



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE LA COMMUNE DE DEOLS



1. PRESENTATION

L'accueil de Loisirs mis en place par la Mairie de Déols, si après nommé « l'accueil » est implanté dans l'enceinte de l'école communale Paul Langevin située avenue Paul Langevin

Les partenaires sont principalement : le Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports (SDJES) et la Caisse d'Allocations Familiales de l'Indre.

2. FONCTIONNEMENT

Modalités

La structure fonctionne **tous les mercredis et durant les vacances scolaires** (hors jours fériés).

La structure reste accessible à **tous les enfants âgés de 3 à 12 ans**.

La structure est **ouverte en priorité à tous les enfants domiciliés ou scolarisés à Déols ainsi qu'aux enfants extérieurs dans la limite des places disponibles** (mise sur liste d'attente).

Les horaires des activités sont fixés comme suit :

- * **Pour les mercredis :**
 - De **8h30 à 11h30 SANS repas**
 - De **13h30 à 17h00 SANS repas**
 - De **8h30 à 17h00 AVEC repas** } Toutefois, la sortie des enfants est autorisée jusqu'à 18h30.

A noter qu'un temps d'accueil sera mis en place de **7h30 à 8h30** et de **17h00 à 18h30**.

- * **Durant les vacances :**
 - De **8h30 à 17h00 AVEC repas**

Toutefois, l'arrivée des enfants est autorisée de **7h30 à 8h30** et le départ, pour les enfants accompagnés de **17h00 à 18h30**.

La Direction ne laisse partir l'enfant qu'avec ses responsables légaux, ou toute autre personne inscrite sur la fiche d'autorisation parentale et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant.

Néanmoins, une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant au centre de loisirs si son responsable légal de l'enfant a prévenu la structure au préalable. Cette personne nommément désignée devra se prémunir d'une décharge signée par le responsable légal de l'enfant ainsi que de sa propre pièce d'identité, qui lui seront réclamées à son arrivée au centre. Si l'un des parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cet acte doit être fournie.

Conditions de participation

- **Modalités de pré-inscriptions**

Les parents doivent **OBLIGATOIREMENT pré-réserver l'activité Centre de Loisirs**.

Le portail Familles accessible en ligne sur l'espace **www.ville-deols.fr** rubrique « **paiement cantine et garderie** » dispose d'un calendrier permettant de pré-réserver cette activité. Les pré-réservations et les annulations sont possibles.

- * **Pour les pré-réservations durant les MERCREDIS en période scolaire**

... celles-ci doivent être réalisées, modifiées ou annulées **au plus tard le mercredi 15 jours avant**.

➔ **3 options possibles :** **MATIN SANS REPAS** ou **APRES-MIDI SANS REPAS** ou **JOURNEE AVEC REPAS**

- * **Pour les pré-réservations durant les VACANCES scolaires :**

... celles-ci doivent être réalisées, modifiées ou annulées **au plus tard le dimanche 15 jours avant la semaine de vacances réservée**.

Les inscriptions au centre de loisirs **pour les enfants âgés de 6 à 12 ans se font à la semaine et sur 2 jours consécutifs pour les enfants âgés de 3 à 5 ans** pour l'ensemble des périodes d'ouvertures.

Les enfants **scolarisés HORS COMMUNE ne seront pas prioritaires face aux inscriptions**, le nombre de places étant limité, les enfants scolarisés à Déols seront inscrits en priorité.

Les inscriptions définitives seront validées après que la famille ait fourni :

- ☐ - 1 justificatif de domicile
- ☐ - 1 attestation Caf sur laquelle figure le dernier quotient familial : votre quotient familial va permettre de calculer le tarif centre de loisirs auquel vous pouvez prétendre, sans ce quotient, le tarif maximum sera appliqué.
- ☐ - Le carnet de santé de l'enfant (pages de vaccinations)
- ☐ - 1 attestation d'assurance scolaire de l'année scolaire en cours
- ☐ - Le livret de famille ☐ - Notification AESH ☐ - ANNEXES 1, 2 et 3 (du dossier inscription)

Le dossier reste valable pour l'année scolaire à condition que tout changement (adresse, n° de téléphone, santé...) soit signalé.

→ En cas de non dépôt du dossier complet ou de remise de dossier incomplet avant le dernier jour des inscriptions fixé, la structure refusera l'accès à l'enfant jusqu'à la production des documents manquants.

→ Aucun enfant ne sera admis dans la structure sans inscription au préalable et donc sans autorisation.

→ Aucun remboursement ne sera possible en cas d'absence de l'enfant sauf sur présentation du certificat médical à fournir sous 48h00. En cas de rétractation au minimum 15 jours avant la date, votre porte-monnaie CARTE + sera automatiquement recredité.

→ En cas de paiement en retard ou impayé, la structure s'autorise le droit d'interdire l'accès à l'enfant, jusqu'au paiement de la dette.

Exemple d'une « journée-type » dans la structure en journée entière

- **7h30-8h30** accueil, temps libre
- **9h00** activités par groupe d'âge
- **12h00** repas
- **14h15** activités
- **17h00** départ, temps libre
- **18h30** fermeture du centre

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, il est demandé aux familles de respecter ces horaires.

En cas de retard, les parents doivent contacter l'équipe encadrante au numéro suivant :

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

06.04.59.27.04

Au cas où un enfant serait présent après l'heure de fermeture et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra prévenir l'astreinte de la Mairie puis les services de Police ou de Gendarmerie.

La structure décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 18h30, ainsi que toute perte ou vol durant les heures d'ouvertures.

L'équipe peut ainsi rassurer l'enfant et s'organiser pour attendre les parents.

Chaque retard au-delà de 18h30 entraînera une facturation supplémentaire correspondant à 1 heure du SMIC horaire en vigueur.

Activités

L'organisation de journées à l'extérieur ou de mini-séjours complète les différents programmes d'activités tout au long de l'année.

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents :

- D'être ponctuels
- D'avertir rapidement le responsable de centre en cas de désistement
- De respecter les différentes recommandations

Au cours de différentes semaines, des activités peuvent être improvisées ou reprogrammées (dans ce cas, une information sera communiquée aux familles par l'équipe d'animation)

Alimentation / Entretien

Les **repas sont élaborés et servis sur place dans la cantine**, en fonction de la configuration des lieux. Des **repas froids sont prévus pour les sorties**. **L'accueil de loisirs fournis également le goûter.**

Le nettoyage des sites d'accueil est effectué quotidiennement par le personnel municipal, les animateurs ainsi que les enfants eux-mêmes quand il s'agit de débarrasser les tables et ranger le matériel.

Mini-séjours

Le coucher se fera sous **tentes**, non mixtes, fournies par la structure en respectant au maximum l'âge et les affinités des enfants ou bien en gîte suivant la saison.

Les repas seront préparés sur place par les enfants et l'équipe d'animation.

La liste du matériel à fournir aux enfants (duvets, vêtements ...) sera préalablement communiquée aux familles.

Equipement

Tous les jours, les enfants devront avoir un sac à dos contenant : 1 vêtement de pluie, de la crème solaire, 1 casquette, 1 gourde, 1 paire de baskets et des vêtements de rechange pour les plus jeunes.

3. TARIFS

Le règlement de l'activité ALSH s'effectuera **à la RESERVATION** par le biais du portail Familles ou au Pôle Enfance à l'accueil de la Mairie.

Pour les attestations de présences de votre enfant, veuillez à les demander à la fin de chaque période.

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial. Si aucun des justificatifs demandés au titre du calcul du quotient familial ne sont présentés, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont valables par année scolaire. Ils sont conformes aux préconisations de la Caf. Un tarif dégressif est mis en place à partir du 2^{ème} enfant inscrit.

Toutefois, un supplément à ce tarif peut être appliqué en cas de séjours de plusieurs nuits. Dans ce cas, les familles seront averties à l'inscription.

4. ENCADREMENT

Dans le respect de la réglementation et pour répondre aux besoins de l'animation, l'équipe est composée de personnel qualifié renforcée par des intervenants diplômés pour la pratique des activités spécifiques (VTT, escalade, voile, raft, kayak...)

5. SECURITE ET HYGIENE

L'assistant sanitaire (titulaire du PSC1) sera chargé du suivi sanitaire des enfants.

Toute allergie et/ou autre contre-indication doivent être inscrites sur la fiche administrative de l'enfant.

Pour administrer un traitement, il est obligatoire de fournir l'ordonnance pour la prise du médicament, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.

Si l'état de santé de votre enfant nécessite l'établissement d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé), celui-ci doit être établi avec la famille, le médecin qui suit l'enfant et le représentant de la structure.

A cet effet, il est impératif de signer, sur la fiche de liaison, l'autorisation médicale. Veiller, par ailleurs, à la mise à jour des vaccins.

Enfin, en cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel aux services de secours d'urgences (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut intervenir plus rapidement. Le responsable légal sera avisé directement. S'il ne peut être joint, une des personnes à prévenir en cas d'urgence indiquée dans le dossier de l'enfant sera contactée.

6. DISCIPLINE

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et /ou physique, non-respect des personnes ou du matériel, comportement dangereux...) sera sanctionnée par la direction de la structure.

En fonction des cas et des comportements, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, après entretien avec l'autorité parentale.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit dans la structure. De plus, la structure interdit également la présence de téléphone portable, jeux vidéo ou tout autres jeux provenant du domicile des enfants.

7. ASSURANCE

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de la structure. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile familiale.

8. PERSONNEL

La liste du personnel est tenue à la disposition des parents, un organigramme est affiché à l'entrée de la structure. Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs présents.

9. DIVERS

Pour accompagner votre enfant dans la structure, merci de stationner votre véhicule sur les espaces réservés à cet effet. (Parking du centre socioculturel)

Ne pas hésiter à vérifier sur les sites, les vêtements oubliés ou égarés.

Il est recommandé de porter des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et marqués au nom de votre enfant.

10. INFORMATION

A l'arrivée et au départ de votre enfant, son accompagnateur doit se manifester auprès du personnel présent. Il s'engage à prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel.

Un programme d'activités est établi par le personnel encadrant et systématiquement affiché à l'entrée de la structure. Ce programme peut faire l'objet de modifications en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure.

11. REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription à la structure implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et il est également remis à tout le personnel qui s'engage à le respecter.

12. ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal du **lundi 16 décembre 2024**.

Mairie de DEOLS

**Accueil de Loisirs Sans Hébergement – Centre de loisirs
Ecole élémentaire Paul LANGEVIN – avenue Paul LANGEVIN**

☎ : 06.04.59.27.04

alsh.deols@ville-deols.fr