

ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI

REGLEMENT INTERIEUR

(à conserver par les usagers)

I-PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'Accueil de Loisirs est géré par la Communauté de Communes (CDC) représentée par son Président, **Monsieur Olivier HURABIELLE**. Les coordonnées de la Communauté de Communes sont les suivantes :

54 route de Nevers
18320 JOUET SUR L'AUBOIS
Tél : 02.48.77.55.50
alshcdcberry@orange.fr

Selon la réglementation en vigueur :

La structure a reçu l'agrément de la DSDEN du Cher et de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.).

Une assurance responsabilité civile a été contractée afin de couvrir l'ensemble de la structure, les bâtiments et les surfaces extérieurs, ainsi que le personnel d'encadrement.

Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

II-PRESENTATION/CARACTERISTIQUES DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

La CDC propose un service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement dédié aux enfants scolarisés de la maternelle au CM2 (pour les plus jeunes, la propreté doit être acquise). La structure est située sur la commune de Cours-Les-Barres.

9 route de Cuffy
18320 Cours-Les-Barres
MAIL : animation.enfance@orange.fr
TEL : 09-75-57-60-35

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de la déclaration à la DSDEN du CHER :

- Groupe maternelle = 16 enfants
- Groupe primaire = 36 enfants

III- LE PERSONNEL

1) L'Encadrement :

Le directeur qualifié B.A.F.D est garant de la sécurité morale, physique et affective des enfants.

- Il rédige le projet pédagogique
- Il développe et assure la mise en place et le suivi des projets d'animation
- Il est responsable de l'encadrement du personnel et le suivi des stagiaires (BAFA)
- Il est garant du fonctionnement et de l'application du présent règlement

En cas d'absence du Directeur, l'accueil sera placé sous la responsabilité d'un directeur adjoint, nommé le temps de cette absence.

2) L'équipe d'animation :

L'équipe est composée d'animateurs qualifiés BAFA ou en cursus de formation. Conformément à la législation en vigueur tous les membres du personnel fournissent un dossier comprenant

- Des documents attestant de leur (s) qualification (s)
- Des documents attestant des obligations légales en matière de vaccination
- D'une vérification du casier judiciaire (bulletin n°3)

IV - MODALITES D'ADMISSION

L'Accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés ou de parents résidants sur le territoire de la CDC.

Les parents travaillant (**fournir une attestation d'employeur**) ou employant une assistante maternelle (**fournir une copie du contrat de travail**) sur le territoire peuvent également inscrire leur (s) enfant (s) à l'accueil de loisirs.

Les enfants sont admis dans la limite des places disponibles et les inscriptions sont enregistrées dans l'ordre de leur arrivée.

Afin de respecter le taux d'encadrement légal requis, la CDC demande aux familles de respecter **impérativement** la date butoir communiquée sur le bulletin de réservation, au risque de se voir refuser l'inscription.

V - MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est enregistrée pour une ou plusieurs périodes (voir bulletin de réservation du mercredi).

Le coût du repas est inclus dans le tarif journalier. Le service de restauration est obligatoire et assuré par un prestataire.

Les dossiers d'inscriptions sont à retirer en mairie ou au bureau de la CDC. Téléchargeable sur le site de la CDC **www.cdc-portesduberry.fr**

Ils peuvent également être transmis par mail à la demande des parents : **alshcdcberry@orange.fr**

Les parents doivent remplir et signer :

- Un dossier d'inscription annuel
- Un bulletin de réservation **par enfant**
- Une fiche sanitaire de liaison
- L'accusé de réception du présent règlement intérieur

Et doivent fournir :

- Une Copie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours
- Une Copie des vaccinations
- Une Copie de l'attribution de la MSA
- Bons des comités d'entreprise et autres organismes (CE)
- Attestation de prise en charge particulière
- Le paiement

Les inscriptions seront prises en compte, si le dossier est complet et déposé à la CDC uniquement.

Après enregistrement du dossier, une facture est adressée avant l'ouverture de l'accueil de loisirs.

En cas d'impayés de plus de 3 mois et sans aucune démarche de la famille auprès de la CDC, aucune inscription du (ou des) enfant (s) ne pourra être acceptée jusqu'à régularisation de la situation. Passé ce délai, le trésor public procédera au recouvrement des factures non payées.

En cas d'absence de l'enfant pour convenance personnelle, la journée ne sera **ni remboursée, ni reportée.**

En cas d'absence pour maladie, la présentation d'un **certificat médical** permettra un remboursement des journées concernées.

Les familles bénéficiant d'une aide financière spécifique, doivent à l'inscription fournir une attestation de prise en charge par l'organisme payeur :

(Ex : Le Conseil Départemental du CHER, le Secours Populaire, la Croix-Rouge...)

Pour les enfants relevant d'un placement en famille d'accueil, cette dernière doit **impérativement** et au préalable fournir **un justificatif de prise en charge** du service dont dépend l'enfant.

VI - VIE AU CENTRE

Déroulement de la journée :

Accueil matin	7h30-9h	Arrivée de tous les enfants
Activités	9h-11h30	Groupe maternelle
	9h-12h30	Groupe primaire
Repas	11h30-12h30	Groupe maternelle
	12h30-13h30	Groupe primaire
Temps calme	12h30-14h	Groupe maternelle
	13h30-14h	Groupe primaire
Goûter	16h15-17h	Groupe maternelle et primaire
Accueil soir	17h-18h15	Départ de tous les enfants

1) Modalités d'entrée et de sortie des enfants :

L'accès du bâtiment est sécurisé par un interphone. Dans le cadre « Vigilance attentat » les parents doivent **obligatoirement s'annoncer et accompagner et récupérer leur(s) enfant(s) auprès de l'équipe d'animation.**

L'enfant ne sera placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi il est impératif de respecter les horaires.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité pour tout événement survenu avant 7h30 et après 18h15.

Le départ seul d'un enfant ne se fera que sur autorisation (signée et datée des parents pour une heure précise (voir bulletin de réservation).

En dehors du responsable légal, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant à l'accueil de Loisirs doivent être **signalées** sur le bulletin de réservation.

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'accueil de loisirs. En cas d'empêchement ou de contretemps, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le directeur fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

2) Restauration :

Le menu est affiché sur les sites d'accueil. Le temps des repas se divise en deux services.

Les jours de sorties, un pique nique est fourni par l'accueil de loisirs, au même titre que les repas et les goûters.

NB : Dans le cadre des sorties, il est demandé aux familles de munir leur (s) enfant (s) d'une gourde.

3) Activités :

L'accueil de loisirs n'est pas une simple garderie. L'équipe d'animation respecte les rythmes de vie de l'enfant en lui proposant des temps calmes, des activités adaptées à leur âge, à leurs envies et en considérant l'état physique et psychologique de chacun.

L'animation fait partie d'un projet pédagogique qui peut être consultable sur les sites, sur simple demande. Les plannings des activités sont affichés sur les sites.

Les activités sont organisées autour du projet pédagogique qui, vise à la responsabilisation, à l'autonomie et à la socialisation de l'enfant, le projet s'inscrit dans le respect de son rythme de vie et favorise le développement d'apprentissages « citoyens ».

Les équipes ont donc pour souci permanent de concourir à la réalisation de ce projet.

Recommandations aux parents :

Pour le confort de l'enfant, il est recommandé de lui fournir :

- Un sac à dos
- Une gourde
- Des Mouchoirs en papier
- Un change pour les plus petits

Vêtements :

Prévoir des vêtements et des chaussures confortables, qui ne craignent pas pour les activités.

- Prévoir des vêtements adaptés à la saison
- Une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale
- Marquer si possible pour les plus petits les vêtements au nom de l'enfant.

L'organisateur ne peut être tenu pour responsable des dégâts, de la perte ou de l'échange de vêtements.

4) Temps calme :

La fatigue des enfants est prise en compte au cours de la journée afin de leur permettre de se reposer, un temps calme est proposé à tous les enfants. Pour les plus petits un temps de sieste est prévu dans une pièce au calme avec des lits adaptés. Prévoir le « doudou » si besoin.

5) Transport :

Dans le cadre d'une sortie un transport est prévu au départ et retour de l'accueil de loisirs, les enfants doivent impérativement être présents à l'heure indiquée.

L'équipe d'animation ne pourra différer le départ, en attendant les parents retardataires.

Selon les sorties le transport s'organise soit avec un prestataire ou avec le minibus de la CDC.

Pour des raisons indépendantes de sa volonté (météo /sécurité), le responsable peut être amené à annuler (ou à reporter) des activités ou sorties initialement prévues.

6) Droit à l'image :

Au cours des activités de l'Accueil de Loisirs, l'enfant peut être photographié ou filmé.

Sauf avis contraire de votre part, notifié dans le dossier, ces documents pourront être utilisés par l'organisateur ou par ses responsables dans un but d'information, de communication ou de promotion (plaquettes, affiches, expositions, articles de presse, internet etc....)

Rappel : toutes photos ou vidéos prises par l'enfant ou les parents au cours de l'accueil de loisirs (activités, évènementiels, sorties...) ne peuvent être ni diffusées, ni exploitées sur les réseaux sociaux, internet ou tout autres supports sans autorisation préalable du public ou de l'organisateur.

7) Règles de vie :

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique ...) et les règles de vies définies par l'équipe d'animation.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Toute attitude incorrecte sera notifiée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant sur décision du Président de la Communauté de Communes ou de son représentant.

8) Objets personnels :

Tout objet jugé dangereux par l'organisateur est interdit. Il sera immédiatement confisqué et remis à la famille lors d'un entretien.

Bijoux :

Le port des bijoux représentant un danger en collectivité, surtout pour les jeunes enfants, leur port n'est donc pas conseillé.

Portable et multimédia :

Ils ne sont pas autorisés à l'accueil de loisirs.

Le personnel de la CDC ne peut être tenu pour responsable des pertes ou détériorations éventuelles d'objets personnels apportés sur les sites.

VII - MALADIE - ACCIDENTS - URGENCE SANTE

Les parents sont tenus de signaler à la Direction de l'Accueil de loisirs les problèmes de santé de l'enfant par l'intermédiaire de la fiche sanitaire de liaison jointe au dossier d'inscription.

Tout signe de maladie contagieuse doit être impérativement signalé par les parents et peut entraîner une éviction de l'accueil de loisirs. Le retour de l'enfant devra être autorisé par un certificat médical du médecin traitant.

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction.

Les médicaments seront alors administrés par l'équipe d'encadrement, sous la responsabilité du Directeur, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents.

En cas de maladie survenant à l'accueil de loisirs et si le directeur juge que son état de santé le nécessite, il appellera les parents qui devront venir chercher leur enfant.

En cas d'urgence ou d'accident, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers).

En cas d'accident, le Directeur est tenu d'informer immédiatement les parents et l'organisateur.

VIII - SITUATIONS PARTICULIERES

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ayant le plein exercice de l'autorité parentale ou étant investis du droit de garde à l'égard des enfants confiés.

En cas de divorce, d'instance de divorce, ou de séparation de corps, le parent qui vient inscrire son enfant devra produire l'extrait du jugement qui l'a désigné comme personne chargée de la garde du mineur ou, si l'instance est en cours, l'ordonnance du Président du Tribunal qui a statué sur cette garde.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable de nous signaler les éventuelles problématiques rencontrées en collectivité (Ex : solitude, hyperactivité, agressivité...)

Les enfants présentant un état pathologique nécessitant des traitements spécifiques (asthme, allergies...) doivent avoir fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Dans le cadre d'un P.A.I en lien avec l'alimentation, le montant des repas sera déduit du prix de journée, sur demande écrite des parents, accompagné du P.A.I.

IX - LA RESPONSABILITE DU CENTRE

Elle sera engagée seulement :

- Si l'inscription de l'enfant est conforme au règlement
- Dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

L'acceptation du présent règlement conditionne l'admission des enfants.

Fait à Jouet-sur-l'Aubois, le 22 mars 2021

Vu, Le Président de la CDC,

M. Olivier HURABIELLE

Accusé de réception du règlement intérieur (A joindre avec le dossier d'inscription)

Je soussigné(e) Mme, Mr.....Responsable légal

.....Atteste avoir pris

connaissance du présent règlement intérieur, et s'engage à le respecter.

Date :

Signature du responsable légal :