



Mairie
de
PORT DES BARQUES

Service Enfance de Port des Barques

5 rue des écoles

17730 Port des Barques

Tél : 06.81.64.96.60 ou 05.46.83.94.99

Mail : service enfancepdb@orange.fr

Site internet : <http://www.ville-portdesbarques.fr/> (rubrique Enfance Jeunesse)

REGLEMENT INTERIEUR

Modalités d'inscription et de réservation

Centre de loisirs et Accueil Péri Scolaire

De la commune de Port des Barques

1. Dispositions générales

1.1 Objet

Ce règlement fixe les règles d'inscription pour l'accueil périscolaire du matin (de 7h30 à 8h45), l'accueil périscolaire du soir (de 16h15 à 19h), le mercredi après-midi de 13h à 19h (accueil du soir de 16h15 à 19h), les vacances scolaires tant au niveau de certaines dispositions de réservation et d'annulation que des absences. Ces dispositions annulent et remplacent les dispositions prises dans le précédent règlement intérieur de la CDC Sud Charente.

1.2 Champ d'application

L'ensemble des utilisateurs du centre de loisirs et de l'Accueil Péri Scolaire du matin et du soir de Port des Barques est visé par ce règlement intérieur. Il sera exécutoire de plein droit à **compter du mardi 9 Décembre 2014**. Son acceptation, attestée par un accusé de réception en fin de document, conditionne l'admission des enfants.

1.3 Information

Le présent règlement est accessible au siège du service Enfance et en Mairie, il sera remis à tout nouvel utilisateur lors d'une première inscription.

Chaque utilisateur actuel du centre de loisirs et de l'accueil péri scolaire sera également destinataire d'un exemplaire. Un dossier d'inscription doit être complété afin de valider l'inscription aux activités (Accueil Péri Scolaire matin et /ou soir, mercredi après-midi et vacances scolaires).

2. Dispositions relatives au fonctionnement du centre de loisirs et accueil péri scolaire

2.1 – Fonctionnement Accueil Périscolaire du matin (7h30 à 8h45) et du soir (16h15 à 19h)

L'Accueil Périscolaire fonctionne sur la base du calendrier scolaire en vigueur dans le département : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis matin de 7h30 à 8h45 et les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h15 à 19h. Un goûter est prévu de 16h15 à 16h30, il est facturé 0.50 cts d'euros.

Les créneaux d'arrivée et de départ échelonnés sont établis de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 19h. Les enfants sont accompagnés jusqu'au site scolaire : les enfants de l'école élémentaire jusqu'à la cour de l'école, les enfants de l'école maternelle jusque dans leur salle de classe.

2.2 – Fonctionnement le mercredi après-midi en période scolaire (à partir de 13h)

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation à partir de 11h45 pour les élèves de l'école élémentaire (repas de 12h à 12h45) et à 12h45 après le repas pour les enfants de l'école maternelle sur le site du restaurant scolaire. Les parents viennent chercher leur enfant entre 12h45 et 13h.

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires pour un souci d'organisation de la vie du centre.

L'équipe d'animation du Service Enfance prend en charge les enfants inscrits et organise le temps d'activités suivant le planning et le projet pédagogique convenu. Les enfants inscrits dans des activités sportives sont pris en charge par leur éducateur sportif et une autorisation de sortie et de transport est notifiée par les parents. Le goûter est pris en charge et compris dans la facturation du mercredi après-midi. Les créneaux de départ échelonnés sont établis de 16h30 à 19h.

2.3 – Fonctionnement durant les petites et les grandes vacances scolaires

La plage d'ouverture est fixée de 7h30 à 19h du lundi au vendredi sauf jour férié.

Les créneaux d'accueil sont établis de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 19h.

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires pour un souci d'organisation de la vie du centre de loisirs (exemple : départ en sortie, changement de programme d'activité dû à la météo...)

Pendant les vacances scolaire, l'accueil des enfants est possible en demi-journée matin ou après-midi, avec ou sans repas (12h à 13h) et en journée complète avec ou sans repas.

A leur arrivée au centre de loisirs, le représentant légal (ou une personne habilitée) et son (ses) enfant(s) doivent se présenter à un des membres de l'équipe d'animation chargé du pointage pour vérification de la réservation.

3. Dispositions relatives à l'inscription et aux réservations

Le centre de loisirs admet les enfants âgés de 3 ans à 12 ans. L'accueil d'enfants de moins de 3 ans est possible sous réserve que ces derniers soient scolarisés.

Compte tenu du système de fonctionnement, **la réservation est obligatoire.**

L'absence de dossier d'inscription et/ou de réservation entraîne le refus de l'accueil de l'enfant (des enfants) au sein du centre de loisirs.

Aucune réservation définitive n'est faite par téléphone, courriel, courrier. Seule la feuille de réservation dûment complétée et signée est prise en compte. (La feuille de réservation est également disponible sur le site internet de la commune : <http://www.ville-portdesbarques.fr/>)

Les inscriptions et réservations sont prises uniquement au siège du Service Enfance, 5 rue des écoles.

3.1 – Dispositions relatives à l'inscription

Pour la première inscription, les utilisateurs doivent fournir les documents suivants :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée.
- L'attestation de la CAF indiquant le n° d'allocataire pour déterminer le quotient familial (possibilité d'obtenir ce document par internet sur le site de la CAF).
- La fiche sanitaire dûment remplie, Ce document, remis lors de l'inscription, est obligatoire (valable 1 an). Il devra être complété et transmis au service au plus tard 8 jours avant la présence de l'enfant au sein de la structure d'accueil.
- Toutes les allergies et maladies importantes chez un enfant nécessitant une surveillance particulière devront nous être signalées. Elles devront faire l'objet d'un certificat médical. Si besoin, un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera établi. Selon les cas, le Service Enfance se réserve le droit de ne pas prendre la responsabilité d'accueillir un enfant présentant une pathologie grave, nécessitant une prise en charge individualisée.

A l'issue d'une première inscription, seule la feuille de réservation est demandée pour chaque période voulue.

Afin de garantir une qualité d'accueil optimale, tout changement de situation familiale (changement de domicile, changement de numéro de téléphone, divorce, problèmes de garde de l'enfant...) ou professionnelle (cessation d'activité, changement de lieu de travail...) doit être impérativement communiqué au Service.

3.2 – Réservation pour les mercredis

La réservation pour les mercredis en période scolaire est prise jusqu'au vendredi soir de la semaine précédente.

3.3 – Réservation pour les vacances scolaires

La date limite des réservations est fixée à huit jours calendaires avant le premier jour de fonctionnement de chaque période de vacances.

Toute réservation relative aux mercredis et vacances scolaires est définitive sauf cas de force majeure dûment attestée (maladie justifiée, événements imprévisibles).

4. Dispositions relatives à la facturation

Lors de la réservation de (des) l'enfant(s) pour l'Accueil Péri Scolaire matin et soir, le mercredi après-midi ou sur une période de vacances, une photocopie de la feuille de réservation est remise. Ce document fait office de pièce justificative et sert de preuve pour la facturation.

La facturation expédiée mensuellement s'établit à partir de la fréquentation réelle de l'enfant (heure d'arrivée et de départ pointée par l'équipe d'animation) et selon les jours prévus lors de la réservation effectuée.

La facture est envoyée le mois suivant **avec une date limite de paiement** que les utilisateurs sont tenus de respecter par souci de meilleure gestion de leur dossier et pour éviter tout contentieux avec la trésorerie municipale de Rochefort auprès de laquelle est rattaché le Service Enfance de la commune de Port des Barques. Le paiement se réalise auprès de la Trésorerie Municipale de Rochefort, 42 avenue de Wilson 17301 Rochefort, téléphone : 05.46.87.80.60. Aucun paiement n'est réalisé sur le site de la structure.

Les utilisateurs bénéficiant d'aides versées par les comités d'entreprises (CE) doivent remettre l'attestation de prise en charge au moment de la réservation.

5. Dispositions relatives à l'annulation de réservations

Toute annulation sans trace écrite (courrier ou mail) sera automatiquement facturée sauf cas de force majeure dûment attestée (maladie justifiée, événements imprévisibles). Un avertissement sera formulé si cette disposition n'est pas respectée. (Exemple : annulation APS matin sans trace écrite : facturation APS matin complet soit 7h30 8h45 et annulation APS après-midi : facturation APS après-midi complet soit 16h15 à 19h).

6. Dispositions relatives aux absences pour maladie et événement familial

En cas de maladie, la présentation d'un **certificat médical sous 5 jours est obligatoire**. L'**absence pour maladie** le jour même de la réservation ou durant plusieurs jours de la semaine réservée retenue **entraînera uniquement la facturation du ou des repas**, ces derniers étant prévus à l'avance.

Ces dispositions seront également appliquées en cas de changement d'emploi du temps imposé par l'employeur ou pour des raisons familiales importantes. Dans ces cas, une attestation devra être également fournie.

7. Dispositions relatives à l'hygiène et à la santé

Les parents sont tenus de signaler les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité (fiche médicale de liaison).

Tout signe de maladie contagieuse peut entraîner une non prise en charge de l'enfant au centre de loisirs et doit être impérativement signalé par les parents. Dans le cas d'une maladie contagieuse, le retour de l'enfant devra être justifié par un certificat médical du médecin traitant.

Les médicaments d'un traitement médical en cours peuvent être administrés aux enfants par la direction du service, à la demande des parents, exclusivement sur présentation d'une ordonnance. Dans ce cas, les médicaments seront remis au responsable chaque jour, dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur et l'ordonnance du médecin. Les noms et prénoms des enfants devront être inscrits sur la boîte.

8. Autres dispositions

Les parents devront veiller à ce que les enfants n'apportent pas d'objets dangereux, ni d'objets suggérant la violence. Pour des raisons de sécurité, les chaussures genre claquettes sont déconseillées, elles ne permettent pas à l'enfant de courir correctement. La plupart des bijoux pouvant représenter un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est vivement déconseillé.

Les enfants doivent également respecter le matériel collectif mis à disposition (moyens de transport, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner des sanctions appropriées.

✂.....

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné(e).....
Responsable légal de l'enfant (des enfants).....

.....
déclare avoir reçu et pris connaissance des dispositions du Règlement Intérieur du Service Enfance de la commune de Port des Barques et m'engage à les respecter.

DATE ET SIGNATURE