



REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de loisirs municipal de Saint-Victorien

L'accueil de loisirs de Saint-Victorien est géré par la municipalité de Saint-Victorien, dont le siège est situé au 13 rue Alluud, 87420 Saint-Victorien. La direction de l'accueil de loisirs a ses locaux au sein de la garderie périscolaire, 30 rue du Consulat, 87420 Saint-Victorien. La structure est enregistrée et agréée par le SDJES (Service Départemental à la Jeunesse et aux Sports).

Article 1 : Projet éducatif / Projet pédagogique

Le projet éducatif élaboré par l'organisateur, la mairie de Saint-Victorien, et le projet pédagogique sont mis à la disposition des familles sur les lieux d'accueil, ainsi que sur le site internet de la mairie.

Article 1 : Conditions d'admission

Avoir 3 ans révolus

Avoir remis le dossier d'inscription complet à la direction

Signaler toutes modifications de situation familiale (changement de domicile, numéro de téléphone, séparation, problèmes de garde ...)

Article 3 : Lieux des accueils périscolaire (avant et après l'école et mercredis) et extrascolaire (vacances scolaires)

Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis au sein de l'école maternelle dans une salle dédiée à l'accueil de loisirs les matins et les soirs en période scolaire, les mercredis et les vacances scolaires. L'école maternelle se situe 8 Rue du Pradeau à Saint-Victorien.

L'accueil des familles et des enfants de moins de 6 ans entre 7h et 9h les matins et 17h et 19h les soirs de mercredi et vacances scolaires se fait au sein de l'école élémentaire en « salle verte ».

Les enfants de plus de 6 ans sont accueillis au sein de la garderie périscolaire les matins et les soirs en période scolaire, et au sein de l'école élémentaire « en salle verte » les mercredis et les vacances scolaires.

Article 4 : Capacité d'accueil

En accueil périscolaire avant et après l'école, la structure peut accueillir 32 maternels et 42 enfants de plus de 6 ans. Les mercredis et les vacances scolaires, l'accueil de loisirs a une capacité d'accueil de 60 places dont 24 pour les moins de 6 ans.

Article 5 : Inscriptions & réservations

Les inscriptions doivent se faire auprès de la direction de l'accueil de loisirs. Un dossier d'inscription devra être rempli et signé par les responsables légaux de l'enfant. Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Dossier d'inscription
- Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Passeport Caf (si la famille est bénéficiaire)
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition du foyer faisant apparaître le revenu fiscal de référence et le nombre de parts fiscales

Pour les réservations du périscolaire avant et après l'école : les responsables doivent réserver en amont via un questionnaire en ligne (le questionnaire concerne une période entre deux périodes de vacances scolaires, les responsables peuvent réserver à la semaine ou à la période, ils peuvent ajuster ces demandes plusieurs fois en fonction de leurs besoins)

Pour les vacances scolaires : les responsables sont informés du planning d'activités 3 semaines avant le début des vacances et peuvent réserver en ligne sur le site la mairie 3 semaines avant et jusqu'à 7 jours avant le début des activités.

Pour les mercredis : la réservation devra être faite **impérativement 7 jours avant**, afin de pouvoir mettre en place l'encadrement nécessaire. La réservation se fait également en ligne.

Pour les **réservations des mercredis et des vacances scolaires**, les responsables qui n'auraient pas fait la demande dans les délais demandés devront contacter la direction qui pourra ou non prendre en charge les enfants, en fonction des places disponibles restantes mais également en fonction de l'encadrement réglementaire présent.

Article 6 : Fonctionnement

Accueil de loisirs : les mercredis et les vacances scolaires de 7h à 19h

Les responsables doivent accompagner les enfants à l'intérieur de la structure pour être pris en charge par l'équipe d'animation, le transfert de la responsabilité de la garde ne peut se faire qu'à ce moment-là. Les enfants ne peuvent quitter l'accueil tant que leurs responsables ou une personne munie d'une autorisation de la famille ne sont pas venus les récupérer. Dans le cas où personne ne se présenterait pas pour reprendre l'enfant et où la famille ne pourrait être jointe avant la fermeture du site, le responsable du centre serait amené à prévenir la gendarmerie.

Accueil périscolaire : les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire de 7h à 9h et de 16h30 à 19h

Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis le matin dans les locaux de l'accueil périscolaire au sein de l'école maternelle et sont conduits à 9h dans leurs classes respectives, le soir à 16h30 ils sont récupérés dans les classes, un goûter leur est donné à 16h45.

L'accès des responsables pendant l'accueil se fait uniquement par les portails extérieurs, l'entrée se fait par la cour de récréation la salle de garderie se trouve à gauche en entrant.

Les enfants de primaire sont accueillis dans les locaux de la garderie périscolaire, ils sont ensuite conduits à l'école et remis dans la cour en présence des enseignants. Le soir, ils sont récupérés dans « la salle verte » de l'école et conduits en garderie où un goûter leur est donné. A partir de 16h30, les enfants sont sous la responsabilité de l'accueil de loisirs et donc sont redevables du coût de la garderie dès cet horaire.

La structure est fermée 4 semaines en août et 2 semaines pendant les vacances de décembre.

Il est possible de venir à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas mais en respectant les horaires ci-dessous :

- Si l'enfant ne reste pas manger ou s'il arrive seulement pour le repas : **12h**
- Si l'enfant part après le repas ou arrive après le repas : **13h30**

Article 7 : Tarifs

Accueil de loisirs : Pour les enfants habitants et/ou scolarisés sur la commune de Saint-Victurnien

Quotient familial	Journée	½ journée avec repas	½ journée sans repas	Forfait semaine de 5 jours
QF de 0€ à 700€ (Passeport CAF à déduire)	11	7.70	5.20	50
QF de 701€ à 999€ (Passeport CAF à déduire)	11.25	7.95	5.45	51.25
QF de 1000€ et plus (Passeport CAF à déduire)	11.50	8.20	5.70	52.50

Hors commune de Saint-Victurnien

Quotient familial	Journée	½ journée avec repas	½ journée sans repas	Forfait semaine de 5 jours
QF de 0€ à 700€ (Passeport CAF à déduire)	13.20	8.80	6.30	61
QF de 701€ à 999€ (Passeport CAF à déduire)	13.45	9.05	6.55	62.25
QF de 1000€ et plus (Passeport CAF à déduire)	13.70	9.30	6.80	63.50

Accueil périscolaire, avant et après l'école en période scolaire

Matin	Soir
2€	3€

Article 8 : Facturation

Les tarifs sont déterminés en début d'année scolaire par le Conseil Municipal de Saint-Victurnien et sont affichés au sein de la structure. Les factures sont mensuelles et établies par la direction. Les tarifs sont modulés en fonction du Quotient familial*.

C'est la raison pour laquelle, lors de l'inscription, les responsables doivent fournir le dernier avis d'imposition du foyer faisant apparaître le revenu fiscal de référence et le nombre de parts fiscales. **En l'absence de ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut. La production des justificatifs après facturation ne donne lieu à aucune régularisation.**

Les factures mensuelles sont calculées à partir des présences réelles des enfants pour le temps périscolaire après et avant l'école. Pour les mercredis et les vacances scolaires, les factures sont calculées à partir de la réservation. **Toute absence non justifiée sera facturée au responsable.**

Les factures dont le montant **est inférieur à 15€** seront mises en attentes et adressées aux responsables lorsque le montant cumulé atteindra 15€.

Les aides allouées par la CAF sont à déduire des tarifs affichés et la facturation sera faite en conséquence. Le passeport Caf doit être impérativement fourni lors de l'inscription. Il ne sera établi aucune régularisation de cette aide pour toute attestation fournie après facturation. Pour les personnes bénéficiant d'autres avantages (comité d'entreprise par exemple), les justificatifs doivent être fournis à la direction avant l'établissement de la facture.

Les factures seront adressées aux responsables par courrier ou remises en main propre par l'équipe d'animation, c'est le Trésor Public de Saint-Junien qui en assure le recouvrement. Les règlements doivent être adressés à :

Trésor Public de Saint-Junien – 28 rue Junien Rigaud – 87200 Saint-Junien

*Calcul du QF : Revenu fiscal de référence / nombre de parts

12

Article 9 : Attitude des enfants et respect des règles

Il est demandé aux enfants de respecter les règles de vie en collectivité. Des sanctions peuvent être envisagées dans le cas de violence, insolence, dégradation et tout manquement aux règles de la structure et de fonctionnement édictées par le règlement intérieur ou qui découlent de la législation.

Chaque sanction peut être graduée (avertissement ou exclusion temporaire). Elles seront discutées avec les responsables, l'enfant et la direction.

Il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur ni de jeux. L'équipe ne peut être tenue responsable des pertes ou détériorations éventuelles.

Article 10 : Vêtements

Compte tenu des diverses activités pratiquées à l'accueil de loisirs, chaque enfant doit être muni d'un équipement minimum adapté : jean ou short, vêtement de pluie et selon la saison casquette ou bonnet, baskets... Dans tous les cas il est nécessaire de prévoir des habits simples et confortables.

Article 11 : Encadrement

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, les équipes sont composées de personnels qualifiés et diplômés. L'accueil de stagiaires a lieu plutôt pendant le mois de juillet.

Article 12 : Restauration

Une collation (les fruits sont privilégiés) est donnée le matin aux enfants qui le souhaitent avant le début des activités. Le goûter est également fourni par l'accueil de loisirs.

Les repas sont élaborés par le restaurant scolaire de Saint-Victorien.

Pour les enfants qui présentent des allergies alimentaires, les parents doivent impérativement les signaler sur la fiche sanitaire. En cas d'allergie importante, il est demandé de fournir un certificat médical attestant l'allergie alimentaire et les aliments à proscrire, ainsi que le protocole à respecter en cas de crise, le PAI mis en place par l'école peut être demandé.

Les menus sont affichés sur le site. Les jours de sortie, un repas pique-nique est prévu par le restaurant scolaire.

Article 13 : En cas d'accident

En cas d'accident survenant à un enfant, les responsables sont immédiatement prévenus. Les secours sont également appelés. L'enfant est orienté vers l'établissement hospitalier désigné par les secours.

Article 14 : Assurance

Une assurance couvre les enfants accueillis et l'ensemble du personnel de la structure. Les enfants doivent être couverts par une assurance responsabilité civile qui doit être fournie au moment de l'inscription.

Article 15 : Absence des enfants

En cas d'absence, les responsables doivent prévenir la direction. Sans justificatif d'absence une semaine avant pour les mercredis et les vacances scolaires, l'accueil réservé sera facturé.

Article 16 : Hygiène et sécurité

L'équipe assure le respect de la sécurité, la propreté et le rangement des locaux.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de venir en voiture dans l'impasse qui donne accès à l'école de façon à toujours laisser cette issue accessible aux secours.

Article 17 : Accueil d'enfants en situation de handicap

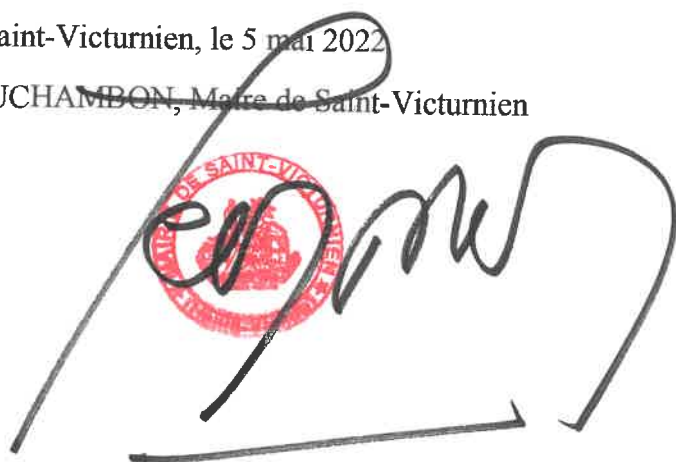
La structure est engagée dans le processus d'accueil des enfants en situation de handicap. L'accueil devra être établi en concertation avec les responsables de l'enfant et la direction et avec anticipation afin de proposer un accueil de qualité et garantir la sécurité de tous (encadrement suffisant, matériel adapté).

Article 18 : Affichage

Le présent règlement est affiché de façon permanente à l'accueil de la structure, toute modification du règlement sera notifiée aux familles par voie d'affichage.

Fait à Saint-Victurnien, le 5 mai 2022

Jean DUCHAMBON, Maire de Saint-Victurnien

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALITE DE SAINT-VICTURNIEN' around the perimeter and a central emblem. The signature is written in a cursive, flowing style.