



MAIRIE
DE
LOUPIAN
(HÉRAULT)

34140 LOUPIAN
TÉLÉPHONE 04 67 43 82 07
TÉLÉCOPIE 04 67 43 73 16

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Service Enfance

« Les Loupianoux »

Accueil de Loisirs périscolaire : ALP
Accueil de Loisirs Sans Hébergement : ALSH
Séjours

(Mise à jour : le 23.06.2020)

Article 1- GESTIONNAIRE

Commune de LOUPIAN, place Charles de Gaulle - 34140 LOUPIAN
Tél : 04 67 43 82 07 – Fax 04 67 43 73 16 – mairie@loupian.fr
Responsable : Alain VIDAL – Maire de la commune de LOUPIAN

ADRESSE DE LA STRUCTURE :

Adresse : « Les loupianoux » Impasse du Général de Gaulle - 34140 LOUPIAN
Tél : 04 67 43 91 62 **Adresse mail:** lesloupianoux@loupian.fr

Les accueils de loisirs sont habilités chaque année par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale), la PMI (Protection Mineure Infantile) et la CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

Accueil de Loisirs Périscolaire ALP : jours scolaires : semaine scolaire.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement ALSH : jours de vacances scolaires, sauf mois d'août et vacances de Noël.

Article 2- LE PERSONNEL

Jacqueline GOMEZ : Coordinatrice du Service Enfance

Amandine AUDIBERT et Lisa SARRAIL : Directrices Accueils de Loisirs

Animateurs/ Animatrices : En fonction des besoins et en répondant aux taux d'encadrements fixés par la DDCS. Tous les animateurs sont diplômés ou en cours de formation diplômante.

Article 3- DOSSIER FAMILLE

Pour toute inscription (ALP /ALSH / Séjour), il est nécessaire de remplir un dossier de renseignement chaque année scolaire. Il est important de nous informer de tout changement en cours d'année (par exemple : numéro de téléphone, adresse, changement concernant la santé ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant). Pour chaque enfant, il est demandé aux familles :

- ✓ Une fiche d'adhésion,
- ✓ Une fiche sanitaire de liaison avec photocopie du carnet de santé ou certificat de vaccinations notifiant les vaccins obligatoires,
- ✓ Attestation d'assurance extrascolaire,
- ✓ Numéro d'allocataire CAF / MSA avec justificatif Aides aux loisirs pour les bénéficiaires CAF,
- ✓ Un RIB et une autorisation de prélèvement pour les paiements par prélèvement automatique.

En l'absence d'un de ces documents l'enfant ne pourra être accueilli. Le dossier doit être remis au bureau d'accueil pour être validé, avoir le code d'accès au portail famille et pouvoir effectuer les inscriptions.

Article 4- FONCTIONNEMENT ET MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Les horaires sont mis en place en concertation avec les différents acteurs de l'accueil et sont organisés de manière à pouvoir assurer la sécurité physique et morale des enfants tout en respectant leur bien-être. Dans un souci d'organisation et de mise en place des différents temps d'accueil nous nous devons tous de respecter ces horaires afin de ne pas nuire au fonctionnement de la structure.

Les inscriptions s'effectuent via le portail famille: <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-loupian> (accès donné à réception du dossier COMPLET).

Les inscriptions doivent être réalisées au plus tard :

- * **15 jours avant le premier jour des vacances d'automne, d'hiver et de printemps,**
- * **trois semaines avant les vacances d'été,**
- * **le JEUDI de la semaine précédente pour les mercredis et les accueils périscolaire.**

Pour les rendez-vous médicaux pris sur le temps méridien, seul l'accueil sans repas vous sera proposé afin de veiller au bon fonctionnement de la structure.

En cas de sortie scolaire avec les enseignants les prestations réservées seront annulées automatiquement.



Les inscriptions sont prises en compte seulement dans la limite des places disponibles (respect de l'ordre chronologique) et à la stricte condition d'être à jour des paiements.

Aucune inscription par téléphone ne sera prise en compte. Si pour une **URGENCE** une inscription ou modification d'inscription est effectuée hors délais, celle-ci doit être notifier par mail par le responsable légal.

❖ ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP) : Lundi/ Mardi/ Jeudi/ Vendredi (Scolaire)

L'ALP a une capacité maximale d'accueil de 45 enfants 3/6 ans et 110 enfants 6/12 ans. Afin d'appliquer les mesures Vigipirate aucun parent ne pourra pénétrer dans l'enceinte de la structure.

L'accueil est ouvert à partir de 7h30 et ferme à 18h30, il s'organise de la manière suivante:

		Horaires	Déroulement
ACCUEIL MATIN	ALP MATIN	7H30- 8H30	Accueil échelonné qui permet de répondre aux besoins des familles. Durant ce temps des activités sont proposées aux enfants afin de leur permettre de démarrer la journée à leurs rythmes.
ACCUEIL MIDI	ALP MIDI SANS REPAS	11H45- 12H15	Cet accueil permet aux parents un départ échelonné pour les enfants ne prenant pas le repas au restaurant scolaire.
	ALP MIDI AVEC REPAS	11H45- 13H45	Accueil et animations mises en place pour les enfants qui prennent leur repas au restaurant scolaire.
ACCUEIL SOIR 16h30-18h30 	Goûter Ouverture des portes à partir de 17H	16H30- 17H	 NOUVEAUTÉ : GOÛTER FOURNI PAR L'ACCUEIL DE LOISIRS
	<i>Maternelles et élémentaires</i>		<u>Accueil du soir</u> 17H– 18H30 Départ au choix de 16h55 à 17h05, de 17h25 à 17h35, de 18h à 18h30 OU
	<i>Réservé aux élémentaires</i>		<u>Atelier des Loupianoux</u> 17H- 18H: Aucun départ avant 18h Départ de 18h à 18h30 OU
	<i>Réservé aux élémentaires</i>		<u>Lundi/ jeudi : Études surveillées</u> 17H-18H: Aucun départ avant 18h Départ de 18h à 18h30
Les études surveillées permettent aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome, cependant, il appartient aux parents de vérifier le travail effectué.			

❖ **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH) *Vacances et mercredis:***

Pendant les vacances et les mercredis la structure a une capacité maximale d'accueil de 30 enfants 3/6 ans et 40 enfants 6/12 ans. Afin d'appliquer les mesures Vigipirate aucun parent ne pourra pénétrer dans l'enceinte de la structure.

L'accueil est ouvert à partir de 8h et ferme à 18h, avec une ouverture et une fermeture 5 minutes avant et 5 minutes après chaque créneau, il s'organise de la manière suivante:

	Horaires	Déroulement
ACCUEIL MATIN	Arrivée au choix 8H, 8H30 ou 9H	Accueil échelonné qui permet de répondre aux besoins des familles. Durant ce temps des activités sont proposées aux enfants afin de leur permettre de démarrer la journée à leur rythme.
TEMPS D'ACTIVITÉ	9h00-11h45	Mise en place des activités par l'équipe d'animation.
TEMPS DE REPAS	12H-13H30	Le temps de repas est un moment privilégié d'échange et de partage. Temps de repas puis temps calme ou sieste en fonction de l'âge des enfants et de leurs besoins.
TEMPS D'ACCUEIL DEMI JOURNÉE/ TEMPS CALME	13H-13H30	Ce temps d'accueil demi-journée permet soit le départ des enfants inscrits en ½ journée matin avec repas soit l'arrivée des enfants inscrits en ½ journée après-midi sans repas.
TEMPS D'ACTIVITÉ	13H30-16H30	Mise en place des activités par l'équipe d'animation.
GOÛTER	16H30-17H	Le goûter est fourni par la structure et variera tout au long de l'année. C'est un moment convivial de partage et d'échange.
ACCUEIL SOIR	Départ au choix 17H, 17H30 ou 18H	Temps d'accueil permettant le départ échelonné des enfants.

❖ **SÉJOURS : *Vacances scolaires***

Des séjours peuvent être organisés par la structure durant les vacances scolaire. Vous serez informé en temps et en heure des dates et mises en place de ces séjours ainsi que de la capacité d'accueil de celui-ci. Vous pourrez à ce moment là procéder à l'inscription de vos enfants. Pour ce type d'accueil un règlement annexe spécifique au séjour sera mis en place.

Article 5 – MODALITÉS D'ANNULATION ET D'ABSENCES

Pour l'accueil périscolaire et les mercredis : toute annulation doit se faire au plus tard le jeudi précédent la semaine suivante avant 18h30.

Pour les journées vacances : toute modification peut se faire jusqu'à 15 jours avant le premier jour des vacances d'automne, de printemps et d'hiver. Et trois semaines avant le premier jour des vacances d'été.

Hors délais, la prestation sera facturée, sauf en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical. La prestation sera également facturée en cas d'absence ou de grève des enseignants.

En cas d'inscription d'urgence ou de plusieurs jours d'absences non justifiées une majoration sera appliquée. En effet l'organisation est prévue en amont et une absence peut impacter sur l'équipe d'animation, l'organisation mise en place, les activités, les places disponibles et impact l'intérêt de l'enfant

Article 6 – MODALITÉS DE PAIEMENT ET TARIF

Facturation en fin de mois. Les factures sont disponibles sur le portail famille au début du mois suivant

Les paiements peuvent s'effectuer :

- **PRIORITAIREMENT En ligne**
- Auprès du bureau de la direction: sur rendez vous
- Déposés dans la boîte aux lettres de l'accueil de loisirs: par chèque **sous enveloppe**.

Modes de paiements possibles :

- **PRIORITAIREMENT par Prélèvement automatique**
- Par chèques, libellés à l'ordre du «Service Enfance»
- Par Carte Bleue (en ligne, à tout moment avec vos identifiants)
- Ticket CESU
- Chèque-vacances (pour les activités relatives aux vacances)
- Espèces

Le **tarif** est déterminé par décision du Maire sur délégation du Conseil municipal en fonction du quotient familial.

Le paiement s'effectue au plus tard le 08 de chaque mois après réception de la facture.

A défaut de paiement, dès le 10 de chaque mois vous serez contacté par un élu de la mairie afin de régulariser la situation. Très rapidement, un titre de recettes vous sera adressé par le Trésor Public et toute inscription sera bloquée et annulée jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

Article 7 – PENALITES

En cas d'inscription d'urgence ou de plusieurs jours d'absences non justifiées une majoration de 5€ sera appliquée.

Une pénalité de retard de 15,00€ sera mise en place pour le troisième retard constaté lors de la récupération des enfants.

Article 8 – VÊTEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

Il est demandé aux parents de vêtir les enfants d'une tenue pratique adaptée au temps et à l'activité.

Les vêtements et le sac doivent être marqués des prénom et nom de l'enfant. Les objets personnels de valeurs ou pouvant être dangereux ne sont pas autorisés ainsi que les jeux électroniques, téléphones portables, etc....

Il est également demandé aux parents de donner à l'enfant son doudou (s'il en ressent le besoin) et un change marqué à son prénom et nom.

Article 9 – MALADIES / ACCIDENTS / SÉCURITÉ

- ❖ Les enfants malades ne peuvent être accueillis.
- ❖ Aucun médicament ne peut être accepté ou donné, sauf dans le cadre d'un PAI.
- ❖ En cas de maladie survenant au centre, le responsable de l'accueil de loisirs appelle les parents et demande de venir chercher l'enfant si nécessaire.

EN CAS D'ACCIDENT GRAVE, la direction sera tenue de contacter en priorité les services d'urgence, pompiers, SAMU. Ensuite dans les plus brefs délais, elle informera les parents.

Autorisations : Si la ou les personnes ayant l'autorité parentale ne peut ou ne peuvent pas venir chercher l'enfant, seules les personnes mentionnées sur le dossier famille sont autorisées à récupérer l'enfant. Pour toute autre personne, le parent doit prévenir la direction par courrier ou par e-mail. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

Si après les horaires en vigueur, un enfant n'est pas récupéré, le parent doit nous informer de son retard. Sans information, nous serons dans l'obligation d'avertir la police municipale ou la gendarmerie de Mèze. Une pénalité de retard sera mise en place pour le troisième retard constaté lors de la récupération des enfants.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls nos accueils. En effet ils doivent impérativement être récupérés par une personne majeure apparaissant sur le dossier de l'enfant.

Article 10 - SANCTIONS

Les enfants doivent avoir une attitude de respect envers les règles de « vivre ensemble ».

En cas de manquement grave au règlement ou à la discipline, la direction et la municipalité pourront prendre des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'admission d'un enfant entraîne l'acceptation par la famille de l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Fait à LOUPIAN, le

Le Maire,

Alain VIDAL

Règlement approuvé par délibération du Conseil Municipal N°