

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
GARDERIE PERISCOLAIRE
COMMUNE DE MAURIAC
REGLEMENT INTERIEUR – Année scolaire 2018-2019**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et la Garderie Périscolaire sont gérés par la commune de Mauriac représentée par son Maire.

L'Accueil de loisirs est soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et doit, de ce fait respecter un taux d'encadrement et un nombre d'enfants par journée dans un souci de sécurité.

L'accueil des enfants de moins de 6 ans est validé par la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût réel. La différence est prise en charge par la commune, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Les modalités d'inscription

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants âgés de 3 à 16 ans.

Les inscriptions à l'Accueil de Loisirs et à la Garderie Périscolaire se font par le biais d'un dossier administratif unique à remettre à :

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Rue du 8 Mai

15200 MAURIAC

04.71.68.20.24

alsh@mauriac.fr

Les documents suivants sont obligatoirement remplis et remis par les familles :

- Une fiche de renseignements datée et signée
- Une fiche sanitaire datée et signée
- Un règlement intérieur daté et signé
- Le numéro d'allocataire concernant votre **quotient familial CAF; une attestation de la MSA** ou le **dernier avis d'imposition** (en l'absence de présentation du quotient calculé par la CAF ou la MSA, le calcul sera le suivant : ressources annuelles imposables (avant abattements fiscaux) / 12 / nombre de parts fiscales)
- Un certificat médical de contre-indication pour les activités sportives
- La photocopie des vaccinations
- La photocopie du brevet de natation
- En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) fournir une copie
- En cas de garde alternée, fournir le planning si répartition des paiements des prestations

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

En fonction de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux enfants dont les parents résident à Mauriac ou sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays de Mauriac et travaillant.

Les calendriers de réservation sont à remettre à l'Accueil de Loisirs / Garderie Périscolaire suivant les modalités mentionnées sur le formulaire.

Le système d'inscriptions permet d'améliorer le fonctionnement de l'accueil, la qualité du service proposé et de renforcer les disponibilités de l'équipe d'animation.

Une évaluation préalable de la fréquentation permet d'ajuster les moyens nécessaires à l'accueil des enfants en terme de matériel, de personnel et de préparation des activités.

Les inscriptions aux activités et à la restauration se font par le biais de bordereaux à votre disposition à l'Accueil de Loisirs ou sur le site internet www.mauriac.fr. **Les bordereaux sont à transmettre à l'Accueil de Loisirs. Toute absence doit être signalée.**

Les programmes des activités sont disponibles à l'Accueil de Loisirs, à la Mairie de Mauriac, à l'office de tourisme du Pays de Mauriac et sur le site internet www.mauriac.fr

Pour les sorties à la journée avec pique-nique, prévoir un sac facilement transportable (sac à dos) et isotherme. Eviter les aliments craignant la chaleur (yaourt, chocolat...).**Prévenir en cas de désistement.**

Modes d'accueil et périodes d'ouverture

Sur proposition du Maire et selon une grille de tarifs de la CAF, les horaires et tarifs de ces services municipaux sont soumis au vote du Conseil Municipal.

La facturation des vacances est établie après chaque période de vacances scolaires et celle de la Garderie Périscolaire au trimestre.

Toute facture est à régler au Trésor Public.

Les structures peuvent être fermées de manière exceptionnelle sur décision du Maire. La direction des accueils est alors chargée d'informer les familles dans les meilleurs délais.

L'accueil de loisirs fonctionne les petites vacances scolaires (hormis celles de Noël) et l'été (hormis la dernière semaine d'août).

Les horaires sont les suivants :

de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 ou de 8h00 à 18h00 (avec restauration)

Les familles disposent de plusieurs formules :

- Accueil à la demi-journée
- Accueil à la demi-journée avec repas
- Accueil à la journée
- Accueil à la journée avec repas

Les familles doivent fournir le goûter de l'après-midi.

Le déroulement d'une journée est le suivant :

- 8h00 à 9h30 : accueil des enfants
- 9h30 à 11h30 : activité
- 11h30 à 12h00 : départ des enfants
- 13h30 à 14h30 : accueil des enfants
- 14h30 à 17h00 : activité et goûter
- 17h00 à 18h00 : départ des enfants

LES TARIFS applicables au 1^{er} avril 2018

Quotient familial	Tarif ½ journée sans repas	Tarif ½ journée avec repas	Tarif journée sans repas	Tarif journée avec repas
QF ≤ 281 €	2,30 €	5,10 €	2,80€	5,60 €
281 € < QF ≤ 538 €	2,80 €	5,60 €	3,90 €	6,70 €
538 € < QF ≤ 627 €	3,30 €	6,10 €	4,90 €	7,70 €
627 € < QF ≤ 723 €	3,90 €	6,70 €	6,00 €	8,80 €
723 € < QF ≤ 872 €	4,40 €	7,50 €	7,40 €	10,50 €
872 € < QF ≤ 1046 €	4,90 €	8,00 €	8,50 €	11,60 €
QF > 1046 €	6,00 €	9,10 €	9,50 €	12,60 €

La Garderie Périscolaire fonctionne tous les jours durant la période scolaire ; la seconde semaine des vacances de Noël. A noter fermeture la dernière semaine d'août.

A partir de septembre 2018, inscription obligatoire à l'aide d'un calendrier à rendre dans les délais.

Les familles doivent fournir le goûter de l'après-midi.

LES TARIFS applicables au 1^{er} janvier 2018

	Jours de classe	Mercredis et vacances – 1 enfant	Mercredis et vacances – 2 ^{ème} enfant	Mercredis et vacances – 3 ^{ème} enfant
Matin	1,30 €			
Soir	1,30 €			
Journée		6,00 €	5,30 €	4,70 €
Demi-journée		3,40 €	3,00 €	2,70 €

Horaires :

les matins (du lundi au vendredi) de 7h30 à 8h45

les lundis, mardis et jeudis de 15h45 à 19h00

le vendredi de 15h30 à 19h00

le mercredi après-midi de 13h30 à 18h30

Les repas

Les repas de midi sont pris au réfectoire de l'école Jules Ferry, préparés par la résidence de l'Auzelaire et livrés sur place.

Ils sont composés d'une entrée, d'un plat principal et d'un dessert.

Les menus sont affichés hebdomadairement à l'entrée de l'accueil de loisirs.

Tout repas commandé sera facturé à la famille si l'absence de l'enfant n'est pas justifiée par un cas de force majeure.

L'encadrement

L'équipe d'animation se compose d'animateurs qualifiés ou stagiaires, d'une directrice et répond aux réglementations en vigueur.

Un personnel sans qualification peut également venir compléter le dispositif d'accueil.

Des professionnels (Brevet d'Etat par exemple) de certaines activités spécifiques peuvent intervenir avec les groupes d'enfants.

Prise en charge des enfants

L'accueil de loisirs devient responsable de l'enfant lorsque celui-ci a été confié à un animateur. La transmission de responsabilité ne s'effectue qu'en présence de l'animateur à l'arrivée et au départ de l'enfant.

La responsabilité de l'accueil de loisirs cesse lorsque l'enfant a été confié à son parent sur le lieu de l'accueil et nulle part ailleurs.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles sont chargées de désigner les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

Si une personne désignée sur la fiche de renseignements, autre que les parents respectifs, est chargée de venir chercher l'enfant, le parent doit en informer l'équipe d'animation à l'arrivée de l'enfant.

Si une personne ne figurant pas sur la liste des tiers susceptibles de venir chercher l'enfant est chargée de son départ, une autorisation datée et signée de l'un des deux parents devra être remise.

Aucun enfant ne peut quitter la structure si la personne désignée n'est pas venue le chercher. Seuls les enfants ayant l'autorisation de partir seuls le peuvent.

En cas de retard, les parents doivent avertir l'accueil de loisirs.

Maladie/accident

En cas de maladie se déclarant dans la journée, la direction avertira les parents ou toute autre personne mentionnée sur la fiche de renseignements.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans prescription médicale délivrée par un médecin.

En cas d'accident, le responsable légal donne l'autorisation de prévenir les secours et de faire en sorte que l'enfant soit pris en charge. Les parents sont prévenus par la direction de l'accueil de loisirs.

Règles de vie

L'inscription aux services municipaux suppose de la part de chacun le respect de soi et des autres, des adultes et camarades, du matériel et des lieux. L'enfant s'exprime correctement, ne bouscule pas les autres enfants, n'apporte aucun objet dangereux, précieux ou personnel. La Mairie décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets ou d'effets appartenant à l'enfant.

Tenue vestimentaire

Il est demandé aux parents d'habiller et de chausser leurs enfants avec une tenue adaptée à l'activité du jour. Il est recommandé de marquer le nom de votre enfant sur ses vêtements.

Mesures réglementaires et sécuritaires

La direction de l'accueil de loisirs se réserve le droit d'annuler ou de reporter des activités si les conditions de sécurité ne sont pas réunies pour le bon déroulement de celles-ci (météo, matériel, encadrement ou autre).

Les parents qui désirent, pour des raisons exceptionnelles, récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin des activités, doivent obligatoirement signer une décharge autorisant cette sortie.

En dehors du « doudou », l'accueil de loisirs déconseille fortement aux enfants d'apporter tout effet personnel ayant de la valeur (argent, bijoux, jeux, jouets...) afin d'éviter les problèmes de jalousie ou autre. En cas de perte, vol ou détérioration, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité.

Tous objets dangereux sont interdits dans les locaux et seront confisqués.

Le manque de respect, la violence ou la dégradation volontaire du matériel seront sanctionnés par un avertissement et mentionnés aux parents. Les avertissements pourront faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

FEUILLE A REMETTRE AVEC LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Année scolaire 2018/2019

Je soussigné(e)

.....

Responsable légal de(s) l'enfant(s) :

-
-
-
-
-
-

déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur (horaires, modalités d'inscription et de paiement...) de l'Accueil de loisirs sans hébergement de la commune de Mauriac.

Lu et approuvé,

Fait à.....

Le

Signature du représentant légal