



# Règlement de fonctionnement de L'Accueil de Loisirs

Ce règlement de fonctionnement est applicable au 2 septembre 2023.

Ce service est géré par l'Association Récré à mômes et il fonctionne conformément :

- A la réglementation de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Et aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 1 – Gestionnaire

Le service est placé sous la responsabilité et la gestion de l'Association Récré à mômes.

Il s'agit d'une association loi 1901, créée en 2009 à l'initiative de parents de Beaupréau. L'association a pour unique vocation l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Le conseil d'administration donne délégation des tâches qui lui incombent à la direction tout en effectuant des points réguliers sur le fonctionnement et l'état des finances.

Par délégation, la direction :

- dirige et assure le fonctionnement en adéquation avec la loi et les exigences des administrations et organismes divers,
- assure les mesures d'hygiène et de sécurité en direction des enfants accueillis mais aussi du personnel et de toute personne fréquentant l'établissement,
- réalise le budget (personnel et matériel) et s'engage à le respecter,
- gère et contrôle les ressources humaines

***L'assurance « responsabilité civile » a été contractée auprès de la M.M.A 15 rue Maréchal Foch à Beaupréau. Elle couvre les dommages corporels, matériels et immatériels causés et subis par l'enfant durant l'Accueil de Loisirs.***

## 2 - Structure

Identité administrative : Association Récré à mômes  
Maison de l'Enfance « Les p'tits Bellos »  
4 rue Françoise Dolto  
BEAUPREAU  
49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES

Capacité d'accueil :

En fonction du lieu d'accueil, le nombre de places est limité. Notre agrément maximal est de 150 enfants. Il peut varier en fonction des locaux disponibles.

Ouverture :

Pendant les vacances le service est ouvert de 7h00 à 19h. Il fonctionne du lundi au vendredi. Les jours de fermetures seront indiqués sur la plaquette et aussi consultables sur le site de l'association.

### **3 – Inscription**

Ce service s'adresse en priorité aux familles résidantes sur la commune nouvelle Beaupréau en Mauges. Mais un accueil pour les familles hors commune nouvelle est possible en fonction des places disponibles.

L'inscription se fait auprès de la direction. Les démarches administratives se feront par la suite via le portail famille.

Les nouvelles familles ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la direction pour avoir toutes les informations nécessaires pour l'inscription.

#### **Traitement des données :**

Les données de l'enfant et de la famille fournies par celle-ci sont traitées au sein du logiciel informatique « Domino Web ». Ces données sont collectées dans le seul but de permettre le bon fonctionnement de notre structure : Planning, facturation, communication avec les familles des activités. L'association Récréamômes/ la société editrice du logiciel sont pleinement responsables de la protection des données traitées. Vous gardez le droit d'accéder à ces informations à tout moment.

### **4- Equipe d'animation**

L'équipe de direction composé d'une directrice/éducatrice de jeunes enfants et d'une Adjointe/BAFD ou BPJEPS. La directrice est responsable du bon fonctionnement et assure la qualité du service en coopération avec l'équipe d'animation, la directrice générale de l'association et les parents membres bénévoles de l'association.

Pendant les vacances, des animateurs vacataires (BAFA ou stagiaires BAFA) sont présents pour compléter l'équipe.

Les professionnels sont chargés de l'accueil des enfants, ils veillent à leur bien-être et assurent leur sécurité. L'équipe assure la relation avec les parents, elle est à leur écoute, elle favorise le dialogue et la transmission d'informations. Elle propose des temps d'activités (grands jeux, activités manuelles...). Une partie de l'équipe a également la responsabilité de l'entretien des locaux.

### **5- Règles de fonctionnement**

L'accueil de l'enfant doit s'effectuer dans une ambiance de détente. Chaque enfant doit pouvoir trouver un rythme qui lui convient : activité, jeux de société, lecture, jeux extérieurs, dessin ou ne rien faire.

#### **Locaux :**

Les locaux sont constitués d'une salle pour les petits déjeuners, de dortoirs, de différentes salles d'activités ; et d'une cour extérieure.

Vos enfants sont accueillis sur différents lieux d'accueil. VOIR ANNEXE 1

Mais lors des temps d'animations les enfants peuvent être amenés à se déplacer hors de la structure (parc de Beaupréau, équipement sportif, etc).

#### **Petit déjeuner et goûter :**

Le matin, un petit déjeuner est proposé à tous les enfants qui le souhaitent.

L'après-midi un goûter collectif est servi.

Aucune denrée personnelle n'est acceptée (sauf en cas d'allergie alimentaire accompagné d'un Protocole d'Accueil Individuel PAI).

Pour ces deux collations aucun supplément tarifaire n'est demandé.

**Repas :**

Les repas sont servis au restaurant scolaire de l'école Saint Jean. Les menus sont consultables sur le site internet de l'association.

En cas d'allergie alimentaire accompagné d'un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) : un repas spécifique peut-être proposé.

**Arrivées/départs :**

A chaque arrivée et/ou départ de l'enfant, le badge doit être présenté.

**Badge :**

Chaque enfant aura pour toute sa scolarité de la PS au CM2 deux badges à son nom/prénom, ainsi qu'un code famille.

Pour les nouvelles inscriptions les badges seront à venir récupérer auprès de la directrice avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil de votre enfant.

En cas de perte de badge, ou de badges supplémentaires, il vous sera facturé 5€/badge.

**Arrivées :**

Pour des raisons de sécurité les enfants de maternelle ne doivent pas arriver tout seul-

VOIR ANNEXE 2

**Départs :**

Le personnel peut confier l'enfant uniquement aux parents (non déchu du droit parental) ou à une personne autorisée à venir chercher l'enfant (indiqué sur la fiche d'inscription ou sur un papier libre). Cette personne devra être munie de sa carte d'identité.

Pour des raisons de sécurité :

- **Pour les maternels**, les enfants ne doivent pas arriver seuls au sein de la structure. Il en est de même lors du départ, l'enfant ne pourra pas quitter seul la structure et cela même muni d'une autorisation parentale. Le départ est toléré avec les grands frères ou grandes sœurs au minimum scolarisés au collège.

- **Pour les primaires**, l'enfant peut partir seul, sous couvert de votre autorisation écrite.

**Retards :**

Pour des raisons de sécurité pour l'enfant et par respect pour le personnel, l'enfant ne doit plus se trouver dans la structure après 19h00.

Si votre enfant n'est inscrit que pour la matinée, tout départ après 12h15 (heure maximale de fin) sera pénalisé comme un retard après l'heure de fermeture.

Un supplément de 5€ par enfant et par ¼ h sera facturé pour tout retard après l'heure de fermeture. Selon la réglementation, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le professionnel se doit d'avertir la gendarmerie qui mettra en œuvre les dispositions pour assurer la garde de l'enfant.

**Inscription :**

Toutes les inscriptions se font sur le portail famille.

**Modification de planning et absence :**

Pour toute inscription en dehors des créneaux de réservation autorisés sur le portail famille, merci d'envoyer un mail à l'adresse suivante [peri@asso-recreamomes.fr](mailto:peri@asso-recreamomes.fr)

Toute annulation en dehors des délais sera facturée sauf sur certificat médical

Si la famille ne respecte pas ses engagements prévus lors de l'inscription de façon répétée et que cela perturbe le fonctionnement du service : La direction se réserve le droit d'annuler l'inscription et donc de ne plus accueillir l'enfant.

***Le nombre de places est limité dans chaque lieu d'accueil.***

**Affaires personnelles de l'enfant :**

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux ou de jouets personnels, seul le doudou est autorisé. Les jeux acceptés sur les cours de récréation restent dans les cartables le temps de l'accueil périscolaire.

Merci de marquer **au nom de l'enfant** : le manteau, le doudou et le cartable.

## **6 - Tarification**

**Tableau des tarifs en annexe VOIR ANNEXE 3**

Les tarifs sont révisables habituellement à chaque nouvelle année scolaire.

Il est important d'informer la structure de tout changement de situation car les tarifs sont liés au quotient familial (pour information les quotients sont revus au minimum une fois par an au 1<sup>er</sup> janvier).

L'adhésion à l'Association est obligatoire, elle s'élève à 16 € par famille et est valable pour les services accueil périscolaire, accueil du mercredi, vacances et multi-accueil (valable en année scolaire).

Revenus : Pour les familles allocataires CAF et MSA, ces ressources sont consultées dans CDAP (consultation dossiers allocataires par les partenaires) ou PRO MSA. Une copie de des éléments retenus pour établir la tarification des familles sera conservée par le gestionnaire. En cas d'indisponibilité de CDAP ou PRO MSA ou de familles non connues de ces organismes, il sera demandé à celles-ci leur avis d'imposition ou de non-imposition de l'année précédente délivré par les services fiscaux. Le gestionnaire gardera un double.

Facturation complémentaire :

	Non adhérent	Non allocataire	Hors commune nouvelle *
Par heure	0.35 €	0.40 €	0.35 €

Si les documents ne sont pas fournis dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du tarif le plus haut, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

**Conditions de règlement des factures:**

- Le paiement de la facture doit s'effectuer avant le **20** du mois en cours.
- Tout retard de paiement répété entraînera l'exclusion de l'enfant.
- Le règlement peut être réalisé par prélèvement, espèces, par chèque, chèques vacances ou par CESU.

Pour les CESU et chèques vacances une participation de 3% des sommes perçues le mois précédent sera facturée le mois suivant (afin de pallier aux frais d'envoi et de traitement de dossier).

- Pour le paiement par prélèvement, il suffit de nous transmettre votre RIB.

Les factures seront disponibles sur votre portail famille. Un envoi par mail est possible. L'adresse d'envoi est dominoserv.

En l'absence d'adresse mail de votre part, vous n'aurez pas accès au portail famille pour faire les réservations. La facture vous sera transmise en version papier

Aucun mailing d'informations ne pourra vous être envoyé par la suite. Les informations seront cependant disponibles sur le site internet de l'Association : [www.recreamomes.org](http://www.recreamomes.org) et auprès des services.

#### **NOS PARTENAIRES :**



La Caf nous aide à hauteur de 0,53 centimes d'euros/enfant/heure.

#### **Déclaration aux services fiscaux :**

Une attestation pour la déduction « des frais de garde » vous sera transmise pour tous les enfants de moins de 7 ans.

### **7-Renseignements :**

#### **Urgence :**

Les parents doivent indiquer à l'inscription de l'enfant, les renseignements qui permettent de les joindre rapidement en cas d'urgence : coordonnées du lieu de travail et du domicile et le nom du médecin traitant.

#### **Tout changement pouvant intervenir en cours d'année doit être signalé dans les plus brefs délais.**

En l'absence de la famille et du médecin traitant, le responsable est habilité à prendre toutes décisions utiles (S.A.M.U ou pompiers.).

*Fait à BEAUPREAU, le 2 septembre 2023.*

## ANNEXE 1 LES LIEUX D'ACCUEIL

Où mon  
enfant est-il  
accueilli ?



## ACCUEIL DE LOISIRS (Vacances)



**Maternelle**

**3 rue Chanoine Libault**



**CP**

**Réfectoire Jules Ferry**



**CE1 au CM2**

**Réfectoire Jules Ferry**

### Accessibilité Accueil des maternelles :

- **Rue Chanoine Libault**

Pour récupérer votre enfant : vous devez vous garer sur les arrêts dépose minute prévue à cet effet devant les locaux.

### Accessibilité Accueil des primaires :

- **Réfectoire école Jules Ferry.** Pour récupérer votre enfant, l'accès se fait par le portail gris en bas à droite de l'entrée principale.

### **Temps de repas :**

Les repas seront pris au restaurant scolaire de l'école Saint Jean, ainsi les maternels s'y rendent en car et les primaires s'y rendent à pied.

En fonction du lieu d'accueil, le nombre de places est limité. Notre agrément maximal est de 150 enfants. Il peut varier en fonction des locaux disponibles.

## ANNEXE 2 HORAIRES

### De 7h à 19h

Quels sont les horaires d'ouverture ?



	Arrivée	Départ
Matin	7h à 9h	-
Midi	-	13h30
Après-midi	13h30	16h30 à 19h

Quelles sont les modalités pour une annulation sans frais ?



**Pour les vacances :**  
annulation pendant la période d'inscription

### HORAIRES :

Le service est ouvert de 7h à 19h.

- Le petit déjeuner est offert jusqu'à 8h30 pour les enfants qui le souhaitent.
- Possibilité d'emmener votre enfant à partir de 7 h et jusqu'à 9h.
- De 9h à 12h, un temps d'animation est proposé aux enfants
- Un temps de repas est proposé aux enfants de 12h à 13h30
- En cours de journée les arrivées et les départs sont possibles uniquement à 13h30.
- De 13h30 à 16h30, un temps d'animation est proposé aux enfants,
- Sur les temps d'animation aucune arrivée ni aucun départ ne sera toléré.
- Possibilité de venir chercher votre enfant à partir de 16h30. Fermeture du Service à 19h.

**ANNEXE 3 LES TARIFS****TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS**

Quotient en euros	De 0 à 599	De 600 à 750	De 751 à 900	De 901 à 1100	De 1101 à 1500	1501 et +
Prix horaire	1.44€	1.68 €	1.92 €	2 €	2.08 €	2.24 €
Prix du repas	3.50€					

Suppléments	Non adhérent	Non allocataire	Hors commune nouvelle *
Par heure	0.35 €	0.40 €	0.35 €

Les tarifs horaires indiqués ci-dessus seront appliqués au quart d'heure selon le temps d'accueil de l'enfant. Tout quart d'heure commencé est dû.

Les heures d'arrivées et de départ notifiées sur la fiche d'inscription font foi. Un changement d'horaires est possible selon les modalités d'annulations.

**Remboursement :**

Les heures d'absence seront remboursées uniquement sur présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance.

Uniquement si :

- La structure a été prévenue dans les 48h de l'absence de l'enfant

Et si :

- Le justificatif d'absence est donné au service concerné sous 8 jours à compter de la date d'émission du certificat.





## ATTESTION RÈGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS

Je soussigné .....

.....

Responsable légal de(s) enfant(s) .....

.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement applicable au 2 septembre 2023, et m'engage à le respecter

Fait à .....

Le .....

Signature :