



REGLEMENT INTERIEUR – JUILLET 2019

POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS DE MONTFORT L'AMAURY



Article 1 : Généralité

La commune de MONTFORT L'AMAURY propose un accueil de loisirs pour les enfants âgés de 3 à 12 ans. Il est situé **7, rue de la Moutière à MONTFORT L'AMAURY (78490)**

L'organisation et la gestion de cet accueil de loisirs sont confiées à l'association Ifac Yvelines.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

En juillet, un accueil intercommunalité est organisé dans les conditions décrites ci-dessous.

Article 2 : Les conditions d'accès

Le service est prioritairement réservé aux enfants de la commune de Montfort l'Amaury et des communes conventionnées suivantes :

- AUTEUIL-LE-ROI
- BAZOCHES-SUR-GUYONNE
- BOISSY-SANS-AVOIR
- GAMBAISEUIL
- GROSROUVRE
- LE TREMBLAY-SUR-MAULDRE
- LES MESNULS
- MAREIL-LE-GUYON
- MERE
- MILLEMONT
- VICQ

Les capacités d'accueil sont limitées à :

24 enfants de moins de 6 ans et 44 enfants de plus de 6 ans.

Dans ces limites, les critères de priorisation des places sont les suivants :

1. Enfants habitant dans les communes citées ci-dessus
2. Dossier complet remis dans les délais
3. Ordre d'arrivée des dossiers

Article 3 : Ouvertures

L'accueil de loisirs est ouvert de **7h30 à 19h00**. Il n'y a pas d'accueil en ½ journée

Les arrivées se font entre **7h30 à 9h30** et les départs s'échelonnent de **16h30 à 19h00**

L'accueil de loisirs est ouvert du lundi au vendredi **entre le 8 et le 31 juillet 2019 inclus**.

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

www.ifac.asso.fr

Article 4 : Inscriptions/Présences

Les familles doivent remplir un dossier administratif et sanitaire (pour les enfants qui n'ont pas encore fréquentés le centre cette année). Elles peuvent le récupérer à l'accueil de loisirs, dans leur mairie ou sur le site internet de l'Ifac : <https://www.ifac.asso.fr/AL-Montfort-l-Amaury>

Ce dossier le cas échéant, ainsi que les inscriptions pour la période concernée sont **à remettre en mairie** des communes conventionnées **du lundi 13 mai au vendredi 14 juin 2019 avant 16h**.

Les demandes de renseignements se font auprès de la mairie de résidence.

Les inscriptions sont prises dans la limite de la capacité d'accueil de la structure (cf. article 2) et des dates d'inscriptions notifiées ci-dessus.

Elles seront traitées selon les critères de priorisation (cf. article 2).

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

4.1 Sortie de l'enfant

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 (à titre tout à fait exceptionnel, lire l'article 10.2.)

4.2 Liste d'attente

Passé la date de clôture des inscriptions, **une liste d'attente est ouverte. Cette liste ne garantit pas de place.** La responsable étudiera la faisabilité de satisfaire (tout ou partie) ou non les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement.

Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Article 5 : Absences/Désinscription

En cas d'absence, l'Ifac procèdera à une régularisation de la facturation 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
- **Désinscription uniquement par écrit ou par mail reçu au plus tard 7 Jours ouvrés avant.**

Aucune autre situation ne sera prise en compte, les inscriptions seront considérées alors comme définitives et seront facturées.

Article 6 : Paiement et régularisation

Le paiement des prestations se fait au moment où les familles déposent leur dossier en mairie, sans quoi, l'inscription ne sera pas prise en compte.

Moyens de paiement (Aucun règlement ne doit être fait à l'Ifac) :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- En espèce

Pour les moyens de paiement suivants s'informer auprès de votre commune.

- 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)

Article 7 : Tarification

Pour la commune de Montfort, les tarifs pratiqués pour l'été sont identiques à ceux de l'année scolaire en cours.

Pour les communes conventionnées, rapprochez-vous de votre mairie pour connaître les conditions tarifaires.

Article 8 : Information et communication avec les familles

Tous les matins et tous les soirs au moment de l'accueil une personne de l'équipe sera à votre écoute.

L'implication des familles est importante pour le bon fonctionnement du centre, échanger avec l'équipe encadrante est toujours appréciable et bénéfique.

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

- Le site internet de l'ifac : <https://www.ifac.asso.fr/AL-Montfort-I-Amaury>
- Les panneaux d'affichage sur le centre
- Le site Internet de votre commune, le cas échéant.

Article 9 : 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.

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.

Les activités proposées aux enfants sont des moments privilégiés de loisirs et de détente. Ce sont aussi des espaces où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

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

→ **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.

→ **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif 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.

→ **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 10 : 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.

10.1. 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.

10.2. Situation exceptionnelle pour le départ d'un enfant :

Si la personne habilitée à venir chercher l'enfant, conformément à l'article 4, ne pouvait pour des raisons tout à fait exceptionnelles, arriver à l'heure pour récupérer son ou ses enfants, **une tierce personne âgée de plus de 12 ans** avec une autorisation écrite des parents et accord de la direction, pourrait venir chercher l'enfant.

Article 11 : Repas

Les déjeuners et goûters sont fournis.

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 12 : 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 13 : 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.

Par mesure de prévention et de sécurité, **les enfants malades ne pourront être acceptés.**

Article 14 : 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 15 : 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 16 : 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)
- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire de liaison
- Fiche d'inscription
- Photo d'identité
- PAI (Projet d'Accueil Individualisé, si nécessaire)
- Photocopie des pages de vaccinations obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite)
- Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire

A voir avec votre commune les pièces à fournir pour le calcul du quotient familial.