

Règlement intérieur

Accueil de loisirs Arc-en-Ciel

Table des matières

Article 1 – organisation et fonctionnement	2
1.1- Le public concerné	2
1.2 - Les périodes d'ouverture	2
1.3 – Lieu, conditions d'accueil et horaires	2
Heures d'ouverture : de 7h45 à 18h00	2
Heures d'ouverture : de 7h45 à 18h00	2
Respect des horaires	3
1.4 - Responsabilité arrivée et départ des enfants.....	3
1.5 - Les repas et les goûters	3
Article 2 – inscription administrative	4
Article 3 - réservations.....	4
3.1- Le processus de réservation :	4
3.2 - Le traitement des demandes de réservation.....	4
3.3 - Les refus de réservation.....	4
3.4-Conditions d'annulation des réservations.....	5
Article 4 – tarification et moyens de paiement	5
4.1- La tarification	5
4.2- Les conditions de paiement.....	5
4.3- Les moyens et lieu de paiement.....	6
Article 5 – assurance et responsabilité	6
Article 6 - santé.....	6
Article 7 – discipline et respect	6
Article 8 - respect de la vie privée	7
Annexe : documents	8

L'accueil de loisirs municipal « Arc-en-Ciel » est un espace de loisirs où les enfants peuvent s'épanouir et se socialiser dans le cadre de nombreuses activités culturelles, éducatives, sportives et de loisirs articulés autour de projets pédagogiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

L'accueil de loisirs bénéficie d'un matériel pédagogique approprié afin que les animateurs puissent développer les notions de créativité, de détente, d'expression et de socialisation auprès des enfants.

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs et des vacances de qualité avec ses camarades et assurer le bon fonctionnement de la structure. Les familles s'engagent à le respecter.

La fréquentation d'un enfant à l'accueil de loisirs municipal vaut acceptation de ce règlement.

Article 1 – organisation et fonctionnement

1.1- Le public concerné

Les enfants peuvent être accueillis à l'ALSH à partir de 3 ans, dès leur entrée à l'école maternelle, jusqu'à 11 ans. Les enfants entre 3 et 4 ans fréquentant auparavant le multi-accueil Poisson-Lune ne sont accueillis que **si celui-ci ne peut répondre à la demande d'accueil des familles.**

Les enfants qui n'auraient pas acquis la propreté ne pourront être accueillis.

1.2 - Les périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs fonctionne les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances scolaires :

- vacances de la Toussaint
- vacances de Noël (une semaine)
- vacances d'hiver
- vacances de printemps
- vacances d'été (juillet et fin d'août)

La commune se réserve le droit de fermer l'accueil de loisirs ponctuellement. Les périodes d'ouverture sont téléchargeables sur le portail famille, rubrique téléchargement

1.3 – Lieu, conditions d'accueil et horaires

L'accueil de loisirs municipal se situe à Maison Forte, 2 rue des Vallières, à Vourles.

Les enfants sont accueillis en journée complète avec repas, pendant les vacances scolaires.

Heures d'ouverture : de 7h45 à 18h00

- accueil du matin : **7h45 - 9h**
- départ : de **16h45 à 18h00** (attention l'horaire de départ peut varier les jours de sorties)

Les mercredis hors vacances, les enfants peuvent être accueillis à la demi-journée, matin avec restauration ou après-midi sans restauration (pour une journée complète il faut sélectionner les deux prestations sur le portail soit « matin+midi » et « après-midi »).

Heures d'ouverture : de 7h45 à 18h00

- accueil du matin : **7h45 - 9h**
- départ en demie journée: **13h30 – 14h**
- accueil après-midi en demie journée : **13h30 – 14h**
- départ : **16h45 - 18h00**

L'accueil de loisirs ferme ses portes à 18h00, les parents sont priés de respecter l'heure de fermeture.

Respect des horaires

Les familles doivent impérativement respecter les horaires indiqués. En cas d'empêchement non prévisible, la famille s'engage à avertir immédiatement l'accueil de loisirs afin qu'une solution puisse être trouvée. En cas de dépassements répétés, les familles seront convoquées par Madame le Maire ou son adjointe, en charge de l'enfance et des affaires scolaires, qui pourront décider de leur refuser l'accès à l'accueil de loisirs.

1.4 - Responsabilité arrivée et départ des enfants

Les parents ou autres personnes doivent accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil de loisirs et le confier physiquement à un animateur. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir de ce moment.

Pour leur départ, les enfants sont confiés au représentant légal ou au(x) tiers clairement identifié(s) à l'inscription. Dans ce cas, une pièce d'identité pourra être exigée lors du départ de l'enfant.

Aucun enfant n'est autorisé à partir seul sans une autorisation parentale écrite mentionnant la décharge de responsabilité, si celle-ci n'a pas été mentionnée au moment de l'inscription. Les parents, même séparés, sont supposés exercer conjointement l'autorité parentale. En cas de séparation des parents, les deux parents sont donc indiqués comme étant à prévenir en cas d'urgence et autorisés à venir chercher l'enfant. En cas de droit de garde restreint, la restriction devra être clairement exprimée, avec jours et heures précis, et justifiée par la photocopie du jugement.

Les départs en cours de journée restent exceptionnels (raison médicale), et doivent être justifiés. Ils doivent obligatoirement faire l'objet d'une information auprès de l'accueil de loisirs par les parents le plus tôt possible. Ceux-ci signeront une décharge de responsabilité. Ces départs seront facturés aux parents. Au-delà de 15h, aucun retour ne sera accepté

1.5 - Les repas et les goûters

Les repas et les goûters sont pris dans la structure de l'accueil de loisirs. Ils sont fournis par le prestataire de la Mairie. Les repas sont livrés en liaison froide et élaborés par un(e) diététicien(ne) dans le respect de l'équilibre alimentaire. Ils sont servis par l'équipe d'animateurs. Des repas sans viande pourront être servis aux enfants dont les familles le souhaitent. Cette information doit être précisée au moment de l'inscription.

Les familles peuvent consulter les menus à l'accueil de loisirs.

En cas de sortie, il pourra être demandé aux familles de fournir les pique-niques ; elles en seront averties par mail et affichage.

Lorsqu'un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire, les parents sont tenus de solliciter un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Il est mis au point à partir du protocole établi par le médecin traitant. Dans ce cas, et uniquement sur remise du dossier, la famille apporte le repas et/ou le goûter suivant les modalités prévues au PAI. Cet accueil avec panier repas sera facturé

A l'exception de ces situations, aucune autre demande de repas différencié ne sera honorée.

Repas et goûters seront facturés à la famille par la Mairie en fonction de la consommation, de la commune de résidence de l'enfant et du quotient familial. Si l'absence de l'enfant n'est pas signalée au plus tard dans les délais impartis **les familles devront régler cette prestation** (suppression des délais, abordés en article 3)

Article 2 – inscription administrative

Afin d'inscrire leur(s) enfant(s), les parents doivent demander l'ouverture de leur compte sur le portail des familles en se connectant sur le site de la commune rubrique enfance et jeunesse puis remettre **le dossier complet à l'accueil de la mairie** composé des pièces suivantes :

- la fiche sanitaire de liaison : cette feuille est disponible en mairie ou téléchargeable sur le site internet de la commune ou depuis le portail famille,
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités extra scolaires, pour tout ou partie de l'année scolaire ; à la date d'échéance, la famille devra transmettre une attestation à jour
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois des responsables légaux de l'enfant (facture de consommation),
- une attestation de la CAF datée de moins de 3 mois ou de la MSA, si la famille n'est pas affiliée à la CAF de Lyon, précisant le quotient familial. En l'absence de ce document le tarif plafond sera appliqué.

Attention :

L'inscription n'est effective qu'après transmission du **dossier complet** et confirmation à la famille par le service scolaire de la Mairie. Les documents doivent être déposés en mairie (accueil ou boîte aux lettres) et ne peuvent pas être adressés par mail. Les documents sont valables pour la durée d'une année scolaire, et doivent par conséquent être renouvelés intégralement à chaque rentrée scolaire.

Article 3 - réservations

3.1- Le processus de réservation :

Les réservations fonctionnent par périodes réparties comme suit et sont directement accessibles depuis le portail famille :

- **mercredis** : les familles peuvent inscrire ponctuellement ou de façon régulière leur(s) enfant(s) tout au long de l'année jusqu'au jeudi 17h pour le mercredi suivant.
- **vacances scolaires** : l'ouverture des inscriptions est d'environ 6 semaines avant chaque période de vacances concernée (le portail famille indique le moment d'ouverture de chaque période directement depuis le planning) ; une demande pour la semaine suivante peut parvenir jusqu'au jeudi précédent, à 17h

Aucune demande téléphonique ne sera traitée.

Le portail famille indique les délais pour toute modification du planning.

3.2 - Le traitement des demandes de réservation

Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles.

Ces demandes seront examinées par ordre chronologique d'arrivée et prioritairement pour les enfants domiciliés à Vourles, ou ayant fréquentés régulièrement l'accueil de loisirs tout au long de l'année.

Dès traitement de la demande, une réponse sera envoyée à la famille via le portail famille.

En cas de réponse négative, il appartient à la famille de renouveler sa demande de réservation depuis le portail famille.

3.3 - Les refus de réservation

Un refus de réservation pourra être opposé si la famille est en situation d'impayé.

De même une famille n'honorant pas de manière régulière ses réservations, ou les annulant trop régulièrement pourra se voir opposer un refus de réservation.

3.4 - Conditions d'annulation des réservations

Les journées « spéciales » (avec sortie ou intervenant extérieur) ne sont pas annulables : les familles doivent s'engager à honorer ces prestations

Pendant les vacances, une inscription peut être annulée au plus tard le jeudi 2 semaines avant avant le début de la semaine concernée (ex : le jeudi 9/03 jusqu'à 17h pour la semaine du 27 mars)

Pour les mercredis, annulation possible jusqu'au jeudi 17h pour la semaine suivante.

Toute absence injustifiée sera facturée à la famille.

Exception est faite s'agissant d'absences pour raisons médicales, à condition qu'elles soient justifiées par un certificat médical adressé au service scolaire dans un délai de 7 jours suivant le 1^{er} jour d'absence doit être déposé en mairie (accueil ou boîte aux lettres) ou via l'onglet documents du portail famille (les envois par mail ne sont pas pris en compte).

Dans tous les cas, si la famille rencontre un problème (ex : maintenance du portail), elle devra adresser un mail au service scolaire (scolaire@vourles.fr) afin que la date et l'heure de la demande puissent être prise en compte.

Article 4 – tarification et moyens de paiement

4.1- La tarification

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et peuvent évoluer sur décision de l'organe délibérant. Ils pourront être réactualisés chaque année au 1^{er} jour de la rentrée scolaire de septembre

Le tarif horaire est fonction du quotient familial ; tout quart d'heure entamé est dû. La grille de tarifs est à disposition à l'accueil de la mairie et sur le site de la mairie.

Pour les familles allocataires de la CAF et bénéficiant d'un quotient familial, c'est celui qui sera en vigueur au moment de l'inscription qui sera pris en compte pour la tarification. Toute modification du quotient de la famille entre deux périodes devra être signalée par la famille. En cas de changement de tranche au cours de la période aucune rétroactivité ne sera possible.

L'absence de numéro d'allocataire lors de l'inscription ou un dossier qui ne serait pas à jour auprès de la CAF ou de la MSA entraînera une facturation sur la base du tarif maximum sans qu'aucune rétroactivité ne soit possible.

Les suppléments (pénalités, sorties, repas, etc.) peuvent évoluer à tout moment de l'année scolaire sur décision de l'organe délibérant ; les familles sont informées par mail de toute évolution tarifaire.

4.2- Les conditions de paiement

La facturation est gérée par le service scolaire de la mairie ; l'encaissement est pris en charge par le service régie de la mairie.

Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des consommations de l'enfant. Les factures sont adressées sur le portail aux familles. Les familles doivent respecter les délais de paiement pour régler leurs factures, soit le 20 du mois. Passé celui-ci, un avis des sommes à payer leur sera adressé par la Trésorerie d'Oullins.

Pour des raisons comptables, seuls les services de la mairie sont habilités à modifier une facture. En cas de contestation, le redevable peut faire part de son désaccord par écrit à Madame le Maire, mais en aucun cas rectifier lui-même sa facture.

4.3- Les moyens et lieu de paiement

Le paiement se fait uniquement en Mairie, auprès du service Régie :

- en espèces (faire l'appoint),
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la Régie enfance et jeunesse,
- par internet,
- par chèque CESU (attention : seul le temps d'accueil peut être réglé par ce biais),
- par prélèvement automatique (le 20 de chaque mois) ; dans l'hypothèse de deux rejets consécutifs, le prélèvement automatique sera annulé d'office, il appartiendra à la famille de se rapprocher du service concerné.

En dehors de ces moyens de paiement, aucun autre type de règlement ne sera accepté.

Article 5 – assurance et responsabilité

La responsabilité de la commune de Vourles n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent. La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants.

En cas de détérioration ou dégradation dûment constatée par le personnel, le coût de remplacement ou de remise en état sera refacturé aux familles

Article 6 - santé

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas fréquenter un accueil de loisirs. A tout moment le service peut décider de ne pas accepter un enfant si son état de santé ne le permet pas.

Le personnel municipal ne peut administrer aucun traitement médical à l'exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. Il ne peut pas non plus pratiquer de soins aux enfants, à l'exception des petits soins faisant suite à un incident bénin. Pour cela les intervenants ont accès à l'armoire à pharmacie de l'accueil de loisirs.

En cas d'accident, les animateurs de l'accueil de loisirs municipal peuvent faire appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue.

Les animateurs ont accès aux fiches de renseignements remplies et signées par les familles en début d'année scolaire.

Article 7 – discipline et respect

Bien qu'il évolue en dehors du temps scolaire, votre enfant est en collectivité et se doit, à ce titre, de respecter les consignes qui lui sont communiquées par les animateurs.

Les enfants accueillis à l'accueil de loisirs municipal sont tenus de respecter la discipline et les règles de vie collective. Toute incivilité (violence verbale ou physique, dégradation de matériels ou de végétaux), manque de respect de l'autorité des animateurs, comportement désinvolte ou comportement perturbant

le bon fonctionnement des activités fera l'objet d'une réprimande orale et d'une information au représentant légal de l'enfant au moment de son départ.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire, voire définitive de l'accueil de loisirs pourra être prononcée par Madame le Maire ou son adjoint(e) en charge de l'enfance et des affaires scolaires, qui pourra décider de refuser l'accès à l'accueil de loisirs.

Article 8 - respect de la vie privée

Les données collectées par le service scolaire sont à destination exclusive de celui-ci.

Elles sont enregistrées dans notre fichier de gestion des usagers, et conservées pendant 6 ans après la date de fin de fréquentation de la structure, et si le dossier est libre de tout contentieux. Elles sont traitées dans le cadre de l'envoi de mails d'information, du calcul de la facturation, d'appels, des mails de rappel et des résultats concernant les modifications de planning périscolaire. En aucun cas vos données ne seront transmises à des tiers (associations, entreprises commerciales, etc.).

Les données peuvent être supprimées sur votre demande expresse.

Conformément à la loi « informatique et libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : scolaire[@]vourles.fr ou dpo[@]vourles.fr

Fait à Vourles, le 4 juillet 2024
Le Maire
Catherine STARON



Annexe : documents

Autorisation à rentrer seul

(valable uniquement pour les enfants d'au moins 8 ans)

Je soussigné(e), , responsable légal(e) de
l'autorise à rentrer seul, à 16h45 / autre à préciser :
chaque (jour et période à préciser / date si autorisation exceptionnelle) :

Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité du responsable. Vous reconnaissez décharger la commune de toute responsabilité dès lors que votre enfant quitte l'enceinte scolaire.

Date et signature :

Autorisation à être raccompagné

Je soussigné(e), , responsable légal(e) de
autorise M. ou M^{me} à raccompagner mon enfant à partir de
16h45 :

chaque (jour et période à préciser / date si autorisation exceptionnelle) :

Merci de joindre la copie d'une pièce d'identité du responsable. Vous reconnaissez décharger la commune de toute responsabilité dès lors que votre enfant quitte l'enceinte scolaire.

Date et signature :

Demande exceptionnelle de sortie anticipée (rendez-vous médical)

Je soussigné(e), , responsable légal(e) de
demande l'autorisation de récupérer mon enfant à titre exceptionnel, le à et
décharge la commune de toute responsabilité.

Merci de joindre la copie du rendez-vous ou le certificat médical (pour les rendez-vous réguliers, joindre le certificat établi par le professionnel médical)

Date et signature :