

**Règlement intérieur 2023/2024**

Dans le cadre du code des Marchés Publics—procédure adaptée—le service a été confié, par délibération du Conseil Municipal à un prestataire extérieur « IFAC (Institut de Formation d’animation et de conseil) Région Ouest.

Seule la tarification appliquée aux familles restes à la responsabilité du Conseil Municipal de la commune.

Le projet éducatif adopté par la commune de Touvois fixe le champ éducatif de l’accueil de loisirs en fixant les objectifs suivants:

- La responsabilisation de l’individu
- l’apprentissage de la citoyenneté

Dans la continuité de celui-ci, l’équipe d’animation a élaboré le projet pédagogique de la structure avec les objectifs pédagogiques permanents suivants:

- Favoriser l’autonomie dans la vie quotidienne de l’enfant
- Sensibiliser les enfants à l’éco-citoyenneté
- Développer le vivre ensemble

**ARTICLE 1 : Horaires, jours de fonctionnement****→ Accueil périscolaire :**

Uniquement les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 7h00 à 8h45 (*arrivée possible des enfants jusqu’à 8h20*) et de 16h15 à 19h00.

La structure d’accueil est la même le matin et le soir.

**→ Accueil de loisirs :**

Les mercredis en période scolaire et tous les jours pendant les vacances scolaires (sauf Noël et les trois premières semaines d’Août)

\***Accueil péricentre** de 7h00 à 9h et de 17h à 19h00.

\***Journée avec repas** de 9h à 17h

**\*1/2 journée :**

\*Matin sans repas : jusqu’à 12h

\*Matin avec repas : jusqu’à 13h30

\*Après-midi sans repas : à partir de 13h30

**ARTICLE 2 : le fonctionnement**

Un projet pédagogique est établi par la directrice et l’équipe d’animation, celui-ci est évalué et réajusté à chaque rentrée scolaire. En s’inscrivant dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur, ce projet est une ligne de conduite pour l’équipe d’animation afin de répondre au mieux aux attentes éducatives de la commune, des familles et des enfants. Il est consultable à l’accueil de loisirs.

Les activités sont mises en place en prenant en compte l'effectif, l'âge, les besoins et les envies des enfants. Elles sont proposées en adéquation avec le projet éducatif de la commune de Touvois et du projet pédagogique de la structure mais aussi selon la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Des activités diversifiées et adaptées à l'âge et au moment de la journée sont proposées aux enfants sous forme d'ateliers ouverts permettant aux enfants d'entrer et sortir à tout moment (motricité, lecture, bricolage, manipulation...)

Des pôles aménagés (jeux, coloriage, mimétisme, bricolage...) sont également en accès libre, ainsi que des ateliers en autonomie. Les enfants sont libres de participer ou non aux activités proposées. En dehors des temps d'activités, les animateurs accompagnent les enfants dans leurs choix.

La structure n'est pas habilitée à accompagner les enfants aux devoirs. Les animateurs veillent à ce que les enfants commencent leurs leçons lorsque cela est demandé par les familles.

La programmation des activités est prévue et affichée à l'accueil de loisirs et est consultable sur le site IFAC de Touvois. Toutefois, ce programme peut être modifié en fonction des effectifs, pour des raisons techniques ou météorologiques.

### **ARTICLE 3 : Inscriptions**

Le dossier administratif de votre enfant doit être complet pour que votre enfant puisse fréquenter l'accueil de loisirs ou le périscolaire même si sa présence s'avère occasionnelle.

**Sans inscription au préalable, votre enfant ne pourra pas être admis sur le service enfance.**

Un dossier d'inscription commun à l'ensemble des services (y compris le restaurant scolaire) est à retirer à l'accueil de la Mairie de Touvois. Après complétude et retour du dossier, un accès au portail famille vous est ouvert et vos

Le dossier comprend :

- **Fiche de renseignement** dûment complétée (uniquement pour les nouvelles familles)
- **Fiche sanitaire** complétée et signée avec la copie des vaccins à jour
- **Fiche des autorisations** complétée et signée
- **Attestation CAF\*** à fournir en septembre et en janvier ou l'**autorisation de consultation** du QF sur CDAP
- OU **Attestation MSA\*** de l'année en cours
- **RIB** si vous souhaitez régler par prélèvement automatique

**Si au cours de l'année, votre situation change, il est primordial d'avertir la Mairie afin de mettre à jour vos données. (coordonnées téléphoniques, adresse ...).**

### **ARTICLE 4 : RESERVATIONS et annulations**

Toutes les réservations ou annulations se font directement sur le portail famille dans le respect des délais de prévenance (48h avant le jour concerné). Pour maladie de l'enfant, un certificat doit être fourni.

**Pour les mercredis:** la famille devra réserver via le portail famille 48h avant le jour concerné.

**Pour les vacances scolaires:** la famille devra également réserver en fonction de ses besoins via le portail famille en respectant le même délai (48h). Passé ce délai, les inscriptions sont possibles en fonction du nombre de places disponibles.



Les inscriptions sont possibles selon des horaires non divisibles : soit de 9h00 à 12h00, de 9h00 à 13h30, de 12h00 à 17h00, de 13h30 à 17h00 ou de 9h00 à 17h00.

Toutes inscriptions de 9h00 à 13h30, de 12h00 à 17h00 ou de 9h00 à 17h00 impliquent la facturation d'un repas par enfant en supplément.

L'accueil péricentre fait l'objet d'une tarification spécifique qui vient en supplément de la journée ou demi-journée d'accueil de loisirs.

Pour certaines activités, le nombre de places est limité, les inscriptions sont alors possibles en fonction du nombre d'enfants déjà inscrit. De la même manière, pour des raisons d'organisation ou en fonction de l'activité, les inscrip-

## **ARTICLE 5 : l'alimentation**

### **→ Le petit-déjeuner :**

**Le petit déjeuner** qui peut-être servi jusqu'à 8h avec une tarification en plus de 0.60€. La famille doit informer l'animatrice de la prise du petit-déjeuner le matin même ou le réserver sur le portail famille. L'équipe d'animation propose aux enfants des céréales, du lait, un chocolat chaud, des yaourts, de la brioche, une compote et/ou des fruits. Les animateurs incitent les enfants à choisir des aliments en les sensibilisant à l'équilibre alimentaire.

### **→ Le déjeuner :**

**Le déjeuner** est servi à 12h20 au restaurant scolaire et est inclus dans le tarif à la journée et selon les réservations en 1/2 journée. Les repas sont livrés par la société Convivio en liaison froide puis sont préparés par des agents municipaux.

Le repas est un temps convivial, d'échange et de partage. Les enfants n'ont pas de place fixe, ils s'installent par affinité. L'animateur ne force pas l'enfant à manger mais le sollicite pour goûter en employant une méthode par conviction et bonne humeur tout en le sensibilisant sur l'équilibre alimentaire et l'importance du déjeuner pour la santé.

### **→ Le goûter :**

**Le goûter** collectif est servi à 16h35 pour l'accueil périscolaire et 16h00 à l'accueil de loisirs, celui-ci est inclus dans le tarif. Varié et équilibré, il est établi par l'équipe d'animation. Il prend en compte le dessert servi au déjeuner (par exemple : si les enfants ont eu un fruit en dessert au déjeuner, un laitage sera alors servi au goûter ...). Privilégier les circuits courts et des produits de qualité est une réelle volonté partagée par l'ensemble de l'équipe qui espère ainsi sensibiliser les enfants aux actions en faveur d'une consommation responsable et au développement durable.

En fonction des conditions météorologiques et du type de goûter, celui-ci peut être pris en extérieur.

## **ARTICLE 6 : La santé**

### **→ Renseignements médicaux :**



L'ensemble des renseignements médicaux indiqués par les familles dans les fiches sanitaires sont retranscrit sur un récapitulatif. Celui-ci est communiqué aux animateurs avant chaque période de vacances scolaires et est affiché sur la pharmacie.

**En cas de PAI (Plan d'accueil individualisé) :** Les familles doivent nous en informer et nous en remettre une copie.

**En cas d'allergies :** elles sont traitées au cas par cas en lien avec les familles des enfants concernés afin d'assurer les conditions nécessaires à son accueil en limitant les risques de contacts avec l'allergène. Les allergies alimentaires sont prises en compte à chaque repas (petit-déjeuner, goûter et repas) en proposant une substitution du ou des denrée(s) concernée(s). En cas d'allergies alimentaires plus complexes (et sous condition de prise en charge par le prestataire de repas ou le cuisinier du restaurant scolaire), la directrice peut être amenée à demander à la famille de fournir les repas.

## → MALADIES :

L'accueil d'un mineur suppose que celui-ci ne soit pas malade. En cas de maladie contagieuse, les délais réglementaires d'éviction seront respectés. Si un enfant déclare une maladie contagieuse durant le temps d'accueil, l'équipe décidera au cas par cas, d'un signalement à l'ensemble des familles ou spécifique en fonction des renseignements apportés dans les fiches sanitaires. Comme pour les maladies contagieuses, en cas de tiques et/ou poux, une information aux familles de manière individuelle ou collective est mise en place.

## → PHARMACIES, traitements et soins :

Chaque groupe dispose d'une pharmacie complète. Celles-ci sont contrôlées régulièrement. Une pharmacie principale est en permanence à disposition dans la structure et constitue une réserve permettant aux animateurs référents de tenir complète la pharmacie de leur groupe. Les pharmacies sont stockées et rangées hors de portée des enfants.

Un registre d'infirmerie est à compléter, il comporte l'ensemble des soins apportés à l'enfant (animateur, enfant, objet du soin, soin effectué, date et heure). Même sans soin, certaines informations médicales font l'objet d'une information aux familles (plaintes répétitives, ...).



**En cas de traitement médical** d'un enfant, la famille devra fournir la photocopie de l'ordonnance en date du traitement. Le traitement doit être donné directement à la directrice ou une personne référente, il ne doit être en aucun cas dans le sac de l'enfant. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

**En cas de problème de santé d'un enfant** (fièvre, vomissement ...), celui-ci est pris en charge, isolé et la famille immédiatement prévenue par la directrice.

**En cas de chutes, blessures...**, des soins sont apportés en priorité par un animateur titulaire du brevet de secourisme. Ces soins doivent être notifiés dans le cahier d'infirmerie.

## ARTICLE 7 : ASSURANCE

L'IFAC, est assuré auprès de la SMACL.

L'enfant ne doit porter aucun objet de valeur (bijoux, portable, console de jeux ...), ni de jeux ou de jouets. Les services déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les enfants et les jeunes doivent respecter les installations et le matériel. Toute dégradation (matériel, végétation, locaux) sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés.

Les enfants doivent être couverts par la responsabilité civile contractée par la famille. Une copie de l'attestation d'assurance (responsabilité civile) en cours de validité peut-être demandé à tout moment.

## ARTICLE 8 : sécurité

**L'équipe d'animation est responsable des enfants pendant les heures d'ouverture du service enfance jeunesse. De manière générale, vous êtes tenus de respecter les horaires des accueils. En cas d'empêchement, vous devez en informer la structure dans les plus brefs délais au [02.40.54.28.82](tel:02.40.54.28.82) ou au [06.22.54.59.30](tel:06.22.54.59.30).**

**En cas de non-reprise de votre enfant à la fermeture, l'équipe doit essayer de vous joindre ou de joindre une personne autorisée à venir chercher l'enfant. Sans réponse, la directrice en informera une personne de la mairie et/ou la gendarmerie. A défaut du respect des horaires de fermeture du service enfance (périscolaire et accueil de loisirs), une pénalité sera appliquée de 5€ par enfant et pour une absence non justifiée une pénalité de 2.50€ sera appliquée et de même pour une présence non validée.**

### → Arrivée et départ de l'enfant avec les familles :

Pour des **raisons de sécurité**, les enfants doivent être accompagnés et récupérés dans la structure. Toute personne venant chercher un enfant, doit être habilitée par les responsables légaux de l'enfant.



### → départ de l'enfant seul :

Pour les enfants qui partent à vélo ou à pied, une autorisation parentale mentionnant le jour et l'horaire de départ doit obligatoirement est transmise à la directrice par mail ou par écrit.

### → Transfert de responsabilités périscolaire vers école :

L'équipe d'animation assure le trajet vers l'école en car. Les élèves sont accompagnés sur la cour ou dans les classes pour les enfants de la maternelle. Les animateurs s'assurent systématiquement de la prise en charge des enfants par l'équipe enseignante avant leur départ.

### → Transfert de responsabilités école vers périscolaire :

Les enfants sont récupérés à l'école en fonction de la liste extraite du logiciel à partir des réservations des familles. L'accueil des enfants se fait par l'équipe d'encadrement dans un lieu de rassemblement situé dans chaque école

## ARTICLE 9 : Procédures disciplinaires

La vie en collectivité implique un ensemble de règle de vie, pour assurer son bon fonctionnement.

La dégradation du matériel ou des locaux, le manquement à la discipline ou à la politesse envers un adultes ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou les activités ne seront pas acceptés.

**Tout manquement volontaire ou répété sera, dans un premier temps signalé à la famille et en cas de récurrence, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement.**

## ARTICLE 10 : tarifications

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal après délibération (cf. délibération en vigueur).

### → Accueil périscolaire :

Il est facturé par **1/4 d'heure de présence**, en fonction du quotient familial. Tout 1/4 d'heure entamé est dû.

C'est à la famille d'informer l'animatrice de la prise du petit-déjeuner le matin même ou en réservant sur le portail famille.

En cas de retard des familles, une majoration de 5.00€ sera appliquée. En cas d'absence de l'enfant et sans prévenance (**matin : avant 8h et soir : avant 16h**), une pénalité sera applicable de 2.50€.

Une pénalité de 2.50€ sera également applicable en cas de non-réservation mais refus possible de l'enfant dans le respect des taux d'encadrement règlementaires aux accueils collectifs de mineurs.



### → Accueil de loisirs :

**Le tarif journalier inclus : le repas, le goûter et les activités**, en fonction du quotient familial. Le petit déjeuner peut-être servi jusqu'à 8h. C'est à la famille d'informer l'animatrice de la prise du petit-déjeuner le matin même ou en réservant sur le portail famille.

## ARTICLE 11 : FACTURATION ET PAIEMENTS

Deux factures vous seront adressées une pour l'accueil de loisirs et une pour le périscolaire/restaurant scolaire le mois suivant : elle correspond à la prestation du mois écoulé.

### → Modes de paiements :

- Par **prélèvement** après complétude d'un mandat SEPA auprès de la mairie.
- Par **paiement en ligne** via le portail famille.
- Par **chèques vacances (ANCV) et/ou CESU** le montant exact de la facture doit être régler directement au trésor public.

## VOTRE EQUIPE D'ANIMATION



Emeric AUBRY  
Coordinateur



Marie RIAND  
Directrice



Aline GUILBAUD  
Animatrice



Sandrine Amailland  
Animatrice



Cindy GODARD  
Animatrice



Huguette BERRIAU  
Animatrice



Alice BULTEL  
Animatrice



Odile VIOLEAU  
Animatrice

## **CONTACTS**

**Accueil de loisirs**

**18 rue de Nantes**

**44650 TOUVOIS**

**02 40 54 28 82**

**Marie RIAND : 06 22 54 59 30**

**[touvois.enfance@utno.ifac.asso.fr](mailto:touvois.enfance@utno.ifac.asso.fr)**