

**ACCUEIL DE LOISIRS
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAP-TALLARD-DURANCE**

Règlement Intérieur

1) Présentation

L'Accueil de Loisirs implanté à l'école communale de La Saulce et ou de Neffes et à l'école Saint Exupéry de Tallard est un service géré par la *Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance*.

L'Accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Ainsi, un numéro d'habilitation (agrément) est attribué pour chaque période d'ouverture.

2) Fonctionnement

Modalités

L'Accueil de Loisirs fonctionne du lundi au vendredi pour les vacances d'hiver, de printemps, d'été et de la Toussaint à part les jours fériés.

L'Accueil reste accessible à tous les enfants âgés de 4 à 14 ans (avoir + de 4 ans et moins de 15 ans) au cours de la semaine d'inscription.

L'Accueil est ouvert à tous les enfants pour l'ensemble des communes de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance dont le nombre d'enfants scolarisés chaque année au cours des trois années précédentes, âgés de 4 à 14 ans, n'excèdent pas 1000 élèves ainsi qu'aux enfants extérieurs dans la limite des places disponibles (mise sur liste d'attente et paiement d'une tarif spécifique aux habitants des communes extérieures ne rentrant pas dans la définition ci-dessus).

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

La direction ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche d'autorisations parentales 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 si son responsable légal a prévenu l'Accueil et que cette personne possède une décharge signée par le responsable légal. Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture : après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant 7h30 et après 18h30.

L'Accueil décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte (portables, ...).

Navette de ramassage (uniquement l'été)

Celle-ci sera assurée par une compagnie privée de bus et permettra d'acheminer et de ramener les enfants sur le site de leur âge (Ecole communale de La Saulce et ou de Neffes et l'école publique de Tallard)

Le lundi matin et le vendredi soir, la navette de ramassage n'assurera pas le transfert des enfants vers leur lieu d'activités pour permettre aux parents, enfants de découvrir leur lieu d'activité, de faire connaissance et de faire le bilan avec l'équipe d'animation.

Les parents devront laisser leur enfant et venir le récupérer dans l'Accueil (et non à la sortie du car). L'enfant sera alors pris en charge par l'équipe d'animation chargée du convoyage.

Les horaires de ramassage devront être impérativement respectés pour permettre le bon fonctionnement des activités de la journée.

Conditions de participation

Inscription à la semaine pour l'ensemble des périodes d'ouvertures et à la journée pour les vacances d'hiver, de printemps et de toussaint.

Joindre obligatoirement au dossier : photocopie justificatif dernier quotient familial ou avis d'imposition N-1, photocopie du justificatif de domicile, photocopie du livret de famille, Aides aux Temps Libres CAF, photocopie des pages de vaccination, attestation d'assurance, n° allocataire CAF, règlement par chèque, espèce ou par carte bancaire.

Le dossier reste valable pour l'année civile à condition que tout changement (santé, adresse, activité professionnelle, ...) soit signalé au responsable des inscriptions.

En cas de non remise du dossier complet avant le 1^{er} jour, l'Accueil de Loisirs refusera l'accès de l'Accueil à l'enfant, jusqu'à la production des documents.

Aucun enfant ne sera admis à l'Accueil de Loisirs sans inscription au préalable et donc sans autorisation.

Aucun remboursement possible en cas d'annulation du séjour (sauf sur présentation du certificat médical dans les 3 premiers jours de la semaine concernée).

Horaires

7h30 à 8h30 : accueil, temps libre

9h30 : activités par groupe d'âge

12h : repas

14h15 : activités

17h30 : départ, temps libre

18h30 : fermeture centre.

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

Activités

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

- d'être ponctuels (veiller aux horaires de départ de la navette)
- d'avertir rapidement le responsable du centre en cas de désistement
- de respecter les différentes recommandations

- d'être conscients qu'au cours des différentes semaines, des activités peuvent être improvisées ou reprogrammées (se référer à l'affichage et à l'équipe d'animation)

Le programme définitif vous sera envoyé une semaine avant le début du séjour de votre enfant.

Alimentation/Entretien

Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire et sont servis dans les locaux de l'accueil de Loisirs ou dans une salle spécifique extérieure à celui-ci, en fonction de la configuration des lieux (des repas froids sont prévus pour les sorties). L'Accueil de Loisirs fournit également le goûter.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier, il est impératif de le signaler au moment de l'inscription et de le notifier clairement dans la fiche sanitaire. Un plat de substitution pourra éventuellement être préparé si le régime est temporaire ou simple à mettre en oeuvre. Si l'enfant fait l'objet d'un PAI des documents spécifiques sont à demander et à compléter rapidement.

Le nettoyage des sites d'accueil est effectué quotidiennement par le personnel employé par la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

Mini camps

Le coucher se fera sous tentes fournies par l'Accueil de Loisirs en respectant la mixité.

Les repas du midi et du soir seront fournis par le prestataire, seul le petit déjeuner sera préparé sur place par les enfants et l'équipe d'animation.

Une réunion d'information aura lieu chaque semaine de camp, le lundi soir pour expliquer le déroulement et le fonctionnement du mini camp.

La famille devra fournir un duvet, une lampe de poche et un tapis de sol.

Equipement

Tous les jours, les enfants devront avoir dans un sac à dos : un KWay, de la crème solaire, une casquette, une gourde.

3) Tarifs

Le règlement de la participation s'effectuera pendant les périodes d'inscriptions. Celui-ci peut être acquitté par chèque à l'ordre du "Trésor public", en espèce ou par carte bancaire. Pour les attestations de présence de votre (vos) enfant(s) et les factures, vous les recevrez à l'issue du ou des séjours par mail.

Transmettre le récépissé de la CAF intitulé « Aide aux Temps Libres au responsable des inscriptions ainsi que tout imprimé (MSA, Comité d'entreprises, Conseil Départemental, ...) donnant droit à des réductions sur les tarifs de base.

Se renseigner auprès des différents organismes pour bénéficier d'éventuelles remises.

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.

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 dites à risques (VTT, escalade, voile, raft, kayak ...)

5) Sécurité et hygiène

L'assistant sanitaire sera chargé du suivi sanitaire des enfants.

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

Pour administrer un traitement occasionnel (ex : crise d'asthme), un Protocole d'Accueil Individualisé doit être signé sous forme d'accord tripartite entre les parents, le médecin et la direction de l'Accueil de Loisirs. Dans le cadre de ce protocole, fournir le médicament accompagné de l'ordonnance, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.

En cas de problème, le personnel de l'accueil, non autorisé à administrer des médicaments à l'enfant, se charge de contacter les parents.

A cet effet, ne pas omettre 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 d'urgences (SAMU, pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. Le responsable légal sera avisé directement ou, s'il ne peut être joint l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant s'il ne peut être joint.

Dans le cadre des activités ou en cas de problème particulier, le responsable de l'accueil ou les animateurs se réservent le droit de transporter les enfants dans leur véhicule personnel, dans le respect du code des assurances.

6) Discipline

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation.

En fonction des cas et des comportements, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion 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 à l'Accueil de Loisirs.

7) Assurance

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

8) Personnel

La liste du personnel est tenue à la disposition des parents, un organigramme est affiché dans le bureau de la direction.

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs présents.

9) Divers

Pour déposer votre enfant sur les sites d'accueil, se garer sur les espaces réservés à cet effet.

Prévoir d'équiper votre (vos) enfant(s) en fonction du temps, des activités, ...

Ne pas hésiter à vérifier sur les sites, les vêtements oubliés ou égarés. Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil de loisirs et marqués au nom de l'enfant.

10) Informations

A l'arrivée et au départ de l'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 est envoyé aux familles au plus tard la semaine précédant le séjour de l'enfant. Ce programme est systématiquement affiché à l'entrée de l'Accueil. Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure.

11) Règlement

Toute inscription à l'Accueil de Loisirs 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) Durée de validité

Ce présent règlement est valable pour l'ensemble des périodes de fonctionnement de l'année 2019.

