfants sont des moments privilégiés d'échanges entre les parents et les animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'encadrement pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement et son intégration dans le groupe. Elles peuvent aussi informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant son temps d'accueil.

Pendant toute la période durant laquelle l'enfant est accueilli au sein de la structure, celui-ci est placé sous la responsabilité de la commune. En conséquence, la visite ou la présence de personnes non inscrites ne sont pas autorisées, sauf en cas de demande particulière, ou en cas d'invitation ponctuelle formulée par l'équipe d'encadrement en accord avec la commune.

Dans le cadre de l'ALSH les enfants sont déposés par leurs parents à la porte de la structure d'accueil. Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître par écrit (courrier ou mail), ou lors de la constitution de leur dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Cette personne doit obligatoirement présenter sa carte d'identité à l'équipe d'animation en venant chercher l'enfant.

Seuls les enfants âgés de 10 ans et plus peuvent être autorisés à se rendre et à repartir seuls de l'ALSH. Une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée. Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ au directeur ou à l'animateur référent. La responsabilité de la commune de Bourganeuf sera désengagée dès le départ de l'enfant.

Les familles ne seront pas autorisées à venir chercher leur enfant en dehors des périodes d'accueil et de départ de l'ALSH (sauf en cas d'urgence ou justifié par un certificat médical).

<b>Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :</b>
--

En cas de retard exceptionnel et dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le directeur de la structure. Si un enfant est encore présent sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le directeur contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable, l'enfant sera pris en charge par la gendarmerie de Bourganeuf.

Au-delà de 18h30, heure de fermeture de la structure, et en cas de dépassement d'horaire les familles seront reçues par le directeur et un élu afin de trouver une solution. A partir du deuxième retard, les familles pourront faire l'objet d'une facturation majorée, équivalente à deux fois le tarif en vigueur.

Pour l'Accueil de Loisirs et pour l'Accueil Périscolaire, les parents d'enfant de moins de trois ans peuvent faire une demande écrite de dérogation d'accueil auprès de Mr le Maire de Bourganeuf en fonction des places disponibles.

La capacité d'accueil de la structure est de :

- 20 enfants de 3 à 5 ans
- 50 enfants de 6 à 12 ans

Les enfants sont répartis par groupe d'âge avec un animateur référent :

- Le groupe des 3/5 ans
- Le groupe des 6/8 ans
- Le groupe des + 8 ans

L'équipe est composée d'un directeur, 4 animateurs permanents et 2 animateurs renfort si besoin ; diplômés BAFA, BADF, BPJEPS ou CAP Petite Enfance. Tout au long de l'année et pendant les vacances scolaires des animateurs diplômés ou stagiaires BAFA et des intervenants extérieurs viennent renforcer l'équipe.

## **2. Inscription des enfants :**

Lors de la première inscription, le représentant légal devra prendre rendez-vous avec le directeur ou son adjointe afin de venir compléter sur place, un dossier enfant (fiche sanitaire de liaison). Il devra se munir des documents suivants :

- Un numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Le Pass Temps Libre de la CAF
- Le carnet de santé de l'enfant ou photocopies des pages de vaccinations
- La photocopie du livret de famille
- La photocopie de la pièce d'identité d'un ou des responsables légaux

Il devra renseigner les informations administratives concernant la famille (adresse, téléphones... les noms et numéros de téléphones des personnes pouvant venir chercher l'enfant) mais aussi les renseignements médicaux (allergies, contre-indications, régime alimentaire nécessiteront un dossier P.A.I) que la réglementation exige et dont l'organisateur a besoin pour garantir la sécurité physique de l'enfant. Un certificat médical d'aptitude pourra être exigé pour des activités déclarées à risque par le Ministère de l'éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. Ce document sera signé par les parents.

L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que lorsque le dossier sera complet. La confidentialité des informations mentionnées sur les fiches sera rigoureusement respectée par l'équipe éducative.

Pour les inscriptions des enfants le mercredi ou pendant les vacances, les familles devront remplir une fiche de présence et la déposer à l'ALSH en respectant les dates limites. En cas d'effectifs trop importants par rapport aux nombres d'animateurs présents les inscriptions pourront être refusées. En cas d'effectifs trop faibles, la commune pourra envisager de fermer l'ALSH.

Afin d'organiser au mieux le service, il est demandé de respecter les délais d'inscription suivants :

- Pour les petites vacances scolaires, les bulletins d'inscription devront être fournis au directeur 15 jours avant le début des vacances.
- Pour les grandes vacances (juillet/août), les bulletins d'inscription devront être fournis au directeur avant le 15 juin

En cas d'inscription hors délais, les inscriptions pourront être refusées.

### 3. Tarification :

Les tarifs de l'ALSH (journée, demi-journée, repas, mini séjour, camp) et de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La facturation sera adressée par courrier aux familles.

Les factures pourront être réglées par voie dématérialisée (paiement en ligne par carte bancaire ou prélèvement ponctuel, prélèvement à échéance programmée) ou à la Trésorerie de Guéret.

En cas d'impayés, et en parallèle avec la procédure diligentée par le Centre des finances publiques, une première lettre de relance sera envoyée par la commune en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées (échancier de règlements ou autre solution) et ce dans un délai de deux mois à compter de la date du courrier. En cas d'absence de réponse au terme de ce premier délai, une deuxième lettre de relance sera envoyée pour convoquer les parents et les orienter vers le CCAS de la commune. À l'issue de cette rencontre, si aucune solution n'est trouvée avec la famille, la mairie pourra décider de ne plus admettre l'enfant dans les services « accueil périscolaire » et/ou « accueil de loisirs ».

### 4. Santé :

- **Maladie :**

Tout enfant malade (notamment en cas de maladie contagieuse) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions de son médecin.

En cas d'enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte) accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante et non périmée et une autorisation écrite des parents.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, le directeur de l'accueil contactera la famille pour venir chercher l'enfant et le gardera au calme, dans l'infirmerie, en attendant les parents. S'il est impossible de joindre les parents, le directeur contactera le Samu.

- **Incident ou accident :**

En cas d'accident bénin, le responsable de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant et informera la famille.

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le directeur contactera le service d'urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés. Si le responsable légal n'est pas présent, c'est le responsable de la structure qui accompagnera l'enfant.

Pour les enfants ayant des allergies alimentaires ou non (allergies, maladies chroniques...), un dossier P.A.I « Protocole d'Accueil Individualisé » devra être complété par un médecin ; suivant le protocole établi, une trousse de secours au nom de l'enfant devra donc rester à l'ALSH.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et en tenant compte des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (repas, aménagements des horaires, interventions médicales...).

Dès lors qu'un enfant bénéficie, dans le cadre scolaire d'un PAI, la copie de ce document doit obligatoirement être transmise à l'ALSH.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la commune ne s'avère pas être en mesure de garantir le bien-être et la sécurité de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve le droit de refuser la demande d'inscription.

Si l'enfant ne bénéficie pas de PAI dans le cadre scolaire, la famille peut en faire la demande auprès de la commune et du médecin de famille.

## 6. Règles de vie :

En référence au Projet Educatif qui s'articule autour du **développement humain et social de l'enfant** les règles de vie s'appuient sur ses valeurs. Chaque enfant devra faire preuve de respect dans son comportement, de tolérance. Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé aux parents. Une réunion avec les parents, l'enfant, le responsable de la structure et un élu pourra être mise en place afin de définir un mode de fonctionnement accepté de tous. En cas de comportements inadaptés répétés, la commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant des services.

## 7. Informations :

Il est déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la structure et la commune déclinent toute responsabilité.

Il est demandé aux parents de munir leur enfant :

- de vêtements et chaussures adaptés aux différentes activités
- selon la météo : de vêtement de pluie, d'une casquette
- d'un sac à dos avec une petite bouteille ou une gourde (mercredis, vacances scolaires)
- de marquer les vêtements de leur enfant

Je soussigné (e) M. ou Mme .....

Responsable légal

de(s) enfant(s) .....

**Certifie avoir reçu et lu le règlement intérieur de la structure.**

**Reconnais accepter l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.**

Date : .....

**Signature (précédée de la mention lu et approuvé)**