

## Règlement intérieur de l'accueil de loisirs de ST PERAVY LA COLOMBE

L'accueil de Loisirs de ST PERAVY LA COLOMBE, géré par la **fédération Familles Rurales du Loiret**, est un **lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil** pour les **enfants scolarisés de 3 ans à 11 ans inclus, en dehors du temps scolaire**. Il est déclaré auprès de la **DRAJES** (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) du Loiret.

**Le nombre d'enfants maximum accueilli est déterminé conjointement avec la municipalité et ne peut dépasser 49 enfants par semaine.**

L'équipe d'animation met en œuvre le **projet éducatif** de Familles Rurales et élabore le **projet pédagogique**. Le présent règlement intérieur a pour objet **d'organiser les relations entre l'accueil de loisirs de ST PERAVY LA COLOMBE**, ci-après désigné « l'Accueil de loisirs » et le ou les **titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés**, ci-après désigné(s) « les Parents ». Il définit les **modalités pratiques de fonctionnement** de l'Accueil de loisirs.

### ARTICLE 1 - PERIODES D'OUVERTURE ET FORMULES PROPOSEES

L'Accueil de loisirs est ouvert pendant **les vacances scolaires, sauf les jours fériés**.

La **formule d'accueil** suivante est proposée : **Journée avec repas : 9h-17h - Inscription sur 5 jours**.

L'**accueil** des enfants s'effectue **entre 8h45 et 9h** et les parents sont invités à venir les chercher à **17h**. Un **service de garderie** est proposé **de 7h30 à 8h45 et de 17h à 18h30**, dans les locaux de l'Accueil de loisirs. Les garderies sont assurées par les animateurs.

### ARTICLE 2 - LIEUX D'ACCUEIL

Pendant les vacances, le centre de loisirs a lieu dans les **locaux du groupe scolaire La Clé des Champs de ST PERAVY LA COLOMBE**.

### ARTICLE 3 - SORTIES ET SEJOURS ACCESSOIRES

Lorsque des sorties sont prévues, pendant les vacances, les **Parents** en sont informés **lors de l'inscription** (ou **au plus tard en début de centre**).

### ARTICLE 4 - ENCADREMENT

Les personnes qui exercent les fonctions de **direction** et d'**animation** de l'Accueil de loisirs sont **titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation**. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

### ARTICLE 5 - MODALITES D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS A FOURNIR

#### Le dossier d'inscription

Pour inscrire leur enfant à l'Accueil de loisirs, les Parents doivent fournir **chaque année** un dossier comprenant :

- La **fiche individuelle d'inscription**, comportant les autorisations parentales, complétée.
- La **fiche sanitaire de liaison** et la **copie du carnet de santé** comportant les **dates de vaccinations**
- Le cas échéant, l'**autorisation médicale** à la pratique de certaines activités
- La copie d'un **justificatif mentionnant le quotient familial** (datant du mois précédant l'inscription)
- Une attestation d'assurance au titre de la **responsabilité civile extra-scolaire** au nom de l'enfant
- Présentation de la **carte d'adhérent à Familles Rurales** de l'année en cours

#### L'organisation des inscriptions

Une inscription est valable si le dossier d'inscription est **complet** et le règlement remis.

Les capacités d'accueil étant limitées, **la direction de l'Accueil de loisirs peut être amenée à refuser une inscription.**

Pour les vacances, les parents sont invités à une **permanence d'inscription**. Les inscriptions peuvent aussi être prises directement à la **Fédération du Loiret**. Le nombre de places est limité à 49.

Toute **annulation d'inscription** devra se faire **15 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la période**, un **remboursement** sera alors effectué. Toute annulation intervenant au-delà ne donnera pas lieu au remboursement de la somme engagée **sauf en cas de force majeure** (apprécié par le conseil d'administration de la Fédération).

## ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT GENERAL

- **L'arrivée et le départ des enfants :**

Les **Parents** doivent **accompagner** et **présenter leur(s) enfant(s)** à l'animateur chargé de l'accueil. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfant(s) **auprès de l'animateur chargé de l'accueil**.

Attention ! Les enfants ne peuvent **quitter l'Accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs Parents** ou par une personne **désignée sur la fiche d'inscription**. Dans ce cas, celle-ci doit présenter une **pièce d'identité**. Pour toute autre personne, les parents doivent en **informer par écrit** la direction et cette personne devra présenter une **pièce d'identité**. **Aucune autorisation ne sera prise en compte par téléphone.**

La personne qui vient chercher l'enfant **signe le registre des sorties**.

Si aucune de ces personnes ne se présente pour venir chercher l'enfant et si les Parents ne peuvent être joints, l'Accueil de loisirs contactera la **mairie** et la **gendarmerie**.

Les parents peuvent venir chercher **exceptionnellement** leur enfant **avant 17h** (maladie, rdv médical, etc.) : dans ce cas, ils devront **prévenir la directrice** et **signer une décharge**.

A partir de 17h un enfant âgé de **9 ans au moins**, peut **rentrer seul** chez lui si ses parents en ont donné l'**autorisation** sur la **fiche individuelle d'inscription**.

Si les parents sont en retard pour prendre leur enfant à 18h30, ils devront en **informer la directrice**. Tout retard répété des parents après 18h30 donnera lieu à un **dédommagement financier**.

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Pour les plus jeunes, les Parents fournissent une **tenue de rechange**. Il peut être demandé d'apporter casquette, lunettes de soleil, gourde... selon les conditions météorologiques ou l'activité prévue.

## ARTICLE 7 - ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'**absence prévue** de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les Parents doivent en **informer la directrice** de l'Accueil de loisirs.

En cas d'**absence imprévue** de leur enfant, les Parents doivent impérativement **informer la directrice** de l'Accueil de loisirs, au plus tard le matin **même avant 9h**.

En cas de **force majeure justifiée**, un **remboursement total ou partiel** peut être sollicité (apprécié par le conseil d'administration de la Fédération).

## ARTICLE 8 - TARIFS

Les **barèmes** sont établis pour l'**année civile**, validés et modifiables par le Conseil d'Administration de la Fédération. Ils sont **tenus à disposition des familles** et donnés lors des inscriptions.

L'adhésion au mouvement Familles Rurales est **obligatoire** pour participer aux activités. La **cotisation** est **valable pour l'année** et **réévaluée chaque année** lors de l'assemblée générale. Les familles ont 3 mois pour régler la cotisation à compter de leur inscription à l'activité.

## ARTICLE 9 - FACTURATION, MODES DE PAIEMENT, ATTESTATION FISCALE

Les Parents s'engagent à régler les sommes dues **lors de l'inscription de l'enfant**, de préférence par chèque à l'ordre de Familles Rurales du Loiret.

Les **situations particulières** peuvent être **étudiées** par l'Accueil de loisirs ou le CA de la Fédération Familles Rurales du Loiret, **à la demande des parents** et des **facilités de paiement** peuvent être accordées.

Une **facture** est envoyée aux parents par courriel.

En cas de séparation des Parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures de l'Accueil de loisirs.

## ARTICLE 10 - SANTE

### **Conditions d'admission**

**L'enfant ne peut être accueilli** à l'Accueil de loisirs **s'il est malade**. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction doivent être respectés et les Parents doivent fournir un **certificat de non-contagion** au retour de l'enfant.

### **Allergies, problèmes spécifiques de santé ou handicap**

La **directrice** de l'Accueil de loisirs doit en être **informée** et mettra tout en œuvre pour **favoriser l'accueil de l'enfant**.

En cas d'allergie nécessitant un **protocole alimentaire particulier** et **uniquement sur avis médical**, les Parents fournissent pour leur enfant le repas et le goûter qui ne leur seront pas facturés.

Les Parents s'engagent à transmettre le **Protocole d'Accueil Individualisé** de l'enfant établi au sein de son école.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas de maladie ou d'accident **survenant sur le lieu d'accueil**, la directrice de l'Accueil de loisirs prévient les Parents. Si ceux-ci ne peuvent être contactés, la directrice prévient le **médecin** disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

Le personnel de l'Accueil de loisirs est **autorisé à administrer un traitement médical** à l'enfant, **uniquement à la demande des Parents** et sur **présentation d'une ordonnance**.

## ARTICLE 11 - REGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

S'ils sont **signalés à l'avance**, l'Accueil de loisirs peut satisfaire **certains choix alimentaires** : végétarien, sans porc, mais sans risquer de porter atteinte à la santé de l'enfant avec une alimentation trop restrictive (régime végétalien).

## ARTICLE 12 - ASSURANCE

L'Accueil de loisirs a souscrit une **assurance** garantissant les conséquences de sa **responsabilité civile**, celle de ses **préposés**, celle des **participants aux activités** proposées et couvrant les assurés en cas de **dommages corporels** occasionnés dans le cadre d'activités proposées et organisées par l'Accueil de loisirs.

Les Parents doivent assurer leur enfant au titre de la **responsabilité civile**.

L'Accueil de loisirs **décline toute responsabilité** en cas de **perte** ou de **détérioration d'objets personnels** appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...).

**En dehors des heures d'ouverture** de l'Accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête du centre ...), l'Accueil de loisirs **n'est pas responsable** des enfants.

#### ARTICLE 13 - RESPECT DES REGLES DE VIE

Les Parents seront informés de tout manque de respect, acte de violence ou refus de se conformer aux règles indiquées par les responsables de l'Accueil de loisirs de la part de leur enfant. En fonction de la gravité des faits, l'équipe d'encadrement de l'Accueil de loisirs ou le CA de la Fédération Familles Rurales du Loiret prendra des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil de loisirs, sans remboursement.

#### ARTICLE 14 - COMMUNICATION ENTRE LA DIRECTION, L'EQUIPE D'ANIMATION ET LES PARENTS

Le **projet éducatif** et le **projet pédagogique** de l'Accueil de loisirs sont **tenus à disposition** des Parents.

Les Parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des **informations sur le déroulement des journées** passées à l'Accueil de loisirs ou à venir. La directrice est à leur disposition pour tout autre renseignement. Ils sont invités à consulter le **tableau d'affichage** situé à l'entrée où figurent le programme des animations, les menus, etc. ainsi que le site internet de Familles Rurales du Loiret ([loiret.famillesrurales.org](http://loiret.famillesrurales.org)).

#### ARTICLE 15 – PARTICIPATION DES PARENTS ET ENFANTS DANS LA VIE DU CENTRE

Les enfants, dans le cadre du projet éducatif, seront amenés **quotidiennement** à effectuer différents **services** au sein de la structure : mettre la table, la débarrasser, aider à l'entretien (balayage, nettoyage des tables), participer au rangement des activités et salles d'activités.

Les parents sont conviés à **participer à la vie du centre** : animations parents/enfants, fêtes, etc. Pour certaines sorties les **Parents** peuvent être **sollicités pour accompagner à titre bénévole**.

Les Parents le désirant peuvent se rapprocher de la Fédération et de l'association Familles rurales de ST PERAVY LA COLOMBE pour **aider à la mise en place du centre** (réflexion sur les projets, amélioration du service, communication, etc.).

#### ARTICLE 16 – ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les Parents ont **pris connaissance** et **acceptent les dispositions** du présent règlement intérieur.