

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

LA CABANE AUX ESPIEGLES
24, rue de Gaël
35 750 IFFENDIC

REGLEMENT INTERIEUR

Présentation du gestionnaire

Le présent règlement a pour objet de préciser les droits et obligations des enfants et de leurs parents dans le cadre du fonctionnement de l'accueil de loisirs municipal d'Iffendic. Cette structure est un lieu d'accueil, de loisirs et d'éducation géré par la Mairie d'Iffendic.

Les coordonnées sont les suivantes

M. le Maire

Mairie – Place de l'église

35 750 IFFENDIC

Tél : 02.99.09.70.16

Fax : 02.99.09.77.09

Courriel : animation@iffendic.com

L'accueil de loisirs dépend du service Enfance Jeunesse de la commune.

Il est agréé par la direction régionale de la jeunesse et des sports dans le cadre de la réglementation des accueils de loisirs sans hébergement. Les locaux et l'encadrement éducatif sont aux normes de la DRDJS et de la PMI.

Le projet éducatif et pédagogique est à la disposition des parents à l'accueil de loisirs:

Fonctionnement

article 1 - public concerné

L'accueil est accessible pour tous les enfants âgés de 3 ans révolus à 12 ans.

L'inscription concerne tout enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, l'accueil de loisirs.

Des enfants des communes voisines pourront être accueillis dans la limite des effectifs réglementaires.

article 2 - l'équipe d'animation

Elle comprend une direction titulaire du BAFD, des animateurs titulaires BAFA et des stagiaires. Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur et peut varier selon les activités proposées aux enfants (activités spécifiques).

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de 3 à 5 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 12 ans.

La responsable de la structure est l'interlocutrice privilégiée des parents pour toutes les questions relatives à l'accueil de l'enfant et aux activités proposées.

Elle est chargée avec l'équipe d'animation de définir le projet pédagogique de l'accueil de loisirs, de garantir la mise en place et le respect des règles de vie.

Article 3 - périodes d'ouverture

L'ALSH est ouvert:

- le mercredi
- les petites et grandes vacances

ouverture et fermeture exceptionnelle : l'accueil peut être ouvert ou fermé de manière exceptionnelle en fonction des jours de congés, des effectifs ou pour tout autre motif sur décision de l'organisateur. La direction est chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

article 4 -accueil – horaires

Pendant l'année scolaire l'accueil se fait selon les formules suivantes :

- journée avec repas
- $\frac{1}{2}$ journée avec repas (7h30 - 13h30 ou 12h15 - 18h30)
- $\frac{1}{2}$ journée sans repas (7h30 - 12h10 ou 13h30 - 18h30)

L'été, inscription journée complète.

La plage d'ouverture est de

- mercredi : 7h30 - 18h30
- les vacances : 8h00- 18h30 (7h30 sur demande)

les créneaux d'accueil sont :

- ⇒ le matin de 7h30 à 9h00
- ⇒ le midi de 13h30 à 14h30
- ⇒ le soir de 17h00 à 18h30

Ces périodes d'accueil sont des moments privilégiés entre parents et animateurs. Les familles sont donc invitées à prendre un peu de temps avec l'équipe d'animation pour s'informer sur le déroulement de la journée de leur enfant, son comportement, son intégration au groupe...Mais aussi pour informer l'équipe de tout événement extérieur qu'elles jugeraient utile de transmettre en vue d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant pendant sa journée.

les créneaux d'activités sont :

- ⇒ le matin de 9h00 à 12h
- ⇒ l'après midi de 14h30 à 16h30

article 5 - respect des horaires

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

L'ALSH se termine impérativement à 18h30. Les enfants sont repris par les parents ou toute personne nommément désignée par eux dans le dossier d'inscription. Toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite signée.

En cas de retard exceptionnel, les parents doivent avertir les responsables avant 18h30 au n° de téléphone suivant : 02-99-09-71-25

Tout retard sera noté sur le registre prévu à cet effet en précisant le motif.

Article 6 - procédure à suivre en cas de carence des parents

Si un enfant n'est pas récupéré de l'accueil de loisirs par ses parents ou la personne désignée par eux avant 19h00, les responsables de l'ALSH feront appel à la gendarmerie.

Article 7 - effectifs – capacité d'accueil

- ⇒ mercredi : 72 enfants
- ⇒ petites vacances : 60 enfants
- ⇒ vacances d'été : 75 enfants

INSCRIPTIONS

Article 1 - conditions de participation

Cette formalité obligatoire concerne les enfants domiciliés sur la commune et éventuellement ceux des communes extérieures.

Article 2 -

Au début de chaque année scolaire, un dossier d'admission aux services péri-scolaires est établi et a déposé auprès du service jeunesse à
l'accueil de loisirs, 24, rue de Gaël.

Ce dossier est également téléchargeable sur le site de la ville d'Iffendic (www.iffendic.com).

Article 3 - documents à fournir

Il comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

- une fiche de renseignements
- une autorisation parentale de sortie, transport, baignade.
- une fiche sanitaire (avec photocopie du carnet de santé : vaccinations)
- une autorisation du droit à l'image (utile pour le site d'Iffendic)

Seront à joindre au dossier

- une photo d'identité récente
- une photocopie du livret de famille
- l'attestation CAF précisant le montant du quotient familial (à défaut, il sera appliqué le plein tarif). Aucun effet rétroactif en cas de présentation tardive des documents ne sera appliqué .
- Une copie de l' attestation d'assurance responsabilité civile.

Toute modification (numéro de téléphone, adresse, vaccinations...) devra être signalée dans les plus brefs délais.

Ces dossiers sont valables de juin à juin. Ils doivent être renouvelés tous les ans avant l'été. Si le dossier est incomplet, l'enfant ne sera pas accueilli.

Pour que le dossier soit recevable, les factures de l'année scolaire précédente devront être à jour de leur règlement.

En cas de demande d'inscription en cours de l'année scolaire, le dossier d'admission devra être établi préalablement à l'accueil de l'enfant.

Ensuite, vous pourrez retirer des plannings d'inscriptions au Service Jeunesse à l'accueil de loisirs. Ces plannings sont également téléchargeables sur le site d'Iffendic.

Ces derniers sont à compléter et à retourner au Service Jeunesse uniquement.

Article 4 - réservations

Les inscriptions sont enregistrées au fur et à mesure de leur arrivée, dans la limite des places disponibles et dans le respect des dates d'inscription, avec une priorité à Iffendic.

- mercredi : possibilité de participer à la journée ou la $\frac{1}{2}$ journée sous condition de réservation au préalable . Les inscriptions doivent être remise impérativement à l'accueil de loisirs le vendredi qui précède le mercredi d'inscription.
- Petites vacances : participation à la $\frac{1}{2}$ journée sous condition de réservation au préalable. Elle doivent être effectuées avant la date butoir communiquée sur le programme.
- Grandes vacances : participation à la journée sous condition de réservation au préalable. Elle doivent être effectuées avant la date butoir communiquée sur le programme.

Aucune modification de réservation ne pourra être réalisée en dessous du délai de 5 jours. Pour les personnes travaillant en interim, l'inscription de l'enfant devra avoir lieu dès la connaissance de la mission. Un justificatif de l'agence d'interim devra être fourni précisant la date de prise de contact et la date de démarrage de la mission.

SECURITE

Article 1 - arrivée de l'enfant

l'enfant est pris en charge :

- à partir de l'instant où les parents ou toute personne nommément désignée par eux dans le dossier d'inscription le remettent à un animateur dans la salle d'accueil et signe la feuille de présence à l'accueil.
- Dès sa présentation à un animateur pour l'enfant venant seul à l'accueil si l'autorisation et l'inscription ont été effectués à l'avance.

Article 2 - fin de journée

La prise en charge s'arrête :

- à la signature et remise de l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil par un animateur aux parents ou toute personne nommément désignée par eux dans le dossier d'inscription (les mandataires devront présenter une pièce d'identité).
- Au départ «seul» de l'enfant à un horaire déterminé par eux sur la fiche d'inscription.

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la direction du centre. Le parent qui n'a pas le droit de garde ne pourra ni retirer l'enfant, ni exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil. Aucun enfant ne sera refusé au père ou à la mère sans un document juridique en cas de séparation.

Article 3 -

Après avoir déposé leur enfant, les parents doivent refermer derrière eux le portail de l'accueil de loisirs, ceci afin d'éviter des incidents.

Article 4 -

Les responsables de l'accueil de loisirs déclinent toute responsabilité en cas de problème survenu avant et après la prise en charge par le personnel de l'accueil de loisirs.

Article 5 -

Il est formellement interdit aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament et tout objet pouvant provoquer des accidents.

Article 6 - la vie en collectivité

Les règles de vie collective mises en place dans le cadre de l'accueil de loisirs s'appuient sur le projet pédagogique de la structure.

Ce projet pédagogique reprend les objectifs éducatifs de la commune.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils ne sont

pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents en sont avertis et sont associés à la recherche de solutions.

EXCLUSION

Article 1 -

Les enfants pourront être exclus pour les raisons suivantes :

- non inscription au préalable auprès de l'ALSH
- manque de respect envers les responsables de l'ALSH
- non justification d'absence pendant 3 jours.

L'exclusion pourra être prononcée de manière définitive après examen du dossier par la commission enfance jeunesse.

HYGIENE – SANTE

Article 1 - maladie

les enfants ne seront pas acceptés en cas de maladie contagieuse ou parasitaire s'ils ne sont pas traités.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil de loisirs doit être signalé dans les plus brefs délais.

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, le responsable du centre avertit les parents afin qu'ils viennent le chercher.

Article 2 - médicaments

pour tout autre problème de santé et uniquement à la demande des familles et en présence d'une ordonnance médicale datée précisant les doses prescrites et les moments d'administration, les traitements en cours pourront être donnés par la directrice ou par un animateur en accord avec la directeur (trice). Les médicaments doivent demeurer dans leur emballage d'origine. Les enfants doivent être à jour de leur vaccinations sauf contre-indications d'origine.

Article 3 - accompagnement

En cas de nécessité d'un accompagnement spécifique (exemple : par un auxiliaire de vie scolaire) un protocole d'accueil et un engagement des parents sur les dates de fréquentation sont obligatoires pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions. La commune se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant tant que les dispositions liées à sa situation spécifique ne sont pas remplies.

Article 4 - hygiène

le responsable de l'accueil se garde le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement des poux par exemple). En cas de

problèmes de parasites(poux, lentes...) la famille doit en informer l'équipe d'animation.

Article 5 - conduite en cas d'urgence

Il appartient aux parents de compléter avec un maximum de précisions la fiche sanitaire individuelle.

Il appartient au directeur de juger le degré de gravité d'un accident. Les services de secours seront prévenus en cas de nécessité, et notamment les sapeurs pompiers (18) en cas d'atteinte quelconque. Pour des raisons plus médicales, la direction peut prendre attache auprès du SAMU (15) à rôle consultatif ou bien même d'un médecin local.

Dans tous les cas, et sans aucune exception, les parents seront prévenus.

Article 6 - repos

En début d'après midi, un temps calme est prévu pour les 5-12 ans et une sieste pour les 3-4 ans. Ils visent à respecter le rythme de l'enfant.

Article 7 - vêtements

il est conseillé aux parents de marquer au nom de l'enfant l'ensemble des vêtements. L'accueil ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Prévoir des habits simples, confortables qui ne craignent rien. Pendant l'été, prévoir crème solaire, lunettes, casquettes.

Pensez à adapter les vêtements en fonction de l'activité.

Tout vêtement prêté par l'accueil de loisirs doit être rendu propre.

En aucun cas les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux ou objets de valeur. En cas de perte ou de vol, la commune décline toute responsabilité.

BAIGNADE

Article 1 -

Des activités de baignades peuvent être proposées dans le cadre de l'ALSH. Une attestation d'autonomie en nage libre devra être remplie et retournée à la direction pour les enfants nageurs.

TRANSPORT

Article 1 -

Lors des sorties dans le cadre des animations proposées, l'ALSH assure le transport en sollicitant les services d'une société de transport ou par la location d'un mini-bus. Les règles spécifiques concernant le transport d'enfants seront appliquées conformément à l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié et de ses annexes.

RESTAURATION

Article 1 - les repas

Ils sont pris au restaurant scolaire à partir de 12h15 et encadrés par l'équipe d'animation.

Des goûters matin (jusqu'à 8h30) et après-midi seront fournis et distribués aux enfants.

Lors des sorties hors de l'accueil de loisirs, le restaurant scolaire fournira un repas aux enfants .

Article 2 - menu

le menu est affiché à l'entrée de l'accueil et au restaurant scolaire. Il peut être aussi consulter sur le site de la commune.

Article 3 - allergies alimentaires

Pour toute allergie, un certificat médical avec bilan allergologue est exigé à l'inscription. Des repas spécifiques peuvent alors être mis en place.

La commune se réserve le droit de refuser d'accueillir l'enfant tant que les dispositions liées à sa situation ne sont pas remplies.

TARIFS

Article 1 - les tarifs

Ils sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal de la commune.

Les tarifs sont variables selon les ressources des familles, excepté pour les non-iffendicois (sauf pour les familles extérieures dont les communes ont conventionné avec la commune d'IFFENDIC pour participer au financement des services périscolaires)).

Les bons CAF ou MSA sont acceptés.

Le principe du tarif est le forfait journalier, repas non compris, quelque soit la durée de fréquentation.

Les frais de séjour en accueil de loisirs des enfants de moins de 7 ans ouvrent droit à une déduction fiscale.

Certains comités d'entreprise peuvent participer aux frais de séjour des enfants en ALSH.

Article 2 - absence

Les absences pour convenance personnelle ou congés des parents ne donnent pas lieu à un remboursement.

Toute absence doit être signalée à l'accueil de loisirs avant 9h30 le jour même. Les éventuelles déductions ne pourront intervenir que si les deux conditions suivantes sont remplies :

- prévenance avant 9h30 de l'accueil de loisirs.
- sur présentation d'un certificat médical de l'enfant.

Le justificatif devra être fourni avant la fin du mois concerné. Au delà de cette date aucune déduction ne pourra être réalisée.

La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût réel. La différence est prise en charge par la commune.

Article 3 -

En cas d'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant, la facturation sera soumise à avis de la commission enfance jeunesse.

Article 4 -

Lors de sorties, une participation financière supplémentaire pourra être demandée ponctuellement aux parents.

PAIEMENT

Article 1 -

La facturation est réalisée mensuellement à terme échu.

Le règlement est à réaliser auprès du Trésor Public. En cas de non paiement à la date limite, un premier rappel sera envoyé aux parents. Si aucun règlement n'intervenait, la commission se réserve le droit d'exclure l'enfant de l'accueil de loisirs. Cette décision sera notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.

CONTROLE DES PRESENCES

Article 1 -

Une fiche quotidienne de présence établie par la direction est à signer par les parents à l'accueil du centre de loisirs.

ASSURANCE

Article 1 - responsabilité de l'accueil de loisirs

La commune, dans le cadre de son contrat général d'assurance - dommages causés à autrui- défense et recours- couvre les risques liés à l'organisation de son service. Cependant cette assurance n'intervient qu'en complément de l'assurance responsabilité civile de l'enfant.

Elle sera engagé seulement

- si l'enfant est régulièrement inscrit (dossier complet)
- si l'enfant a été confié à un animateur et jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher (dans le respect des horaires).

Article 2 - responsabilité des parents

Il est recommandé aux parents de souscrire à une assurance complémentaire personnelle.

La direction de l'accueil est à votre disposition pour de plus amples renseignements ainsi que pour aborder les soucis rencontrés au cours de l'accueil de votre enfant. N'hésiter pas à la solliciter.

ACCEPTATION

Un exemplaire du présent règlement sera remis lors de l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Le seul fait d'inscrire un enfant à l'accueil de loisirs constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

Tout manquement aux règles exposées dans le présent document sera signalé à la mairie d'Iffendic.

Règlement intérieur applicable au service de l'ALSH municipal d'Iffendic
à compter du