

REGLEMENT GENERAL ACCUEIL DE LOISIRS

Article 1 Conditions d'admission

- Les enfants peuvent être inscrits en *Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.)* à partir de 3 ans, aucune dérogation n'est possible pour les enfants plus jeunes.
- Pour fréquenter les accueils, les parents devront :
 - o Inscrire l'enfant et fournissant les *pièces nécessaires* à la constitution du dossier administratif de l'enfant et au calcul de participation journalière aux frais.
Ce dossier sera *remis à jour au début de chaque année scolaire*
 - o Avoir réglé sa participation journalière

IMPORTANT

Une inscription sur un centre n'équivaut pas à une réservation d'office.
Et aucune réservation de place ne peut se faire sans paiement.
Notons que les places sont limitées sur chaque accueil.

Article 2 Fonctionnement

- Les Accueils Collectifs de Mineurs de la ville de Fort de France sont régis par le *Caisse des Ecoles de la ville de Fort de France*, conformément à la réglementation de la DJSCS (*Direction de la Jeunesse et des Sports et de Cohésion Sociale*).
- Les Accueils de Loisirs sont ouverts de 8 h 00 à 16 h 30 tous les *mercredis et jours de vacances scolaires*.
- Des *Accueils de Loisirs pour adolescents* et des *séjours de vacances* sont également proposés durant les *vacances des mois de Juillet et Août* en fonction de la demande.
- Des garderies leurs sont associées :
 - ☞ Elles sont ouvertes de 6 h 30 à 8 h 00 et de 16 h 30 à 18 h 00.
- Les arrivées aux accueils de loisirs pour les enfants sont autorisées jusqu'à 8 h 00 sur le centre et 7 h 45 sur les *points de ramassage*.
- Les départs du centre se font à 16 h 15 vers les points de ramassages et jusqu'à 17 heures
Il n'y a pas de service de garderie sur les ramassages, les parents doivent déposer les enfants le matin entre 7h30 et 7h45 et les récupérer le soir avant 17h00.
 - o A titre exceptionnel, sous réserve de l'accord préalable du Directeur du Centre, les horaires d'arrivée et de départ d'un enfant peuvent être modifiés.

☞ ***Il est conseillé aux parents de récupérer les enfants pendant le temps de garderie sur les centres et à 18 h maximum.***

- La Caisse des Ecoles ne remettra les enfants qu'à leur responsable légal ou toute *autre personne* munie de sa *pièce d'identité* et *mentionnée sur la fiche de renseignements* remplie à l'inscription par le parent.

✎ Néanmoins, une personne non mentionnée sur la fiche de renseignements peut récupérer un enfant sur le centre si elle est en possession *d'une décharge signée par le responsable légal*, de sa *pièce d'identité* et à condition que le parent ai *averti préalablement le responsable du centre*.

✎ ***Un enfant ne peut partir seul du centre qu'à partir de 10 ans, après autorisation du parent notifiée par écrit sur la fiche de renseignements à l'inscription.***

✎ Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de ce document doit être fournie à la Caisse des Ecoles ainsi qu'au directeur du centre par le parent responsable.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de la fermeture de la garderie soit ***18H***, le personnel responsable après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre le parent, fera appel aux *services de police* qui lui indiqueront la conduite à tenir. Et/ou en informera « *Allo Mairie* »

Article 3 Inscriptions – Paiement – Report - Remboursement

Inscriptions

- Afin de prévoir au mieux l'organisation et les activités des *Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.)* tant sur le plan matériel, qu'en personnel d'encadrement, il est demandé aux parents de **respecter les dates d'inscription et de paiement**.

✎ *L'inscription ne sera considérée définitive qu'après paiement de la somme journalière due.*

Les paiements :

La participation est calculée selon le quotient arrêté par délibération du Comité d'Administration de la caisse des Ecoles

- **Pour les mercredis** : se font au plus tard le ***vendredi précédent avant 11 h 30.***

↳ Toutefois, il est recommandé un paiement mensuel.

- **Pour les vacances** : sont acceptés au plus tard ***48 h (soit deux jours ouvrés).*** Avant le début d'un **séjour de vacances**, les paiements ne sont acceptés que pour un ***minimum de cinq jours consécutifs.***

✎ *Un enfant inscrit les mercredis n'est pas systématiquement inscrit pour les vacances et vice versa.*

Report - Remboursement

- Les *demandes de report* ou de *mise en attente de la journée* doivent se faire ***au plus tard la veille***, et ne **peuvent être prises en compte qu'une seule fois.**

- Les *demandes de remboursement* sont exceptionnelles et doivent se faire par **courrier avec justificatifs** adressés à la Présidente de la Caisse des Ecoles (selon disposition mise en place par le Conseil d'Administration) dans un délai de **six (6) mois à compter du paiement**

Article 4 : Activités hors centre

(Catéchisme ou autres activités privées)

Le parent doit ***avertir dès l'inscription*** des activités hors centre de son enfant ; pendant la journée, le personnel mettra en place des activités spécifiques prenant en compte ces contraintes.

- En cas de déplacement du centre sur l'intégralité de la journée, les parents seront prévenus au moins une semaine à l'avance, car l'accompagnement de l'enfant ne pourra pas être assuré ce jour. **La journée payée sera reportée.**

Article 5 Santé - Urgences

- *Toute allergie et/ou contre indication ou problèmes de santé nécessitant des dispositions particulières doivent être inscrites sur la fiche de renseignements administratifs de l'enfant par le parent.*
- *Les enfants souffrant d'intolérances alimentaires doivent être signalés par courrier adressé à la Caisse des Ecoles : une procédure P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors mise en place.*

✎ **Aucun médicament (même avec un justificatif médical) n'est donné aux enfants.**

- *Pour administrer un traitement suite à une pathologie dûment certifiée, un protocole d'accueil individualisé doit être signé sous forme d'accord tripartite entre les parents, le médecin et la Direction de la Caisse des Ecoles.*
- *En cas de maladie survenant au centre, la direction appellera le responsable légal de l'enfant.
En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin s'il peut arriver plus vite.
Le responsable légal sera avisé immédiatement ou s'il ne peut être joint un proche sera contacté, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence.*

Article 6 Vêtements – Objets personnels

- *Une tenue correcte est exigée pour les enfants. Une tenue de rechange est aussi nécessaire pour les enfants en Accueil de Loisirs maternelle.*
- *Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et d'y inscrire le nom de l'enfant (maternelle).*

☞ *Piscine –Mer : Maillot de bain (**pas de short de bain en piscine**)*

☞ *Activités sportives : **Chaussures de sport obligatoires***

✎ ***La Caisse des Ecoles décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de jouets, de bijoux, de vêtements ou de portable.***

☞ *Les enfants doivent **respecter le matériel collectif** mis à leur disposition.*

☞ *Les parents sont **responsables de toute détérioration matérielle volontaire.***

✎ **Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit au centre.**

Article 7 Personnel

- *L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis dans la structure. La liste des membres du personnel est tenue à la disposition des parents, un trombinoscope est affiché à l'entrée de l'Accueil de Loisirs.*
- *Toutes les activités de l'accueil de loisirs sont mises en place pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Le personnel a donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de cet objectif.*
- *Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs présents.*
- *A l'arrivée et au départ de l'enfant son accompagnateur doit se manifester auprès du personnel présent. Il doit prendre connaissance des informations transmises par le personnel.*

- Le *programme d'activités* est établi par le personnel encadrant et est systématiquement *affiché à l'entrée du centre*.

☞ *Ce programme peut faire l'objet de modification* en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure.

Article 8 Menus – Entretien des locaux

- Les repas et les goûters sont fournis par la Cuisine Centrale de Dillon ou un Prestataire agréé qui veille à la variété et à l'équilibre des repas.
- Les locaux sont nettoyés chaque jour selon le plan de nettoyage en vigueur.

Article 9 Exclusion

- Les *comportements incorrects* ou *indisciplinés* des enfants sont signalés aux parents par la direction de l'accueil de loisirs.
- En cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant, *Le Président de la Caisse des Ecoles* et de son *Conseil d'Administration* se réservent la possibilité de l'exclure *après concertation avec le parent*, pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

☞ *Des départs répétitifs au-delà de 18 h pourront entraîner l'exclusion de l'enfant.*

Article 10 Validité du règlement intérieur

Le présent règlement est remis *aux parents* à l'inscription de l'enfant, *il s'engage à le respecter*. Il est également remis à *l'ensemble du personnel* de l'accueil de Loisirs qui *s'engage à le respecter et le faire respecter*. Seul le Conseil d'Administration est autorisé à le modifier.

La Présidente de la Caisse des Ecoles

Fait à Fort de France

Colette ALEXIS-ALEXANDRE

le,.....2009

Approbation du Règlement Intérieur

Nous soussignés Mme & Mr.....parents de l'enfant..... certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur et y adhérons sans restriction.

Signature des parents