**REGLEMENT INTERIEUR**

**DES ACCUEILS EDUCATIFS PERI ET EXTRA SCOLAIRE**

**DE MONTIGNAC**

Ce règlement intérieur a pour but de fixer un cadre organisationnel, afin de permettre à chacun, utilisateurs comme animateurs, d'évoluer dans un environnement aussi clair que possible. Il prend les différentes modalités de fonctionnement, ainsi que les règles indispensables pour garantir la sécurité et la qualité de l'accueil des enfants.

**Animatrices sur le site : Samira, Nadia, Isabelle, Elodie, Eloïse : 07.57.40.65.90**

**Directrice éducative des accueils de loisirs : Rosita SEPART : 09.67.40.79.72**

**Article 1 : Implantation des accueils de loisirs**

- Pendant les jours d'école, avant et après la classe : Ecole maternelle de Montignac

  Avenue de Lascaux 24290 MONTIGNAC : Tél : 07.57.40.65.90

  Tél école : 05.53.51.80.40

- Pendant les petites vacances scolaires et les mercredis :

  Maison de l'enfance et des loisirs : Chemin Gouny 24290 Montignac :

  Tél : 05.53.51.90.25 ou 07.57.40.65.90

**Article 2 : Définition des locaux**

- Ecole maternelle (périscolaire)

Depuis le 3 septembre 2009, cet accueil périscolaire se déroule dans le nouvel accueil de loisirs situé avenue de Lascaux au sein du nouveau groupe scolaire. Celui-ci est composé de deux salles d'activité, d'une salle pour la collation, de sanitaires et d'un hall d'accueil. La cours du groupe scolaire est utilisée.

Les locaux occupés sont mis à disposition de la communauté de communes par la commune de Montignac propriétaire du bien.

- Maison de l'enfance et des Loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Le centre de loisirs se situe dans le nouveau bâtiment « Maison de l'Enfance et des Loisirs » où l'on retrouve de nombreuses prestations à destination de 0/6 ans, la crèche familiale et l'accueil collectif (halte –garderie) qui accueillent les 0/4 ans.

De plus, la ludothèque se situe dans le même ensemble. Le service du centre de loisirs dispose de deux salles d'activité, de sanitaire, et d'un hall d'accueil, qui est commun avec la Ludothèque. D'un espace vert devant et derrière la structure. La salle de restauration se situe au Centre d'Accueil du Bleufond.

**Article 3 : La Responsabilité**

L'organisation de l'accueil et des activités du centre de loisirs relève de la responsabilité de la Communauté de Communes Vallée de L'Homme, qui nomme un directeur qui a la responsabilité du fonctionnement du centre.

Le centre de loisirs est déclaré à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

**Article 4 : Assurances**

La communauté de communes a contracté toutes les polices d'assurances nécessaires liées aux bâtiments et à l'activité auprès du Groupe GROUPAMA à Périgueux.

Les parents ou le responsable légal devront s'assurer que l'enfant est couvert par une responsabilité civile pour :

- Les dégâts occasionnés par l'enfant,
- Les dommages causés par l'enfant à autrui,
- Les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est conseillé aux parents ou bien au responsable légal de s'en assurer auprès de son assureur.

**Article 5 : les conditions d'accueil et les horaires**

a) Accueil mercredis et vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants scolarisés **de 3 à 12 ans**, les mercredis de 7h30 h à 18h 30.

Pendant les vacances scolaires, aux mêmes horaires : 7h30 à 18h30.

Les inscriptions peuvent se faire à la journée, demi-journée avec ou sans repas

En journée complète et demi-journée avec repas, l'enfant peut arriver jusqu'à 10 h heures maximum.

L'accueil de loisirs est fermé lors des vacances de Noël.

Lors des vacances d'été, les enfants de l'accueil de loisirs seront accueillis à « La Maison de l'Enfance et des loisirs » par « Les Cro- Mignons » géré par l'association de l'Amicale Laïque de Montignac, ou au centre de Loisirs des Mascottes géré par la CCVH, à Aubas.

L'organisation de la journée se fera en fonction des projets pédagogiques mis en place par l'équipe d'animation. Pour chacune des périodes d'accueil, l'équipe d'animation portera un projet qui définira les axes et les thèmes abordés par les enfants (conception, mise en œuvre, implication des enfants dans le groupe).

Les animateurs procèderont à l'évaluation de l'activité ou du projet et feront état des effets induits.

Les plannings, thèmes, et les projets seront affichés au centre de loisirs avant chacune des périodes d'accueil.

Les repas seront confectionnés par le cuisinier de l'Amicale Laïque de Montignac et pris au centre d'accueil du Bleufond. Les collations journalières seront distribuées par les animateurs.

Les temps de sieste, selon les besoins de chaque enfant, se feront dans la salle de repos de l'accueil de loisirs.

Tous les enfants qui souhaitent fréquenter l'accueil de loisirs devront être inscrits par les parents ou bien par le responsable légal auprès du Directeur du Centre. Les enfants qui résident sur le territoire de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme sont prioritaires.

**Si le service n'est pas informé de l'absence de l'enfant inscrit, le service se verra dans l'obligation de facturer une redevance égale une demi-journée.**

b) Accueil périscolaire :

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 8h35 et de 16h30 à 18h30 pour les enfants inscrits à l'école.

**Article 6 : Les modalités d'inscription**

L'inscription de l'enfant sera effective dès lors que le dossier d'inscription, fourni par la directrice, sera rempli et accompagné des pièces demandées.

Afin de déterminer les effectifs, pour un accueil adapté, le service recensera chaque semaine le nombre d'enfants à accueillir.

**Article 7 : Participation financière des familles**

Depuis septembre 2012, la Communauté de Communes a mis en place une tarification en fonction des revenus des familles (calculée à partir du quotient familial).

Il s'agit d'une tarification modulée dont l'objectif est une accessibilité à l'accueil de loisirs pour les familles.

Le quotient familial est mis à jour par la CAF, en Janvier de chaque année, mais également à chaque changement de situation que nous vous invitons à nous signaler rapidement.

Il vous est possible de régler vos factures par prélèvement automatique. Dans ce cas, merci de joindre un RIB au coupon réponse joint. Une autorisation de prélèvement vous sera alors transmise.

**<u>Article 8</u> : Hygiène et santé**

Les enfants devront être à jour des vaccinations.

Tout enfant qui suit un traitement ou à un PAI doit être signalé à la directrice du centre. Les médicaments seront administrés à l'enfant sur présentation d'une ordonnance. La famille ou le responsable légal devra remettre les remèdes à la directrice du centre ou bien à un des animateurs, en aucun cas les enfants ne seront en possession de leurs médicaments. En cas de maladie contagieuse l'enfant ne sera pas accueilli.

**<u>Article 9 :</u> En cas d'accident**

Les animateurs s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires.

- <u>Blessures sans gravité</u> : les soins sont apportés par l'animateur. Ces soins figureront sur le registre de l'accueil de loisirs.
- <u>Accident sans gravité ou maladie</u> : En cas de maladie les parents seront appelés. En cas d'accident les parents seront contactés ou bien il sera signalé au départ de l'enfant.
- <u>Accident grave :</u> Appel des secours et simultanément les parents seront contactés.

**Les informations que vous porterez sur le document d'inscription permettront aux animateurs de vous contacter le plus rapidement possible**.

**<u>Article 10 :</u> L'équipe d'animation et nature des activités**

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations

- Les activités proposées sont en adéquation avec le projet pédagogique du Centre de Loisirs et définies par les orientations du projet éducatif local de la Communauté de Communes Vallée de l'Homme. L'autorisation écrite des parents portée dans la fiche d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur du Centre de Loisirs. Les parents seront informés, au préalable, de la destination, du mode de transport et de la nature des activités.
- Une autorisation écrite sera demandée aux familles pour autoriser les animateurs à produire des photos et/ou des images animées. Ces dernières serviront uniquement à faire la promotion des activités du Centre de Loisirs (articles, expositions, fêtes diverses..).
- Des stages et des camps peuvent être proposés aux enfants en plus des diverses activités du centre de loisirs. Les contenus des sorties seront portés à la connaissance des parents par la directrice du centre qui s'engagera à rencontrer les familles avant chaque départ.

**<u>Article 11 :</u> Objets personnels**

- Les enfants accueillis au Centre de Loisirs ne doivent pas apporter d'objet de valeurs ou d'argent. Il est déconseillé d'amener des objets personnels.
- En cas de perte, de vol ou de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et le Centre de Loisirs ne pourra être tenu pour responsable.
- **L'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée.**
- Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. Les vêtements oubliés seront conservés au centre jusqu'au 30 juin de chaque année. Au-delà les habits seront donnés à une association caritative.

**<u>Article 12 :</u> Départ des enfants et responsabilité des animateurs**

- Les enfants ne seront pas autorisés à rentrer chez eux seuls.
- Le départ des enfants s'effectue sous la responsabilité et la présence de la personne du centre.
- Le responsable du centre pourra autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant, à la condition que la directrice soit informée et que les parents aient mentionné les identités des personnes susceptibles de recueillir l'enfant dans le dossier d'inscription ou bien sur papier libre.
- Dans le cas où l'enfant n'a pas été repris par les parents ou par le responsable légal, au-delà des heures d'ouverture de la structure, et après que l'animateur ait tenté de joindre la famille ainsi que les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription, l'enfant sera placé sous l'autorité de la gendarmerie locale.

✂----------

Nous soussignons ……

Responsables légaux de/des enfants

……..

……..

Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur et nous engageons à le respecter et à le faire respecter

Fait à Montignac, le …….

Signatures