

DEPARTEMENT DU LOIRET

Arrondissement d'ORLÉANS

Canton de Saint-Jean-Le-Blanc

**COMMUNE**  
DE  
**FEROLLES**

4 5 1 5 0

**Téléphone 02 38 59 73 01**

**Télécopie 02 38 59 98 45**

**E-mail : [mairie.ferolles@wanadoo.fr](mailto:mairie.ferolles@wanadoo.fr)**

## **REGLEMENT ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

Le Centre de loisirs, appelé Accueil de Loisirs Sans Hébergement, agréé par la Direction Départementale de Cohésion Sociale du Loiret, est géré par la municipalité de Férolles.

Il accueille les enfants de 3 à 12 ans révolus, fonctionne sur une partie des vacances scolaires et propose des activités culturelles, sportives éducatives et de loisirs dans le cadre de projets pédagogiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

### **1. Heures d'ouverture**

Du lundi au vendredi de 8h à 18h30. Possibilité d'arrivée jusqu'à 10h00 et départ à partir de 17h00.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires (voir chapitre 8 : Exclusions).

Autorisations accompagnement : les enfants pourront quitter le centre accompagnés par une tierce personne majeure dans la mesure où celle-ci figure sur l'autorisation écrite des parents ou des représentants légaux, remise à la direction.

### **2. Locaux**

Les locaux du Centre de loisirs se situent dans les locaux périscolaires jouxtant l'Ecole maternelle, Route de Sandillon à Férolles.

Ils comportent 3 salles d'activités avec des sanitaires appropriés, une salle de sieste pour les plus petits, des locaux de rangement et un mobilier adapté aux différentes tranches d'âge accueillies.

Du matériel pédagogique est mis à la disposition des enfants. Celui-ci ne doit pas faire l'objet de dégradations.

Les enfants bénéficient des espaces extérieurs de l'école, du gymnase, du plateau sportif, du Parc de l'Abbé Picard et du Stade communal de Férolles.

Pendant les petites vacances, les parents se chargeront d'apporter le repas de leur(s) enfant(s). Le goûter sera fourni par la municipalité.

Lors des vacances estivales, les repas sont servis dans la cantine de l'école de Férolles.

### **3. Modalités de fonctionnement**

#### Accueil

Le centre de loisirs est habilité à accueillir 49 enfants.

## Encadrement

Conformément à la législation, l'équipe d'animation est composée :

- d'un directeur titulaire du BAFD ou équivalent
- d'animateurs ou d'animatrices ayant les qualifications requises par la réglementation (BAFA, stagiaires BAFA ou équivalent)

Le taux d'encadrement dans les accueils de loisirs est de : 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

## **4. Modalités d'inscription et d'admission**

### Conditions d'inscription et d'admission

- ▶ Le Centre de loisirs accueille les enfants de 3 à 11 ans révolus.
- ▶ Le Centre de loisirs accueille en priorité les enfants de parents actifs domiciliés à Férolles et Ouvrouer les champs...
- ▶ Accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap : l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre de projets d'accueils individualisés pour un accueil adapté en concertation avec la famille, le directeur du centre et le médecin traitant de l'enfant.

### Inscriptions et dates d'inscription

- ▶ Les dates d'inscription sont affichées pour l'année scolaire à la mairie et à l'école
- ▶ Les inscriptions se font à la semaine pour les petites vacances et à la journée avec un minimum de trois jours pour les grandes vacances et sont reçues en Mairie
- ▶ Les dossiers sont à retirer en Mairie

Le dossier d'inscription comprend :

- ▶ Fiche de renseignements incluant les dates d'inscription, l'approbation du règlement intérieur, éventuellement autorisation permettant à une tierce personne de retirer l'enfant à la fermeture du centre, numéro d'allocataire CAF ou MSA.
- ▶ Fiche sanitaire accompagnée d'une copie du carnet de santé de l'enfant ou document attestant que l'enfant est vacciné conformément à la législation en vigueur à remettre le premier jour du centre.

## **5. Tarification**

Les tarifs sont votés chaque année par le Conseil Municipal, consultables en mairie et distribués aux parents avec le dossier d'inscription.

Le règlement des périodes se fait à l'inscription. Une facture acquittée sera envoyée aux familles à la fin du séjour.

Le tarif dégressif s'applique automatiquement en fonction du coefficient familial de la CAF (à condition que le numéro d'allocataire CAF ait été renseigné dans le dossier d'inscription).

La collectivité est conventionnée pour le paiement par chèques vacances ANCV., ainsi que pour les foyers affiliés à la MSA.

### Information fiscale

Si toutes les conditions sont remplies par la famille, les frais de garde sont partiellement déductibles des impôts pour les enfants de moins de 6 ans. La facture qui aura été fournie par la mairie, sera à conserver par la famille et servira de justificatif.

## **6. Organisation de l'accueil - Informations pratiques**

### Les repas

Pour les vacances estivales, les enfants bénéficient de repas confectionnés sur place par un cuisinier de la cantine scolaire.

Les menus de la semaine sont affichés au centre. Un goûter est distribué à 16 heures.

Un pique-nique est fourni aux enfants par le centre de loisirs les jours de sortie. Il est néanmoins demandé aux familles de donner à leurs enfants une bouteille d'eau qui sera glissée dans un petit sac à dos.

### Vêtements, objets personnels :

- ▶ Toutes les affaires personnelles des enfants devront être marquées (maillot, serviette, chapeau, sac à dos,...).Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte d'objet personnel.
- ▶ Sieste des petits : pour les 3 / 5 ans, les parents fourniront un drap marqué au nom de l'enfant. Le linge devra être renouvelé régulièrement. Prévoir des vêtements de rechange en cas de besoin.
- ▶ Sorties : prévoir impérativement une gourde ou une bouteille d'eau, une casquette, des chaussures de sport, un vêtement de pluie et une serviette éponge pour les petits remis dans un sac à dos adapté à la taille de l'enfant.

## **7. Dispositions sanitaires**

Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire du PSC 1.

### Administration de traitements

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant en cas de traitements nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments.

Toute administration de traitement devra faire l'objet : d'un avis préalable de la direction qui appréciera si le traitement peut être administré dans le centre, d'une ordonnance du médecin traitant, d'un certificat du médecin traitant stipulant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière, ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux et que celui-ci peut être délivré dans le cadre de la circulaire susmentionnée. Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée marquée au nom de l'enfant. En cas de flacons de médicaments déjà ouverts, une attestation le mentionnant sera demandée aux parents.

Tout problème de santé nécessitant une prise en charge spécifique (allergie, régime d'exclusion...) devra être signalé à la Direction par les parents ou le représentant légal.

Enfant atteint d'une maladie contagieuse : une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. A son retour, les parents devront présenter une attestation de non-contagion distincte du certificat médical justifiant de la durée de l'absence.

Si un enfant est malade durant la journée, le directeur en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence : en cas de symptômes inhabituels ou en cas d'urgence, le directeur en avisera la famille et pourra décider : du retour de l'enfant à son domicile ou du recours au service d'urgence ou au médecin traitant.

### Les vaccinations

Les enfants doivent être vaccinés, conformément à la législation en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être reportées sur la fiche sanitaire prévue à cet effet lors de l'inscription de l'enfant.

Toute intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure devra faire l'objet de l'accord de la direction quant à l'horaire et au type d'intervention.

## **8. Exclusions du Centre de loisirs**

Les retards pourront être sanctionnés par une exclusion temporaire de l'enfant sur décision de la direction ou par une radiation sur décision du maire ou de son représentant.

Autre cas d'exclusion : tout comportement violent ou incorrect envers les animateurs ou les autres enfants pourra faire l'objet d'une exclusion.

En cas d'exclusion, les inscriptions seront facturées.

En cas de non recouvrement des participations familiales par les services du Trésor Public, il ne sera procédé à aucune nouvelle inscription.

*Avec le soutien financier  
des*

