



Téléphone de la mairie : 01.64.42.55.77



Accueil de loisirs « Les petites canailles »

Horaires d'ouverture
7h à 9h – 17h à 19h
Mercredis et vacances de 7h à 19h
Fermé le samedi et le dimanche
Téléphone : 01.64.06.63.84
Fax : 01.64.42.55.76

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL « LES PETITES CANAILLES »

Effectif à compter du 02 octobre 2020

La Mairie de Soignolles-en-Brie organise les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) et l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), afin de répondre aux besoins des familles, à savoir :

- Accueillir les enfants le matin avant la classe, à midi, le soir après l'école, les mercredis et les vacances durant toute l'année.
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant, en développant des loisirs éducatifs et en proposant des activités adaptées et diversifiées, encadrées par un personnel qualifié.
- Participer au développement et à l'éveil culturel et environnemental des enfants.
- Favoriser la socialisation de l'enfant.
- Accompagner l'enfant vers l'autonomie et le responsabiliser.

L'accueil de loisir ne constitue pas un service obligatoire de la commune. Celle-ci se réserve le droit d'adapter l'organisation, de limiter le nombre d'inscrits ou de reconsidérer l'ouverture, en fonction des besoins exprimés, de l'utilisation du service, des locaux disponibles et des capacités d'accueil et d'encadrement.

ARTICLE 1 : ORGANISATION DES TEMPS PERISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

- Temps périscolaires (en périodes scolaires) : Lundi, mardi, jeudi, vendredi

Durant ces périodes, la structure n'est habilitée à recevoir que les enfants scolarisés à Soignolles-en-Brie.

- Les mercredis :
Accueil des enfants de Soignolles-en-Brie et des extérieurs.
- Périodes extrascolaires (vacances scolaires)
Accueil des enfants de Soignolles-en-Brie et des extérieurs.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Envoyé en préfecture le 07/10/2020
Reçu en préfecture le 07/10/2020
Affiché le 07/10/2020
ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE

2.1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT :

- Accueil périscolaire et temps de la pause méridienne (cantine) :
du lundi au vendredi, repas compris :

Accueil du matin : 7h00 à 9h00

Repas : 12h00 à 14h00

Accueil du soir : 17h00 à 19h00

- Mercredis et accueil extrascolaire (pendant les vacances) :

Accueil du matin : 7h00 à 9h00

Animation journée complète : de 9h00 à 17h00

Animation demi-journée matin sans repas : 9h00 à 12h00

Animation demi-journée matin avec repas : 9h00 à 14h00

Animation demi-journée après-midi sans repas : 14h00 à 17h00

Animation demi-journée après-midi avec repas : 12h00 à 17h00

Repas : 12h00 à 14h00

Accueil du soir : 17h à 19h00.

Le petit-déjeuner, le repas et le goûter sont fournis par l'accueil de loisirs. Une dérogation (régimes spéciaux, etc...) ne sera accordée que pour certains cas particuliers et sur présentation d'un certificat médical.

2.2 RESPECT DES HORAIRES :

Afin d'assurer le bon déroulement des activités et dans un souci de sécurité, il est demandé expressément aux familles de respecter les horaires.

Les enfants ne seront pas accueillis après 9h00 et ne pourront pas quitter la structure l'après-midi avant 17h00 (sauf circonstances exceptionnelles appréciées par la directrice ou, en son absence, par le directeur adjoint).

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture de l'accueil de loisirs.

Chaque ¼ d'heure de retard pris après la fermeture à 19h sera facturé 10 € par enfant.

Par exemple 40 € par enfant seront ajoutés sur la facture d'une famille ayant eu 1h de retard pour récupérer son enfant.

Les récidives abusives pourraient entraîner l'exclusion de l'enfant.

2.3 LES LOCAUX :

L'accueil est assuré dans les locaux fixés par la commune au sein de l'école, du centre de loisirs, ou tout équipement adapté.

Dans le cadre des animations organisées par l'équipe d'animation, les enfants peuvent être amenés à sortir en dehors de l'enceinte de l'école. L'inscription par les familles au périscolaire et à l'accueil de loisir entraîne de fait une autorisation de sortie pour rejoindre ces locaux.

ARTICLE 3 : ORGANISATION PEDAGOGIQUE (mercredis et vacances)

Pour chaque période, les thèmes d'activités sont définis en concertation avec l'équipe d'animation et les enfants. En fonction de l'âge et du nombre d'enfants accueillis, l'équipe de direction de l'accueil décide de l'organisation pédagogique la mieux adaptée aux objectifs visés par le projet éducatif de la municipalité.

Envoyé en préfecture le 07/10/2020

Reçu en préfecture le 07/10/2020

Affiché le 07/10/2020

ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE

ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS

4.1 MODALITES D'INSCRIPTION :

Le Centre de Loisirs accueille des enfants de l'âge de 3 ans révolus, jusqu'à leur entrée au collège.

- Le portail famille

Il s'agit d'un espace sécurisé sur internet, qui permet à chaque famille d'inscrire son/ses enfant(s) à l'accueil de Loisirs et à la cantine, d'alerter d'une éventuelle absence, et de régler ses factures en ligne.

Grâce à un identifiant et un mot de passe (remis par la Mairie), les familles peuvent se connecter en toute sécurité sur leur compte famille, 24h/24.

Ce portail est accessible sur le site internet de la commune de Soignolles-en-Brie, ou directement à l'adresse suivante : <http://soignolles-en-brie.portail-defi.net>

- Réservation et date limite des inscriptions

La réservation est obligatoire pour les mercredis et les vacances scolaires.

En revanche, les enfants peuvent fréquenter les accueils périscolaires (accueil du matin et du soir durant les temps d'école) sans aucune réservation.

La réservation se fait sur le portail famille, ou en déposant un bulletin d'inscription à l'accueil du Centre de Loisirs ou à la Mairie.

Date limite des inscriptions

Pour le mercredi : au plus tard 10 jours avant la date de fréquentation .

Pour les petites vacances scolaires : 10 jours avant le premier jour des vacances scolaires.

Pour les vacances d'été : au plus tard le 20 juin pour le mois de juillet,

au plus tard le 20 juillet pour le mois d'août

Inscriptions tardives

Passé ce délai, l'enfant non inscrit sera accueilli après vérification du taux d'encadrement.

La Municipalité s'engage à donner une réponse positive ou négative au parent demandeur le jour-même de la demande.

4.2 FORMALITES D'INSCRIPTION :

Pour être accueilli et participer aux activités, chaque enfant doit obligatoirement être inscrit administrativement. **Cette inscription s'effectue sur le Portail famille ou à la mairie.**

Le responsable de l'enfant est invité à prendre connaissance du règlement intérieur, à remplir une fiche sanitaire, ainsi que le bulletin d'inscription pour la période de fonctionnement souhaitée.

ARTICLE 5 : REGLES DE VIE COLLECTIVE ET DE FONCTIONNEMENT

5.1 RESPECT D'AUTRUI :

Envoyé en préfecture le 07/10/2020
Reçu en préfecture le 07/10/2020
Affiché le 07/10/2020
ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE

Les relations entre tous les participants, enfants et adultes, sont fondées sur les principes du respect mutuel, de l'acceptation des différences, de la tolérance et de la laïcité.

Tout individu (enfants et adultes) qui compromettrait le bon fonctionnement de la structure, par le non-respect des règles de vie, par un comportement agressif ou violent, des actes délictueux, des dégradations volontaires ou qui mettrait en péril l'intégrité morale ou physique des autres, pourra faire l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, soumise à la décision du Maire.

5.2 INTERDICTION :

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'accueil de loisirs ou d'y introduire des objets ou produits dangereux.

Sauf à des fins pédagogiques, ou assistance aux personnes handicapées, les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

6.1 :

Les horaires de la structure sont déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Par conséquent, les enfants sont sous l'entière responsabilité de l'accueil de loisirs pendant toute la durée et les amplitudes horaires correspondant à leur inscription. Ils ne pourront donc pas quitter la structure en dehors des horaires affichés.

Il est à préciser qu'en dehors des horaires mentionnés dans l'article 2.1, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante.

6.2 :

Les enfants ne peuvent quitter la structure qu'accompagnés d'une personne responsable, parent ou personne expressément nommée au moment de l'inscription sur la fiche prévue à cet effet.

Les autorisations doivent être écrites, datées et signées par les responsables légaux. Dans le cas d'une séparation des parents ou d'un divorce, la Direction du Centre de loisirs s'appuiera sur la décision du juge pour confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents.

6.3 :

En cas d'empêchement des parents ou des personnes désignées pour venir chercher leur enfant, celui-ci ne pourra être confié à une autre personne, que sur présentation d'une autorisation écrite datée et signée par les responsables légaux.

6.4 :

Lorsqu'une personne inconnue du service est autorisée à venir chercher un enfant, une pièce d'identité lui sera demandée.

6.5 :

La responsabilité de l'accueil de loisirs ne peut être engagée si l'enfant ne s'y est pas présenté. Il appartient aux familles de vérifier la présence de leur enfant les jours prévus.

6.6 :

Sauf pour raison médicale (rendez-vous en journée...) aucun enfant ne sera autorisé à revenir sur la structure après l'avoir quitté.

6.7 :

Il est recommandé aux familles de ne pas confier à leurs enfants d'objets ou d'effets de valeur.
De même, le marquage des vêtements est vivement conseillé.
La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 7 : SANTE, SECURITE ET HYGIENE :

7.1 MALADIE :

L'accueil de loisirs n'est pas habilité à accueillir les enfants malades.
Par conséquent, aucun enfant malade ou présentant des symptômes d'affection ne sera admis sur la structure.
En cas d'indisposition sérieuse déclarée pendant le fonctionnement de l'accueil de loisirs, les parents seront contactés et invités à venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

7.2 TRAITEMENT MEDICAL, ALLERGIES ET DIVERS PROBLEMES DE SANTE :

Il est formellement interdit aux enfants de détenir des médicaments qu'ils pourraient perdre ou s'administrer sans contrôle.

Le personnel de l'accueil de loisirs n'étant pas habilité à faire prendre des médicaments, l'administration de médicaments sera gérée au cas par cas et ne pourra être faite qu'après validation de la directrice ou le directeur adjoint, à titre exceptionnel et en cohérence avec la réglementation en vigueur. Dans cette hypothèse, les parents devront fournir les médicaments dans leur emballage d'origine, ainsi que l'ordonnance et une autorisation écrite.

Pour un meilleur suivi de l'enfant, il est fortement recommandé aux parents de signaler par écrit les allergies et problèmes de santé concernant leur(s) enfant(s).

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière (allergie chronique, alimentaire, accompagnement individuel...) ou lorsque l'enfant est en situation de handicap, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit obligatoirement être mis en place. Un protocole entre la direction de l'établissement scolaire, les parents et le médecin traitant est signé pour l'accueil de l'enfant en milieu scolaire.

La famille doit également prévenir le centre de loisirs qu'un PAI a été signé avec l'école, et lui en fournir une copie. Le Maire, devra alors cosigner le PAI pour autoriser l'accueil de l'enfant.

En l'absence de traitements et de PAI, la responsabilité de la commune ne sera pas engagée en cas de problèmes graves liés aux difficultés de l'enfant.

7.3 MALADIE CONTAGIEUSE :

Toute maladie contagieuse entraîne l'éviction de l'enfant jusqu'à guérison complète attestée par un certificat du médecin traitant. Les parents s'engagent à déclarer toute maladie contagieuse dans leur foyer ou leur entourage.

7.4 URGENCE MEDICALE / ACCIDENTS :

En cas d'urgence médicale ou d'accident, la directrice et le directeur adjoint s'engagent, conformément à la réglementation en vigueur à :

- Alerter les secours.
- Prévenir les parents et la mairie.

Envoyé en préfecture le 07/10/2020

Reçu en préfecture le 07/10/2020

Affiché le 07/10/2020

ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE

- Rassurer, protéger l'enfant et assurer auprès de lui une présence permanente jusqu'à l'arrivée de la famille ou des secours.
- Diriger l'enfant vers l'hôpital le plus proche conformément à l'autorisation de soins signée par les parents lors de l'inscription.

Envoyé en préfecture le 07/10/2020

Reçu en préfecture le 07/10/2020

Affiché le 07/10/2020

ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE

7.5 HYGIENE :

Les enfants ne satisfaisant pas aux règles d'hygiène nécessaires à la vie en collectivité (hygiène corporelle, poux, propreté chez les plus petits...) ne pourront être acceptés sur la structure.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

8.1 SOUSCRIPTION :

La commune a contracté une assurance. Il est toutefois obligatoire pour les familles dont les enfants fréquentent la structure, de contracter une assurance en responsabilité civile et extra-scolaire, et de nous en fournir une attestation lors de l'inscription de l'enfant.

8.2 DECLARATION :

En cas d'accident survenant dans l'enceinte ou dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, la Directrice de la structure, établit les déclarations nécessaires dans les 24 heures.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

9.1 MONTANT DES PARTICIPATIONS :

Le montant des participations est fixé par délibération du conseil municipal. Nous vous invitons à vous référer à la dernière délibération du Conseil Municipal, en annexe.

9.2 RESERVATIONS, ABSENCES ET ANNULATIONS :

Toute journée ou demi-journée réservée est due et sera facturée dans sa totalité (animation, repas...).

En cas d'absences justifiées, les journées ou demi-journées seront déduites de la facture à venir sur présentation d'un certificat médical, dans un délai de 48 heures après la date de l'absence (la première journée étant due). Les événements exceptionnels amenant des absences doivent être justifiés par courrier ou par mail adressé au secrétariat de la Mairie .

9.3 FACTURATION :

Une facture sera établie pour chaque mois. En cas de désaccord avec les prestations facturées ou la tarification, les réclamations devront être faites par écrit dans un délai de 30 jours maximum à partir de la date d'émission de la facture.

9.4 REGLEMENT :

Les règlements s'effectuent sur le Portail famille ou en mairie dès réception de la facture et avant la date d'échéance.

En cas de non-paiement, le Trésor Public se charge du recouvrement des impayés.

9.5 MODALITES DE PAIEMENT :

Les paiements peuvent s'effectuer par carte bancaire sur le Portail Famille, ou à l'accueil de la Mairie :

- En espèce
- Par chèque à établir à l'ordre de : Régie de recettes Soignolles
- Par carte bancaire

9.6 RETARDS DE PAIEMENT :

En cas de retards répétés ou prolongés des paiements, le Maire peut prononcer la radiation de l'enfant des effectifs de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 10 : INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, toute personne peut obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant aux services administratifs de la commune.

La commune de Soignolles en Brie s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

ARTICLE 11 : COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription à l'accueil de loisir implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Il est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de la Mairie (...) et téléchargeable sur le site www.ville-soignollesenbrie.fr

L'EQUIPE DE DIRECTION DU CENTRE DE LOISIRS EST CHARGEE DE L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT.

Envoyé en préfecture le 07/10/2020
Reçu en préfecture le 07/10/2020
Affiché le 07/10/2020
ID : 077-217704550-20201002-DE_2020_49-DE