



REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026 CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT LES P'TITS COEURS DE SAINTONGE

Le centre de loisirs « les p'tits coeurs de Saintonge » est géré par l'Association, loi 1901, du même nom dont le siège est situé au 23 rue du collège, BP 7 17250 Saint Porchaire.

Présidente : Madame Passal Cécile
Directrice de l'accueil : Madame Musseau Elsa
Directrice adjointe : Madame Soulice Aurélie

Le centre de loisirs a pour vocation de proposer, dans un but éducatif, des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge des enfants.

ARTICLE 1 : Lieu d'implantation

L'accueil se fait dans les locaux de la Maison de l'Enfance à Saint Porchaire, mis à disposition par la Communauté de Communes Coeur de Saintonge.

La capacité d'accueil maximale est de 100 mineurs pour les vacances et les mercredis.

ARTICLE 2 : Public

Le centre de loisirs accueille des enfants âgés de 3 à 12 ans. Les enfants de 2,5 ans peuvent fréquenter la structure dans la mesure où ils sont inscrits à l'école (présentation du justificatif) et propres.

Le centre de loisirs est réservé en priorité aux enfants dont les familles résident principalement sur le territoire de la CDC c'est à dire : Beurlay, Crazannes, La Vallée, Geay, Les Essards, Plassay, Pont l'Abbé, Port d'Envaux, Romegoux, Soullignottes, Ste Gemme, St Porchaire, Trizay, St Sulpice, Ste Radegonde, Nieulles-Saintes, Nancras, Balanzac.

Cependant, les enfants des parents résidant hors du territoire pourront être accueillis à l'ALSH, moyennant une tarification plus élevée, mais ne seront pas prioritaires.

L'alsh est en capacité de recevoir des enfants en situation de handicap.

ARTICLE 3 : Personnel et activités

- la direction : la direction de l'ALSH est assurée par une directrice titulaire d'un brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) et d'un brevet d'aptitude aux fonctions de directeurs (BAFD). La directrice adjointe assure le remplacement de la directrice en cas d'absence et est titulaire d'un BAFA et d'un BPJEPS.

- l'encadrement : il est assuré en majorité par une équipe d'animation qualifiée au minimum titulaire d'un brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur (BAFA) ou d'un CAP petite enfance.

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale : un animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et un animateur pour douze enfants âgés de plus de 6 ans.

- le personnel de service : la restauration et l'entretien des locaux sont assurés par Madame Deschamps Chrystelee dans le respect des normes HACCP.

ARTICLE 4 : Accueil et horaires

L'ALSH reçoit les enfants pendant les vacances et les mercredis (à l'exception des fermetures annuelles et jours fériés).

- le centre est ouvert de 7h30 à 18h30
- garderie payante 1 euro de 7h à 7h30 et de 18h30 à 19h

ATTENTION : pas de garderie du matin lors de petites vacances (hiver, printemps, automne, Noël) : ouverture du centre à 7h30.

les créneaux d'accueil :

* matin : de 7h à 9h30 (9h31 portail fermé)

* matin + repas : de 7h à 13h30

* repas + après midi : arrivée entre 11h30 et 12h

* après midi : arrivée entre 13h30 et 14h

* accueil du soir : à partir de 16h30 jusqu'à 19h

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouvertures et de fermetures. A l'arrivée, les parents sont priés de se présenter à l'animateur d'accueil et de signer le registre de pointage (même chose pour le départ).

ARTICLE 5 : Transport

Selon les activités, les enfants seront véhiculés en mini bus ou en autocar. Une autorisation est à confirmer dans le dossier enfant.

ARTICLE 6 : Départ des enfants

- les enfants doivent être récupérés dans les locaux du centre de loisirs ou dès qu'un membre de l'équipe à valider son départ. Les enfants ne sont pas autorisés à venir sans les parents le matin, sauf cas exceptionnel (collège).

- Si pour des raisons médicales OU d'activités extrascolaires (danse, tennis...) l'enfant doit quitter le centre avant 16h30, les parents doivent informer la direction par écrit et avec un justificatif médical.

- Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

- Dans le cas où l'enfant ne serait pas repris par ses propres parents, le responsable légal peut charger une tierce personne de récupérer l'enfant à condition de le signaler par écrit à la direction mentionnant l'état civil de la personne en question.

ARTICLE 7 : Modalités d'inscription

A chaque rentrée scolaire ou première inscription, un dossier de l'année en cours (téléchargeable sur www.saintporchaire.fr) doit être fourni à la direction.

L'INSCRIPTION DEVIENT EFFECTIVE LORSQUE LE DOSSIER EST COMPLET ET L'ADHESION REGLEE

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée par écrit à la direction.

Dans une situation de garde alternée et qu'une facturation individuelle est souhaitée, il est obligatoire de fournir à la direction un dossier d'inscription complet pour chacun des parents. Il sera exigé un calendrier d'inscription par parent. Une facturation et une adhésion seront alors établies en conséquence.

ARTICLE 8 : Annulations et absences

Procéder à la réservation d'une journée ou d'une demi-journée implique un engagement de la part des responsables légaux. Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général du centre et au personnel d'encadrement, ainsi qu'au respect de la législation, il est IMPERATIF de prévenir en cas d'absence.

L'absence de l'enfant doit être signalée par mail **15 jours avant** le jour d'accueil. Toute absence non communiquée dans les délais sera **facturée en totalité**, sauf justifiée par un certificat médical donné dans les 48 heures

Pour la période estivale : Des dates buttoirs d'annulation sont imposées :

- le 12 JUIN, pour les inscriptions du mois de juillet

- le 10 JUILLET, pour les inscriptions du mois d'août

Elles seront rappelées lors de la publication du programme courant mai.

En cas de désistements systématiques sur une période de 3 mois consécutifs et même si le délai d'annulation des 15 jours est respecté, la direction se réserve le droit d'annuler de manière définitive les inscriptions à venir qui avaient été validées en amont.

ARTICLE 9 : Tarification et paiement

- la tarification est établie en vertu d'une grille tarifaire en fonction du quotient familial (justifié par une attestation). A défaut de justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

ATTENTION : changement de tarification à partir du 1er septembre 2025 (tarif en page 3)

- le paiement sera à effectuer dès réception de la facture qui sera envoyée par courriel. Le délai de paiement sur la facture est tenu d'être respecté. Une lettre de rappel sera adressée par le service comptabilité en cas de retard de paiement. Les familles présentant des impayés au moment des inscriptions devront régulariser leur situation pour pouvoir obtenir la validation de leur demande. Si les impayés deviennent trop récurrents, la direction devra prendre des mesures avec le bureau.

Dans le cas de solde créditeur d'un compte famille, celle-ci aura jusqu'au 31 décembre de l'année civile en cours pour l'utiliser ou en réclamer le remboursement, excepté les CESU et /ou les ANCV.

Le règlement de l'adhésion sera à fournir par chèque en même temps que le dossier d'inscription. Ainsi, à la première présence de l'enfant et chaque année (de janvier à décembre), une adhésion à l'association de 18 euros sera facturée (par famille).

ARTICLE 10 : Hygiène, santé et sécurité

- en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli au centre de loisirs. Il pourra le réintégrer uniquement sur présentation d'un certificat de non contagion.

- toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté le centre doit être signalée dans les plus brefs délais.

- en cas de problème de parasites (poux, lentes) la famille doit en informer la direction.

- Le personnel ne peut en aucun cas donner un médicament par voie orale ou inhalée sauf si un pai est validé par un professionnel de santé.

- Il est interdit :

* aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant être dangereux (cutter, aiguille, fronde, pétard...);

* de fumer et de vapoter dans l'enceinte des locaux ;

* d'apporter des animaux domestiques ;

* lors d'un pique-nique fourni par les familles, l'enfant doit avoir son repas conditionné dans un sac isotherme avec un pain de glace. Pas de modification tarifaire sur la prestation repas en raison des frais engendrés pour les sorties ou événements.

ARTICLE 11 : En cas d'accident

La procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :

* **blessure sans gravité** : soin apporté par l'équipe. Il figurera dans le registre infirmerie

* **incident sans gravité ou maladie** : les parents seront contactés en cas de maladie de l'enfant (fièvre, vomissements...). Sinon, il sera signalé le soir au départ de l'enfant.

* **accident grave** : appel simultanément des services de secours et des parents.

ARTICLE 12 : Objets personnels

- les enfants accueillis au centre ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeurs ou d'argent. Il est interdit d'apporter des objets personnels (jouets, téléphone, tablette...). En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera envisagé.

- il est recommandé de marquer les vêtements et objets du sac à dos au nom de l'enfant.

En cas d'oubli, il faut le signaler immédiatement à l'équipe. Tous les vêtements non réclamés au bout d'un an, seront donnés à une association.

ARTICLE 13 : Responsabilité et assurance

- la direction est autorisée à prendre des mesures nécessaires en cas de manque de respect vis-à-vis du personnel et en cas de comportement compromettant le bon fonctionnement de la structure et la sécurité de ses participants. Toute attitude incorrecte et répétitive sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

- l'enfant doit être couvert en « responsabilité civile » par le régime de ses parents et ou de la personne qui est responsable pour :

* les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant ;

* les dommages causés par l'enfant à autrui ;

* les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Mise à jour du présent document juillet 2025.

Calendrier dates importantes 2026

Vacances hiver 2026 (du 9/02 au 20/02/2026)

Programmes et calendriers disponibles le 13 janvier
Inscription à partir du 30 janvier 2026

Vacances printemps 2026 (du 7/04 au 17/04/2026)

Programmes et calendriers disponibles le 17 mars
Inscription à partir du 24/03/2026

Centre fermé le 6/04

Été 2026

5 mai : publication des programmes (activités, séjours...) et des calendriers d'inscription pour l'été 2026

Inscriptions : Le jeudi 28 mai à partir de 7h30

UNIQUEMENT par mail : inscriptions vacances été **SEULEMENT pour les familles adhérentes**

Le vendredi 29 mai à partir de 7h30

inscriptions vacances été **UNIQUEMENT par mail pour les familles non adhérentes.**

Mercredis scolaires 2026-2027

5 mai : dossier 2026-2027 disponible (valable du 1/07/26 au 31/08/27)

à remettre en format papier COMPLET AVANT le 12 juin



Le 12 juin 2026

publication du calendrier d'inscription des MERCREDIS 2026-2027

Inscriptions des mercredis à partir du 25 juin pour les familles adhérentes

et du 26 juin pour les nouvelles familles

TOUTES LES INSCRIPTIONS SE FONT UNIQUEMENT PAR MAIL A PARTIR DE 7H30 AVEC PRESENTATION DU CALENDRIER D'INSCRIPTION REMPLI ET SIGNE.

Aucune demande sera prise en compte si le dossier n'est pas transmis avant le 12 juin en format papier. PAS DE NUMERIQUE.

FERMETURE du 10 au 16/08/26

Vacances d'automne 2026 (du 19/10 au 30/10/2026)

Programmes et calendriers disponibles le 22 septembre
Inscription à partir du 29 septembre 2026

Vacances de noel 2026 (du 21/12 au 24/12/2026)

Programmes et calendriers disponibles le 24 novembre
Inscriptions à partir du 1 décembre 2026 (journée complète obligatoire)

Fermé du 25/12 au 4 janvier 2027



Changement de tarifs au 1er septembre 2025



CDC			
Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
0 à 300	6,75€	6,15€	3,90€
301 à 500	9€	7,30€	4,5€
501 à 759	10,70€	9€	5,1€
760 à 1000	11,85€	9,55€	5,6€
+1000	12,85€	10,20€	6,15€
Hors CAF et MSA	14,60€	11,25€	7,30€

HORS CDC			
Quotient familial	Journée complète	½ journée avec repas	½ journée sans repas
0 à 300	8,15€	7,15€	4,60€
301 à 500	10,20€	8,70€	5,60€
501 à 759	11,75€	10,20€	6,10€
760 à 1000	12,75€	11,25€	6,65€
+1000	13,80€	12,25€	7,65€
Hors CAF et MSA	16,35€	13,25€	8,70€

Site internet : www.mde-saintporchaire.fr
Mail : lesptitscoeurs@mde-saintporchaire.fr
Facebook : les petits coeurs de saintonge
05/46/98/47/15 ou au 07/83/73/71/42