



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE GARANCIÈRES 2018-2019



Article 1 : Généralités

La commune de GARANCIERES propose un accueil de loisirs et périscolaire pour les enfants âgés de 3 à 12 ans et scolarisés en école primaire

Il est situé à l'adresse : 9 rue Saint Maurice 78890 GARANCIERES

L'organisation et la gestion de cet Accueil de loisirs et périscolaire est confiée à ifac établissement Yvelines. La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

Article 2 : Les conditions d'accès

L'accès à l'Accueil de Loisirs est ouvert :

- aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune de Garancières (pour l'accueil de loisirs pré et post scolaire) de 3 à 12 ans (pour l'accueil de loisirs des mercredis et vacances scolaires). Les enfants atteignant 3 ans ou 12 ans dans l'année pourront être admis avec l'accord de la direction de l'Accueil de Loisirs,
- aux enfants dont les parents ne sont pas en situation d'impayé (factures accueil péri et extrascolaire de plus de 60 jours).

Les enfants des communes conventionnées telles que Boissy sans Avoir, Behoust, Flexanville, Millemont, Galluis et Vicq seront accueillis sous réserve des places disponibles, les enfants Garancérois étant prioritaires.

Article 3 : Jours et horaires / dispositions spécifiques

Accueil de loisirs du mercredi et vacances scolaires (du lundi au vendredi sauf jours fériés) : de 7h30 à 19h.

Accueil de loisirs pré et postscolaire (lundi, mardi, jeudi & vendredi) :

- **Horaires d'accueil du matin** : de 7h30 à 8h30 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 à l'Accueil de Loisirs et sont conduits à 8h30 (heure d'ouverture des écoles) dans leurs classes respectives pour les enfants de maternelle et dans la cour pour les enfants de l'élémentaire.
- **Horaires d'accueil du soir** (pour le lundi, mardi, jeudi, vendredi) : de 16h30 à 19h
Les enfants sont confiés aux animateurs par les enseignants, et conduits à l'accueil de loisirs.
Les enfants doivent être munis de leur goûter.

www.ifac.asso.fr

L'accueil de loisirs ferme à 19h, les enfants doivent être récupérés par leurs parents ou une tierce personne autorisée dont le nom figure sur la fiche de renseignements fournie par la famille. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne qui récupère l'enfant.

En cas de retard exceptionnel, prévenir immédiatement l'équipe d'animation au 01 34 86 58 43 / 06 46 05 02 96, afin qu'ensemble, il soit convenu d'un arrangement possible avec l'une des personnes désignées sur la fiche de renseignements. Si après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents et tierces personnes autorisées l'équipe d'animation pourra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Article 4 : Inscriptions / Présences

Chaque année, les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire. Ce dossier est à remettre à l'accueil de loisirs avant le 1er jour de fréquentation de l'enfant. Il est obligatoire et doit être complet.

Les demandes de renseignements se font auprès du responsable de l'Accueil de loisirs, aux périodes et heures d'ouverture de la structure.

Les inscriptions sont prises à l'avance par période de fonctionnement :

Sur le portail famille de l'Ifac Yvelines : <https://portailfamilles-yvelines.ifac.asso.fr>

Sur une fiche d'inscription disponible en mairie et/ou à l'accueil de loisirs et en téléchargement sur le site de la commune, sur le site de l'Ifac : <http://www.ifac.asso.fr/Yvelines-Animation>

Par mail à l'adresse suivante : adl.garancieres@utidf.ifac.asso.fr

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 1) et selon les dates d'inscriptions notifiées dans le planning d'inscription. Elles seront traitées selon l'ordre d'arrivée.

Passé la date de clôture des inscriptions vacances, une liste d'attente est ouverte pendant 5 jours ouvrables, durant lesquels le Directeur validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Aucun enfant ne sera accepté sur l'accueil si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs (Lire l'article 12.2.).

Les familles peuvent modifier leur planning d'inscription jusqu'à 48h avant, pour le jour souhaité.

Si les familles se présentent à l'accueil accompagnées de leur(s) enfant(s) sur un temps où il n'y a pas eu d'inscription de leur part, une majoration de 25% sur le tarif initial (cf. article 8 pour connaître les différents tarifs) sera appliquée et ce pour toutes les inscriptions gérées par l'Ifac.

Article 5 : Absences

En cas d'absence, l'Ifac procédera à une régularisation des familles dans les situations suivantes :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical,
- En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif officiel fourni par les services de police, de gendarmerie ou d'état civil,
- Absence signalée par écrit ou par mail reçu 2 jours ouvrés avant pour le périscolaire et les mercredis, et 10 jours ouvrés pour les vacances

Aucune autre situation ne sera prise en compte.

Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations s'effectue :

- Soit à l'inscription si vous le fait directement auprès du responsable de l'accueil de loisirs, aux heures d'ouvertures en réglant :
 - Par chèque à l'ordre de IFAC ETB YVELINES
 - En espèce
 - Chèque CESU (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée)
 - Bon loisirs CAF (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée)
 - Participations chèque CE (en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée)
- Soit en fin de période, si vous vous inscrivez via le portail famille <https://portailfamilles-yvelines.ifac.asso.fr>, paiement en ligne sécurisé par carte bancaire par l'intermédiaire du portail famille ou virement bancaire, en précisant le nom de l'enfant et la structure fréquentée (l'ifac pourra vous fournir un RIB) ou e-cesu.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée (au 10 du mois suivant). Cette facture mentionne le coût de la prestation ainsi que le solde. Ce solde représente l'écart créditeur ou débiteur entre le montant payé par la famille et le coût des présences effectives.

Article 6.1 : Les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 8 jours, après réception, auprès du service accueil de loisirs ou inscription.

Article 6.2 : Règlements échelonnés

De façon occasionnelle, en cas de difficulté, notre service de facturation est à votre écoute pour mettre en place un échelonnement des paiements sur une période limitée.

Article 7 : Procédure de rappel et mise en demeure

En cas d'impayés, l'Ifac s'autorise à facturer aux familles les pénalités financières que l'association aurait eu à subir et s'expose à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux.

Les familles n'ayant pas réglé un mois de prestation seront automatiquement exclues du service jusqu'à régularisation.

Aucune inscription pour une nouvelle année scolaire ne sera enregistrée si la totalité des factures de la précédente année scolaire n'a pas été réglée.

En cas de difficulté de paiement, la situation peut être étudiée à la demande de la famille par une commission composée d'un élu de la commune et d'un représentant de l'Ifac.

Article 8 : Tarification

Les tarifs sont fixés chaque année (du 1er jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante). Les tarifs sont dégressifs en fonction des ressources de la famille.

Le quotient familial détermine le tarif qui est appliqué à la famille. Il est calculé d'après les ressources annuelles perçues par le foyer. Il est basé sur le mode de calcul de la Caisse d'Allocations Familiales.

Le tarif comprend les repas et les goûters du mercredi et des vacances, les activités, les sorties, l'encadrement pédagogique, les assurances, les navettes pour les élémentaires.

QF Mensuel Pour l'année 2018-2019		Journée de loisirs Mercredi et Vacances (Abattement de 15% à partir du 2 ^e enfant)	Accueil Matin	Accueil Soir	Accueil Matin + Soir
0	0 à 6200€	20,00 €	2,40 €	4,50 €	6,60 €
1	6201€ à 11000€	24,00 €	2,50 €	4,70 €	6,80 €
2	Plus de 11000€	29,00 €	2,60 €	4,90 €	7,00 €
Extérieurs non- conventionnés		50,00 €	3,00 €	6,20 €	9,00 €

PENALITES

Une pénalité de 10 € par enfant et par demi-heure entamée sera appliquée pour tout départ au delà de 19h (à partir du troisième retard). Une attestation de retard sera remplie conjointement entre le parent et le responsable. Cette pénalité sera appliquée à la facture du mois en cours.

En cas de retards répétés, l'Ifac Yvelines appliquera les sanctions suivantes : courrier d'avertissement, exclusion temporaire puis exclusion définitive de l'enfant.

Article 9 : Calcul du quotient familial

Le calcul du quotient familial est obligatoire et peut avoir des incidences financières importantes. Le non calcul du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Le quotient familial se calcule toujours sur la base des ressources annuelles du foyer de l'année N-1 avec une validité au 1^{er} jour de la rentrée scolaire à la fin des vacances d'été suivante.

Le calcul du quotient se fait auprès du directeur de l'accueil de loisirs de Garancières. Les pièces nécessaires à fournir pour son calcul sont à donner au responsable de site.

Article 10 : Information et communication avec les familles

Plusieurs supports de communication sont à la disposition des familles afin de suivre la vie du centre :

- Le site internet de la commune,
- Le site internet de l'Ifac Yvelines : www.ifac.asso.fr/garancieres
- Le journal local,
- Les panneaux d'affichage sur le centre.

La participation des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, pour cela des réunions d'informations seront programmées.

En début d'année : présentation du centre, de l'équipe, du projet pédagogique et de fonctionnement...

Plusieurs rencontres conviviales tout au long de l'année : exposition, spectacle, galette...

Article 11 : Activités

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, culturelles que physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des sorties et des activités est compris dans le prix de journée. L'ifac pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles pour la mise en place d'évènements exceptionnels.

La fréquentation des activités proposées en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

www.ifac.asso.fr

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités,
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

1 - La sécurité physique est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.

2 - Le choix des activités est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de l'ifac et s'insèrent dans le Projet Pédagogique de l'accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement, soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.

3 - L'écoute et la bienveillance de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

Les accueils de loisirs et périscolaires sont des lieux où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être "laïcs, civils et citoyens". Le non-respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 12 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités. Cette discipline est indispensable pour organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non-respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions.

12.1 Émargement :

Pour chaque arrivée et départ d'un enfant, une feuille d'émargement est mise en place en précisant l'heure d'arrivée ou de départ et le nom, prénom et signature de la personne.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

12.2 Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils :

L'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne majeure bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par les parents ou tuteur sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise par eux au directeur de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Repas

Pour l'accueil de loisirs mercredi et vacances, les déjeuners et goûters seront servis aux enfants.

Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.

Article 14 : Perte et vol

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

L'ifac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs.

Article 15 : Soins

En cas de petits bobos, l'animateur soignera l'enfant après s'être bien lavé les mains au savon et avoir mis des gants. Il notera l'intervention dans le journal d'infirmier. La personne qui récupèrera l'enfant sera informée.

En cas de blessures plus importantes, l'animateur demandera l'avis du directeur qui décidera de la suite à donner et appellera, le cas échéant, le SAMU (15), les pompiers (18) conformément aux directives de la DDCS.

Les parents seront prévenus dans les meilleurs délais, ou au moins la personne à prévenir en cas de problèmes notés dans le dossier d'inscription. Tout départ d'enfant vers l'hôpital sera accompagné de la fiche sanitaire.

Pour les enfants ayant des traitements médicaux, les prises de médicaments devront être inscrites comme un soin normal, par contre ceci sera possible seulement si les familles fournissent l'ordonnance originale, le traitement dans son emballage d'origine et une autorisation d'administrer celui-ci.

Certains enfants bénéficient d'un protocole alimentaire individuel établi par le médecin scolaire et les établissements accueillant l'enfant, ils peuvent avoir des traitements médicaux, ces enfants sont répertoriés dans le classeur des PAI en première page. Pour des raisons de confidentialité, ces mêmes informations sont affichées dans l'office de la salle de restauration.

Les enfants malades ne pourront être acceptés.

En cas de problème de parasites (poux, lentes, etc.) la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation.

Article 16 : Prise en charge d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants en situation de handicap ou malade chronique dans les accueils de loisirs s'exprime par un objectif présent dans la plupart des projets éducatifs et qui concerne le "vivre ensemble".

Il tiendra compte de l'enfant, de sa famille, des liens entre celle-ci et l'organisateur ainsi que de la formation des personnels du centre.

Les dispositions prises pour l'intégration de ces enfants sont incluses dans le projet pédagogique du centre, ce qui suppose que tous les acteurs (organisateur, équipes, familles, enfants) soient informés, voire formés, sur les spécificités du handicap ou de la pathologie et de ce que cela entraîne en terme d'aménagements à effectuer, d'attitudes à avoir ou de précautions à prendre.

La mise en place du protocole d'accueil individualisé

Le protocole sera mis en place avant l'accueil de l'enfant. Il se construit en partenariat avec les personnes suivantes :

- Les Parents,
- L'enfant,
- L'équipe d'animation,
- Le Médecin de l'enfant ou pédopsychiatre,
- L' élu ou le représentant administratif de référence,
- Le coordinateur territorial.

Il est important de signaler que la vocation collective et les spécificités éducatives et pédagogiques de l'accueil de loisirs doivent être préservées. L'accueil de loisirs n'a pas vocation à être un centre spécialisé.

Article 17 : Protection des mineurs

L'ifac s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler tout enfant dont le comportement, les gestes, les propos ou les pratiques sembleraient présenter un danger pour autrui ou pour l'enfant lui-même.

Article 18 : Assurances

Une assurance "Responsabilité Civile" sera souscrite par l'ifac auprès de la S.M.A.C.L. pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'ifac et son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents devront assurer obligatoirement leurs enfants à la pratique d'activités extrascolaires.

Article 19 : Laïcité

L'ifac applique les principes de protection des libertés fondamentales au travail qui précisent que "nul ne peut apporter aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives de restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché".

De ce fait, les seules limites qui peuvent être apportées à la liberté de croyance et de pratique religieuse sont :

- le prosélytisme actif,
- l'hygiène et la sécurité,
- un comportement ou une conviction susceptible de porter atteinte à l'intérêt de l'entreprise, à son activité ou constituer un trouble au fonctionnement de l'organisation.

L'ifac, de par son activité qui relève régulièrement de missions de service public, se doit de veiller au strict respect des principes de la laïcité qui organise le vivre ensemble des athées, agnostiques et croyants dans un cadre qui rend possible leur coexistence, sans prendre parti pour les uns ou les autres.

Ainsi, tout le personnel de l'association :

- S'interdit toute manifestation partisane d'une religion ou de l'athéisme, qui pourrait blesser ou orienter les croyants et les athées,
- S'oblige à la neutralité de sa tenue, respectant en cela les droits de l'enfant et toute la diversité d'origines et de traditions des familles et adultes qui utilisent nos services,
- S'interdit le port de signes et tenues ostentatoires,
- S'interdit d'invoquer des prescriptions religieuses pour refuser d'exécuter tout ou partie de ses missions contractuelles ou pour se soustraire à ses obligations légales et réglementaires.

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

- L'attestation de connaissance du règlement intérieur dûment signée et complétée (en annexe)
- 1 fiche de renseignement
- La Fiche sanitaire de Liaison
- 1 dossier de calcul du quotient familial. À voir avec votre commune
- Dernier avis d'imposition. À voir avec votre commune
- Une attestation d'assurance Extra-scolaire ou Responsabilité Civile
- Photo d'identité
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé), si nécessaire
- Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)



Avec le soutien de la CAF des Yvelines

www.ifac.asso.fr



ATTESTATION RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2018-2019

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect du règlement intérieur, veuillez nous retourner l'attestation de connaissance du règlement intérieur signée et la remettre à l'accueil de loisirs.

Je soussigné(e), (Prénom NOM)

Père, Mère, Responsable légal, de, des enfants :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de..... :

Fréquentant l'accueil de loisirs de la commune de Garancières, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire et accepte Les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à, le

Signature