



ACCUEIL DE LOISIRS DE POLIGNAC

REGLEMENT INTERIEUR

DESTINE AUX FAMILLES

SOMMAIRE

<u>Préambule</u>	P.3
<u>I) Historique de la structure</u>	P.3
<u>II) Présentation de l'équipe</u>	P.3
<u>III) Organisation de l'accueil de loisirs</u>	P.4-7
<i><u>III.1) Les horaires :</u></i> Vacances et Mercredis	P.4
<i><u>III.2) Les inscriptions et réservations :</u></i>	P.5
<i><u>III.3) Les programmes :</u></i>	P.5
<i><u>III.4) La journée type :</u></i>	P.6
<i><u>III.5) Les absences :</u></i>	P.6
<i><u>III.6) récupération de l'enfant par un tiers :</u></i>	P.7
<i><u>III.7) Les traitements médicaux /les allergies ou régime alimentaire spécifique:</u></i>	P.7
<i><u>III.8) Les goûters:</u></i>	
<i><u>III.9) les objets personnels :</u></i>	P.8
<u>IV) Les règlements :</u>	P.8
<u>V) Les tarifs / Subventions et Aides aux Loisirs :</u>	P.9-10
<i><u>V.1) Les grilles de tarifs :</u></i>	P.9
<i><u>V.2) Les partenaires financeurs :</u></i>	P.10
<u>VI) Les contacts et permanences bureau :</u>	P.11
+ COUPON A RETOURNER DATE ET SIGNE	

Préambule

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre ou vos enfants.

Il permet de clarifier l'organisation générale propre à la structure, au niveau du déroulement des journées, des modalités d'inscriptions, des règlements etc... et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique aux accueils de loisirs sans hébergement.

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P.) du département d'appartenance.

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 puis dans le Projet Pédagogique.

Ces documents sont disponibles sur simple demande.

De plus, les membres de l'équipe d'animation sont signataire d'une « charte de l'animateur » propre à notre structure, ce document est lui aussi disponible sur simple demande.

I) Historique et présentation de la structure

Suite à une étude des besoins menée sur le territoire, le « projet accueil de loisirs » se concrétise dans le but d'améliorer la qualité et la diversité des services rendus à la population. Le 06 juillet 2009, la structure ouvre ses portes aux enfants pour un premier été riche en découvertes et en créations. Le succès de cet « période d'essai » a confirmé l'ouverture de l'accueil de loisirs sur le restant des vacances scolaires ainsi que les mercredis.

Nous accueillons les enfants à partir du moment où ils sont scolarisés.

L'accueil de loisirs dispose d'un agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations permettant d'accueillir jusqu'à 60 enfants.

II) Présentation de l'équipe

L'équipe de l'accueil de loisirs est composée de trois personnes diplômées, appelées « personnel permanent » et de vacataires, recruté(s) selon les besoins en périodes de vacances.

L'équipe permanente est la suivante :

-Emilie GUERAULT, Directrice de l'Accueil de Loisirs, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et des Sports (BPJEPS), spécialité Animation culturelle et du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) .

-Rémi FAURE, Directeur Adjoint, titulaire du BPJEPS, spécialité Activité Physique pour Tous.

-Doriane Roux, animatrice permanente, titulaire du CAP petite enfance.

III) Organisation de l'accueil de loisirs

III.1) Les horaires:

Pendant les vacances scolaires

L'accueil de loisirs ouvre ses portes chaque matin à partir de 7h30. L'accueil dure jusqu'à 9h15, puis la matinée se déroule jusqu'à midi. Les enfants quittant le centre pour le déjeuner partent à 12h00. Pour les enfants quittant la structure après le déjeuner, ils partent entre 13h30 et 14h15. Sur ce même temps se déroule l'accueil de l'après-midi. Les activités se poursuivent jusqu'à 17h00. Les parents viennent ainsi récupérer leurs enfants entre 17h00 et 18h30 au plus tard. A partir de 18h30, le centre est fermé au public.

Pour des « décalages horaires » exceptionnels, les parents doivent en informer l'équipe de direction. Par exemple : « Il faudrait que je récupère mon enfant à 16h15, est ce possible ? » Si et seulement si cela est possible, l'équipe étant prévenue, elle s'adaptera.

Récapitulatif :

7h30 → 9h15 : Ouverture de l'accueil de loisirs, temps d'accueil individualisé

12h00 : Fin des activités, les parents récupèrent leurs enfants

12h00 → 13h30 : Repas sur place pour les enfants inscrits.

13h30 → 14h15 : Départ des enfants ayant déjeuné sur place et ne participant pas aux activités de l'après midi + Accueil de l'après-midi.

17h00 : Fin des activités

17h00 → 18h30 : Les parents récupèrent leurs enfants.

18h30 : Fermeture de la structure au public.

Pendant les périodes scolaires :

L'accueil de loisirs ouvrira ses portes en journées complètes les mercredis à partir de la rentrée scolaire 2018/2019.

Les horaires des mercredis seront exactement les mêmes que durant les vacances.

III.2) Les inscriptions et réservations.

La participation aux activités de l'accueil de loisirs nécessite une inscription. Pour se faire, un bulletin d'inscription est à retirer en mairie ou à l'accueil de loisirs. Il est également possible de vous le transmettre par email, à votre demande. Il est composé de :

- une fiche de renseignements généraux ;
- une fiche sanitaire de liaison (recto verso)
- une fiche de « modification des informations sanitaires », « contacts et pièces à joindre au dossier ».

Puis, chaque période de vacances ainsi que les mercredis nécessitent une réservation. Pour cela il faut retirer en mairie ou à l'accueil de loisirs, les grilles de réservations mises à votre disposition environ trois semaines à un mois à l'avance. Celles-ci sont également envoyées par email et ce systématiquement, pour les parents nous ayant communiqué leur adresse mail. Une fois remplie, il faut retourner la grille de réservation de la période de vacances concernée, en mairie ou à l'accueil de loisirs. Attention, en raison d'un grand nombre de demandes et des places limitées selon la réglementation en vigueur, nous vous conseillons d'effectuer votre réservation rapidement. Dès réception de celle ci, en cas d'impossibilité d'accueil de votre enfant, l'équipe de direction vous en informe par téléphone ou mail.

Nous rappelons que nous ne sommes pas garants du nombre de places disponibles lors de votre réservation et qu'en cas de réservation tardive, notamment, nous ne serons en aucun cas responsables de l'incident.

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis durant la période scolaire ainsi qu'à chaque session de vacances. La municipalité se réserve néanmoins le droit de fermer l'établissement pour certaines périodes (notamment les vacances scolaires). Les familles sont tenus informées de ces décisions 2 mois avant les périodes concernées

III.3) Les programmes :

Le programme d'activités des différentes périodes de vacances est à votre disposition, sauf en cas de problème technique, deux semaines à l'avance au minimum, avant le début des vacances. Il est affiché sur les panneaux d'informations à l'entrée du centre de loisirs et « côté cour » de l'école publique. Il est également envoyé par mail si nous possédons votre adresse mail.

Il est à préciser que les programmes sont proposés sous réserve de modifications, ils sont donc à titre indicatif.

Ces plannings sont élaborés par l'équipe et découlent des axes éducatifs du projet pédagogique de la structure. L'équipe travaille dans le souci de proposer un large panel d'activités afin de satisfaire un maximum d'enfants. Ils sont également élaborés en tenant compte des caractéristiques des différentes tranches d'âge. Mais, nous sollicitons chaque jour l'opinion des enfants et sommes ouverts à leurs propositions ; et, chers parents, vos idées nous intéressent aussi. Vous pouvez proposer des idées de sorties, d'activités nouvelles, transmettre des prospectus, etc...

III.4) La journée type :

7h30 à 09h15 : Ouverture de l'accueil de loisirs, arrivée des enfants, qui soit finissent de se réveiller tranquillement, soit occupent directement les différents espaces de jeux de sociétés, jeux symboliques, activités manuelles à leur disposition.

09h30 à 11h45 : Mise en place des activités,

Déroulement des activités,

Rangement.

11h45 à 12h00 : Mise de table pour les uns, jeux calmes pour les autres.

12h00 à 12h50 : Repas

12h50 à 13h15 : Préparation au temps calme

13h15 à 14h15 : Temps calme pour les plus grands / atelier lecture et sieste pour les plus petits (préciser à l'équipe si votre enfant ne fait plus la sieste).

14h15 à 16h00 : Mise en place des activités,

Déroulement des activités,

Rangement.

16h00 à 16h30 : Gouter.

16h30 à 17h00 : Petits jeux d'intérieur ou d'extérieur (selon la météo), chants, etc. ...

17h00 à 18h30 : Départ des enfants. (En raison de la réunion d'équipe qui suit la fermeture des portes, nous vous demandons d'être vigilant à cet horaire).

III.5) Les absences :

En cas d'absence de l'enfant alors qu'il était prévu au centre de loisirs, la famille doit avertir l'équipe de direction 48h00 à l'avance. Si l'absence n'est pas « excusée », la journée sera facturée ; car des absences non signalées privent des familles sur liste d'attente de leur moyen de garde.

En cas de maladie, il vous sera demandé d'avertir également l'équipe de direction, et, sur présentation d'un certificat médical la journée ne sera pas facturée.

Pour les repas, s'il y a désistement, il faut aussi en informer au plus tôt l'équipe de direction afin que celle-ci puisse le décommander au traiteur. Si cela est possible, le repas ne sera pas facturé, en revanche, s'il est trop tard, et que le traiteur ne peut annuler ce repas, il sera alors dû.

III.6) récupération de l'enfant par un tiers :

Pour le cas où le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée et si les tiers identifiés sur le dossier d'inscription de l'enfant ne peuvent pas non plus ; une autre personne est alors désignée par la famille. Cette personne devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant. L'équipe demande également au tiers de se munir d'un papier d'identité (carte d'identité, permis de conduire, passeport)

III.7) Les traitements médicaux /les allergies ou régimes alimentaires spécifiques:

Dans le cas où votre enfant est malade et suit en traitement médical, nous pourrions lui administrer si et seulement si nous avons en notre possession l'ordonnance du médecin. Cependant, en cas de symptômes trop importants (fièvre, vomissements, etc...) ou de plaintes répétées, l'équipe de direction vous contactera afin de venir récupérer votre enfant dans les plus brefs délais.

Pour finir, nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de laisser des médicaments, même homéopathiques, dans le sac à dos de votre enfant ; ils doivent être donnés dès son arrivée à l'équipe de direction.

Pour le cas particulier des Projet d'Accueil Individualisés (PAI), il vous est demandé de fournir le protocole écrit ainsi que la trousse d'urgence à la directrice. Ceux-ci vous seront remis à la fin du séjour de votre enfant

Les régimes alimentaires allergiques (type sans laitage, sans gluten etc...) sont à voir avec la directrice qui se mettra en contact avec le traiteur fournissant les repas afin de voir si le régime peut être assuré.

Dans le cas contraire, nous vous demandons de fournir le repas de votre enfant.

Les régimes alimentaires sans viande seront assurés par remplacement de la viande par du poisson ou des œufs

III.8) Les goûters:

Les goûters sont à fournir par les parents, chaque jour, sauf les jours de sortie où ils sont fournis par le centre de loisirs. Prévoir un goûter par enfant et uniquement pour l'après-midi. Vous êtes responsables des produits alimentaires que vous donner à vos enfants. En cas de problème, l'équipe du centre de loisirs ne pourra être tenue responsable.

III.9) Les objets personnels :

Les enfants accueillis à l'accueil de loisirs ne doivent être porteurs d'aucun objet de valeur ou d'argent. Il est déconseillé d'apporter des objets personnels (jouets, téléphone portable...).

En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible, l'ALSH, le CCAS ou la Commune de Polignac ne pourront être tenus pour responsables. De plus, il est très fortement recommandé de marquer les vêtements du nom de l'enfant.

IV) les règlements :

Les présences de votre enfant au centre de loisirs génèrent une « dette ». Les factures sont établies une fois le mois écoulé. Elles vous sont adressées soit par courrier, soit en main propre. Vous disposez d'un délai de 21 jours pour effectuer le règlement à l'ordre du Trésor Public.

Passé ce délai, en cas de facture non soldée, un premier rappel et si nécessaire un second rappel vous seront adressés par le service « accueil de loisirs ».

Si aucun règlement n'a été effectué à l'issue de ce deuxième rappel, la commission du CCAS lancera alors un contentieux.

Vous avez la possibilité de régler votre facture en plusieurs fois avec un maximum de trois fois. Il suffit de le préciser et d'en convenir avec la responsable, et en cas d'absence de celle-ci, se référer au responsable adjoint.

Il est vivement conseillé de déposer vos règlements soit directement à l'accueil de loisirs, soit à l'accueil de la mairie plutôt que de la faire parvenir par courrier.

Pour finir, une fois le règlement effectué, une facture acquittée ou une attestation de présence peut être établie, à votre demande. Il en est de même pour les attestations de frais de garde demandée lors de votre déclaration des revenus (impôts sur le revenu).

V) Les tarifs, Subventions et Aides aux Loisirs :

V.1) Les grilles de tarifs :

Les tarifs appliqués aux présences de votre enfant sont fonction du quotient familial du foyer (QF) et de votre lieu d'habitation. Voir les grilles de tarifs ci-dessous (à compter du 1er février 2018) :

PLEIN TARIF :

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	6.60 €	12.20 €	58 €	3.70 €
EXTERIEUR	7.80 €	14.50 €	69.50 €	3.70 €

QF 1 : De 00.00 euros à 548.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	3.15 €	6.00 €	27.00 €	3.70 €
EXTERIEUR	4.25 €	8.20 €	38.00 €	3.70 €

QF 2 : De 549.00 euros à 1099.00 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	3.85 €	7.30 €	33.50 €	3.70 €
EXTERIEUR	5.00 €	9.55 €	44.75 €	3.70 €

QF 3 : De 1100 euros à 1200 euros

	½ JOURNEE	JOURNEE	SEMAINE	REPAS
COMMUNE	5.20 €	8.45 €	39.25 €	3.70 €
EXTERIEUR	6.35 €	10.70 €	50.50 €	3.70 €

Aide municipale :

Le conseil d'administration du CCAS et la municipalité ont décidé du maintien d'une partie des aides aux familles résidant sur le département de la Haute-Loire. Soit :

½ Journée	-0.35 €
Journée	-0.75 €

- Coût d'un repas = 3.70 € par enfant
- Coût d'une sortie à la ½ journée = 3 € par enfant
- Coût d'une sortie à la journée = 6 € par enfant

V.2) Les partenaires financeurs :

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Loire : plusieurs conventions sont également signées avec ce partenaire financeur, « Prestations de Service Ordinaire », « Contrat Enfance Jeunesse ». Tout ceci permet d'appliquer des tarifs tels qu'ils le sont actuellement en tenant compte des revenus du foyer et d'éviter de fortes augmentations d'une année sur l'autre que devraient assumer les familles. Pour finir, la Convention « CDAP » a été signée. Elle nous permet de travailler en lien direct avec la CAF afin de se tenir informé des éventuelles évolutions des quotients familiaux et d'ajuster au mieux les tarifs appliqués à chaque famille.

La Mutualité Sociale Agricole : là aussi, une convention est signée avec ce partenaire appelée « Prestations de Service Ordinaire ». Elle a les mêmes objectifs que la convention de la CAF citée ci-dessus, notamment, des tarifs accessibles selon les revenus du foyer.

Les différents Comités d'Entreprise : appelés plus communément CE (exemples de participants : Centre Hospitalier Ste Marie, Crédit Agricole, Conseil Général, CNAS, CGOS...). Ceux-ci vous permettent, si vos droits sont ouverts, de bénéficier d'une « aide aux loisirs ». Ils procèdent soit, à un remboursement à la famille après règlement intégral de la facture et sous présentation d'une facture acquittée et/ou d'un document à remplir par l'organisme d'accueil ; soit, à un règlement direct au Centre de Loisirs de manière à déduire cette prise en charge du reste à charge de la famille. Le montant de cette aide est fixé par votre CE et non par le Centre de Loisirs.

VI) Les contacts et permanences bureau :

Emilie Guérault directrice alsh, Rémi Faure directeur adjoint alsh

Tel : 04.71.09.27.42

Portable : 06.19.25.24.41

@ : centreloisirs@mairiedepolignac.fr

Fax : 04.71.02.91.35

Permanences Bureau :

Mardi-Jeudi-vendredi

De 08h00 à 12h00 et

De 13h00 à 16h00.



Coupon à retourner obligatoirement à l'accueil de loisirs (même pour les enfants déjà inscrits) :

J'ai pris connaissance du règlement intérieur de la structure Accueil de Loisirs et j'en accepte les conditions.

Nom du responsable de l'enfant :

Date :

Signature :