



Règlement intérieur accueil de loisirs

« Les lutins » d'Auzon communauté

Délibération n°37_2022 du 07/04/2022

Ce présent règlement sera affiché dans l'entrée de l'Accueil de loisirs Intercommunal « Les lutins » et sera remis à chaque famille inscrivant leur(s) enfant(s). L'inscription tient lieu d'acceptation totale de ce règlement. Toute modification pouvant intervenir sera rapidement transmise aux familles.

Les projets éducatif et pédagogique seront affichés dans l'entrée de l'accueil de loisirs.

I-Présentation de la structure et Modalités d'inscriptions

a) Horaires et lieu d'inscription

Le dossier administratif peut être constitué à l'Accueil de loisirs au pôle enfance rue Jean Catinot - 43250 Ste-Florine ; 04.73.54.08.13; sur rendez-vous ou déposer dans la boîte aux lettres de l'accueil ou encore remis par mail. Ce dossier est obligatoire pour la prise en charge des enfants, et **aucun enfant ne peut être accepté si le dossier n'est pas complet**. Tout changement de situation en cours d'année scolaire doit être signalé dans les meilleurs délais au pôle enfance.

Le dossier est composé de 3 volets et doit être signé et accompagné des justificatifs demandés :

- Une fiche d'inscription et sanitaire signée par le responsable légal de l'enfant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Une attestation de la CAF ou MSA qui mentionne le numéro d'allocataire et le quotient familial qui va vous permettre de calculer votre tarif.
- Un certificat médical qui indique que votre enfant peut participer à toutes les activités proposées par l'accueil de loisirs et qui précise aucune contre-indication à la pratique des sports.

b) Périodes et horaires d'accueil

L'Accueil de loisirs fonctionne les mercredis, les petites vacances (automne, hiver et printemps), et pendant les vacances d'été (fermeture 2 semaines en août). Les jours fériés ou les ponts, le centre sera fermé. En fonction des activités proposées, les horaires peuvent être exceptionnellement modifiés.

Toutes les réservations se font via le portail famille. Lien envoyé lors de l'inscription administrative.

Le programme d'activité est édité pour chaque période (mercredis et vacances scolaires). Il est disponible sur le site internet d'Auzon communauté : www.ccauzon.fr et dans le hall d'entrée de l'accueil. Les inscriptions se font à la journée (repas compris), ou à la demi-journée. L'Accueil de loisirs a un nombre limité de places, **seuls les enfants inscrits ayant leur dossier administratif à jour seront acceptés**, ceci dans le souci d'une organisation plus efficace : sécurité et respect des normes d'encadrement, projets d'activités adaptés au nombre d'enfants, réservation des repas et des transports.

Chaque parent est tenu d'y inscrire son enfant selon le calendrier défini par l'Organisateur et mentionné sur le programme d'activités. Pour les périodes de vacances 2 semaines à l'avance maximum et les mercredis au plus tard 3 jours à l'avance. Pour les vacances scolaires, la date limite indiquée sur les programmes devra être respectée, passé ce délai votre demande ne sera traitée que si des places demeurent vacantes. Sans cette formalité, l'Accueil de loisirs ne pourra garantir une place à l'enfant.

II- Tarifs Modalités de facturation et paiement

Le Conseil communautaire fixe les tarifs. Ils sont affichés dans les locaux et sur le site d'Auzon communauté. Une facture, correspondant au nombre de demi-journées ou journées de présence réservées pour le mois écoulé, sera adressée à la famille par courrier pour les mercredis par cycle de 6 semaines et dans les 15 jours qui suivent la fin de la période des vacances. Le délai de paiement est fixé à quinze jours à compter de la date de réception de la facture. Les règlements des activités sont à effectuer par courrier via le Trésor public à réception de la facture. Vous pouvez régler en espèces, chèque libellé l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, chèques vacances et ticket CESU (pour les enfants de moins de 6 ans).

Toute réservation à une activité constitue un engagement et sera facturée.

En cas de défaut de paiement dans les délais impartis, les familles s'exposent aux procédures de recouvrement des impayés du Trésor public. Si les incidents de paiement se répètent, la collectivité se réserve la possibilité de refuser l'admission de l'enfant aux activités.

La facturation à demi-tarif sera consentie uniquement en cas de maladie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence, justificatif adressé au service au moment du signalement de l'absence de l'enfant et au plus tard dans les 48 h. Toute autre réservation sera facturée, que l'enfant ait ou non été présent.

En cas d'impayé(s), l'inscription de l'enfant est placée sur liste d'attente jusqu'au complet règlement de la (ou des) facture(s) en instance. Une fois le règlement attesté (virement compte Trésor Public), l'inscription pourra être validée dans la limite des places disponibles.

III- Responsabilité et assurance

a) Fonctionnement de l'Accueil de loisirs

Les enfants sont accueillis par du personnel qualifié et diplômé (animateurs permanents, éducateurs sportifs, ATSEM..., titulaire du B.A.F.A, B.A.F.D, BPJEPS...et du personnel saisonnier diplômé ou stagiaire qui complète l'équipe pour encadrer des activités de loisirs. Tout au long de la journée, l'équipe pédagogique s'adaptera au rythme de chaque enfant afin de respecter le développement de chacun. Le nombre d'enfants accueillis ne peut dépasser l'effectif autorisé par la réglementation en fonction de l'encadrement disponible. Cet encadrement répondra aux normes en vigueur conformément à la loi.

Le port de bijoux ou de tout autre objet de valeur (montre connectée ...) est fortement déconseillé et reste sous la responsabilité des parents.

Aucun objet ou jouet susceptible de blesser ou de compromettre la santé des enfants ne pourra être apporté au centre de loisirs

b) Arrivée et départ des enfants

L'arrivée ou le départ doit être signalé à l'animateur référent du groupe.

Une autorisation écrite des parents doit être fournie si l'enfant est repris par un tiers et remis au directeur ou à l'animateur qui assure l'accueil du matin. La personne qui viendra chercher l'enfant doit présenter une carte d'identité.

Après l'heure de fermeture, en cas d'absence des parents pour venir chercher leur enfant, la loi autorise le responsable à confier l'enfant aux autorités compétentes. Cette situation cause un réel souci de responsabilité aux animatrices.

Les vêtements laissés par les enfants et les familles sont placés un certain temps dans le placard « objets et vêtements oubliés » qui se trouve dans l'entrée. Après chaque période de vacances les vêtements seront donnés à une association.

IV- Le personnel

a) Encadrement

- Une directrice permanente
- Une équipe d'animation permanente
- Une équipe d'animation ponctuelle (pour les vacances, les sorties et les remplacements)
- Deux éducateurs sportifs
- Des intervenants pour des activités spécifiques qui interviennent en supplément de l'équipe d'encadrement.

b) Normes d'encadrement en accueil extrascolaire

- Un animateur pour 8 enfants maximum de moins de 6 ans.
- Un animateur pour 12 enfants maximum de plus de 6 ans.

V- Repas et goûters

Les repas sont réservés en même temps que l'inscription aux activités. Il est impératif pour les familles de respecter les dates limites de réservation, au plus tard 3 jours à l'avance pour les mercredis. Pour les petites et les grandes vacances, respecter la date limite d'inscriptions.

Le repas de midi est pris dans les locaux de la cantine scolaire de Ste-Florine et des repas froids sont prévus lors des sorties. Les menus seront affichés au centre de loisirs.

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes, allergies alimentaires spécifiques individualisés.

Dans le cas d'allergies graves ou handicapantes, ou de troubles de santé, la famille devra fournir un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). Ainsi les enfants pourront être accueillis et autorisés à consommer un panier repas préparé par la famille. Ce repas mis dans un sac isotherme sera marqué au nom de l'enfant et donné à l'animateur qui assure l'accueil dès l'arrivée de l'enfant. Il sera déposé par l'animateur dans le réfrigérateur de l'accueil de loisirs.

La collation du matin n'est pas fournie par l'accueil de loisirs et reste à la convenance de chaque famille. Les goûters de l'après-midi sont fournis par le centre excepté pour les enfants présentant des contre-indications médicales.

Chaque jour l'enfant aura une bouteille d'eau jetable ou une gourde fournie par la famille.

VI – Périodes et horaires d'accueil

Les enfants de 2 ans ½ (à conditions que l'enfant soit propre et scolarisé) à 11 ans sont accueillis à la journée ou la demi-journée : pendant les petites vacances (automne, hiver et printemps), pendant les vacances d'été ainsi que les mercredis. L'accueil de loisirs est fermé aux vacances de fin d'année.

Dès le passage au collège les enfants sont accueillis à l'Accueil jeunes. Le passage de l'Accueil de loisirs à l'Accueil jeunes est irréversible.

L'Accueil de loisirs est ouvert de 7h à 18h30.

L'accueil du matin a lieu de 7h à 9h00, le soir le départ est possible entre 16h et 18h30.

Pour les enfants inscrits à la demi-journée le matin : l'accueil a lieu le matin de 7h à 9h00, le départ a lieu entre 11h30 et 12h00.

Pour les enfants inscrits à la demi-journée l'après-midi : l'accueil a lieu à 13h30, le départ a lieu le soir entre 16h et 18h30

Les enfants inscrits à la demi-journée ont la possibilité de prendre leur repas au centre de loisirs

VII - Santé, hygiène

L'admission de l'enfant se fera une fois son dossier d'inscription complet, la fiche sanitaire remplie et signée.

En cas de maladie ou d'accident, les parents seront immédiatement informés sous réserve qu'ils aient laissé un numéro de téléphone qui soit en service pour les joindre ; en cas d'impossibilité de joindre les parents, le responsable du centre de loisirs sera autorisé à prendre les mesures d'urgence nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel aux services compétents (SAMU, pompiers...), procédures d'urgence. Les familles ou responsables des enfants seront immédiatement prévenus.

L'Accueil de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant en cas de maladie contagieuse. Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si l'enfant bénéficie d'un PAI ou sur prescription médicale accompagnée d'une autorisation écrite des parents.

Les familles doivent munir leur enfant d'une tenue propre et adéquate pour profiter pleinement des activités proposées. Le non - respect de cette consigne peut faire l'objet d'exclusion de l'activité pour des raisons de sécurité et de bien-être de l'enfant.

VIII- Règles de vie et comportement

Pour des raisons évidentes de bien vivre ensemble, les enfants sont tenus de respecter certaines règles de conduite :

- Respect des autres enfants
- Respect du personnel
- Respect des locaux et du matériel.

Tout comportement incorrect sera signalé aux parents.

En cas d'incivilité ou de manquements graves et répétés aux règles de vie en collectivité, les enfants, après concertation avec la famille, pourront faire l'objet de sanctions : avertissement verbal, avertissement écrit, renvoi temporaire et enfin renvoi définitif. Les responsables légaux des enfants s'engagent à lire ce règlement et à s'y conformer.

Accueil de loisirs « Les Lutins » - tel : 04.73.54.08.13 - e-mail : clsh.les.lutins@orange.fr
Téléphone d'Auzon Communauté (service de facturation) : 04.73.54.02.28

Je soussigné _____ (Nom et prénom du responsable légal) déclare avoir lu et accepté le présent règlement.

Le centre se dotera d'une assurance et s'entourera de toutes les précautions réglementaires concernant son fonctionnement.

Règlement établi en deux exemplaires : un pour la famille, un pour l'Accueil de loisirs.

Merci de joindre un exemplaire de ce document, dûment rempli, daté et signé avec le dossier administratif de l'enfant.

Ce règlement pourra faire l'objet de révisions en fonction des nécessités du service.

Je soussigné, Nom et Prénom :

Responsable légal de l'enfant,

NOM et Prénom :

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

Date et signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Fait à

le

