



MAIRIE DE HAUTERIVE
ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE DES SOURCES
Tél. 04.70.59.02.21 (Accueil) / 06.77.91.69.81 (Directeur)



REGLEMENT INTÉRIEUR

I – Dispositions générales

Article 1 : La Mairie de Hauterive organise les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant la période scolaire, un Accueil de Loisirs sans Hébergement (Accueil de Loisirs Périscolaire des Sources), à caractère facultatif, pour les enfants de l'Ecole maternelle et primaire des Sources. La structure accueille les enfants avant et après leur journée de classe pour leur proposer des activités diversifiées se rapportant notamment au projet pédagogique.

Deux temps sont à distinguer dans la journée : l'Accueil Périscolaire matin et soir et la Pause méridienne.

Article 2 : L'Accueil de Loisirs est habilité par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (S. D. J. E. S.). Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur.

La commune de Hauterive organise l'Accueil de Loisirs dans le cadre de son projet éducatif en direction de l'enfance. Le directeur de la structure tient à la disposition des parents le projet pédagogique du centre. Dans un souci de dialogue, il a à charge d'être à l'écoute des parents et de recueillir leurs remarques et suggestions.

La mairie de Hauterive a réalisé un Projet Éducatif de Territoire et signé un contrat avec la Caisse d'Allocations Familiales.

II – Modalités d'inscriptions et Tarifs

Article 3 : L'inscription administrative est obligatoire auprès du directeur de l'Accueil de Loisirs. Elle permet à l'enfant de fréquenter l'Accueil Périscolaire matin et soir ainsi que lors de la Pause méridienne. Le dossier est composé des pièces suivantes :

- une fiche d'inscription,
- un Protocole d'Accueil Individualisé (si le dispositif est mis en place pour l'enfant),
- une photocopie du carnet de santé (vaccinations),
- une photocopie du contrat d'assurance,
- l'approbation du règlement intérieur

L'inscription devient définitive après dépôt du dossier complet. Tout dossier non rendu dans les délais impartis ou incomplet entraînera l'impossibilité d'accueil de l'enfant.

En plus de cette inscription administrative, chaque enfant désirant participer à une activité de la Pause méridienne devra s'inscrire, une semaine à l'avance, auprès du directeur de l'Accueil.

Article 4 : Pour chaque prise en charge sur l'Accueil Périscolaire matin et soir de l'enfant, le paiement d'un forfait (ticket) est demandé au représentant légal.

Le prix du ticket pour un accueil (matin et/ou après-midi) est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tickets sont vendus par carnet de 10 au secrétariat de la Mairie. Le règlement des tickets s'effectue soit par carte bancaire, soit par chèque (libellé à l'ordre de « Régie garderie »).

Au-delà de 8 tickets de retard, la Mairie sera informée et sera contrainte d'envoyer un courrier de relance aux familles. Si sous huitaine, il n'y a pas eu de régularisation, l'enfant ne sera plus accepté à la Garderie jusqu'à règlement des tickets dûs.

Article 5 : Les activités de la Pause méridienne sont gratuites pour les familles.

III – L'Accueil Périscolaire Matin et Soir

1- Périodes d'accueil

Article 6 : L'accueil Périscolaire des Sources est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30.

Il est rappelé aux familles de respecter scrupuleusement ces horaires.

2- Obligation du responsable légal

Article 7 : Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction.

Le responsable légal de l'enfant accompagne ou vient chercher l'enfant, dans le cadre des horaires mentionnés à l'article 6, quand il le souhaite, en pénétrant obligatoirement dans les locaux et en s'adressant à l'animateur responsable.

Les enfants ne sont pas accueillis avant l'heure d'ouverture. En aucun cas, la Commune n'engage sa responsabilité si un enfant est laissé seul devant les locaux.

Le responsable légal de l'enfant a l'obligation de respecter les horaires de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire. En cas de retard, l'animateur responsable devra être prévenu par téléphone afin de rassurer l'enfant concerné. Si le retard n'a pas été signalé et qu'il se prolonge pour une durée plus longue, l'animateur responsable peut déclencher la procédure prévue (placement de l'enfant sous la responsabilité de la Gendarmerie du secteur).

En cas de retards importants et répétés, la Mairie se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de l'Accueil de Loisirs.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée (sauf si la personne est mentionnée, sur la fiche d'inscription, parmi les personnes habilitées à venir chercher l'enfant).

IV– La Pause méridienne

1- Périodes d'accueil

Article 8 : Les activités de la Pause méridienne se déroulent les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h à 12h45 et de 13h à 13h45. Les animations s'adressent aux élèves de l'École Primaire (du CP au CM2), elles ont lieu dans l'enceinte scolaire ou à proximité.

2- Obligation du responsable légal

Article 9 : Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans aucune restriction.

3- Modalités d'inscription et de participation aux activités

Article 10 : Chaque semaine, le directeur de l'Accueil de Loisirs donne, à chaque enseignant, une fiche d'inscription présentant l'activité proposée et le nombre de places disponibles. Chaque enfant intéressé s'inscrit, même si le nombre de places disponibles est dépassé.

Le jour de l'activité, l'animatrice/teur annonce les enfants participant à l'activité.

V– Discipline

Article 11 : Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse. Tout manquement grave à la discipline, un mauvais comportement, l'incorrection envers le personnel ou les enfants, le gaspillage de la nourriture donneront lieu à un avertissement oral ou écrit à la famille, avec la possibilité de mettre en place une fiche de suivi de l'enfant.

En cas de récidive, l'exclusion provisoire ou définitive peut être prononcée à l'encontre de l'enfant.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

VI– Santé

1) Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Article 12 : Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (ex : allergie, problème médical...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure, Maire). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Cette mesure vise à garantir le bien-être des enfants au sein de la structure et à les associer à l'ensemble des activités. Ce protocole doit être établi par le médecin traitant de l'enfant (une copie du PAI utilisé à l'école suffit).

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf si un PAI ou une ordonnance le prévoit). Dans ce cas, les médicaments ainsi que l'ordonnance devront être fournis à un membre de l'équipe d'animation lors de l'arrivée à l'accueil.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne pourront être accueillis.

2) Accueil d'enfants en situation de handicap

Article 13 : Une rencontre préalable avec la famille permettra de juger de la possibilité d'accueil de l'enfant au sein de la structure. Si celui-ci est possible, une convention signée par l'ensemble des parties (famille, médecin, directeur de la structure, Maire) devra être établie afin de permettre l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions. Cette convention comprendra l'ensemble des informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité.

3) En cas d'urgence

Article 14 : En cas d'incident bénin, les encadrants apportent les premiers soins et les parents en sont informés.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, les parents autorisent le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins de premier secours, recours au SAMU ou aux pompiers...) et le responsable légal en est immédiatement informé.

VII – Obligations du Personnel

Article 15 : Le personnel, placé sous l'autorité de la commune, doit respecter le présent règlement.

Les activités de la Pause méridienne exigent, des intervenants, une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées.

L'intervenant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou qui serait susceptible de heurter la sensibilité des enfants.

VIII – Mesures d'ordres

Article 16 : Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de tout demandeur auprès du secrétariat de la Mairie.

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de la première inscription.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans l'Accueil de Loisirs.

L'entrée au centre de loisirs suppose l'adhésion totale au présent règlement.

A Hauterive, le 18/06/2025
Le Maire,
Didier CORRE