



# ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT PERISCOLAIRE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



### **Article 1<sup>er</sup> : Accueil des enfants**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Périscolaire est organisé par la Ville de RIBECOURT-DRESLINCOURT.

Il offre une possibilité de garde le matin avant la classe et le soir après la classe, aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville.

Il offre également une possibilité de garde les mercredis, aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville et aux enfants habitant RIBECOURT-DRESLINCOURT scolarisés dans d'autres écoles primaires.

L'ALSH Périscolaire pourra accueillir les enfants qu'à la condition d'avoir au moins 7 enfants inscrits au service.

Les enfants sont placés sous la responsabilité des animateurs engagés par la Ville.

### **Article 2 : Locaux, jours et heures d'ouverture**

L'ALSH Périscolaire est situé à la Z.A.C de la Grérie à RIBECOURT-DRESLINCOURT, il sera ouvert durant les semaines d'école :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi matin de 7h30 à 8h30
- Lundi, mardi, jeudi, vendredi soir de 16h30 à 18h30
- Mercredi de 7h30 à 18h30

En cas de grève ou d'absence des enseignants, le service ne sera pas habilité à prendre les enfants en charge.

Cet accueil est conçu comme un temps d'animation avec des activités proposées par les animateurs.

### **Article 3 : Modalités d'inscription – Dossier d'inscriptions**

Les inscriptions sont reçues à l'Accueil de Loisirs - Zac de la Grérie, à Ribécourt-Dreslincourt, par la Direction pendant une période et des horaires définis.

Le dossier d'inscription doit être obligatoirement complet avant le début de l'accueil. Il comporte :

- Le dossier d'inscription totalemment rempli et signé
- Une photo
- Une copie des vaccinations à jour
- Une copie du dernier avis d'imposition délivré par les services fiscaux
- Une copie du justificatif de domicile (facture récente)

La garde de l'enfant ne sera possible que lorsque le dossier sera complet.

Pour une réservation le lundi, mardi, jeudi, vendredi, matin et soir :

- **Usage régulier** : Réserver un mois à l'avance
- **Usage occasionnel** : Réserver 48 heures à l'avance

Pour une réservation le mercredi, réserver pour une période (de vacances à vacances) au moins 2 semaines avant le début de celle-ci. Les inscriptions suivantes sont possibles :

- Une demi-journée sans repas de (7h30-9h00) à 12h00 ou de 14h00 à (17h00-18h30)
- Une demi-journée avec repas de (7h30-9h00) à 14h00 ou de 12h00 à (17h00-18h30)
- Une journée de (7h30-9h00) à (17h00-18h30) – Accueil minimum à la journée de 9h00 à 17h00

### **Article 4 : Tarifs et paiement**

Le Conseil Municipal vote le tarif horaire dont le barème calculé est imposé par la Caisse d'Allocations Familiales de BEAUVAIS. Il tient compte des ressources mensuelles du foyer selon le dernier avis d'imposition.

Familles de Ribécourt-Dreslincourt

Familles extérieures et autres régimes

relevant du régime Général et MSA

ALSH PERI Composition de la famille	RESSOURCES MENSUELLES RM		
	< ou = à 550€	De 551€ à 3200€	> à 3200€
1 enfant	0.21€	0.040% des RM/jour	1.29€
2 enfants	0.19€	0.038% des RM/jour	1.20€
3 enfants	0.18€	0.035% des RM/jour	1.13€
4 enfants et +	0.17€	0.033% des RM/jour	1.05€

ALSH PERI Composition de la famille	RESSOURCES MENSUELLES RM		
	< ou = à 550€	De 551€ à 3200€	> à 3200€
1 enfant	0.32€	0.063% des RM/jour	2.02€
2 enfants	0.29€	0.056% des RM/jour	1.79€
3 enfants	0.26€	0.050% des RM/jour	1.60€
4 enfants et +	0.23€	0.044% des RM/jour	1.41€

### TARIFS REPAS

2019			Habitants de la Ville		Habitant extérieurs	
Ressources Mensuelles €			1enfant	2 enfants	1 enfants ext	2 enfants
			à charge	à charge	à charge	ext à charge
0	à	1061	2,49	1,87	3,10	2,33
1062	à	1169	2,75	2,08	3,38	2,57
1170	à	1274	3,01	2,24	3,72	2,83
1275	à	1380	3,25	2,41	4,02	3,07
1381	à	1484	3,48	2,64	4,33	3,29
1485	à	1590	3,77	2,82	4,66	3,51
1591et plus			5,01	3,77	6,19	4,73
Repas occasionnel			7,33			

Les taux et plancher et plafond, établis par la CNAF, sont revus annuellement et votés en Conseil Municipal.

A défaut de produire les documents dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La famille peut autoriser l'établissement à utiliser la Consultation Dossier Allocataires par les Partenaires de la CAF (ex CAFpro) pour l'obtention du revenu mensuel. Chaque année, le calcul du tarif des familles est revu au mois de janvier après la sortie du dernier avis d'imposition n-1.

En cas de retard des parents après l'heure normale de fermeture, une participation supplémentaire sera appliquée : un retard supérieur à 10 minutes correspond à une heure.

La facturation des heures de présences sera transmise aux parents en début de mois. Le paiement de la facture sera encaissé au moyen d'une régie municipale et doit obligatoirement être effectué selon des périodes définies, en chèque, en numéraire ou en Carte bancaire. Les chèques Emploi Service Universel seront acceptés. En cas de retard de paiement de plus de deux mois, l'enfant ne pourra plus être accueilli dans la structure.

## **Article 5 : Hygiène**

Les enfants seront présentés dans un état de propreté convenable, faute de quoi, ils pourront être reconduits dans leur famille. Les enfants doivent être à jour dans leurs vaccinations.

Les enfants atteints de maladie contagieuse ou fiévreux ne seront pas acceptés. Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, excepté dans le cadre des projets d'accueils individualisés (P.A.I).

En cas d'accident grave ou urgence sanitaire, la direction de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu le SAMU.

## **Article 6 : Activités pendant l'accueil**

Les enfants seront accueillis dans les locaux sous la surveillance d'un(e) directeur(rice), d'un animateur pour 10 enfants en maternelle et un animateur pour 14 enfants en élémentaire. Ces personnels sont titulaires d'un BAFA ou sont en cours de formation ou non diplômés selon le quota imposé par la législation.

Un projet éducatif est mis en place ainsi qu'un projet pédagogique. De nombreuses activités éducatives sont proposées aux enfants.

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer seul, après le goûter sous la surveillance et non le contrôle d'un animateur.

## **Article 7 : Repas et goûter**

Les repas seront fournis par une société de restauration. Les mercredis midi, les enfants prendront leur repas au sein de la restauration municipale, sous l'encadrement des animateurs. Les menus seront communiqués en amont aux parents.

Les goûters ne seront pas fournis par l'accueil. Les parents doivent le fournir dans un conditionnement adapté et marqué au nom de l'enfant.

## **Article 8 : Départ de l'enfant de la structure**

Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou aux personnes déléguées par ces derniers sur présentation d'une pièce d'identité. Les frères et sœurs âgés d'au moins 12 ans seront autorisés à reprendre l'enfant, à titre exceptionnel, et devront être en possession d'une autorisation écrite des parents. En aucun cas, l'enfant ne peut être remis à un mineur de moins de 12 ans.

Pour l'intérêt de l'enfant, il est préférable que l'un des deux parents vienne le chercher. En cas d'impossibilité occasionnelle, il est conseillé de téléphoner à la structure avant la fermeture. Il est demandé aux parents de venir chercher les enfants avant la fermeture. En cas de retard répétés, l'enfant ne sera plus admis.

A l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la direction.

## **Article 9 : Absences**

En cas de non-utilisation du service d'accueil, il est impératif de prévenir la direction au numéro de téléphone suivant : 03.44.41.39.79 ou par mail : [alshperiscolaire@ribecourt-dreslincourt.fr](mailto:alshperiscolaire@ribecourt-dreslincourt.fr).

Dans le cas d'une inscription, les parents sont tenus de prévenir 24h à l'avance de l'absence de leur(s) enfant(s), qu'il(s) soit(ent) inscrit(s) de manière occasionnelle ou permanente.

## **Article 10 : Discipline et sanctions**

Le personnel communal, l'équipe d'animation, les enfants et les familles doivent s'interdire tout comportement, geste, parole qui porteraient atteinte à autrui.

Il est rappelé que le service de l'ALSH Périscolaire n'est pas obligatoire. Tout enfant qui ne se conformera pas à la discipline pourra s'en voir exclu.

Le Maire est autorisé à appliquer les sanctions suivantes :

- Avertissement simple
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Ces sanctions sont prises après rapport de la direction de l'Accueil de Loisirs.

#### **Article 11 : Assurances**

La Ville a souscrit une assurance responsabilité civile. Il est toutefois conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille ou d'élargir l'assurance de l'école au temps extra-scolaire. Dans le cas de dégradations commises par un enfant, la responsabilité civile des parents sera engagée.

Le marquage des vêtements est vivement conseillé. Le service ALSH n'est pas responsable de la perte ou de vol, de vêtements, bijoux, ou objets de valeur.

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Municipal en date du 27/08/2019.

Le Maire,

**Jean-Guy LETOFFE**