



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS 3/12 ANS Centre Social Marceau Mulsant

Introduction :

L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est géré par le Centre Social Marceau Mulsant. Le Centre Social est associatif (association loi 1901), géré par un conseil d'administration élu par les adhérents.

En inscrivant votre (vos) enfant(s) à l'accueil de loisirs, vous devenez adhérent de l'association : votre investissement au sein de la vie associative est indispensable au bon fonctionnement. (assemblée générale, temps forts de l'association) Les statuts sont à votre disposition auprès de l'accueil

De plus, la carte d'adhésion est familiale, et vous permet de vous inscrire aux autres activités du centre social : la plaquette d'information est à votre disposition.

Renseignements :

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs Marceau Mulsant est ouvert aux périodes suivantes :

Période 2020-2021	Amplitude d'ouverture
Mercredis	7H30/12H et/ou cantine 13H30/18H
Vacances de toussaint Vacances d'hiver Vacances de printemps Mois de juillet	7H30/12H et/ou cantine 13H30/18H
Vacances de Noël	fermeture

Période de fermeture :

Le centre social est fermé 2 semaines en décembre (pour Noël) ainsi qu'au mois d'août. Il s'adresse aux enfants à partir de 3 ans (à la date anniversaire de l'enfant)

Les différentes tranches d'âge sur les mercredis :

Groupe 1 : les 3/4 ans (groupe de 16 enfants maximum)

Groupe 2 : les 5/11 ans (groupe de 24 enfants maximum)

Les différentes tranches d'âge sur les vacances :

Groupe 1 : les 3/4 ans (groupe de 12 enfants maximum)

Groupe 2 : les 5/7 ans (groupe de 18 enfants maximum)

Groupe 3 : 8/11 ans (groupe de 24 enfants)

2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) en terme de qualification (stagiaire bafa, bafa diplômé, bpjeps....) et du nombre d'encadrants nécessaires.

Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.

La coordination est assurée par Madame Guyonnet Nelly, Responsable de l'ALSH, et le pilotage par Madame De Koninck Cécilia directrice du centre social.

3. PROJET PEDAGOGIQUE :

Un projet pédagogique est établi par l'équipe d'animation, ce projet sert de base à la conception de projets de qualité pour favoriser l'épanouissement des enfants dans le respect du rythme de chacun. Le projet pédagogique peut être consulté par les responsables légaux qui le demandent au sein des accueils de loisirs.

Pour les vacances scolaires un programme d'animation est diffusé. Concernant les mercredis il n'y a pas de programme, les animations proposées sont affichées dans le hall d'entrée du centre social.

Des sorties peuvent être organisées, les enfants se déplacent à pied, prennent un bus privé ou les transports en commun. Une sortie peut parfois entraîner des horaires particuliers, dans ce cas les responsables légaux sont informés en amont des modalités de la sortie.

4. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Déroulement type d'une journée d'accueil.

- ⇒ Accueil du matin : 7H30 à 9H30
- ⇒ Temps d'activité : 9H30 à 11H30
- ⇒ Départ des enfants : 11H30 à 12H
- ⇒ Temps du repas : 11H45 à 13H30
- ⇒ Accueil de l'après midi : 13H30 à 14H30
- ⇒ Temps d'activités : 14H30 à 16H30
- ⇒ Temps du goûter : 16H30
- ⇒ Départ des enfants : 17H à 18H

5. ARRIVEE DEPART AUTORISATION DE SORTIE

Arrivée : les familles doivent accompagner leur (s) enfant (s) jusqu'à l'accueil du centre du loisirs afin que l'enfant soit noté (ou les enfants soient notés) sur les états de présences, mais aussi afin que les parents indiquent si nécessaire les informations pour le bon déroulement de la journée.

Départ : Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes majeures à emmener ou à venir chercher l'enfant doivent le faire par écrit au moment de l'inscription ou en cours d'année. Les personnes majeures ainsi autorisées doivent fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.

Le départ autonome (ou accompagné d'un mineur) des enfants scolarisés en élémentaire est possible et si seulement une décharge en responsabilité est signée par les responsables légaux à l'inscription.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant : Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable 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.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité. La fiche sanitaire de liaison devra être complétée de toutes les personnes susceptibles de récupérer l'enfant.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (comportement inapproprié de l'adulte, violences, alcoolisation, etc...) le professionnel peut refuser le départ de l'enfant.

Il préférera appeler une personne autorisée de la liste pour la remise de l'enfant.

Selon le degré de dangerosité, le professionnel peut être amené à informer les services compétents de la protection de l'enfance.

6. LE TRANSPORT

- a) Nous travaillons avec une société de transports en commun pour les moyens et longs trajets agréés pour les transports de mineurs.
- b) Concernant les déplacements à Roanne, la STAR assure nos trajets.
- c) Nous empruntons également les minibus de la ville de Roanne.
- d) Nous pouvons quelques fois utiliser la voiture personnelle des animatrices assurée par le centre social.

7. INSCRIPTIONS

Nous diffusons le programme d'activités environ 3 à 4 semaines avant le début des vacances. Il n'y a pas de programme concernant les mercredis.

ATTENTION : les mercredis inscription au trimestre !

Pièces à fournir pour le dossier d'inscription :

- l'attestation caf où figure le quotient familial
- la feuille « aide mairie » de l'année en cours
- le carnet de santé de l'enfant
- l'attestation d'assurance

Attention, aucune inscription ne sera prise par téléphone.

L'inscription ainsi que le règlement devra être effectuée le dernier mercredi pour le mois suivant, et concernant les vacances scolaires le règlement devra être effectué à l'inscription.

Après l'inscription aucune modification ne sera possible, l'inscription est définitive, toutefois en cas de place disponible une inscription supplémentaire sera possible.

8. PARTICIPATION FINANCIERE

GRILLE TARIFAIRE MODULEE MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

Quotient familial	Part à régler par la famille (1/2 journée)
0 à 600 euros	0,95 €
601 à 700 euros	1,60€
701 à 900 euros	2,20€
901 à 1200 euros	3,85€
1200 et plus	4,80€

L'adhésion au centre social : la carte d'adhésion au centre social est annuelle, familiale et obligatoire. Son montant est de 10 euros.

L'aide mairie : les mairies peuvent accorder une aide aux loisirs. Concernant la ville de Roanne, la feuille « aide mairie » est à retirer au centre administratif Paul Pillet.

Pour les autres communes une aide peut être accordée, veuillez vous renseigner auprès de votre mairie (exemple : Riorges, Mably...)

ATTENTION, sans cette feuille, l'aide ne sera pas déduite (facturation de 1,50€ par ½ journée de présence)

Gestion des suppléments : dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, un supplément pourra être demandé, il sera modulé en fonction du coût de l'activité, il pourra être de 2€, 4€, 6€, ou 8€.

Modes de règlements acceptés : espèces, chèques et chèques vacances.

Nous ne prenons pas de paiement par carte bancaire.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPARTENAIRES, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Roanne et le Conseil Départemental de la Loire soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

9. GESTION DES ABSENCES / REMBOURSEMENTS

Toute absence doit être justifiée par un certificat médical, ainsi le règlement pourra être reporté selon la volonté des familles.

L'absence non justifiée peut être prise en compte dans le délai de 48 heures à l'avance.

10. SANTE

En cas de maladie infectieuse ou maladie grave pouvant compromettre la santé des autres enfants, les responsables légaux doivent avertir la responsable de l'accueil de loisirs.

Les enfants malades, fiévreux, contagieux (diarrhée, angine, conjonctivite, varicelle...) ne sont pas admis afin d'éviter une contagion et pour leur confort personnel.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant. Dans le cas de maladie nécessitant une prise en charge particulière, les enfants ne pourront être accueillis sans rencontre préalable avec la responsable.

Si durant le temps où l'enfant est à l'accueil de loisirs et qu'il est souffrant ou fiévreux, le responsable prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions afin de récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.

Lors de la constitution du dossier, les parents doivent remplir la fiche sanitaire de liaison en indiquant la ou les contre-indication (s) médicale justifiée (s) à la pratique des activités prévues par l'équipe d'animation.

Accident : les premiers secours sont assurés par le personnel d'encadrement. En cas de nécessité, ce dernier prévient les services de secours qui prendront ensuite l'enfant en charge. Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus.

Objets/effets personnels : Il est recommandé de munir vos enfants de vêtements adaptés aux activités et aux sorties (baskets, k-way, sac à dos à 2 brides, gants pour la patinoire, etc...) des vêtements de rechange en cas de petit incident.

Il est recommandé aussi de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

Il est interdit d'apporter des objets personnels, notamment de valeur à l'accueil de loisirs.

Le centre ne pourra être tenu pour responsable de la dégradation ou de la perte de vêtements, sacs, bijoux, ou autres objets personnels.

Il est également demandé aux parents de s'assurer de n'avoir rien oublié avant de repartir avec leur enfant.

11. LES REPAS ET LES GOUTERS

LES TARIFS REPAS :

Quotient familial	Part à régler par la famille
De 0 à 900 euros	3,90 – 1,50 = 2,50€
900 et plus	4€

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer, mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de goûter de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de vie en collectivité. Les enfants doivent avant de passer à table, passer aux toilettes et se laver les mains, afin d'apprendre à respecter les règles d'hygiène. Ce passage est supervisé par l'équipe d'animation.

Les repas sont préparés par un traiteur : M. Gouffenoire. Nous sommes livrés en liaison chaude. Les animateurs prennent le repas avec les enfants.

Le centre ne fournit pas les piques-niques : lors des sorties à la journée (mercredis et vacances scolaires) la famille doit prévoir un pique-nique pour son et ses enfant (s). Une bouteille d'eau ou une gourde est préconisée à la place d'une boisson sucrée, prévoir un sandwich et un paquet de chips de taille raisonnable, proposer si possible un fruit ou un légume en salade ou en dessert, et un petit goûter sucré.

Régime alimentaire : lors de l'inscription, la famille doit noter sur la fiche sanitaire de liaison si l'enfant a un régime sans porc ou sans viande.

Pour ces régimes cités ci-dessus, il est demandé au traiteur de remplacer par du poisson ou des œufs, ce n'est pas systématiquement appliqué cela dépend de l'approvisionnement du traiteur.

La famille doit noter impérativement sur la fiche sanitaire de liaison les particularités alimentaires spécifiques à l'enfant comme les allergies, les intolérances alimentaires.

Les goûters : Le matin la famille peut prévoir un goûter pour son(ses) enfant(s)

Le goûter de l'après midi est pris en charge par le centre social. Les goûters sont élaborés à l'avance et travaillés en lien avec la référente famille dans le respect de l'équilibre alimentaire.

Anniversaire : les enfants peuvent fêter leur anniversaire au centre, dans ce cas les parents peuvent fournir des bonbons.

12. MANQUEMENTS AU REGLEMENT

Non-paiement : En cas de non paiement dans les délais prévus, l'association adressera une première lettre de relance. A défaut de régularisation dans le délai notifié, l'enfant ne sera plus accueilli.

Retard : Les responsables légaux de l'enfant doivent prévenir le directeur de l'accueil de loisirs de leur possible retard dans les plus brefs délais, afin que ce dernier puisse rassurer l'enfant.

Si les personnes chargées de venir chercher l'enfant ont un retard et/ou sont injoignables, l'enfant pourra être confié à la garde de la police nationale jusqu'à l'arrivée des responsables légaux.

Des retards fréquents peuvent entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Discipline : les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement fixées par et avec l'équipe éducative. Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Le respect des règles de vie s'applique à tous. Les responsables légaux sont tenus de respecter ces règles et de rester courtois à l'égard du personnel prenant en charge leurs enfants.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux électroniques, portables, bijoux, jouets et autres objets de valeurs ou dangereux.

Les enfants doivent respecter le matériel, les locaux et l'environnement. Toute dégradation entraînerait une sanction pour l'enfant et une réparation pour les parents.

Des sanctions graduées allant de l'avertissement verbal à l'exclusion définitive des activités peuvent être appliquées. L'exclusion ne peut intervenir qu'après avoir sollicité une rencontre avec les parents. Les sanctions peuvent être la conséquence du comportement de l'enfant ou du non-respect des obligations parentales (non-paiement des factures, non-respect des horaires, non présentation aux rendez-vous fixés...)

L'exclusion ne sera soumise à aucun remboursement.

L'association se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de fait de violence, d'outrage ou de violence à l'encontre de son personnel salarié et bénévole.

13. DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors des inscriptions de vos enfants feront l'objet d'un traitement informatique destiné à : Centre Social Marceau conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectifications aux informations qui vous concernent, vous pouvez demander à les consulter en vous adressant à la direction de l'accueil de loisirs.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

14. DROIT A L'IMAGE

Afin de réaliser la promotion des activités et des animations, le centre social peut être amené à utiliser des photographies des usagers sur différents supports (site internet du centre social, article de journal, plaquettes, diaporama...) tout adhérent ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra dans la fiche sanitaire de liaison cocher « je n'autorise pas » le droit à l'image.

15. ASSURANCE

Le centre social contracte une assurance en responsabilité civile auprès de la MAIF.

Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels)

16. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall du centre social, et sur le site internet : www.centresocialmarceaumulsant.fr

L'inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs du centre social Marceau.

L'association se réserve le droit de modifier le présent règlement en cas de nécessité de service ou changement réglementaire.

Ces modifications seront soumises à l'approbation du conseil d'administration et portées à la connaissance des familles.

17. ENTREE EN VIGUEUR

Approuvé par le conseil d'administration du 24 juin 2019.

Les personnes affectées au fonctionnement des activités sont chargées de l'exécution du présent règlement.

Fait à

Le

