

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENTS (A.L.S.H.)



Arbonne-la-Forêt, Barbizon, Cély-en-Bière, Chailly-en-Bière, Fleury-en-Bière, Perthes-en-Gatinais,

Saint-Germain-sur-Ecole, Saint-Martin en Bière, Saint-Sauveur-sur-Ecole, Villiers-en-Bière

Préambule :

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur l'un des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) mis en place et géré par la Communauté de Communes du Pays de Bière. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs (A.C.M.).

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (D.D.J.S.) de Seine et Marne.

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** de la Communauté de Communes du Pays de Bière, d'autre part. Ce document est disponible sur simple demande.

Un **Projet Pédagogique** rédigé par le directeur qui en assume l'entière responsabilité, traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est disponible sur simple demande.

I – Equipes d'encadrement :

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur par accueil de loisirs et d'animateurs (1 adulte pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans ; 1 adulte pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans).

Un assistant sanitaire est désigné par le directeur s'il n'en assure pas les fonctions.

L'équipe d'animation est complétée ponctuellement par un directeur adjoint selon les effectifs présents sur l'A.L.S.H.

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

L'encadrement est complété par le personnel de service et de restauration et des intervenants diplômés pour les activités spécifiques (accrobranche ; VTT ; activités nautiques ; escalade ;...).

La structure est également lieu de formation. A ce titre, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus en lien avec les domaines du loisir éducatif et de l'animation socioculturelle.

Un effort constant sur l'accueil est réalisé afin que la prise en charge de l'enfant soit la plus constructive qui soit. En outre, les familles sont accueillies du mieux possible. Pour cela, l'équipe d'animation se tient disponible les mercredis et vacances scolaires afin de répondre à toute question, remarque et proposition relatives au fonctionnement. Des rendez-vous pourront être pris avec le directeur et son équipe en vue de répondre au mieux aux attentes et besoins spécifiques.

II – Périodes d'ouverture

Les accueils de loisirs sont ouverts les mercredis et les vacances scolaires à l'exception des vacances de la période des fêtes de fin d'année comprises entre fin décembre et début janvier, et des jours fériés.

A défaut d'inscriptions sur une période donnée, aucun accueil ne sera maintenu ouvert. L'effectif minimum pour ouvrir un accueil de loisirs est de 7 enfants.

III – Lieux d'implantation

La structure fixe des accueils de loisirs est située :

- 10 rue du fief 77930 Cély-en-Bière.

Elle est ouverte sur l'ensemble des mercredis en période scolaire ainsi que sur les petites vacances scolaires. En été, certains accueils de loisirs sont déclarés dans les locaux des écoles communales sur les communes d'Arbonne-La-Forêt et de Saint-Sauveur-Sur-Ecole dont les adresses sont respectivement :

- Ecole élémentaire Saint-Just, rue de la Mairie 77630 Arbonne-La-Forêt
- Ecole maternelle Kergomard, rue grande 77630 Arbonne-la-Forêt
- Ecole élémentaire et maternelle la fontaine, 1 rue creuse 77930 Saint-Sauveur-sur-Ecole

Au moment de l'inscription de votre enfant sur une période, il est important de vérifier le lieu d'ouverture auprès du secrétariat de la Communauté de Communes.

IV – Horaires

L'amplitude de la journée d'ouverture est comprise entre 8h00 et 18h00.

L'accueil des enfants le matin est prévu entre 8h00 et 9h00 maximum.

Le départ des enfants le soir est prévu à partir de 17h00 et jusqu'à 18h00 maximum.

Les usagers sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi, l'accueil pourra être interrompu.

Les enfants sont pris en charge pour la journée entière. A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants : enfant malade en cours de journée ; événement familial important nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil de loisirs en cours de journée. L'accord doit être donné par le directeur en vue de ne pas perturber le bon fonctionnement du centre et de ses activités éducatives.

V – Conditions d'admission

Les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants du territoire sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

Les accueils de loisirs accueillent les enfants à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. L'enfant ne doit pas venir malade.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive de l'enfant selon la gravité des faits.

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

VI - Inscription administrative

L'inscription administrative peut se faire à tout moment de l'année au secrétariat de la Communauté de Communes du Pays de Bière aux horaires d'ouverture au public de celui-ci, soit :

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Il est impératif qu'au moins un des représentants légaux soit présent au moment de la constitution du dossier. Les enfants sont les bienvenus s'ils souhaitent voir où se trouve le centre et le visiter.

Cette inscription administrative est indépendante de la réservation des périodes de fréquentation. De fait, elle peut-être effectuée même si la famille n'a pas un besoin immédiat.

L'inscription est effective uniquement lorsque le secrétariat est en possession du dossier complet de l'enfant. Les représentants légaux doivent pour cela fournir les pièces suivantes.

- La fiche individuelle de renseignements dûment complétée (à remplir, dater et signer au secrétariat) ;
- La fiche sanitaire de liaison dûment complétée (à remplir, dater et signer au secrétariat) ;
- La dernière feuille d'imposition des revenus du foyer fiscal de référence ;
- Le carnet de vaccinations à jour de chaque enfant qui fait l'objet d'une inscription ;
- Une photo de l'enfant.

VII – Modalités de réservation des journées et périodes

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées implique un engagement de la part des responsables légaux.

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, à la commande préalable des repas, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

Pour les mêmes raisons, lorsqu'il y a une annulation pour une ou plusieurs journées, il est demandé aux familles de prévenir le secrétariat au plus tard 48 heures à l'avance, 2 jours ouvrés, soit par exemple, le lundi matin avant 10h00 pour le mercredi qui suit ou encore le jeudi matin avant 10h00 pour le lundi qui suit.

Toute absence non excusée deux jours ouvrés à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur la liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre. Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes et exceptionnelles, l'accueil d'un enfant sur la structure pourra être envisagé, sous réserve d'inscription administrative préalable, de places disponibles et du respect des taux d'encadrement en vigueur.

La réservation se fait uniquement pour la journée entière. Aucune réservation n'est possible pour la demi-journée ou pour quelques heures.

VIII – Assurances

La Communauté de Communes du Pays de Bière est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures, le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Communauté de Communes ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

IX – Facturation et règlements

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle. Le règlement s'effectue avec le coupon retour et uniquement auprès du secrétariat de la Communauté de Communes. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public. Pour toute demande spécifique et autres modes de règlement, les familles contactent au préalable le secrétariat afin d'étudier et de trouver la solution la mieux adaptée à chaque situation.

Chaque famille est informée du montant journalier des prestations calculé est fonction des revenus du foyer au moment de l'inscription et sur simple demande.

X – Prise en charge et responsabilité de l'enfant

Chaque enfant pris en charge le matin entre 8h00 et 9h00 par l'équipe d'animation est sous la responsabilité de celle-ci pour la journée entière et jusqu'au départ de l'enfant entre 17h00 et 18h00, heure de fermeture.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur la liste d'émargement du jour. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer son enfant signe la feuille d'émargement et précise sa qualité (mère ; père ; tuteur légal).

Lorsqu'un enfant est récupéré le soir par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable et uniquement par écrit sur la feuille de renseignements individuels ou sur papier libre. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant toute autorisation pour récupérer un enfant. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre ou du personnel administratif de la Communauté de Communes.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de renseignements individuels.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord préalable écrit et signé par le ou les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

XI – Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences

Un enfant qui est malade se sent mieux chez lui. Même lorsque l'enfant n'est pas contagieux, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à l'enfant à la maison.

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au directeur le matin lorsque l'enfant est accueilli sur le centre.

L'automédication est strictement interdite.

Les Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et du directeur de l'accueil de loisirs. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.

En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ; mal de ventre ; fièvre ;...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable et en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut-être envisagé par le directeur d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible. La présidente de la Communauté de Communes ou à défaut son représentant est également informée dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.

XII – Repas et alimentation

Les menus sont affichés dans les locaux de chaque accueil de loisirs. A défaut, les familles peuvent en faire la demande auprès de l'équipe d'animation ou auprès du secrétariat de la Communauté de Communes.

Le déjeuner se prend dans la cantine scolaire de la commune où le centre est implanté. Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants. Ce personnel fait partie de l'équipe d'encadrement. Des pique-niques sont prévus par le même prestataire à l'occasion des sorties.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

Selon les cas :

- un repas végétarien est fourni par le prestataire en charge de la restauration
- le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place

XIII – Recommandations et informations utiles

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saisons et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant.

Il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au vestiaire et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou l'emport d'objets ne présente aucun intérêt dans le cadre de l'accueil de loisirs où chaque enfant développe ses échanges et rapport à l'autre au sein du groupe. Il est vivement recommandé de laisser ces objets à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet à l'entrée de chaque centre.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant, au centre, etc. Des rencontres avec les familles sont réalisées tout au long de l'année.

Conclusion

Le présent règlement intérieur est disponible sur simple demande.

Toute modification le concernant fait l'objet d'une décision du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Bière, notamment sur proposition de sa Commission Jeunesse.

Le directeur et l'équipe d'animation dans son ensemble sont chargés de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription.

ANNEXE :

Le mode de calcul du tarif par enfant est réévalué chaque année par le Conseil Communautaire. Il est repris comme suit dans le tableau à titre indicatif pour l'année 2010 (en vigueur à compter du 1 avril) :

	famille d'un enfant*	famille de deux enfants*	famille de trois enfants et plus*
<u>Revenus mensuels nets</u>	par jour	par jour	par jour
inf à 1067€	6.60 €	6.00 €	5.70 €
1068 € à 1600 €	10.25 €	9.25 €	8.25 €
1601€ à 2300 €	12.25 €	11.25 €	10.25 €
2301€ à 3000€	14.50 €	13.50 €	12.50 €
3001€ et plus	16,50 €	15,50 €	14,50 €
Extérieur	30.00 €	30.00 €	30.00 €

**enfants à charge et fréquentant ou non l'accueil de loisirs*

UN EXEMPLAIRE CI-DESSOUS A SIGNER, DECOUPER ET REMETTRE AU SECRETARIAT :

Je soussigné(e) atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs, modifié par délibération du Conseil Communautaire le 29 mars 2010. Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :.....

Signature :



Je soussigné(e) atteste avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des Accueils de Loisirs, modifié par délibération du Conseil Communautaire le 29 mars 2010. Je certifie en avoir compris les termes et les accepte sans réserve.

Le :.....

Signature :