



# ACCUEIL DE LOISIRS REGLEMENT INTERIEUR

## **1. Définition de l'établissement**

C'est un établissement enregistré par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Y sont accueillis prioritairement, les enfants de la Commune et dont les deux parents travaillent.

Sont également accueillis dans les mêmes conditions tarifaires que les enfants de la Commune, les enfants des personnels et des enseignants de la commune.

Ce service fonctionne les mercredis et vacances scolaires (hors jours fériés, vacances de Noël et mois d'août). Cette structure accueille les enfants dès le début de leur scolarité en maternelle (3 ans) et jusqu'à 12 ans.

Une période transitoire est accordée en juillet pour les enfants entrant en maternelle en septembre de la même année (à condition d'être propres).

Les enfants sont confiés à des professionnels qualifiés, recrutés conjointement par la Commune et la Directrice.

## **2. Conditions générales de fonctionnement et organisation**

Par son projet éducatif, la Commune fixe les orientations politiques de la structure.

Par ses projets pédagogiques qui en découlent, la structure traduit l'engagement d'une équipe de professionnels, dans un temps et un cadre donné.

### **Article 1 : Horaires de fonctionnement**

#### Mercredi et vacances scolaire

- ½ journée

7h30/12h (sans restauration) et 7h30/13h30 (avec restauration)

12h00/19h00 (avec restauration) ou 13h30/19h00 (sans restauration)

- Journée complète

7h30/19h00 (avec restauration)

Les enfants doivent arriver avant 9h et peuvent partir à partir de 16h.

De 7h30 à 9h et de 16h à 19h il s'agit de garderie.

### **Article 2 : Mode de fonctionnement**

#### L'Accueil de Loisirs assure :

- L'accueil des enfants qui lui sont confiés,
- Le bien-être et l'épanouissement des enfants,
- La disponibilité de l'équipe d'animation vis-à-vis des enfants,
- L'organisation d'activités propres au développement de l'enfant,
- La communication entre les parents et de l'équipe d'animation autour de l'enfant.

#### Capacité d'encadrement :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

### **Article 3 : le personnel d'encadrement**

#### La Directrice :

- Elle est responsable, de l'organisation de la structure.
- Elle est en charge : de la direction du Service Enfance Loisirs, de la gestion et du recrutement des animateurs, de l'élaboration du budget de la structure, des registres et dossiers des familles, des relations avec les services extérieurs (école)

#### L'Adjointe :

Son rôle est de seconder la Directrice et d'assurer l'intérim en cas de besoin.

#### Les Animateurs :

Les animateurs « permanents » sont titulaires d'une qualification requise pour exercer auprès des enfants.

Les animateurs « contractuels » sont titulaires ou non d'une des qualifications requises pour exercer.

Le taux d'encadrement doit être constitué d'au moins 50% d'animateurs qualifiés et d'au plus 50% d'animateurs stagiaires ou en cours de formation. Un maximum de 20% de personnel non qualifié est autorisé.

### **Article 4 : Les médicaments**

Aucun médicament ne sera donné pendant le temps d'encadrement, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), établie entre la Commune, la famille et le médecin traitant.

En aucun cas, les médicaments ne peuvent être confiés directement aux enfants par les parents.

Il convient également de signaler au Directeur tout problème de santé.

## **3. Organisation administrative**

### **Article 1 : Inscription administrative annuelle OBLIGATOIRE**

#### Une fiche de renseignements et une fiche sanitaire :

Etablies au nom de l'enfant, elles doivent être dûment complétées par les parents ou par la famille d'accueil pour bénéficier de la prestation. Pour les familles en garde alternée, une fiche doit être établie par chaque parent si nécessaire. Cette fiche est valable pour l'année scolaire. Elle est disponible au secrétariat de la mairie.

#### Documents nécessaires

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de ce jugement devra être fournie
- Élément financiers pour évaluer les ressources financières (avis d'imposition + attestation CAF).

#### Autorisation parentale :

Elle doit être signée par les parents ou par les familles d'accueil, autorisant la Directrice de la structure, ou son représentant dûment désigné :

- A donner les soins de première urgence
- A faire hospitaliser
- A faire participer son enfant à toutes les activités mises en place
- A prendre des photographies, à filmer et à utiliser les documents pour les expositions et publications en relation avec l'activité de l'enfant.
- A confier son enfant aux personnes mentionnées au préalable par écrit.

Pour l'établissement du tarif :

Pour chaque parent ou tuteur du foyer ou contribuant à l'éducation de l'enfant selon la situation familiale, il devra être fourni :

- Le dernier avis d'imposition
- Les trois derniers bulletins de salaires ou notification Pôle Emploi
- Attestation de paiement CAF.

la réservation se fait uniquement via le portail famille (<https://harmonie.ecolesoft.net/portail/>).

Dates limites d'inscriptions périodiques :

Les plages de réservation seront ouvertes sur le portail famille selon un calendrier fourni pour toute l'année scolaire avec le dossier d'inscription.

L'accueil d'un enfant « non-inscrit » les mercredis et vacances scolaires pourra être autorisé par les responsables des établissements après vérification des capacités d'accueil des locaux et du taux d'encadrement dans le respect de la réglementation. Cependant, une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ sera appliquée par jour.

La structure d'accueil ayant une capacité limitée par une habilitation DDCS (calculée selon la surface des locaux) ; les inscriptions seront validées en fonction de leurs ordres d'arrivées.

La clôture des inscriptions peut intervenir avant les dates limites préfixées si les effectifs maximums sont atteints.

Maladie de l'enfant ou hospitalisation :

- Seuls seront décomptés les « jours maladie » de l'enfant (12 jours maximum par an) et les jours d'hospitalisation.
- Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation, pour être pris en compte, doit parvenir au plus tard le dernier jour du mois concerné en Mairie. Aucune dérogation liée au retard ne sera accordée.

**Article 2 : Modalités financières**

La Commune fixe, par délibération, les tarifs des prestations proposées.

La Commune met en place une politique de tarification tenant compte des revenus familiaux et de la convention avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne.

Le non-respect des horaires d'ouvertures et de fermetures de la structure, entraîne une tarification forfaitaire supplémentaire de 5€ par ¼ d'heure commencé.

Tout accueil d'un enfant non-inscrit entraîne une tarification supplémentaire forfaitaire de 5€ par jour.

Les familles domiciliées hors commune se verront appliquer un tarif extérieur.

**Article 3 : Modalités de paiement**

Les repas doivent être payés à terme échu entre le 1er et le 15 du mois (soit pour le mois de septembre entre le 1er et le 15 octobre) auprès du secrétariat du Syndicat intercommunal.

L'inscription ou réinscription doit être faite chaque année, avant la rentrée, auprès du secrétariat de la Mairie d'Ozouer-le-Voulgis.

Vous avez la possibilité d'opter pour :

- le prélèvement automatique. Ce moyen de paiement simple et sûr vous permet de faciliter vos démarches de paiement. Pour en bénéficier il vous suffit de retourner le mandat de prélèvement dûment complété et signé ainsi qu'un RIB au format IBAN/BIC.

Le prélèvement sera effectué le 5ème jour du mois suivant le mois de facturation.

- Le paiement en ligne accessible via le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieOzouerleVoulgis77390/accueil>
- Le paiement par chèque avec pour ordre « Trésor public » ou en numéraire déposé en main propre à la régisseuse de la commune.

Nous vous invitons vivement à opter pour le prélèvement automatique ou le cas échéant au paiement en ligne.

## **Article 4 : Désistement et exclusion**

### **Désistement :**

Les réservations faites sur le portail famille sont considérées comme définitives quand le délai d'annulation de 48h est dépassé. Les jours prévus sont facturés intégralement. Ils ne peuvent être ni reportés, ni remboursés, sauf sur présentation d'un certificat médical ou d'un bulletin d'hospitalisation transmis au plus tard le dernier jour du mois (à partir du 2<sup>ème</sup> jour).

### **Exclusion :**

Elle peut être prononcée suite

- au non-respect fréquent des horaires de la structure.
- retard ou absence de règlement des factures récurrent après une mise en demeure des parents
- dégradation des locaux, du matériel.
- comportement, geste ou parole portant atteinte au respect d'autrui.

## **Article 5 : Santé de l'enfant**

L'établissement est équipé en pharmacie et en trousse de premier secours. Les soins courants sont pris en charge par les animateurs sous le contrôle de la Directrice ou du représentant dûment désigné.

En cas d'accident, il sera fait appel au S.A.M.U, qui sera le seul habilité à transporter l'enfant vers un milieu hospitalier. Les parents seront informés dès la prise en charge de leur enfant par les services de secours. Il appartient aux parents de se rendre et reprendre leur enfant à l'établissement médicalisé.

## **Article 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**

Lorsque la santé de l'enfant nécessite une attention particulière (allergie chronique, alimentaire, accompagnement individuel...) ou quand il est en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé est établi obligatoirement pour permettre l'accueil de cet enfant. Un protocole entre la collectivité, les parents et le médecin traitant est mis en place.

Le P.A.I doit parvenir avec la fiche de renseignements en Mairie un mois avant la venue de l'enfant.

Il doit être renouvelé à chaque modification de santé de l'enfant ou validé de nouveau, chaque année scolaire par le médecin traitant. Aucun régime ne sera dispensé ou aucune situation de handicap ne sera prise en compte sans la transmission, à jour d'un P.A.I.

## **Article 7 : Règles de vie**

Les familles sont tenues de s'informer du planning des activités avant la venue de l'enfant.

Par conséquent, **les enfants doivent arriver dans une tenue adaptée, selon les saisons et les activités pratiquées** (vêtements de pluie, chapeau en été, nécessaire de piscine, chaussures fermées pour les sorties...).

Les parents ou les familles d'accueil sont invités à surveiller régulièrement les cheveux de leur enfant pour vérifier l'absence de parasites. Les parents doivent obligatoirement **signaler l'arrivée de leur enfant** auprès de l'accueil. Il en va de même pour le soir, les parents doivent se présenter à la personne en charge du groupe avant de reprendre leur enfant.

## **Article 8 : Assurance**

La structure est placée sous la responsabilité civile de la Commune. Toutefois, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour les activités périscolaires et extrascolaires afin de couvrir, notamment, les dégâts ou les accidents occasionnés par leur enfant.

## **Article 9 : Modalités d'informations et participations des parents**

Toutes les informations liées à la vie de la structure (menus, plannings, périodes d'inscriptions...) sont disponibles sur le panneau d'information, en Mairie et sur le site de la Commune.

**Article 10 : Autorisation de sorties**

Si une personne est appelée à reprendre l'enfant, une autorisation écrite et signée par l'un des parents sera exigée. Cette personne devra être présentée à l'équipe de direction et munie d'une pièce d'identité.

**Article 11 : La restauration**

Les repas du déjeuner sont établis par un diététicien. Ils sont équilibrés et confectionnés par un prestataire de service.

Les menus sont disponibles en Mairie, sur le site de la Commune et affichés aux deux écoles.

Un goûter est servi aux enfants entre 16h30 et 17h15.

Tout problème de santé, même occasionnel, doit être signalé à l'équipe d'encadrement.

**Article 13 : Le règlement sera applicable dès le 28 aout 2018**

Monsieur le Maire

-----  
**ANNEE SCOLAIRE : 2020/2021**

Je soussigné,.....

Responsable de l'enfant .....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs.

Date :.....

Signature

Coupon à retourner en Mairie