

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil de loisirs, l'accueil périscolaire et le temps d'activités périscolaires sont gérés par la commune de Gouaix. Ces services reçoivent chaque année une habilitation de fonctionnement délivrée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, conformément à la loi. Par le biais d'une convention de prestation, la Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de ces trois structures. En contrepartie, la commune s'engage à appliquer les directives de la C.A.F.

## L'ACCUEIL DE LOISIRS

### ARTICLE I : Objet

L'accueil de loisirs accueille les enfants dès l'âge de 3 ans, et également, les enfants scolarisés qui auront 3 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Les enfants sont accueillis jusqu'à leur 11<sup>ème</sup> anniversaire.

L'accueil a pour objet de proposer des activités de loisirs diversifiées et adaptées à l'âge des enfants dans le cadre d'un Projet Educatif Local.

L'établissement accueille les enfants dans les locaux de la Maison des Association située 16, rue de l'Eglise à Gouaix.

L'accueil est ouvert de 6h45 à 19h15 sans interruption durant les vacances scolaires et dès la sortie des classes jusqu'à 19h15 pour les mercredis. L'accueil est fermé les samedis, dimanches et les jours fériés. L'établissement est fermé durant le mois d'août.

### ARTICLE II : Conditions d'admission et constitution du dossier

#### a) Conditions d'admission

L'établissement est ouvert à tous les enfants dont le ou les parents (ou responsables légaux) habitent la commune ou paient une taxe professionnelle à la commune de Gouaix. Les enfants habitant les communes avoisinantes sont également admis.

Le refus d'une admission ne pourra se faire que sur décision du Maire.

#### b) Assurance

Le gestionnaire assure son personnel, les enfants et les locaux utilisés.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. Il leur est conseillé de souscrire une responsabilité civile individuelle.

L'établissement décline toute responsabilité quant aux bijoux et jeux appartenant à l'enfant. Il est conseillé de marquer les vêtements. Néanmoins, la commune dégage toute responsabilité en cas de perte, détérioration d'un vêtement ou objet personnel de l'enfant.

#### c) Constitution du dossier

Au préalable de toute réservation, il est nécessaire de constituer un dossier disponible en mairie. Les dossiers sont réactualisés tous les ans.

#### d) Pièces à fournir

Différentes pièces administratives sont nécessaires pour l'établissement du dossier :

- Une fiche de renseignements **signée des parents**
- Certificat de vaccination de l'enfant

- Déclaration d'impôts sur les revenus (**pour les couples en concubinage ou pacsés mais ayant une imposition séparée, nous avons besoin des deux avis d'impositions**)

Les parents doivent indiquer tout changement de numéro de téléphone, d'adresse ou de situation lors de la constitution du dossier ou en cours d'année.

### **ARTICLE III : Modalités de réservation de place**

Les modalités de réservation sont identiques pour les Gouillons et les « hors commune ».

La demande de réservation est prise en compte à partir du moment où le dossier de l'enfant est **complet** (voir article II paragraphe d).

**Le nombre de places au centre étant limité, il est donc obligatoire de faire une demande de réservation au préalable.**

Les places sont attribuées en fonction des possibilités d'accueil et de l'ordre d'arrivée des demandes.

### **Les inscriptions**

**Les inscriptions se font à la mairie.**

Les tarifs étant établis sur la base de vos revenus annuels (avant déduction de 10%) puis divisés par 12, le dernier avis d'imposition devra être fourni.

Les demandes de réservation peuvent se faire pour des journées complètes, des demi-journées avec ou sans repas, pour un ou plusieurs jours.

La demande de réservation est validée ou non en fonction des places disponibles.

Chaque demande est traitée en fonction de son ordre d'arrivée. En cas de problème de place, les familles sont averties individuellement par téléphone.

Tout enfant amené au centre sans avoir été inscrit au préalable sera accepté en fonction des places disponibles.

Désistement ou changement de réservation :

**En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir la mairie (voir article V : facturation).**

En cas d'absence prévisible, les désistements se font par téléphone à la mairie **24 heures avant le jour réservé**.

En cas de souhait de réservation pour un autre jour, la demande est traitée et attribuée en fonction des disponibilités d'accueil.

Si les réservations préalables font l'objet de désistements répétés, le Maire et la directrice du centre pourront redéfinir les règles avec la famille concernée afin de ne pas « bloquer » des places de manière injustifiée.

### **A) MODALITES D'INSCRIPTION POUR LES MERCREDIS**

La structure ne peut pas accueillir actuellement, de par son habilitation, plus de 30 enfants.

Il a donc été défini des critères d'attribution de places :

Les places sont destinées prioritairement aux enfants dont les deux parents travaillent ou « assimilés » (étudiant, demandeur d'emploi inscrit à l'ANPE, création d'entreprise...) et sont proposées prioritairement aux enfants fréquentant déjà l'accueil de loisirs les mercredis.

Deux modes de réservation sont possibles :

- à l'année (de septembre à juin) : les inscriptions pourront être prises en compte à compter du mois de juillet et au plus tard la dernière semaine d'août.
- de manière occasionnelle : les inscriptions doivent se faire au plus tard 3 jours avant.

## **B) POUR LES VACANCES**

**Les critères d'attribution de places spécifiques aux mercredis ne s'appliquent pas pour les périodes de vacances scolaires.**

Afin d'éviter des inscriptions « fictives » prises trop de temps à l'avance, des délais d'inscription doivent être respectés :

- 1) Vacances de Toussaint : à partir du 1<sup>er</sup> septembre
- 2) Vacances de Noël : à partir du 2 novembre
- 3) Vacances d'hiver : à partir du 1<sup>er</sup> décembre
- 4) Vacances de printemps : à partir du 1<sup>er</sup> février
- 5) Vacances d'été : à partir du 30 avril

## **ARTICLE IV : Tarifs, horaires, retard**

### **a) Tarifs**

Revenus Mensuels	Journée complète avec repas	Demi-journée sans repas	Demi-journée avec repas	Tarif réduit applicable pendant les vacances scolaires pour une semaine complète, soit 5 journées complètes
Jusqu'à 1 067 €	7,55 €	3,80 €	5,85 €	34,25 €
1 068 € à 1 500 €	10,05 €	4,60 €	6,15 €	46,25 €
1 501 € à 2 000 €	10,65 €	4,90 €	7,05 €	49,25 €
2 001 € à 2 500 €	11,35 €	5,10 €	7,65 €	52,25 €
2 501 € à 3 000 €	13,05 €	5,50 €	8,05 €	60,25 €
3 001 € à 3 500 €	14,05 €	6,00 €	9,05 €	64,25 €
3 501 € à 4 000 €	15,05 €	6,50 €	9,55 €	69,25 €
Plus de 4 001 €	16,05 €	7,00 €	10,05 €	73,25 €
Hors commune	18,05 €	8,00 €	12,05 €	82,25 €

### **b) Horaires**

Le matin les enfants sont accueillis de 6h45 à 9h00. **Les personnes accompagnant l'enfant doivent l'accompagner dans l'enceinte de l'établissement et le confier à un animateur.**

A l'arrivée, il est conseillé aux parents de prendre le temps de donner à l'équipe les renseignements utiles à la prise en charge de leur enfant.

Le soir, les parents peuvent venir chercher leur enfant à partir de 17h00.

Il est également conseillé aux parents de prendre le temps de demander un compte rendu de la journée de leur enfant. Pour cela, un minimum de 10 minutes est nécessaire.

### **Horaires concernant l'accueil en demi-journées le mercredi :**

- L'après-midi : accueil des enfants de 13h30 à 14h00 – départ à partir de 17h00

L'enfant confié n'est remis qu'à ses parents. Une pièce d'identité peut être demandée si le parent n'est pas connu du membre de l'équipe présente.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit au préalable avoir été mandatée par écrit par les parents et présenter une pièce d'identité.

Aucun mineur ne peut reprendre l'enfant sans décharge écrite et signée et ce pas avant 12 ans.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable du centre peut la refuser, il prend alors les dispositions nécessaires.

**c) Retard**

Après 19h15, il est demandé aux parents de signer une feuille de retard prévue à cet effet. Au-delà de trois retards, l'enfant peut être exclu.

Il est demandé aux parents de prévenir l'accueil de loisirs en cas de retard.

En cas de retard important le soir, et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes mandatées par eux, le Procureur de la République est prévenu afin qu'il prenne les dispositions nécessaires pour la prise en charge de l'enfant.

Les horaires d'accueil (matin et soir) peuvent être modifiés en fonction des activités spécifiques proposées (sorties, spectacles...).

**ARTICLE V : Facturation**

**Tous les jours de réservation n'ayant pas fait l'objet d'un désistement au plus tard 24 heures avant, seront facturés.**

En cas d'absence pour problème médical, le jour d'absence est défalqué sur présentation d'un certificat médical.

**Le paiement se fait en fin de mois à réception de la facture**, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces (dans ce cas, prévoir la monnaie). Un reçu est remis au bénéficiaire.

Toute facturation non réglée dans un délai de 15 jours fera l'objet d'un rappel puis, en cas de non paiement, d'une demande de recouvrement émise par la perception (Trésor Public).

**Une demande de réservation peut être refusée, en cas de dette non recouvrée.**

**ARTICLE VI : la vie quotidienne**

Les objectifs de l'établissement, son fonctionnement, le rythme de vie quotidien, sont décrits dans le projet pédagogique. Ce projet est sous-tendu par les objectifs éducatifs locaux.

Ce projet est revu de manière périodique par l'équipe d'animation et il est à la disposition des parents.

**a) Les sorties**

Des sorties sont proposées durant la période d'été.

Il est demandé aux parents de prévoir pour leur enfant, une tenue confortable et peu salissante, des chaussures et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques (chapeau de soleil, vêtement de pluie, baskets, etc...) et au type de sortie.

**b) Les repas et les goûters**

Les repas du midi sont préparés par une société de restauration (liaison froide) et réchauffés à la cantine scolaire. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée du centre ainsi qu'à la mairie.

**Les pique-niques sont fournis par les parents, et le tarif journalier reste inchangé..**

Il est demandé aux parents de prévoir une gourde d'eau ou une petite bouteille d'eau les jours de sortie.

Les goûters sont fournis par le centre. Il s'agit le plus souvent de gâteaux secs et de l'eau (agrémentée ou non de sirop) pour la boisson.

**c) Le temps calme**

Un temps calme est proposé après le repas en fonction des besoins de l'enfant.

**d) Règles de vie**

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants et de ne pas gêner la bonne marche du centre, il est demandé aux parents :

- D'être ponctuels et de veiller au respect des horaires de l'accueil de loisirs.
- D'avertir le centre en cas d'absence de l'enfant.
- De respecter les recommandations données par l'accueil de loisirs.
- De prendre connaissance et de tenir compte des informations affichées dans le hall ou indiquées sur les plannings.

Les enfants apprennent à être respectueux les uns envers les autres et avec les adultes. Tous gestes, paroles violentes ou injurieuses envers autrui sont interdits.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition ainsi que la nourriture, les locaux et le mobilier.

Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement (animateurs, mais aussi personnel de restauration et de ménage).

Les enfants doivent arriver propres, habillés de manière correcte et ayant pris leur petit déjeuner. Il est interdit d'amener au centre des objets pouvant être dangereux.

Tout manquement à ces règles de vie est signalé aux parents ; un manquement grave peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive et/ou à la facturation du matériel dégradé.

**ARTICLE VII : Enfant malade et mesures d'urgence**

Lorsqu'un enfant se trouve malade en cours de journée, la directrice ou la personne habilitée dans l'établissement informe les parents et peut leur demander de venir rapidement chercher l'enfant.

**En cas d'urgence, le centre s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides.**

L'enfant peut être évacué par les services de secours vers le centre hospitalier le plus proche si son état le nécessite.

**Aucun médicament ne peut être administré aux enfants.**

Un enfant malade à son arrivée dans l'établissement ne peut être accueilli.

**L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**ARTICLE I : Conditions d'admission et constitution du dossier**

Seuls les enfants scolarisés dans les écoles de la commune sont admis à l'accueil périscolaire.

Les conditions d'admission et la constitution du dossier sont identiques à celles de l'accueil de loisirs.

**ARTICLE II : Les inscriptions**

**Les inscriptions se font à la mairie, 24 heures avant.**

En cas d'absence pour problème médical, le jour d'absence est défalqué sur présentation d'un certificat médical.

Si la mairie ou l'accueil périscolaire n'ont pas été prévenus de l'absence de l'enfant, au plus tard la veille, les frais ne seront pas remboursés.

**ARTICLE III : Tarifs, horaires, retard**

a) **Tarifs**

Service	Tarifs
Accueil matin	2,55 €
Accueil soir	3,55 €

b) **Horaires**

**Le matin** : les enfants sont accueillis de 6h45 à 8h10. **Les personnes accompagnant l'enfant doivent l'accompagner dans l'enceinte de l'établissement et le confier à un animateur.**

**Le soir** : les enfants sont récupérés par l'équipe d'animation à la sortie des écoles. Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) à partir de 17h00 jusqu'à 19h15.

c) **Retard**

Voir article IV concernant l'accueil de loisirs.

**ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Ce règlement est affiché dans le hall d'accueil et distribué lors de l'inscription. Il est soumis à l'acceptation des parents. Ceux-ci doivent rendre l'attestation de lecture et d'acceptation, ci-jointe, signée en même temps que le dossier d'admission de l'enfant.

A Gouaix, le 26 juin 2018  
Le Maire,

FÉNOT Jean-Paul

**COUPON A COMPLETER ET A NOUS RETOURNER**

Nous attestons

Madame .....

Monsieur .....

Parents de l'enfant .....

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire.

Nous acceptons les modalités de fonctionnement et de facturation décrites dans ce règlement.

A GOUAIX, le .....

Signature (précédée de la mention lu et approuvé)