



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ACCUEIL DE LOISIRS : CAP'LOISIRS EPIEDS-EN-BEAUCE

Adresse : 25 rue du petit chasseur, 45130 Epieds-en-Beauce

Téléphone : 06 77 45 90 67 ou 07 88 80 95 79

Mail : [caploisirs.epieds@ccterresduvalde Loire.fr](mailto:caploisirs.epieds@ccterresduvalde Loire.fr)

Équipe : Directeur(trice), directeur(trice) adjoint(e) et équipe d'animation qualifiée selon la réglementation en vigueur

Périodes d'ouverture : Hiver (1 à 2 semaine(s)), Printemps (1 à 2 semaine(s)), Été (6 semaines), Automne (1 à 2 semaine(s)) et Noël (1 semaine tous les 2 ans), les mercredis.

Périodes de fermeture : selon le calendrier annuel pour les petites vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne, 2 semaines en août et 1 à Noël (1 année sur 2)

Horaires d'ouverture : Accueil de 7h à 10h, départ de 17h à 19h

Possibilité ½ journée uniquement les mercredis

L'accueil est déclaré auprès de la DRAJES (Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports)

## **ARTICLE 1 : Modalités d'inscription**

- **Âge des enfants accueillis et communes de résidence :**

Dès la scolarisation et jusqu'à 12 ans (veille des 13 ans)

Les enfants accueillis prioritairement sont les enfants dont un des parents est domicilié sur la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire (CCTVL)

L'accueil des enfants hors Communauté de communes sera étudié au cas par cas, en fonction des places disponibles, et seulement en l'absence de toute autre solution d'accueil.

**Toute demande exceptionnelle d'accueil sera étudiée au cas par cas.**

- **Modalités d'inscription :**

- **Vacances** : inscription sur 4 ou 5 jours par semaine

- Inscription **obligatoire** sur le portail famille : <https://www.jeunesse-scolaire-cctvl.fr/> et dans les délais notifiés sur les documents d'information.

- Toute demande d'inscription effectuée hors délai sera étudiée au cas par cas, en fonction des places disponibles.

- **Mercredi** : journée complète ou ½ journée matin ou après-midi, avec ou sans repas

- Inscription **obligatoire** sur le portail famille : <https://www.jeunesse-scolaire-cctvl.fr/> au plus tard le dimanche soir précédent le mercredi concerné.

- Toute demande d'inscription effectuée hors délai sera étudiée au cas par cas, en fonction des places disponibles.

- **Documents à fournir** (en cas de dossier incomplet, l'inscription ne pourra pas être effectuée)
  - Fiche de renseignement complétée et signée ;
  - Photocopie des vaccins ;
  - Attestation de quotient familial ;
  - Attestation d'assurance extra-scolaire ;
  - Jugement en cas de séparation.

## ARTICLE 2 : Tarifs

- L'ALSH étant subventionné par la CAF, les tarifs sont calculés en fonction du Quotient Familial (QF). Un supplément sera appliqué pour les habitants hors CCTVL.
- L'attestation de QF devra être fournie par les familles.
- Le quotient familial utilisé est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.
- En cas d'absence de l'attestation de quotient familial le tarif le plus élevé sera appliqué.
- Pour consulter les tarifs : <https://www.jeunesse-scolaire-cctvl.fr/> ou <https://www.ccterresduvaldeloire.fr>

## ARTICLE 3 : Facturation/Règlement (participation financière des familles)

- **Le paiement** s'effectue, au choix, par :
  - **prélèvement** automatique en adhérant auprès des services
  - **virement bancaire** sur le compte du Service de Gestion Comptable (S.G.C.) avec la mention du numéro de la facture (RIB disponible en bas de la facture)
  - **chèque** à envoyer au S.G.C, 11 Rue Saint Jean 45130 Meung sur Loire (à l'ordre du Trésor Public),
  - **numéraire** chez votre buraliste avec le Datamatrix présent sur votre facture
  - **carte bancaire** via le portail familles ou au S.G.C \*
  - **CESU** (Repas non pris en compte) à faire tamponner par les services de la CCTVL puis à envoyer au S.G.C.
- **En cas d'impayé**, la CCTVL se réserve le droit de refuser l'inscription de vos enfants.
- **En cas d'absence** :
  - Aucune absence ne sera déduite sauf si un certificat médical est présenté dans les 24h à partir du premier jour d'absence. Si aucun justificatif n'est donné, la famille paiera les sommes dues.
  - L'absence devra être impérativement être signalée à la direction par téléphone, SMS ou par mail.
  - Toute absence non annulée dans les délais mentionnés sera facturée.
- **Modalité d'annulation** : via le portail famille, par téléphone ou mail. En cas d'annulation hors délai, l'inscription sera facturée.
  - Pour le mercredi : annulation possible jusqu'au lundi précédent 8h30 ;
  - Pour les petites vacances : annulation possible 7 jours avant le début de l'ALSH ;
  - Pour les grandes vacances : annulation possible 15 jours avant le début de l'ALSH d'été.

## ARTICLE 4 : Fonctionnement/offre d'accueil

- **Arrivée et départ des enfants** :
  - Vacances scolaires et mercredi journée : possibilité d'arriver jusqu'à 10h puis départ à partir de 17h
  - Mercredi ½ journée matin : possibilité d'arriver jusqu'à 10h puis départ à 12h ou 13h30 (si repas)
  - Mercredi ½ journée après midi : arrivée à 12h (si repas) ou 13h30 puis départ à partir de 17h.
  - Possibilité de péricentre de 7h à 10h et de 17h à 19h
- **En cas de départ** avant l'heure (de façon ponctuelle et à titre exceptionnel) et/ou avec une personne non

Subventionné par la CAF du Loiret

Mis à jour juin 2022

mentionnée dans la fiche de renseignement, une autorisation/ décharge veuillez nous indiquer les personnes habilitées à récupérer votre enfant.

- **Retard** : en cas de retard, la famille devra avertir l'accueil et des sanctions pourront être prise en cas de récidive.
- **Sieste** : pour les enfants de moins de 6 ans qui font la sieste, les enfants doivent apporter un oreiller et une couverture.
- **Repas et goûter** : les repas et le goûter sont fournis par l'ALSH. Les parents devront fournir une bouteille ou gourde d'eau pour la journée.
- **Sorties** : des sorties sont organisées et les enfants peuvent être transportés en bus ou mini-bus de la CCTVL.
- **Equipe d'animation** : elle est composée d'une direction et d'animateurs diplômés ou non diplômés selon la réglementation en vigueur. Le nombre d'animateurs varie selon le nombre d'enfants accueillis.
- **Le projet éducatif et le projet pédagogique** peuvent être consultés sur le site de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire <https://www.ccterresduvalde Loire.fr/>

## ARTICLE 5 : Le savoir vivre ensemble

- Aucun objet de valeur ou objet personnel (bijoux, jeux électroniques, téléphones portables, appareils photos, jouets, ...) ne devra être apporté à l'Accueil de loisirs. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.
- Tous les vêtements devront être appropriés aux activités et confortables (éviter les vêtements neufs, les vêtements de marque).
- Le respect de chacun est attendu aussi bien dans les relations entre enfants, enfants/personnel, personnel et parents.
- Si le comportement de l'enfant devait perturber le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, des mesures d'exclusion pourraient être prises par les organisateurs.

## ARTICLE 6 : Suivi sanitaire

- **Informations sanitaires** : elles devront être transmises avant le début de l'accueil. Si les vaccinations obligatoires ne sont pas effectuées, le centre de loisirs refusera l'inscription de l'enfant.
- **Accueil de l'enfant malade** : Tout enfant susceptible d'être porteur de signes ou de maladies contagieuses ne sera pas accepté à l'Accueil de loisirs.
- **Médicaments / soins** : Aucun médicament ne sera administré aux enfants sans présentation de l'ordonnance. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation ; les nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur l'emballage.
- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : En cas de PAI, les parents devront fournir les documents nécessaires, le repas et le goûter dans une glacière.
- **Procédure en cas d'accident** : Les premiers soins sont apportés et les secours prévenus en cas de gravité.

## ARTICLE 7 : Sécurité

- En cas d'urgence, la famille autorise la CCTVL à prendre toutes les dispositions nécessaires destinées à assister l'enfant en situation de danger.
- En cas d'accident, la direction contactera les secours puis la famille. Une déclaration d'accident sera établie et transmise à la Direction départementale, à la Communauté de communes et aux assurances.
- Des exercices d'évacuation des locaux, d'alerte intrusion seront réalisés au moins une fois dans l'année.

## **ARTICLE 8 : Les partenariats**

- Le financement de cette structure par la CAF permet aux familles d’avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus.
- L’ALSH s’ouvre vers l’extérieur en faisant appel à différents partenaires associatifs sportifs ou culturels pour permettre la découverte et la réalisation d’activités variées.

## **ARTICLE 9 : Application du règlement**

Le Président de la Communauté de Communes des Terres du Val de Loire, l’équipe de Direction de l’ALSH et l’équipe d’animation sont chargés de l’application du présent document.

Pour le Président, et par délégation, le Vice-président petite-enfance, enfance, jeunesse, affaires scolaires



Bernard ESPUGNA

Je soussigné (e) .....

Responsable légal(e) de l’enfant ..... certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de l’Accueil de Loisirs et m’engage à le respecter.

DATE : .....

Signature des responsables légaux précédée de la mention « Lu et approuvé »