



Règlement intérieur des accueils de loisirs

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir votre enfant dans le cadre des temps :

- **Extrascolaires (ALSH) :**

Petites vacances : hiver, printemps, automne

Grandes vacances : juillet, août

Mercredis scolaires

- **Périscolaires (ALAE) :**

Accueils de loisirs associés à l'école (matin, midi, soir).

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement extra-scolaires (ALSH) et les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALAE) de la Communauté de Communes du Grand Armagnac (CCGA) sont des structures éducatives, déclarées à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Gers (Service Jeunesse et Sports), soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Le Projet Educatif est défini par la Communauté de Communes du Grand Armagnac.

Le Projet Pédagogique, les Projets et fiches d'activités de chaque structure, sont élaborés et rédigés par les directeurs et leurs équipes d'animation, en cohérence avec le Projet Educatif.

Laïcité : afin de garantir une stricte égalité de traitement de chaque personne accueillie, les agents publics ne manifesteront jamais leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques. Ainsi, le service veillera à leur obligation de neutralité et d'impartialité garantissant notamment l'égalité entre les femmes et les hommes et contribuant à la dignité des personnes.

A chaque période d'ouverture, un programme d'activité est mis en place et présenté aux enfants.

Ce programme peut faire l'objet de modifications en fonction :

- du choix des enfants
- du nombre de présents
- des conditions climatiques
- des opportunités d'animation

Accueil de l'enfant :

Accueillir un enfant c'est aussi permettre à sa famille de trouver sa place dans la structure. Elle doit être informée du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours et à venir, mais aussi du déroulement de la journée de l'enfant.

Les parents seront associés aux activités des accueils, notamment aux moments forts et manifestations.

L'équipe d'animation est disponible en début et en fin de journée ou sur rendez-vous afin de répondre aux demandes des parents.

En cas de comportement inapproprié, l'organisateur se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement le ou les enfant(s) concernés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ **Favoriser :**
 - L'autonomie de l'enfant à travers la vie quotidienne
 - La solidarité des enfants entre eux
 - La participation des parents
- ✓ **Développer**
 - La notion de citoyenneté au sein de l'accueil de loisirs
 - L'idée du vivre ensemble
 - La notion de territoire
- ✓ **Permettre à l'enfant**
 - De découvrir les autres et leurs différences
 - De s'exprimer sur ses choix, ses attentes et son ressenti
- ✓ **Valoriser la créativité de l'enfant**

A. MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

I. Dossier Unique d'Inscription:

Un dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli auprès du service Enfance Jeunesse en début d'année scolaire.

L'accueil de l'enfant ne sera effectif qu'au retour du dossier dûment rempli, signé et accompagné des pièces demandées :

- ⤴ Fiche de renseignements dûment remplie
- ⤴ Attestation d'assurance « responsabilité civile »
- ⤴ Photocopie du carnet de vaccinations à jours
- ⤴ Attestation de quotient familial CAF, MSA ou photocopie du dernier avis d'imposition.
- ⤴ S'il y a lieu, copie de l'ordonnance du jugement en cas de séparation. (Obligatoire pour le parent ayant la garde exclusive de l'enfant)
- ⤴ Le coupon détaché du règlement intérieur dûment signé.

Les Accueils de loisirs (ALSH) :

Une fiche de pré-inscription sera transmise avant l'ouverture de chaque période de vacances (ou de vacances à vacances pour les mercredis). Elle devra être retournée, remplie et signée, aux permanences de l'Accueil de Loisirs avant la date indiquée sur cette dernière. Tous les enfants ont accès aux ALSH, mais en cas de demandes plus importantes que les places disponibles, priorité sera donnée aux habitants du territoire de la CCGA (dans la limite du respect des dates limites d'inscription).

Cette réservation est un engagement, les jours réservés non effectués seront facturés. (Sauf cas de force majeure : maladie justifiée par le certificat médical original transmis à la structure concernée sous 48h).

Attention toute inscription le jour même ne pourra être prise en compte que si la capacité d'accueil de la structure le permet

II. L'encadrement :

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs diplômés, elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur de structure. Le nombre d'animateurs est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents, en application de la réglementation en vigueur.

Un accueil de loisirs est aussi un terrain de formation. Ainsi des stagiaires des écoles et des organismes de formation peuvent être intégrés dans l'équipe d'animation.

III. Consignes de sécurité :

Les enfants doivent être accompagnés par les parents, représentants légaux ou personne mentionnée dans le dossier d'inscription, jusqu'à l'entrée de l'Accueil de Loisirs lors de leur arrivée.

Les enfants peuvent quitter l'Accueil de Loisirs seuls ou accompagnés d'une personne mineure si l'autorisation est dûment signée. Seules les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription seront autorisées à récupérer l'enfant.

Les parents doivent signaler tout changement d'adresse, n° de téléphone, personnes autorisées...

IV. Assurances :

La CCGA est assurée pour les risques encourus par l'enfant pendant sa présence. Les parents restent responsables des risques habituels tels que les dommages causés par l'enfant, les accidents corporels pour lesquels aucune faute professionnelle ne peut être imputée à l'organisateur ou à son personnel.

B. MODALITES DE FACTURATION

La facturation des prestations sera établie et envoyée à votre domicile soit à la fin des périodes de vacances, soit à la fin de chaque période scolaire pour l'Accueil périscolaire matin, midi, soir et les mercredis scolaires :

Le règlement doit être adressé, accompagné du talon de la facture au Trésor Public d'Eauze, 2 avenue des Pyrénées, 32800 EAUZE.

Les quotients familiaux sont consultés de façon confidentielle à la création du dossier de votre enfant puis réinterrogés annuellement. Nous vous invitons à nous signaler tout changement de situation qui pourrait induire une actualisation plus régulière de votre tarification.

PRATIQUE !

Le prélèvement automatique peut être mis en place à condition de transmettre un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB), en précisant le service concerné : Accueil de loisirs périscolaire ou Accueil de loisirs extra-scolaire.

ALAE		T1 (Tarif plancher)	T2	T3	T4 (Tarif plafond)
	Quotient familial	0-650	651-899	900-1099	>1100
	Matin	0,07€	0,12€	0,18€	0,23€
	Midi	0,07 €	0,12 €	0,23 €	0,34 €
	Soir	0,12€	0,23 €	0,34 €	0,45 €

TARIFICATION modulée en fonction des ressources.

ALSH		T1	T2	T3	T4
	Quotient familial	0-650	651-899	900-1099	>1100
	Journée * (dont le repas)	3,50 €	6 €	9,30 €	13 €
	½ journée	1,75 €	3 €	4,65 €	6,50 €

*Lorsque le repas est pris, le tarif journée est appliqué quelle que soit l'heure d'arrivée.

Tarifs pour les résidents hors CCGA

ALSH		T1	T2	T3	T4
	Quotient familial	0-650	651-899	900-1099	>1100
	Journée * (dont le repas)	4,20 €	7,20 €	11,16 €	15,60 €
	½ journée	2,10 €	3,60 €	5,58 €	7,80 €

*Lorsque le repas est pris, le tarif journée est appliqué quelle que soit l'heure d'arrivée.

ATTENTION :

Toute présence au-delà de l'heure de fermeture se verra appliquer une majoration au tarif initial, équivalente au tarif plafond de la séquence du soir

« Dégressivité présence multiple », lorsque les enfants d'une même famille sont simultanément présents en ALSH :

2^{ème} enfant -20%,
3^{ème} enfant -40%.

Les familles allocataires à la MSA, bénéficiaires des aides aux vacances, se verront appliquer le prix plafond et feront valoir leurs droits directement auprès de la Mutualité Sociale Agricole.

Sans justificatif du quotient familial, la facturation sera appliquée au tarif plafond.

Délibération du
juin 2018,
applicable à
compter du 1^{er}
septembre 2018.



Règlement intérieur des accueils de loisirs

Procédure de réclamation :

Est considérée comme réclamation, tout mécontentement ou insatisfaction exprimée par écrit, par un usager du service, concernant les accueils de loisirs, mode de garde ou dispositifs d'accompagnement à la parentalité de la Communauté de Communes.

La réclamation est à adresser sur papier libre à Monsieur le Président, 14 allée Julien LAUDET à EAUZE par courrier, ou par courriel à : accueil@grand-armagnac.fr.

C. LES RESPONSABILITES

Toutes les **autorisations parentales** demandées sur la fiche de renseignements doivent être complétées.

Les parents doivent impérativement nous **informer de tout changement** concernant l'adresse, le numéro de téléphone, la situation parentale.

Nous vous engageons à vérifier que votre enfant n'emporte pas avec lui des **objets de valeur ou dangereux**, la structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse.

Les vêtements et accessoires doivent mentionner le **nom et prénom de votre enfant**.

Tout **enfant malade** (fièvre, maladies contagieuses...), ne pourra être accueilli, il sera demandé aux parents de venir le chercher dans son intérêt et celui des autres enfants.

Aucun traitement médical ne pourra être administré sans la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) :

Dans le cadre de certains troubles de santé (allergies, maladie chronique...), la sécurité des enfants est prise en compte par la signature, d'un « Protocole d'Accueil Individualisé » (P.A.I). Cette démarche est engagée par la famille auprès du médecin du service de la Protection Maternelle et Infantile du Département -PMI (pour les enfants de moins de 6 ans) ou du médecin traitant (pour les enfants de plus de 6 ans) et se conclue par un protocole dont la Communauté de Communes organisatrice de l'accueil de loisirs est cosignataire.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans le cadre de la collectivité (par exemple : conditions de prise des repas, interventions médicales, aménagement des horaires et du rythme de vie...). Le nom de l'enfant devra être inscrit sur chaque boîte de médicaments et le double de l'ordonnance devra être fourni au responsable.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Communauté de Communes ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps d'accueil prévu, celle-ci se réserve le droit de refuser l'inscription.

La Caisse d'Allocations Familiales du Gers participe au financement du service.

