

MISE A JOUR RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

- **Préambule**

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les droits et obligations régissant les relations entre les bénéficiaires et l'ALSH. Il définit l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'administration du Centre Socio-Culturel le 18 décembre 2012. Il peut être révisé à tout moment en cas de besoin.

L'ALSH veille, conformément à la loi, au développement éducatif des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur intégrité physique et morale.

- **Généralités**

L'Accueil de Loisirs « L'Ile aux copains » est placé sous la responsabilité du Centre Socio-Culturel « les Platanes » (association Loi 1901) et géré par celui-ci par délégation de la Ville de Decize formalisée dans une convention signée entre les 2 parties.

Le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs est financé par la Ville de Decize et la Caisse d'Allocations Familiales de la Nièvre dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse, par la prestation de service ordinaire versée par la Caisse d'Allocations Familiales de la Nièvre en fonction du nombre d'enfants fréquentant la structure, par une participation financière annuelle de la Ville de Decize et par la participation des familles.

L'ALSH se situe dans des locaux mis à disposition à titre gratuit par la Ville de Decize, situés 9 Route d'Avril - 58 300 Decize.

La structure étant associative, les règles d'adhésion et de participation sont déterminées par les statuts et le règlement du Centre Socio-Culturel (CSC). Ainsi les familles ont l'obligation de prendre la carte d'adhésion (familiale) de l'association chaque année.

L'ALSH est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population.

Article 1 - Direction

La direction de l'établissement, composée d'un Directeur Permanent et d'un animateur permanent assurant la continuité de la Direction en l'absence de celui-ci, gère l'ALSH sous l'autorité du Centre Socio-Culturel. Elle est responsable de l'organisation administrative et pédagogique de la structure, est garante du projet éducatif, assure les relations avec les familles et les partenaires.

Article 2 - L'équipe d'encadrement

Outre le personnel de direction, l'équipe d'encadrement se compose d'animateurs professionnels diplômés auxquels peut s'ajouter un contingent d'animateurs vacataires et de stagiaires recrutés occasionnellement (périodes de vacances notamment). Ainsi le taux d'encadrement des enfants défini par la législation en vigueur est toujours respecté.

L'ensemble de l'équipe d'encadrement, sous l'impulsion de la direction imagine et écrit un projet pédagogique pour chaque période définie appelé également session. Ce projet découle directement du projet éducatif dicté par l'organisation (C S C). L'équipe d'encadrement organise, gère et applique strictement durant chaque session le projet pédagogique mis en œuvre. Les familles ont à leur disposition dans le bureau de direction un exemplaire du projet pédagogique de la session qu'ils peuvent consulter à tout instant.

Le programme d'animation distribué aux familles et affiché à l'ALSH découle du projet pédagogique. Les parents sont réputés en avoir pris connaissance.

Tout membre de l'équipe d'encadrement est responsable solidairement des enfants qui lui sont confiés et ceci dès lors de la prise

en charge, soit à partir de 7 heures 45, et jusqu'à la restitution aux familles soit au plus tard 18 heures 30, heure de fermeture de la structure.

L'équipe d'encadrement constitue également un lien privilégié avec les familles. Leurs entretiens sont liés par le secret professionnel et de ce fait les renseignements familiaux recueillis dans l'exercice de leur fonction ne peuvent être divulgués.

Article 3 - Public accueilli

3.1 Catégories d'âges

Les groupes seront constitués de la manière suivante :

3/6 ans - Maternels :

En fonction des effectifs, deux groupes seront constitués : un groupe 3/4 ans et un groupe 5/6 ans.

La direction se réserve le droit, après concertation avec la famille, de faire monter un enfant dans la catégorie d'âge supérieure si elle en constate le besoin.

6/11 ans - Primaires :

En fonction des effectifs, deux groupes seront constitués: un groupe 6/8 ans et un groupe 9/11 ans.

La direction se réserve le droit, après concertation avec la famille, de faire monter un enfant dans la catégorie d'âge supérieur si elle en constate le besoin.

11/15 ans – Groupe Ados

Un jeune peut être accueilli à partir de 11 ans, dès lors qu'il est scolarisé au Collège. Pour une spécificité et un accompagnement de projets, la tranche pourra être étendue à 17 ans.

3.2 Inscriptions

* L'accueil de Loisirs est ouvert selon les horaires suivants :

Les Mercredis de 7h45 à 18h30

Pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

* Les inscriptions se font auprès de la Direction de l'Accueil de Loisirs :

↳ En période scolaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h au Centre Socio-Culturel

Mercredi de 16h à 18h à l'Accueil de Loisirs

↳ Pendant les vacances scolaires :

Du lundi au vendredi de 16h à 18h.

En période scolaire, pour des questions d'organisation et de logistique (commande des repas), il est impératif d'inscrire les enfants au plus tard le lundi précédent le mercredi désiré.

* L'admission des enfants à l'accueil de Loisirs est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants dont l'âge est compris entre 3 ans (enfant déjà scolarisé) et 11 ans. Une dérogation pourra être étudiée pour les enfants âgés de 2 ans et demi, déjà scolarisés, après autorisation de la DDCSPP et du service de la PMI.

• Pour inscrire un enfant à l'accueil de Loisirs :

Nous demandons aux parents ou au représentant légal de l'enfant :

- De prendre une carte familiale d'adhésion au Centre Socio-Culturel

- De présenter le carnet de santé de l'enfant et de remplir la fiche sanitaire (contrôle des vaccins obligatoires)

- De remplir la fiche d'inscription Accueil de Loisirs ainsi que les souhaits de réservation. Toute modification de situation familiale et/ou professionnelle, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de lieu de travail doivent être

impérativement signalés à la direction.

- De fournir le justificatif de quotient familial délivré par la Caisse d'Allocations Familiales ou Mutualité Sociale Agricole

Le nombre de places étant règlementé et ne pouvant dépasser le seuil autorisé, il est conseillé aux familles de prévoir l'inscription de leurs enfants à l'avance.

- **Modalités de paiement et de facturation des inscriptions**

Deux modes de règlements sont prévus :

- le paiement à la réservation (ex. : famille préférant régler au fur et à mesure des réservations afin de ne pas cumuler une somme trop importante à régler à la fin du mois)
- le paiement à réception de facture

Tout retard de paiement ayant nécessité une ou plusieurs relances de la part du Centre Socio-Culturel entraînera systématiquement un paiement à la réservation par la suite.

Pour les séjours, toute inscription sera réputée définitive à compter de la réception du règlement au moment de l'inscription.

- **Facturation**

Une facture des sommes acquittées ou dues sera remise à la fin de chaque mois à la famille. Si la famille n'a pas réglée au moment de l'inscription, cette facture devra être acquittée dans un délai de 15 jours. A défaut, la direction de l'Accueil de Loisirs se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant, tant que la facture n'est pas réglée.

En cas de difficulté de paiement, les familles doivent prendre rendez-vous avec la référente familles du Centre Socio-Culturel afin d'établir un échéancier financier et de permettre à l'enfant de continuer à venir à l'Accueil de Loisirs. En cas de non respect de cet échéancier sans avoir étudié de nouvelles solutions avec la référente familles, la famille ne pourra pas réinscrire son enfant à l'Accueil de Loisirs, ni utiliser un autre service proposé par le Centre Socio-Culturel.

- **Modalités d'annulation d'une inscription**

- en cas d'annulation, la famille doit prévenir l'ALSH de l'absence de l'enfant dans un délai de 48h à l'avance au minimum
- en cas d'annulation le jour même, la famille doit prévenir l'ALSH de l'absence de l'enfant et fournir un justificatif d'ordre médical (type ordonnance). Néanmoins, dans la mesure où nous devons commander les repas à l'avance auprès de notre fournisseur, le repas sera facturé.

Le Centre Socio-Culturel tolère cependant 2 absences pour raison médicale sans justificatif dans l'année scolaire. L'année scolaire s'entend du 1er mercredi suivant la rentrée scolaire (en septembre ou en août) au dernier jour d'ouverture de l'ALSH pendant les vacances scolaires d'été. Cette tolérance n'est valable que si la famille a prévenu l'ALSH de l'absence de l'enfant le jour même.

Ces annulations seront mentionnées et déduites directement de la facture établie à la fin du mois ou le mois suivant.

En dehors de ces 3 hypothèses, toute annulation d'inscription ne sera pas prise en compte et ne fera l'objet d'aucun remboursement.

3.3 Arrivées et départs

L'ALSH s'engage à accueillir les enfants à compter de 7h45 et jusqu'à 9h30. Au-delà de cette heure, les enfants ne seront plus accueillis et déclarés absents.

Les départs sont échelonnés à compter de 16h45 et jusqu'à 18h30 dernier délai. Au-delà de cet horaire, l'ALSH se dégage de toute responsabilité envers les enfants confiés à l'Accueil de Loisirs.

Pour chaque quart d'heure de retard constaté et entamé, un coût de 2€ supplémentaires par enfant sera facturé à la famille.

(18h15/18h30 +2€ - 18h30/18h45 +4€). Au-delà, après contact infructueux avec les représentants de l'enfant, la direction se verra dans l'obligation de prévenir la gendarmerie.

3.4 Droits et devoirs

Chaque droit induit en contrepartie un certain nombre de devoirs.

Inscrit à l'ALSH, l'enfant a le droit de suivre toutes les animations proposées, d'être conforté sur le plan moral et physique, d'être écouté et compris.

Ses devoirs sont les suivants :

- Respect intégral du présent règlement
- Toute violence envers ses camarades et l'équipe d'encadrement est interdite
- Tous propos grossiers, discriminatoires, racistes sont proscrits.

Dans le but de protéger la cohésion et l'harmonie de l'ALSH, la direction se réserve le droit de prononcer toutes sanctions nécessaires envers les contrevenants. Ces sanctions, s'échelonnant de la simple réprimande à l'exclusion définitive, seront ponctuées d'entretiens réguliers avec la famille.

Article 4 - Dispositions particulières

Les objets et matériels interdits à l'Accueil de Loisirs sont :

- Tous les objets tranchants, coupants et pointus
- Les médicaments (sauf cas exceptionnel)
- Les bijoux et objets de valeurs (ex. : portable, cartes Pokémon, MP3, DS) : ils peuvent être source de conflits. L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de vol, perte, échange ou détérioration.

Dans le cadre de l'Espace Jeunesse, l'utilisation du téléphone portable est tolérée en dehors des temps d'animation. L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de vol, perte, échange ou détérioration.

Lors de sorties à l'extérieur, l'équipe d'animation demande aux parents d'être attentifs quant aux vêtements et accessoires fournis aux enfants : casquettes, coupe-vent, chaussures adaptées aux activités... Si dans le cadre d'une sortie ou d'une activité particulière, les familles rencontrent des problèmes pour fournir à leur enfant le matériel ou l'équipement nécessaire et attendu, n'hésitez pas à en informer l'équipe d'encadrement, une solution sera recherchée.

La constatation de fièvre chez un enfant, ou la suspicion de maladie pouvant s'avérer contagieuse, générera un isolement dans l'infirmerie de l'accueil. Les parents seront immédiatement prévenus et devront faire le nécessaire pour récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

Date :

La Présidente

Pauline PEREZ

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :

Je soussigné(e) Monsieur, Madame....., responsable légal de l'enfantreconnait avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Centre Socio-Culturel "Les Platanes" et s'engage à le respecter.

Fait à Decize,

Le

Signature du responsable légal :