

Commune de Landes-le- Gaulois

Règlement intérieur

Accueil de loisirs
2 rue des écoles
41190 Landes-le-Gaulois
Tél : 02 54 20 18 40

www.landes.le.gaulois@wanadoo.fr

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) mis en place et géré par la Commune de Landes-Le-Gaulois. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

L'Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) de Loir-et-Cher.

L'ouverture d'un Accueil de Loisirs est conditionnée par un réel besoin, d'une part, et par des intentions et objectifs éducatifs clairement identifiés dans le **Projet Educatif** de la Commune, d'autre part. Ce document est disponible sur simple demande.

Un **Projet Pédagogique** rédigé par le directeur qui en assume l'entière responsabilité, traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est disponible sur simple demande.

I – Equipe d'encadrement :

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur et d'animateurs (1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans).

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'encadrement est complété par le personnel de service et de restauration et des intervenants pour les activités spécifiques.

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires pourront être régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Pour cela, l'équipe d'animation se tient disponible les mercredis et vacances scolaires afin de répondre à toute question, remarque et proposition relatives au fonctionnement.

Des rendez-vous pourront être pris avec le directeur en vue de répondre au mieux aux attentes et besoins spécifiques.

II – Périodes d’ouverture

L’accueil de loisirs est ouvert les mercredis après-midi, les vacances scolaires à l’exception des vacances de Noël et de 3 semaines en Août, et des jours fériés.

L’effectif minimum pour ouvrir l’accueil de loisirs pendant les vacances est de 10 enfants. A défaut d’inscriptions suffisantes sur une période donnée, aucun accueil ne sera maintenu ouvert.

III – Lieu d’implantation

La structure est située à l’école maternelle de Landes-le-Gaulois.

1, place de l’église 41190 Landes-le-Gaulois

IV – Horaires

Les mercredis

L’amplitude de la journée d’ouverture est comprise entre 7h30 et 18h30 (repas compris).

L’accueil des enfants le matin est prévu entre 7h30 et 9h00 maximum.

Le départ des enfants le soir est prévu à partir de 16h30 et jusqu’à 18h30 maximum.

Les vacances

L’amplitude de la journée d’ouverture est comprise entre 7h30 et 18h30.

L’accueil des enfants le matin est prévu entre 7h30 et 9h00 maximum.

Le départ des enfants le soir est prévu à partir de 17h00 et jusqu’à 18h30 maximum.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l’accès en cas de manquement.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s’organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi, l’accueil pourra être interrompu.

Les enfants sont pris en charge pour la journée entière.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d’un enfant pourront le récupérer avant l’heure dans les deux cas suivants :

- enfant malade en cours de journée ;
- événement familial important nécessitant le retrait de l’enfant de l’accueil de loisirs en cours de journée.

L’accord doit être donné par le directeur en vue de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

Tout retard en fin de journée donnera lieu à une pénalité de 15 euros pour tout quart d’heure entamé.

V – Conditions d'admission

L'accueil de loisirs est ouvert prioritairement à tous les enfants de la commune sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil. Les inscriptions sont prises en compte dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets.

La structure accueille les enfants scolarisés ou à partir de 3 ans et jusqu'à la fin de leur douzième année.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux.

Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive de l'enfant selon la gravité des faits.

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

VI - Inscription administrative

L'inscription administrative peut se faire à tout moment de l'année au secrétariat de Mairie aux horaires d'ouverture au public de celui-ci, soit :

- le lundi de 9h00 à 11h30,
- le mardi de 17h00 à 19h00,
- le jeudi de 17h00 à 19h00.

Il est impératif qu'au moins un des représentants légaux soit présent au moment de la constitution du dossier. Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation.

De fait, elle peut-être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat.

L'inscription est effective uniquement lorsque le secrétariat est en possession du dossier complet de l'enfant. Les représentants légaux doivent pour cela fournir les pièces suivantes :

- ✓ La fiche individuelle de renseignements
- ✓ La fiche sanitaire de liaison et photocopie des vaccinations ou attestation médicale attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations
- ✓ La dernière feuille d'imposition des revenus du foyer fiscal de référence ou l'attestation de la CAF précisant votre quotient familial (si absence de l'une ou l'autre, le prix le plus fort s'effectuera)
- ✓ L'attestation de domicile
- ✓ Une photo récente de l'enfant.
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire

Pour les grandes vacances, les inscriptions se font à la semaine complète et pour les petites vacances, un forfait de 5 ou 4 jours est proposé.

VII – Modalités de réservation des journées et périodes

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées 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, au respect de la législation, à la commande préalable des repas, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation, il est demandé aux familles de prévenir le secrétariat au plus tard 1 semaine avant le début du séjour.

Toute absence non excusée à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due (le certificat médical doit être fourni au plus tard dans les 10 jours suivant l'absence de l'enfant, passé ce délai la facturation sera appliquée).

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé, sous réserve d'inscription administrative préalable, de places disponibles et du respect des taux d'encadrement en vigueur.

La réservation se fait uniquement pour la journée entière. Aucune réservation n'est possible pour la demi-journée ou pour quelques heures.

VIII – Assurances

La Commune de Landes-le-Gaulois est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures, le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

IX – Facturation et règlements

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle. Le règlement s'effectue auprès du Trésor Public. Pour toute demande spécifique et autres modes de règlement, les familles contactent au préalable le secrétariat afin d'étudier et de trouver la solution la mieux adaptée à chaque situation.

Un montant de 2€ supplémentaire peut être demandé en cas de sortie exceptionnelle.

Tout retard donnera lieu à une pénalité de 15 euros pour tout quart d'heure entamé.

X – Prise en charge et responsabilité de l'enfant

Chaque enfant pris en charge le matin entre 7h30 et 9h00 par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant entre 17h00 et 18h30, heure de fermeture.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer son enfant signe la feuille d'émargement et précise sa qualité (mère ; père ; tuteur légal).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre ou du personnel administratif de la Commune.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

XI – Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs

L'automédication est strictement interdite.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et du directeur de l'accueil de loisirs. La présence de l'enfant est nécessaire selon les cas.

En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre ;...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant reste sous la surveillance en attendant qu'une personne habilitée vienne le chercher dans un délai raisonnable.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut-être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille. En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. Le Maire ou à défaut son représentant est également informé dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

XII – Repas et alimentation

Les menus sont affichés dans les locaux de l'accueil de loisirs. A défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès de l'équipe d'animation ou auprès du secrétariat de la Commune.

Le déjeuner se prend dans la cantine scolaire. Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants. Ce personnel fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques sont prévus par le même prestataire à l'occasion des sorties.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

XIII – Recommandations et informations utiles

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au vestiaire et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs (tablette, téléphone, console de jeux,...) où chaque enfant développe ses échanges et rapport à l'autre au sein du groupe. Il est vivement recommandé de laisser ces objets à la maison ou dans le sac.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet à l'entrée du centre de loisirs.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, au centre, etc. Des rencontres avec les familles sont réalisées tout au long de l'année.

Conclusion

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande.

Toute modification le concernant fait l'objet d'une décision du Conseil Municipal, notamment sur proposition de sa Commission Pôle Jeunesse.

Le directeur et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

ANNEXE :

Le mode de calcul du tarif par enfant est réévalué chaque année par le Conseil Municipal. Il est repris comme suit dans le tableau à titre indicatif pour l'année 2017 (en vigueur à compter du 1^{er} Septembre 2017 :

Quotient Familial (par foyer fiscal)	Tarifs pour les mercredis		Forfait 5 jours (grandes et petites vacances)		Forfait 4 jours (uniquement petites vacances)	
	commune	hors commune	commune	hors commune	commune	hors commune
Inférieur à 800€	12,24€	15,30€	56,10€	71,40€	51€	66,32€
De 800,01 à 1200€	13,26€	16,32€	61,20€	76,50€	56,10€	71,40€
Supérieur à 1200	14,28€	17,34€	66,32€	81,60€	61,22€	76,50€

Une réduction de 2€ par jour est appliquée à partir du 2^{ème} enfant présent.

Une priorité pour les enfants inscrits sur 5 jours sera opérée pour les petites vacances scolaires.

UN EXEMPLAIRE CI-DESSOUS A SIGNER, DECOUPER ET REMETTRE AU SECRETARIAT :

Je soussigné(e) atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'ALSH. Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :

Signature :



Je soussigné(e) atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur de l'ALSH. Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :

Signature :