

NOM et prénom .....

**VALABLE A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2016**



Ville de Port de Bouc

Centres Sociaux de Port de Bouc

Jacques BREL – Nelson MANDELA

Fabien MENOT – Lucia TICHADOU

## ACCUEILS DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT PÉRISCOLAIRES

### Accueil périscolaire maternel et élémentaire

## R È G L E M E N T     I N T É R I E U R

#### Introduction :

L'accueil périscolaire maternel et élémentaire est assuré par les Centres Sociaux de Port de Bouc en Partenariat et avec le soutien financier de la Ville de Port de Bouc.

L'accueil périscolaire maternel et élémentaire est une entité éducative agréée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Il est soumis à une législation, une réglementation et un encadrement spécifique.

Les horaires sont :

- le matin de 7h30 (début de l'accueil des enfants) à 8h15 (départ vers les écoles)
- le soir de 16h15 (départ des écoles) à 18h00
- le mercredi, durant la pause méridienne, de 11h30 à 12h30  
(heure limite de récupération des enfants par les parents).

L'inscription est obligatoire.

L'accueil, mis en place, ne se limite pas au rôle d'une simple garderie. Il répond à des intentions éducatives propres et des objectifs pédagogiques, à côté de ceux de la famille et de l'école.

#### 1 – PUBLIC CONCERNE

1.1. L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de Port de Bouc, dans la limite des places disponibles.

il est réservé en priorité :

1.2. Aux enfants dont les deux parents travaillent (ou un seul si famille monoparentale).

1.3. Aux enfants dont les parents se trouvent ponctuellement confrontés à des difficultés particulières : maladie, formation professionnelle, recherche d'emploi, hospitalisation.

Dans ce cas, si le centre social le souhaite, la demande pourra faire l'objet d'une évaluation par les travailleurs sociaux du Centre Communal d'Action Sociale (CIAS).

Les enfants non scolarisés et les enfants absents de la classe pour quelque motif que ce soit, ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

## **2 – Une INSCRIPTION ADMINISTRATIVE est OBLIGATOIRE.**

**2.1 – Inscription administrative :** Elle est obligatoire pour la durée de l'année scolaire  
Seuls les personnes responsables légalement de l'enfant seront habilitées à remplir un dossier d'inscription.

### **Il se compose**

d'une fiche de renseignements et d'autorisations,  
d'une fiche sanitaire et médicale.  
du présent document signé.

De l'attestation parentale certifiant l'exactitude des informations fournies.

### **Ce dossier comportera**

Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence et de celles autorisées à venir chercher l'enfant à l'exclusion de toute autre

Les noms et adresses de l'employeur respectif des parents.

Le numéro de Sécurité Sociale et le numéro d'allocataire C.A.F

L'attestation d'assurance qui couvre l'enfant (R.C. et R.P.)

Tout acte et document justifiant de l'autorité parentale

Toutes les données médicales concernant l'enfant : vaccins, maladies, traitements, etc.

Deux derniers bulletins de salaires du père et de la mère (ou de l'un ou l'autre si famille monoparentale). Un chèque de Caution de 30 € restitué en fin d'année scolaire.

Tout autre document justifiant de votre situation.

**Cette 1<sup>ère</sup> démarche est annuelle. Elle correspond à l'inscription administrative.**

## **2.2 – Planning mensuel des Réservations.**

Avant chaque fin de mois, un planning mensuel des réservations pour le mois suivant est établi. Toute modification du planning non signalée 2 jours ouvrables avant ne sera pas prise en compte et toute séance non annulée dans ce délai sera facturée.

Sous ces conditions l'enfant peut-être accueilli **régulièrement ou occasionnellement.**

## **2.3 – En cas d'absence de l'enfant pour maladie**

Les parents s'engagent à prévenir le Centre Social.

Sans justificatif médical fournit dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence les séances seront facturées.

Pour les autres absences justifiées et non prévisibles, le centre social conserve la possibilité de faire payer ou non la ou les séances.

#### 2.4 – Important :

Le dossier d'inscription et les informations seront conservés **trois ans dans les archives du centre social**, sauf demande particulière de la part des familles. La fiche sanitaire sera rendue en fin d'année sur simple demande des parents.

Conformément à la loi relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, il existe un droit d'accès, de rectification et d'annulation des données qui s'exercera en s'adressant au centre social où l'enfant est inscrit.

#### 2.5. – Les coordonnées de l'accueil périscolaire

Centre Social BREL 04.42.06.59.85

Directeur du Centre Social Monsieur Abobikrine DIOP

Centre Social MANDELA 04.42.40.05.61

Directeur du Centre Social Madame TORRENT

Centre Social MENOT 04.42.06.25.06

Directeur du Centre Social Fabien Menot Monsieur Pascal BOUCHARD

Centre Social TICHADOU 04.42.06.46.33

Directrice du Centre Social Madame Yannick COMBALUZIER

#### 2.6 – Conclusion

Aucun enfant ne sera accepté sur un lieu d'accueil et pris en charge par les Centres Sociaux sans le respect de ces conditions d'inscription par les parents. En cas d'incertitude, de doutes ou pour toutes modifications du dossier, les Centres Sociaux sont à votre entière disposition et à votre écoute.

### 3 – FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire fonctionne **les jours de classe** : lundi, mardi, mercredis, jeudi, vendredi. Il est encadré par des animateurs et animatrices qualifiés, placés sous le contrôle des Directeurs de chaque Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

#### 3.1 – LIEUX D'ACCUEIL

Il existe un point d'accueil dans chaque Centre Social de Port de Bouc. Chacun est lié à un périmètre scolaire ainsi qu'il suit :

Centre Social J.BREL :

– écoles maternelle et élémentaire Marcel PAGNOL ; école des Arcades

Centre Social N.MANDELA :

– école maternelle Josette REIBAUT et école élémentaire Jean JAURÈS

Centre Social F.MENOT :

-écoles maternelles BLOUVAT et V.Hugo et écoles élémentaires Anatole France et V.Hugo

Centre Social L.TICHADOU :

– écoles maternelles Lucia TICHADOU et Louise MICHEL, école élémentaire Romain ROLLAND

Aucun enfant ne sera accepté hors du périmètre d'accueil qui lui est attribué.  
Ce regroupement est une question de sécurité et d'organisation de l'accueil sur chaque Centre Social.

### **3.2 –LA PRISE EN CHARGE**

Les enfants seront pris en charge par les animateurs et conduits à pieds des Centres Sociaux vers les écoles le matin et inversement le soir.

*(Une autorisation parentale incluse dans le dossier d'inscription sera transmise à l'école autorisant le Centre Social à récupérer l'enfant)*

#### **– Matin dès 7h30**

Les parents déposent leur enfant, directement à l'intérieur du Centre Social qui leur est indiqué et jusqu' avant **8h15**.

Ils s'assurent que l'enfant soit bien pris en charge par les animateurs.

A partir de 8h15, les enfants accompagnés par un animateur rejoignent à pied leur école

Les animateurs déposent les enfants à l'entrée de leur classe

#### **– Soir : 16h15–18h00**

Les enfants accompagnés d'un animateur sont conduits à pieds des écoles vers les Centres Sociaux.

### **3.3 LES ARRIVEES ET LES DEPARTS**

Les parents ou la personne autorisée veilleront à confier et à prendre l'enfant aux heures et lieux prévus sur le planning de réservation.

Afin d'assurer la sécurité de l'enfant, les animateurs et les animatrices doivent vérifier de l'identité des personnes (correspondance avec les noms indiqués dans le dossier d'inscription).

Les équipes d'encadrement des ALSH ne sont pas responsables de votre enfant :

**Avant** le début de l'accueil périscolaire (7h30 et 16h30).

**Le matin** dès le dépôt de l'enfant à l'entrée de la classe (**8h25/30 environ**),

**Le mercredi** au plus tard à 12h30.

**le soir** dès son départ de l'accueil périscolaire et au plus tard à **18 h 00**.

### **3.4. – LES PERTURBATIONS DANS LES ECOLES**

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.

En cas de sortie scolaire, veuillez à informer le Centre Social.

Dans le cas contraire, la séance vous sera facturée.

### **3.5- LE RESPONSABLE DE L'ACCUEIL**

Placés sous l'autorité des Directeurs des Centres Sociaux, les Directeurs des ALSH périscolaires et leurs équipes sont chargés du bon fonctionnement de l'accueil. Ils veillent à la réalisation du projet éducatif élaboré et du projet pédagogique de l'accueil et surtout au bien être des enfants. Ils se tiennent à l'écoute des parents, de leurs remarques et de tous problèmes qu'ils pourraient rencontrer.

Tout dysfonctionnement de l'accueil périscolaire est à signaler au Directeur de l'ALSH. Il prendra, le cas échéant après examen, les dispositions nécessaires.

### **3.6 - REGLES DE VIE, LES OBJETS ET LES LOCAUX**

L'enfant respecte les locaux et le personnel. Il lui est interdit de posséder des objets dangereux ou précieux. L'équipe se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls les parents pourront récupérer les objets confisqués auprès du Directeur de l'ALSH.

De même, le personnel ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

En cas de non-respect du présent règlement, le Directeur du Centre Social est habilité à prendre toute sanction qu'il jugera utile dans l'intérêt du Centre. Les décisions de radiations seront soumises à l'agrément du Service des affaires scolaires.

### **3.7 - DISPOSITIONS MÉDICALES ET LES RÉGIMES ALIMENTAIRES**

#### **Les médicaments :**

Les enfants ne sont, en aucun cas, autorisés à prendre seuls un médicament. Conformément à la réglementation, tout traitement médical doit être spécifié aux Directeurs de l'ALSH par écrit (l'autorisant à administrer le médicament à l'enfant) et accompagné d'une photocopie de l'ordonnance du médecin. Le médicament, afin d'éviter tout incident, devra être remis directement aux animatrices dans son emballage d'origine et marqué au nom de l'enfant. **Aucun traitement ne sera administré par l'équipe à l'enfant sans ces documents et cela en parfait respect du décret du 3 mai 2002.**

#### **Les allergies et les maladies chroniques**

Les maladies chroniques font l'objet du même règlement.

Les régimes alimentaires pour allergie ne seront respectés que dans la mesure où un certificat médical nous est fourni par le responsable de l'enfant. Dans le cas contraire et sans notification, nous déclinons toutes responsabilités.

**Les autres régimes alimentaires** seront respectés dans la mesure du possible.

### **3.8 L'OBLIGATION D'ASSURANCE**

Une assurance de personne (responsabilité civile et pénale) est obligatoire. Elle devra être remise au Centre Social au moment de l'inscription.

### 3.9 LE GOUTER

Le goûter sera fourni par les parents pour chaque séance.

### 4 - TARIFS

#### Le mode de calcul et le règlement des factures :

Pour chaque inscription la carte d'adhérent au Centre Social du Quartier sera demandée.

La participation des familles est calculée par tranche de 5 minutes en fonction du coefficient familial:

- de 0 à 600, 0,15 € les 5 minutes soit 1,80 € de l'heure.
- 600 et plus, 0,20 € les 5 minutes soit 2,40 € de l'heure.

*(Rappel : les frais engagés par les familles pour la garde de leurs enfants sont déductibles des impôts).*

Les parents s'engagent à régler le montant à échéance due en fin de mois. Des facilités de Règlement (délais, étalement, etc.) pourraient être étudiées au cas par cas.

Dès l'inscription un chèque de caution de 30 euros sera demandé

La facture est faite à partir des présences réelles.

En cas de non paiement, une facture de rappel sera envoyée aux parents. Le non-paiement des factures de rappel peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

#### Les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques :

Il s'agit de faire du temps qui précède et suit la classe, un temps collectif à la fois éducatif, ludique et harmonieux dans la journée de l'enfant. Son organisation doit intégrer des données spécifiques concernant les besoins de l'enfant et des parents.

#### L'accueil périscolaire doit :

- 1) Permettre à l'enfant de vivre un temps de loisirs de qualité dans la journée. Pour cela les locaux répondent aux normes en vigueur tout comme la qualification du personnel  
Ce temps de loisirs respecte les âges des enfants en proposant un fonctionnement et des animations adaptés à chacun.
- 2) Favoriser l'éveil et la socialisation du jeune enfant.
- 3) Favoriser la vie en collectivité, l'acceptation des différences et des diversités  
notamment par le dialogue et l'approche culturelle de l'autre.
- 4) Favoriser l'autonomie de l'enfant, en respectant ses besoins et la spécificité de chaque âge.
- 5) Favoriser le développement psychomoteur

Fait à Port de Bouc, le .....

Signatures du ou des parents précédées de la mention