

MAIRIE DE



ACCUEIL DE LOISIRS

Regroupement Scolaire

Rue de la Foulerie

76870 GAILLEFONTAINE

Tél : 06 70 80 55 96

REGLEMENT INTERIEUR 2024

Art 1 : ADMISSION

A partir de 3 ans (sous réserve d'être propre) à 12 ans et de 13 ans et + (groupes ados) ; L'âge maximum est réétudié et fixé à chaque ouverture de centre.

Art 2 : INSCRIPTION

Un enfant peut être inscrit lorsque tous les documents sont dûment remplis (fiche de renseignement, fiche sanitaire avec photocopies des vaccins à jour et les autorisations signées).

L'inscription est obligatoire sur l'espace famille de l'application Parascol.

L'inscription d'un enfant résidant en dehors du canton de Forges-les-Eaux et donc de la Communauté de Communes des 4 Rivières, sera acceptée sous réserve de places disponibles.

Toute inscription vaut engagement ferme et définitif et entraîne obligatoirement le paiement. Seules les annulations avec certificat médical seront prises en compte. Avoir du personnel avec peu d'enfants coûte très cher au centre communal tout en sachant que les aides de nos partenaires financiers sont souvent revues à la baisse et qu'elles sont basées sur le présentiel réalisé.

Art 3 : HORAIRES

L'accueil de loisirs est ouvert de 9h00 à 17h les mercredis, pendant les petites vacances scolaires : hiver, printemps et automne et en juillet. Il est fermé en décembre et août.

La garderie est ouverte de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

Au-delà de ces heures, vous devrez nous informer la veille quand il y a un rendez-vous chez le dentiste ou autres. Il faut prévenir pour la bonne organisation des activités.

Cependant tout cela doit être exceptionnel même si le centre fonctionne à la journée. L'enfant ne pourra s'absenter que sous décharge de responsabilité.

Art 4 : RESPONSABILITE / ACCUEIL

Lieu d'accueil : il se fait à l'entrée de l'école primaire pour tous les enfants. Les salles d'activités se trouvent dans l'école maternelle pour les 3/5 ans (en été) et dans l'école primaire pour les 6/12 ans. Pendant les autres périodes (petites vacances et les mercredis), l'accueil principal et les activités s'effectuent dans le bâtiment A de l'école primaire.

Vous devez avoir signé une autorisation lorsque votre enfant vient seul et repart seul. Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident tant que votre enfant n'est pas rentré dans la cour de l'école et s'est présenté à l'animateur pour qu'il soit noté comme présent. Les enfants doivent être confiés aux animateurs chargés de l'accueil. En cas d'absences imprévues, il faudra prévenir au 06 70 80 55 96.

Art 5 : PARENTS / TARIFS

La tarification peut être différente d'une période de vacances à une autre, notamment lorsque le repas du déjeuner est inclus dans la prestation journalière ou et selon si le centre organise ou non une sortie (tarif journée normale/ tarif journée spéciale). Le service de la garderie attendant au centre de loisirs dispose de sa propre tarification.

Les tarifs du centre de loisirs et de la garderie sont votés par délibération du conseil municipal. Ils sont dégressifs, selon le quotient familial fourni par la CAF ou la MSA. Ils sont communiqués avec les documents obligatoires pour l'inscription.

A l'inscription, les parents n'ont plus d'acompte à verser pour valider l'inscription définitive et aucun règlement ne doit être adressé en Mairie du fait de la suppression de la régie de recettes.

Les moyens de paiement des factures mis à disposition des familles sont :

- Prélèvement automatique : une autorisation de prélèvement SEPA devra être signée lors de l'inscription,
- Après réception de l'Avis des Sommes à Payer, paiement direct auprès du service de gestion comptable de Neufchâtel en Bray ou auprès des buralistes agréés sur présentation du QR code figurant sur l'avis des sommes à payer.

Le montant de la facture prévue en début d'inscription peut évoluer :

- Si l'enfant fréquente le centre plus que prévu ; cela est possible en accord avec la direction en fonction des capacités d'accueil
- Si les aides éventuelles de la CAF ne sont pas fournies (aides aux temps libres).

Les familles doivent se renseigner auprès de la CAF afin de savoir si elles bénéficient des aides de type Bon Temps Libre. Dans ce cas, ces aides pourront être déduites si le justificatif est fourni. Le service jeunesse peut sur demande, vous adresser par mail une « facture informative », après le centre ou en fin de mois.

Tout paiement doit être libellé au nom du Trésor Public.

Art 6 : EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

Pour les plus petits, un change complet (si besoin) est demandé au début du centre et marqué au nom de l'enfant. Dans un souci d'équité entre tous les enfants, il est demandé aux parents d'éviter les objets ou vêtements de marque ainsi que bijoux et tout autre objet de valeur. Dans le cadre des campings mais aussi durant les centres, ***il est également déconseillé aux enfants de ramener des objets personnels (jeux, bijoux) afin d'éviter tout désagrément.***

Les PORTABLES pour les enfants sont INTERDITS

Votre enfant aura à sa disposition si besoin nécessaire lors des campings et sous surveillance, le portable des animateurs ou de la directrice. Cela évitera tout désagrément (casse, vol ou envoi involontaire sur internet).

Pour l'été, au camping, des plages horaires seront mises en place pour les familles afin qu'elles puissent appeler (souvent cela est aux heures des repas). Toutefois, vous pouvez appeler la directrice au 06.70.80.55.96 qui est en communication avec son équipe.

Art 7 : DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

Le centre se réserve le droit de refuser momentanément ou définitivement tout enfant à une sortie en raison d'un comportement inacceptable.

Art 8 : PERTES / VOLS

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements de jeux ou pour leurs dégradations. Réf article 6.

Art 9 : HYGIENE/SANTE

Le centre de loisirs **ne peut accepter les enfants malades notamment avec de la fièvre ou des symptômes COVID**, blessés ou présentant des plaies ou des boutons infectés. A chaque période de fonctionnement, les familles sont informées du protocole sanitaire en vigueur.

En cas de problème de parasites (poux, lentes) la famille est tenue de procéder au traitement, et doit en informer l'équipe d'animation.

Toute maladie contagieuse doit également être signalée.

Aucun médicament ne sera donné par le personnel d'animation sans ordonnance médicale (il nous faut une photocopie nous donnant la posologie).

Si un **enfant** présente **montre des signes de maladie, il sera mis en isolement**. Les familles seront appelées et l'enfant devra repartir avec sa famille. Si cela se passe pendant le camping, l'enfant sera emmené chez le médecin local. La consultation sera aux frais de la famille.

En cas d'urgence (accident, blessure) l'équipe d'animation peut faire appel aux moyens de secours qu'elle jugera le plus adaptés (pompiers, SAMU) pour un transfert éventuel à l'hôpital le plus proche. Si les parents ne sont pas joignables toutes les mesures seront prises dans l'intérêt de l'enfant.

Il est recommandé d'informer les animateurs de tous malaises en car ou de panique, de claustrophobie ou autres. Si pour une raison médicale, une activité est déconseillée à votre enfant, il nous faut un certificat médical.

Art 10 : SECURITE

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux et au camping tout médicament, objet pouvant être dangereux : cutter, couteau, aiguille, pétard, allumette, briquet etc...

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Pour certaines activités telles que le vélo, le matériel de l'enfant peut lui être demandé. Dans ce cas, il faut qu'il soit en état en matière de sécurité.

Les jeux violents (bousculades et bagarres) sont prohibés.

Conformément à la législation, un plan d'évacuation est affiché dans les locaux.

Art 11 : ADMINISTRATION

En cas de séparation des parents, des documents officiels doivent être produits afin de connaître les dispositions mises en place quant à la garde de l'enfant.

Tout changement d'état civil, domicile ou de numéro de téléphone doit immédiatement être communiqué à la direction **ainsi que médical**.

Art 12 : ASSURANCE ET LITIGES

Les enfants doivent être couverts par une assurance « responsabilité civile ». Le centre a sa propre assurance. Tout litige pourra être réglé directement avec la direction. En cas de désaccord le Maire ou adjoints de la commune pourront être appelés à statuer.

Art 13 : SORTIE ANTICIPEE

Si des enfants doivent repartir en cours de journée, les enfants devront être repris par les parents ou par les personnes autorisées. Dans ce cas, il est demandé que la directrice et ou l'équipe d'animation soit informée **au plus tôt** afin de pouvoir vous préparer leurs sorties anticipées (une décharge est à remplir et signer). Afin de récupérer votre enfant, les adultes devront sonner à la barrière de l'école primaire afin qu'on puisse les ouvrir.

Art 14 : LES REPAS/GOUTERS

Pour chaque période de fonctionnement, que ce soit pour les mercredis, les petites vacances et pour juillet, **le goûter** est fourni par nos soins **pour la garderie du soir** (sauf lors d'atelier culinaire).

Pour les petits centres et les mercredis, le repas du midi n'est pas fourni. Les enfants doivent amener leurs pique-niques chauds ou froids. Selon les normes sanitaires en vigueur, des micro-ondes sont à disposition pour réchauffer les plats et pour la bonne organisation, nous vous demandons de mettre le repas de votre enfant dans un sac glacière avec pain de glace, **nominatif, individuel** et propre avec bouteille d'eau, et couverts.

Pour les mercredis, les petites vacances et juillet, un petit déjeuner est à fournir (petits gâteaux/gourde).

Pour le centre de juillet, le repas est préparé par notre cuisinier scolaire qui est sur place. Les repas sont pris dans la cantine scolaire qui est une structure adaptée (cantine scolaire) hormis pour les journées de sorties où, un pique-nique sera fourni. Dans tous les cas il s'agit de repas équilibrés.

Nous prenons en compte le menu type. Si votre enfant a un régime spécial, il faudra le signaler à l'inscription. Pour les cas particuliers comme les allergies graves, il est nécessaire de prendre contact au plus vite avec la direction afin de voir ce qui peut être mis en œuvre pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions (plan d'accueil individualisé).

Pour tout centre de loisirs, le lieu de restauration appliquera les normes sanitaires en vigueur (gestion des groupes, installation du mobilier et mode de distribution alimentaire).

Art 15 : LA VIE COLLECTIVE

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Ils sont interdits de tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. De même, les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment, et tout autre élément mis à disposition pour leurs vacances.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser les objets abîmés.

Il est à rappeler que **tout respect doit être mutuel** entre l'enfant, l'adulte, l'équipe et les enfants, mais aussi **les familles vis-à-vis de l'équipe**. Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la vie collective du centre, les parents seront avertis. Si ce comportement persiste un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée.

Art 16 : VOS DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies par le service jeunesse de Gaillefontaine font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel aux fins de suivi et gestion (y compris facturation et recouvrement) des inscriptions aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement 3/16 ans des mercredis, été et petites vacances. Ces informations seront conservées pendant une durée de 5 ans à compter de la date de signature des documents. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Les destinataires des données peuvent être : Les agents du service jeunesse de Gaillefontaine et du service administratif de la Mairie de Gaillefontaine, le Trésor Public, la Caisse d'Allocations familiales, la Mutualité Sociale Agricole, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, le Conseil Départemental, les prestataires d'activités et transport (centres nautiques, campings, société de transports retenue ...) Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse : Mr HENRY Jean Pierre – Place de la Mairie – 76870 GAILLEFONTAINE ou par mail à cette adresse : mairie.gaillefontaine@orange.fr Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Art 17 : HARCELEMENT

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Cette violence se retrouve aussi au sein de l'accueil de loisirs : elle est le fait d'un ou plusieurs enfants à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre. Lorsqu'un enfant ou un adolescent est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle donc de harcèlement. Avec l'utilisation permanente des nouvelles technologies de communication (téléphones, réseaux sociaux numériques), le harcèlement entre enfants se poursuit en dehors de l'enceinte de l'établissement de loisirs. On parle de cyberharcèlement.

Depuis la loi du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement, ce phénomène est reconnu comme un délit. Depuis septembre 2023, c'est à l'harcéleur de quitter l'établissement.

**Dans l'intérêt de tous, nous nous engageons
à respecter tous les articles du présent règlement.**

***Ce document est le vôtre, nous ne conservons que le
coupon signé ci-dessous**

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR 2024

MAIRIE DE



ACCUEIL DE LOISIRS

Regroupement Scolaire
15 Rue de la Foulerie
76870 GAILLEFONTAINE
Tél : 06 70 80 55 96

Je soussigné(e) Monsieur ou Madame en qualité de

..... de (prénom et nom de l'enfant).....approuve

le règlement intérieur 2024.

Fait àle.....2024.

Signature d'un responsable légal : *(précédé de la mention « lu et approuvé »)*