

## REGLEMENT INTERIEUR - ACCUEIL DE LOISIRS

### « LES P'TITES CANAILLES » ST VICTOR-SUR-RHINS

#### 1. Présentation du gestionnaire

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est une structure associative, géré par des bénévoles. L'association organise l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) des « P'tites canailles » les mercredis après-midis, durant les petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, vacances d'hiver et vacances de printemps) et pendant les grandes vacances (Juillet et la dernière semaine d'Août), en journée complète ou en demi-journée, avec ou sans repas. L'ALSH accueille aussi les enfants en péri-scolaire, de 16h45 à 17h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'ALSH est déclarée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La capacité d'accueil est fixée annuellement au moment de la déclaration.

Cet accueil est réservé aux enfants âgés de 3 à 11 ans. (**3 ans révolu et scolarisé**). Selon l'autonomie de l'enfant, l'équipe pédagogique et l'organisateur se réserve le droit de ne pas l'accueillir et ce après concertation avec les parents).

L'ALSH bénéficie de subvention de la CAF, MSA et de la Mairie de St Victor-sur-Rhins.

#### 2. Fonctionnement et caractéristique de la structure

L'accueil et le retour des enfants se font dans les locaux communaux de l'ALSH, située place de l'église, sauf cas exceptionnel selon les plannings d'activités mis en place par l'équipe d'animation.

Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'à l'accueil pour permettre de connaître la famille et inversement. Ils doivent également se montrer quand ils récupèrent l'enfant. Ceci permet d'instaurer un climat de confiance et de suivi. Si l'enfant rentre seul chez lui, les parents doivent fournir une autorisation écrite.

## A. Horaires :

### Extra-scolaire :

#### Vacances et mercredi :

Accueil du matin : 7h30-9h00

Départ : 11h30-12h00 ou 13h15-13h30

Repas : 12h-13h15. Il n'y a pas de départ n'y d'arriver pendant le déjeuner.

Accueil de l'après-midi : 13h30-14h00

Départ : 16h30-18h

### Péri-scolaire :

Accueil : 16h45

Départ : 17h15-17h45

Pour le bon fonctionnement du service et dans la considération de l'équipe, il est demandé aux familles de respecter les heures de fermeture de la structure.

## B. Les repas :

Pendant les vacances scolaires et les mercredis (sauf les jours de sortie) les repas sont confectionnés par la cuisinière de l'école.

Lors des sorties prévoir un pique-nique.

## C. Fermeture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

L'ALSH est fermé 3 ou 4 semaines en Août et 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. L'organisateur se réserve le droit de fermer l'ALSH si le nombre d'inscrits est égal ou inférieur à 2 enfants.

## 3. Personnel d'encadrement

### A. La direction :

Le / la directeur (ice) est titulaire au minimum du B.A.F.D. (Brevet Aptitude aux Fonctions de Directeur) ou en cours, et est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative.

## B. L'équipe d'animation :

L'équipe d'animation est composée du directeur (compris dans l'effectif d'encadrement), d'un directeur adjoint et/ou d'animateurs titulaires du B.A.F.A. (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) ou stagiaires, soit un animateur pour 12 enfants de + 6 ans et un animateur pour 8 enfants de - 6 ans.

Un animateur supplémentaire peut intervenir pour les sorties selon les besoins en effectif d'encadrement.

◇ Le quota d'animateurs qualifiés répond aux normes de la DDCS.

Il est vérifié que les encadrants ne font pas l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou de suspension d'exercer leurs fonctions en ALSH.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés de toute l'équipe d'animation. L'équipe pédagogique est tenue à la discrétion.

## 4. Inscriptions

Les inscriptions se font par retour des grilles qui sont téléchargeables sur le site internet de la commune : [www.stvictorsurrhins.fr](http://www.stvictorsurrhins.fr) ◇ « vie pratique », ou sur demande auprès de la Directrice. Elles sont à remettre dans la boîte aux lettres de l'ALSH située place de l'église avant la date indiquée, ou lors des permanences. Pour toute inscription postérieure à la date limite d'inscription, veuillez contacter la direction par téléphone uniquement au 06 07 63 15 14 ou par mail [canailles42630@laposte.net](mailto:canailles42630@laposte.net).

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil ne sera pas possible à la demi-journée.

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité la direction se réserve le droit de refuser un enfant non inscrit qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit auparavant (norme d'effectif limitée).** Les inscriptions se font en fonction des places disponibles. La bonne gestion des structures et le respect de la réglementation en matière d'encadrement dépendent de l'anticipation de chacun en termes de besoins. En effet, les inscriptions déterminent les nombres de goûters, repas, réservation des animations spécifiques (intervenants, sorties...), mais aussi et surtout du personnel encadrant nécessaire.

## A. Dossier d'inscription : documents à fournir : (pour chaque enfant)

Téléchargeables sur internet ou sur demande auprès de la directrice.

- Une fiche de renseignements
- Une fiche sanitaire
- Photocopie des pages du carnet de vaccination

- Photocopie de l'attestation de la carte vitale où apparaît le nom de l'enfant
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile.
- La tarification se fait selon votre Quotient Familial : Joindre l'attestation selon votre régime d'appartenance :
  - Régimes Généraux ou Fonctionnaire : attestation CAF
  - Régimes agricole : attestation MSA
  - Autres régimes : attestation RSI

La constitution du dossier est obligatoire pour bénéficier du service accueil de loisirs. Ainsi, avant le 1<sup>er</sup> jour de présence de l'enfant sur la structure, le dossier doit avoir été dûment complété et retourné à la directrice.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être signalée à la directrice de l'Accueil de Loisirs (n° de téléphone, adresse, situation de famille, noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant, quotient CAF / MSA...).

## B. Paiement

Le règlement total sera joint avec la feuille d'inscription.

*Mode de paiement* : Chèque à l'ordre de : « ALSH Les p'tites Canailles », espèces, chèques vacances (ANCV), chèque emploi service universel (CESU), aide des comités d'entreprise.

Une facture est établie après chaque période ; facturation demi-journée : 4h ou journée : 8h.

## Participation financière cf. annexe 1

## 5. Équipement des enfants

Il est conseillé de venir avec un sac à dos marqué au nom de l'enfant, contenant des vêtements et objets nécessaires adaptés à la saison et aux activités de l'ALSH marqués également (coupe-vent, casquette, crème solaire, gourde, etc...). Un change complet pour les petits est vivement souhaité.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'A.L.S.H.

Il est fortement déconseillé de donner aux enfants, des vêtements fragiles ou des objets personnels (bijoux, jouets ou jeux, téléphones portable, etc..).

L'accueil de loisirs ne sera pas tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration. Tout objet jugé dangereux par l'équipe sera conservé au bureau de la direction et restitué aux parents le soir.

## 6. La santé

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament. Exception faite sur la présentation d'ordonnance médicale ou si l'enfant fait l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) établi par un médecin. Les médicaments, l'ordonnance et une autorisation écrite des parents ou des responsables légaux doivent être remis en main propre à la directrice qui se chargera de les ranger dans un endroit sécurisé et qui les donnera à l'enfant concerné suivant la prescription.

En cas d'accident ou de maladie, la directrice fera appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, l'appel sera en priorité le centre de secours. Les parents seront avertis.

## 7. Règles de vie - comportement

Les enfants doivent respecter l'équipe pédagogique ainsi que le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes les détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourra entraîner le renvoi de l'enfant. La sanction sera prise par la directrice en concertation avec les parents et les membres de l'association.

Une tenue correcte est exigée.

## 8. Responsabilités

### A. Responsabilité de l'accueil de loisirs

Elle est engagée 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.

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

En cas de problèmes sanitaires rencontrés par l'équipe d'animation (épidémies, maladies contagieuses, etc.), la directrice en concertation avec les membres de l'association peut prendre la responsabilité de fermer l'ALSH pour le bien être des enfants (malades et non malades), après en avoir informé la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

## B. Responsabilité des parents cf. Annexe 2

### 9. Assurance

L'accueil de Loisirs est assuré par le Crédit Mutuel sous le numéro ASSOCIA 3 IA 600.5982

L'enfant devra obligatoirement être couvert en Responsabilité Civile pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant.
- Les dommages causés par l'enfant à autrui.

### 10. Acceptation du règlement

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le présent règlement est remis aux familles lors de l'inscription de l'enfant, ainsi qu'à tous les animateurs, qui s'engagent à le respecter.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission des enfants.

Règlement intérieur voté au Conseil d'Administration du jeudi 4 juillet 2014, rendu exécutoire au 2 septembre 2014.

Tarifs votés au Conseil d'Administration du jeudi 4 juillet 2014, rendu exécutoire au 2 septembre 2014.

Adeline PAPILLON

Directrice

## ANNEXE 1 : PARTICIPATION FINANCIERE

Pour chaque famille il sera demandé 5€ par année civile pour l'adhésion.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA CLASSE SANS SUITE.**

### **TARIFS PERISCOLAIRE :**

Quotient familial	Forfait
De 0 à 700	0,80 €
De 701 à 900	0,90 €
Plus de 900	1 €

### **TARIFS EXTRA-SCOLAIRE : Enfant de la commune :**

Quotient familial	Demi-journée	Journée complète
De 0 à 300	2 € 50	5 € 00
De 301 à 700	3 € 50	7 € 00
De 701 à 900	4€ 00	8 € 00
Plus de 900	5€ 00	10 € 00

**Enfant hors-Copler : un supplément est demandé (+1,50€ par journée et + 1,15€ par repas).**

Tarif dégressif : 2<sup>ème</sup> enfants - 10%, 3<sup>ème</sup> enfants - 15% (de l'aîné au cadet).

Tout retard après 18h sera facturé 5 € par tranche de 5 minutes.

Seules les annulations de plus de 48h ou justifiées par un certificat médicale pourront être remboursées, sinon la journée ou la demi-journée reste due.

Le tarif des repas pendant les vacances scolaires et les mercredis est de 3 € 30 par enfant. Lors de sortie, un supplément de 1€ est demandé pour les frais de transport pour chaque enfant.

## ANNEXE 2 : RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

### Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéficiaire de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une



copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement. L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf. fiche de renseignements)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.