

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS

HAUTE-GOULAINNE



PREAMBULE

La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo, organisatrice de l'accueil de loisirs, confie sa gestion à un prestataire extérieur « Ifac Ouest ».

L'accueil de loisirs vitamine les mercredis et vacances scolaires des enfants de 3 à 12 ans. Un cadre bienveillant et sécurisé leur est offert pour qu'ils puissent acquérir leur autonomie et éveiller leur curiosité. Ils y apprennent à se sociabiliser et à respecter leur environnement.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement du service.

Les familles qui font le choix d'utiliser ce service s'engagent à respecter le présent règlement.

MODALITES D'ACCUEIL - FORMULES - HORAIRES

Le service accueille les enfants de 3 à 12 ans **qui sont obligatoirement scolarisés**.

Horaires :

Les mercredis et vacances scolaires de 7h45 à 18h30 : journée accueil de loisirs de 8h30 à 17h30 + accueil péricentre matin et soir)

Les enfants ne peuvent arriver ou partir en dehors des heures d'accueil.

Le respect de ces horaires est impératif ; il permet d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, de respecter le travail et l'organisation de l'équipe d'animation.

Les formules proposées peuvent varier selon les périodes.

Durant les vacances d'été, des séjours, veillées et nuitées peuvent être proposés en activité accessoire.

Fermeture exceptionnelle :

Eté : Une fermeture le dernier jour des vacances d'été est mise en place pour permettre le rangement et l'organisation de la rentrée scolaire.

Noël : L'accueil de loisirs est fermé une semaine sur la période des vacances de Noël selon calendrier annoncée en début d'année.

Période scolaire : Une fermeture sur un mercredi dans l'année est mise en place dans le cadre d'une journée pédagogique à destination des animateurs. Les familles sont informées par mail plusieurs mois avant.

Accueil péricentre (mercredis et vacances)

Le péricentre est un temps d'accueil avant et après la journée de l'accueil de loisirs (tarification au ¼ d'heure)

- Arrivée entre 7h45 et 8h30
- Départ entre 17h30 et 18h30

Mercredis

L'accueil de loisirs est ouvert de 8h30 à 17h30 **sur réservation**.

Les formules d'accueil possibles :

Journée complète

- Arrivée entre 8h30 et 9h30
- Départ entre 17h et 17h30

Après-midi avec repas

- Arrivée entre 11h45 et 12h
- Départ entre 17h et 17h30

Matin sans repas

- Arrivée entre 8h30 et 9h30
- Départ entre 11h45 et 12h30

Après-midi sans repas

- Arrivée entre 13h30 et 14h30
- Départ entre 17h et 17h30

Matin avec repas

- Arrivée entre 8h30 et 9h30
- Départ entre 13h30 et 14h30

Vacances scolaires

L'accueil de loisirs est ouvert uniquement en journée complète de 8h30 à 17h30 sur réservation.

Journée complète

- Arrivée entre 8h30 et 9h30
- Départ entre 17h et 17h30

Lieu d'accueil

L'accueil des enfants inscrits à l'accueil de loisirs se fait :

- Pour les 3-5 ans : A L'école maternelle de la Châtaigneraie
- Pour les plus de 6 ans : A l'Espace des Loriots

Si l'organisation de l'accueil nécessite de modifier les lieux d'accueil d'une tranche d'âge, les familles inscrites sur la période sont averties en amont par mail via le Portail famille.

La prise en charge des enfants

Les enfants doivent arriver accompagnés, ils sont ensuite confiés aux animateurs qui les prennent en charge. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leurs enfants, le matin ou l'après-midi, jusqu'au personnel d'encadrement dans les locaux de l'Accueil de Loisirs. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura "physiquement" confié à un animateur.

L'accueil

Lors de l'accueil du matin, les enfants arrivant après 9h30 ne seront pas acceptés, sauf cas exceptionnel ayant averti la direction en amont.

Le départ des enfants

Les enfants ne peuvent être confiés par les animateurs qu'aux responsables légaux de l'enfant ou à toute personne expressément autorisée par eux. Les personnes autorisées à venir récupérer un enfant doivent être indiqués sur le Portail famille dans la rubrique « contact ».

Aucun enfant n'est confié à une personne n'ayant pas l'autorisation des parents. Les personnes autorisées par les représentants légaux et non connues des encadrants devront présenter une pièce d'identité.

L'enfant d'élémentaire expressément autorisés par sa famille à rentrer seul à son domicile est libéré à l'heure convenue.

Toutes les autorisations doivent être effectuées par écrit.

Dès que les parents sont présents sur le site, l'enfant est sous leur responsabilité et leur surveillance.

Si l'enfant n'est pas récupéré par la famille une fois l'heure de fermeture passée, et sans information de la famille, la responsable de l'Accueil de Loisirs entreprend alors de contacter par téléphone la famille de l'enfant ou les personnes autorisées à venir le chercher.

A défaut de coordonnées téléphoniques ou si plusieurs tentatives se révèlent infructueuses, les services de la gendarmerie sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge et rechercher sa famille.

En cas de retard imprévu, la famille doit informer l'équipe d'animation par téléphone dans les meilleurs délais.

Lorsqu'un enfant est encore présent après l'heure de fermeture (18h30), la famille devra s'acquitter du montant de la pénalité de retard : 5€ par quart d'heure entamé.

Si les retards sont fréquents, la famille sera reçue par la responsable de l'accueil et un rappel des règles sera fait. L'accueil d'un enfant pourra être refusé dans le cas de retards récurrents mettant en difficulté le fonctionnement de la structure.

CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTIONS ET DE RESERVATION

➤ CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

L'inscription administrative

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription administrative préalable obligatoire, que sa présence soit régulière ou occasionnelle.

L'inscription doit être effectuée durant le mois de juin précédant la rentrée scolaire ou avant la première utilisation au service (nouvelles familles).

L'inscription doit se faire prioritairement sur le Portail famille, accessible à l'adresse suivante :

<https://www.espace-citoyens.net/haute-goulaine/>

Les parents doivent impérativement compléter en ligne une demande de « Dossier administratif » qui comprend les renseignements suivants :

- Renseignements administratifs
- Renseignements sanitaires pour chaque enfant
- Attestation de quotient familial CAF ou MSA
- Attestation d'assurance
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie des vaccins à jour
- Pai obligatoire en cas d'allergie alimentaire
- Approbation du présent règlement intérieur

Toute modification, telle que changement d'adresse, numéros de téléphone (domicile, travail, portable), situation familiale, doit être signalée sans délai via le Portail famille ou au service scolaire / enfance.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ni reconduite d'une année sur l'autre.

Les familles n'ayant pas d'accès internet ou d'adresse mail pourront effectuer leurs démarches d'inscription auprès du service scolaire / enfance de la Mairie pendant les horaires d'ouverture au public. Des postes informatiques avec un accès internet sont également mis à disposition gratuitement à la bibliothèque municipale et France service.

Une fois le dossier administratif validé, les familles doivent « créer une inscription » sur le Portail famille pour chaque service :

- Alsh Mercredis
- Alsh Petites vacances
- Alsh Grandes vacances

Les modalités de réservation

Afin de prévoir l'encadrement suffisant, une réservation est obligatoire et doit être effectuée selon les modalités suivantes :

Une fois la création d'inscription à l'activité effectuée , il faut aller cocher les dates souhaitées en allant dans «Gérer mes réservations » pendant les périodes de réservation.

- **Mercredis sur les périodes scolaires**

Les réservations peuvent se faire à la demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée et doivent être effectuées au plus tard **une semaine avant la présence de l'enfant**, soit le mercredi de la semaine précédant l'accueil.

Ce délai dépassé aucune réservation n'est possible.

- **Petites vacances scolaires (hors vacances d'été)**

Les réservations se font uniquement à la journée complète, obligatoirement dans les délais précisés sur le calendrier communiqué à partir du début du mois de septembre. Ce calendrier est disponible en Mairie, à l'Accueil de Loisirs et sur le Portail Famille de Haute-Goulaine.

Ce délai dépassé aucune réservation n'est possible.

- **Vacances d'été**

Les réservations se font uniquement à la journée complète, dans le respect des délais précisés sur le calendrier communiqué par Internet depuis le Portail famille et disponible en Mairie et à l'Accueil de loisirs.

Si le nombre de places réservées est atteint, il est possible de contacter la direction de l'accueil de loisirs, qui mettra en place une liste d'attente. Les familles étant inscrite sur cette liste seront contactées si une place se libère.

- **Les séjours courts**

Les projets de séjours sont communiqués aux familles en cours d'année au mois de mars/ avril. Les modalités d'inscriptions sont communiquées par mail aux familles. Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles.

➤ **CONDITIONS DE MODIFICATIONS ET D'ANNULATION**

Annulations

Toute demande d'annulation du fait de la famille quel qu'en soit le motif, doit être signalée via le Portail Famille ou, pour les familles n'ayant pas d'accès Internet ou d'adresse mail, par écrit auprès du Service Scolaire / Enfance de la Mairie (pendant les horaires d'ouverture au public).

- **Concernant les mercredis et les périodes de vacances :**

Les demandes d'annulation adressés dans les délais de réservation précisés ci-dessous ne seront pas facturées.

Toute demande d'annulation hors délai sera facturée à l'exception des cas suivants :

- Enfant malade,
- Événement familial,
- Licenciement, mutation professionnelle, changement de planning du fait de l'employeur,

et sous réserve de production d'un justificatif, validé par le service avant la fin du mois.

Si aucune de ces démarches n'a été entreprise par la famille, l'intégralité des prestations réservées sera due.

Par ailleurs, les annulations du fait de l'ALSH n'entraînent pas de facturation. Elles peuvent intervenir dans les cas suivants :

- Sécurité des enfants,
- Nombre de participants insuffisant et à défaut d'accord amiable sur une activité de substitution,
- Défaut d'un prestataire

Concernant les séjours

Les conditions d'annulation, du fait de la famille et/ou de la municipalité, restent identiques à celles citées ci-dessus.

En cas de non-respect de ces conditions, des retenues seront appliquées en fonction du barème suivant :

25% du prix de 21 à 15 jours avant le départ,
50% du prix de 14 à 8 jours avant le départ,
75% du prix de 7 à 2 jours avant le départ,
100% du prix moins de 2 jours avant le départ.

L'ALSH s'engage à informer les familles de toute annulation ou modification de son fait dans les meilleurs délais.

Absences

Toute absence (même sans justificatif) doit être signalée dans les plus brefs délais au plus tard jusqu'au matin de l'accueil à 9h30 soit via le Portail famille, par mail ou par téléphone.

L'absence d'un enfant peut permettre à une famille inscrite sur liste d'attente d'accéder au service.

Il est indispensable que l'équipe d'animation soit avertie de toutes les absences pour permettre une meilleure organisation de la journée.

Un rappel sera envoyé par mail aux familles n'ayant pas averti de l'absence d'un enfant. **L'accueil d'un enfant pourra être refusé dans le cas d'absences non prévenues récurrentes mettant en difficulté le fonctionnement de la structure.**

Modifications

Toute modification des réservations doit faire l'objet d'une demande écrite, en ligne via le Portail famille ou, pour les familles n'ayant pas d'accès Internet ou d'adresse mail, auprès du Service Scolaire / Enfance de la Mairie (pendant les horaires d'ouverture au public).

Il peut s'agir :

- D'un rajout, dans la limite des places disponibles,
- D'un changement de journées et demi-journées, dans la limite des places disponibles.

Le respect de ces règles de fonctionnement permet d'assurer :

- Un recrutement dans de bonnes conditions,
- Un accueil de qualité pour les enfants,
- La qualité des projets d'animation,
- Le respect de la législation des accueils de mineurs.

Aucune réservation, modification ou annulation téléphonique ne sera prise en compte.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Les tarifs de l'ALSH comprennent les animations, le repas et le goûter, la charge du personnel.

Les tarifs sont calculés à partir d'un coefficient chaque année par une délibération du conseil communautaire. Le calcul correspond à : coefficient x quotient familial de la famille.

La simulation des tarifs peut s'effectuer via le site internet de Clisson Sèvre et Maine Agglo.

L'accueil péricentre fait l'objet d'une tarification supplémentaire au ¼ d'heure qui s'ajoute à la facturation de la journée ou demi-journée.

Le numéro allocataire CAF doit être fourni.

Les quotients pris en compte sont ceux connus au moment de l'inscription.

Attention :

Si le justificatif CAF ou MSA n'est pas remis, le tarif le plus élevé (tarif plafond) sera appliqué.

Le tarif "Hors agglo " est appliqué :

- Aux familles ne relevant pas de la CAF ou de la MSA,
- À toutes les familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté d'agglomération "Clisson Sèvre et Maine Agglo".

FACTURATION ET REGLEMENT

Les factures sont éditées à chaque début de mois pour l'ensemble des prestations utilisées.

La facture est adressée soit sur l'espace personnel du Portail Famille soit par voie postale.

Le paiement se fait :

- Soit par prélèvement automatique après en avoir fait la demande en ligne sur le Portail famille ou auprès du Service Scolaire / Enfance à la Mairie
A NOTER : Après deux rejets de prélèvement automatique, le prélèvement sera interrompu et un autre mode de règlement sera exigé.
- Soit par internet à partir de l'espace personnel du Portail famille (paiement en ligne)
- Soit par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public (avec le talon de la facture)
- Soit en espèces (l'appoint doit être fait)
- Soit en chèques vacances
- Soit en chèque CESU (seulement pour les enfants de moins de 6 ans).

La facture est à régler avant la fin du mois au Service Scolaire / Enfance.

Le Service effectuera 1 rappel pour les factures non-soldées.

Ce délai passé, un titre de recette correspondant au montant de la facture sera émis auprès de la Trésorerie de Vertou, les sommes seront alors à payer directement auprès de la Trésorerie qui procéderait au recouvrement par toutes voies de droit.

La communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs en cas d'impayés.

Pour toute nouvelle inscription, un justificatif de paiement du Trésor Public vous sera demandé.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Le rôle de l'équipe d'animation est de mettre en œuvre les bonnes conditions d'accueil et d'accompagnement des enfants.

Le rôle des parents est d'accompagner les enfants dans la transmission et la compréhension des règles élémentaires propres au bon fonctionnement de la vie en collectivité.

Droits et devoirs de l'enfant

L'enfant a des droits :

- Etre respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel encadrant
- Signaler tout problème ou inquiétude à un adulte encadrant
- Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, harcèlement...)
- Jouer, prendre son repas dans une ambiance détendue et chaleureuse

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles élémentaires de politesse (bonjour, s'il vous plait, merci, au revoir...)
- Respecter les autres enfants et le personnel encadrant et intervenant
- Avoir une attitude responsable afin de contribuer au bon déroulement de la journée
- Respecter les règles en vigueur et les consignes établies par l'équipe d'animation (ne pas crier, ne pas bousculer, ne pas courir dans les salles...)
- Respecter les locaux et le matériel

Sanctions

Lorsque l'enfant ne respecte pas les règles établies, les responsables légaux sont informés par l'équipe d'animation.

Si le problème persiste, la direction demandera une rencontre avec la famille.

En cas d'agression physique envers les autres enfants ou le personnel encadrant, de dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition ou de non-respect récurrent des règles, une exclusion temporaire ou définitive sera appliquée.

SANTE -SOINS

Maladie

Les enfants contagieux et maladie à éviction ne peuvent pas être pris en charge.

Lorsque des symptômes de maladie apparaissent pendant sa présence, un encadrant contacte la famille pour qu'elle vienne le chercher.

Soins

En cas de petites plaies ou blessures superficielles, l'équipe d'animation soignera l'enfant dans les règles d'hygiène adaptées. Il notera l'intervention dans le journal d'infirmier et avertira la famille lors de son départ.

Accident

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, un encadrant appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal – ou la personne désignée à cet effet – en est immédiatement informé. Dans ce but, il est important que les coordonnées téléphoniques fournies par la famille soient exactes et mises à jour en cas de changements intervenant en cours d'année scolaire.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances, asthmes...) ne permettant pas une alimentation ordinaire ou nécessitant un traitement médical est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé. Cette démarche doit être engagée par la famille et les documents nécessaires doivent être obligatoirement fournis lors de l'inscription administrative de l'enfant.

Prise en charge d'enfant en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans notre projet éducatif.

Il tient compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation du personnel de l'accueil de loisirs.

Il est indispensable de mettre en place en amont un protocole d'accueil individualisé pour l'enfant qui sera construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les parents
- L'équipe d'animation
- L'organisateur
- Le personnel médical qui suit l'enfant

Les dispositions prises pour l'intégration de l'enfant devront supposer que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraînera en terme d'aménagement à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

RESPONSABILITE – ASSURANCE

Il est demandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile pour leurs enfants. L'attestation doit être transmise lors de l'inscription.

Un directeur qualifié est désigné pour assurer la cohérence de l'organisation et la sécurité des mineurs accueillis. Cette responsabilité sera mise en œuvre, à l'arrivée de l'enfant et durant les heures de fonctionnement de l'Accueil de loisirs.

Affaires personnelles

Il est déconseillé aux enfants d'apporter des jouets ou jeux personnels. Le port de bijoux ou objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. L'organisateur et le gestionnaire de l'Accueil de Loisirs ne pourront être tenus responsables en cas de perte, détérioration ou vol d'affaires personnelles, objets de valeurs ou espèces.

Pour les petits, les familles doivent fournir une tenue de rechange. Nous conseillons aux familles de marquer les vêtements des enfants et de prévoir une tenue adaptée.

Les doudous et autres objets de reports affectifs sont autorisés.