

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

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 :

Centre Socio-culturel
Rue de L'EGLISE
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 **Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (D.D.C.S.P.P)** : N° 0180164CL000115 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 ET CARACTERISTIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'Accueil de loisirs accueille les enfants de 4 à 17 ans révolus durant les vacances scolaires :

- Toussaint, Février, Pâques ainsi que les vacances d'été.

L'Accueil de loisirs est composé de différents sites, en fonction des inscriptions, il peut s'organiser dans les différentes écoles de :

- COURS-LES-BARRES
- CUFFY
- JOUET SUR L'AUBOIS
- LA GUERCHE SUR L'AUBOIS
- LE CHAUTAY
- TORTERON

Dans un intérêt pédagogique, la CDC a choisi de rassembler les enfants par tranche d'âge dans ces différents locaux.

- Groupe des 4/5 ans
- Groupe des 6/9 ans
- Groupe des 10/11 ans
- Groupe des 12/17 ans

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la D.D.C.S.P.P du CHER

- Capacité d'accueil moins de 6 ans =24 enfants
- Capacité d'accueil plus de 6 ans = 50 enfants
- Capacité d'accueil plus de 12 ans = 24 enfants

III- LE PERSONNEL

1) L'Encadrement :

Le directeur 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
- Il est présent sur toute l'amplitude horaire d'ouverture

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

2) L'équipe d'animation :

L'équipe d'animation est composée d'animateurs diplômés 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 de 4 à 17 ans révolus, scolarisés ou de parents résidants sur le territoire de la CDC.

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

Afin de respecter le taux d'encadrement légal requis par la D.D.C.S.P.P, 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.

Passé cette date butoir, en fonction du nombre d'inscrits, la CDC organisera l'accueil sur les différents sites et le transport.

V - MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est enregistrée pour la semaine entière ou la semaine moins un jour, au choix des parents.

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. Ils peuvent également être transmis par mail, sur demande des parents à alshcdcberry@orange.fr

Les parents doivent remplir et signer :

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

Et doivent fournir :

- Copie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours
- Copie des vaccinations
- Copie de l'attribution de l'aide aux Loisirs CAF ou MSA (le cas échéant)
- Bons des comités d'Entreprise et autres organismes
- 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 ainsi que **les modalités précises du lieu d'accueil** de votre (vos) enfant (s) vous seront adressées 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** sur d'autres périodes de vacances scolaires.

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 au préalable fournir un justificatif de prise en charge du service dont dépend l'enfant.

VI - VIE AU CENTRE

Déroulement de la journée :

8h / 9h	9h / 12h	12h / 13h15	13h15 /14h	14h00 /16h15	16H30 /17h45	17h45
Accueil	Transport Activités	Repas	Temps Calme	Activités Goûter	Transport Accueil	FERMETURE

1) Transport :

Un transport est organisé matin et soir (départ 9h / arrivée à partir de 17h) au départ des sites de :

- CUFFY
- JOUET/L'AUBOIS
- LA GUERCHE/L'AUBOIS

Les enfants doivent impérativement être présents à 9h (départ du bus) sur ces sites.

En cas de retard, les parents devront accompagner leur(s) enfant (s) sur leur (s) site (s) d'accueil respectif (s).

2) Restauration :

Le menu est affiché sur les sites d'accueil.

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

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

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.

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.

4) Repos :

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 groupes de 13h30 à 14h.

Le temps de sieste des plus petits est prévu et proposé à l'enfant, dans une pièce au calme avec des lits adaptés. Prévoir le doudou si besoin.

5) 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....)

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

Les parents doivent obligatoirement 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.

Le départ seul d'un enfant ne se fera que sur autorisation signée et datée des parents **pour une heure précise.**

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.

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.

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) Vêtements :

Recommandations aux parents

- Prévoir des vêtements et des chaussures confortables, qui ne craignent rien et adaptés à la saison
- Une casquette ou un chapeau de soleil en période estivale
- Marquer si possible 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.

9) 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 sont autorisés dans le groupe des 12 / 17 ans, leur utilisation est limitée aux temps d'accueil et aux temps calmes.

Ils ne sont pas autorisés sur les temps d'activités et doivent être mis en mode silencieux.

Ces objets restent placés sous la responsabilité des parents qui les ont autorisés.

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.).

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 26 NOVEMBRE 2015

Vu, Le Président de la CDC,
M. Olivier HURABIELLE

Droit à l'image

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

Ces documents pourront être utilisés par l'organisateur ou par l'accueil de loisirs dans un but d'information, de communication ou de promotion (plaquettes, affiches, expositions, articles de presse, internet, etc....)

Je soussigné (e)

AUTORISE N'AUTORISE PAS

Les animateurs à photographier ou filmer mon enfant dans le cadre des projets d'animation

AUTORISE N'AUTORISE PAS

L'organisateur à diffuser les photos, les films dans le cadre de la presse ou d'événements

AUTORISE N'AUTORISE PAS

L'organisateur à diffuser les photos ou les films sur le site internet de la Communauté de Communes

ACCUSE DE RECEPTION

Je soussigné (e)

Responsable légal de ou des enfants

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et m'engage à le respecter.

En application de l'article 14 de la loi n° 1 .165 du 23 décembre 1993, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur les données vous concernant.

A....., Le.....

Signature :

