

ASSOCIATION FAMILLES RURALES LOIRE SERVICES

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ACCUEIL DE LOISIRS DE CHAMBLES
PERISCOLAIRE ET VACANCES**



SOMMAIRE

1	<i>L'association Familles Rurales Loire Services</i>	<i>p 3</i>
2	<i>Les modalités d'accueil des enfants</i>	<i>p 3</i>
3	<i>Les périodes de fermeture</i>	<i>p 4</i>
4	<i>Le déroulement des journées</i>	<i>p 4</i>
5	<i>Le fonctionnement de l'équipe</i>	<i>p 4</i>
	6.1 <i>l'équipe d'animation</i>	<i>p 4</i>
	6.2 <i>le rôle de l'animateur</i>	<i>p 4</i>
6	<i>Les locaux</i>	<i>p 4</i>
7	<i>Les repas et les gouters</i>	<i>p 5</i>
8	<i>Les formalités administratives d'inscription</i>	<i>p 5</i>
	8.1 <i>l'inscription au périscolaire</i>	<i>p 5</i>
	8.2 <i>l'inscription à l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances)</i>	<i>p 5</i>
	8.3 <i>le dossier d'inscription</i>	<i>p 6</i>
10	<i>Les tarifs de l'accueil de loisirs</i>	<i>p 6</i>
11	<i>Les frais de garde</i>	<i>p 6</i>
12	<i>Le mode de règlement</i>	<i>p 7</i>
13	<i>La sécurité</i>	<i>p 7</i>
14	<i>L'assurance</i>	<i>p 7</i>
15	<i>Les retards et les absences</i>	<i>p 7</i>
	15.1 <i>les retards</i>	<i>p 7</i>
	15.2 <i>les absences</i>	<i>p 7</i>
16	<i>L'hygiène et la santé</i>	<i>p 8</i>
	16.1 <i>l'hygiène</i>	<i>p 8</i>
	16.2 <i>la maladie de l'enfant</i>	<i>p 8</i>
17	<i>Le sommeil et le repos</i>	<i>p 8</i>
18	<i>Les effets personnels</i>	<i>p 8</i>
19	<i>La responsabilité</i>	<i>p 8</i>
20	<i>L'acceptation du règlement</i>	<i>p 9</i>

1 L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES LOIRE SERVICES

L'association Familles Rurales Loire Services s'engage pour défendre l'intérêt des familles et des territoires pour offrir un service de proximité. L'association « Familles Rurales Loire Services » agit pour accompagner les familles dans leurs missions d'éducation et d'entraide et pour répondre à leurs besoins. Elle veut transmettre des valeurs de solidarité, de partage, de rencontre et de vivre ensemble en milieu rural.

Depuis janvier 2021, l'association Familles Rurales Loire Services organise le centre de loisirs de Chambles. Elle succède ainsi à l'association Familles Rurales de Chambles dans son rôle d'organisateur. A la demande de la mairie et suite à une enquête aux familles, l'association FRLS a repris la gestion de l'accueil périscolaire au 2 septembre 2021 et a créé un accueil les mercredis. L'accueil de loisirs répond à des besoins importants pour les parents : besoin de garde, besoin de sécurité pour leurs enfants et aussi besoin d'éducation, d'apprentissage de la vie quotidienne et de loisirs collectifs. Le domaine du loisir est une partie intégrante de la conception de la famille et l'accueil de loisirs veut offrir un cadre de sécurité affective, physique et morale.

L'accueil de loisirs veut répondre aux besoins des familles en :

- Employant une équipe avec différentes compétences,
- Participant à la socialisation et à la responsabilisation des enfants,
- Favorisant l'épanouissement de l'enfant, son éducation, sa créativité, sa curiosité,
- Accompagnant les enfants à devenir autonome hors du cadre familial.

L'accueil de loisirs est conventionné Caisse d'Allocation Familiale Loire, Mutuelle Sociale Agricole et dépend de la réglementation de la SDJES.

Tout parent, inscrivant son enfant à l'accueil de loisirs, adhère à l'association Familles Rurales Loire Services, il pourra participer s'il le souhaite à son Conseil d'administration et sera invité à son Assemblée générale.

Afin d'améliorer l'accueil de loisirs, tout parent pourra être invité à participer à des commissions pour aider et/ou s'impliquer dans l'organisation de l'accueil de loisirs (exemple : fête de fin d'année, goûter parents de fin de centre, proposition d'idées pour le programme...).

2 LES MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

	Période/horaires	Modalités d'accueil
Accueil de loisirs périscolaire	Les matins au cours du temps scolaire de 07h45 à 08h30	Accueil échelonné des enfants sur toute la période d'accueil
	Les soirs au cours du temps scolaire de 16h30 à 18h30	Départ échelonné des enfants sur toute la période d'accueil
	Les mercredis de 07h45 à 18h00	Possibilité d'inscrire les enfants à la demi-journée avec ou sans repas ou à la journée entière. Matin : accueil de 07h45 à 09h00 Midi : départ et arrivée de 11h30 à 12h00 Après-midi : départ et arrivée de 13h00 à 13h30 Soir : Départ échelonné à partir de 17h00
Accueil de loisirs extrascolaire	Les vacances scolaires de 07h45 à 18h00 : toussaint, février, avril, juillet et dernière semaine d'août (sous réserve d'un effectif suffisant)	Matin : accueil de 07h45 à 09h00 Midi : départ et arrivée de 11h30 à 12h00 Après-midi : départ et arrivée de 13h00 à 13h30 Soir : Départ échelonné à partir de 17h00

3 LES PÉRIODES DE FERMETURE

L'accueil de loisirs sera fermé le mois d'août et les vacances de Noël. Le centre sera susceptible d'ouvrir la dernière semaine d'août, s'il y a un effectif suffisant. Les familles seront informées avant le début de l'été.

4 LE DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE (MERCREDIS ET VACANCES)

Les modalités de fonctionnement sont indiquées sur le programme d'activité (horaire de départ, d'arrivée, vêtements...)

Journée type :

- 7h30 à 9h00 : Temps d'accueil échelonné : accueil des enfants / jeux autonomes
- 9h00 à 11h30 : introduction de la journée et Temps d'activité
- 11h30 à 12h15 : temps libre / mise de table ou départ du matin
- 12h15 à 13h00 : repas en présence des animateurs
- 13h15 à 14h30 : temps calme, temps de repos ou temps d'accueil ou de départ échelonné
- 14h30 à 16h00 : Temps d'activité
- 16h00 à 16h30 : goûter
- 16h30 à 17h00 : Temps de jeux collectifs
- 17h00 à 18h00 : jeux autonomes et départ échelonné
- 18h00 : Fermeture du centre

5 LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

5.1 L'équipe d'animation

L'équipe d'animation est composée de :

- Une directrice qualifiée BPJEPS Loisirs Tout Public,
- Des animateurs qualifiés BAFA ou équivalence,
- Des animateurs stagiaires BAFA,
- Des animateurs non diplômés.

5.2 Le rôle de l'animateur

- ~ Il prend en compte le rythme de l'enfant en assurant la sécurité morale, physique et affective de ce dernier
- ~ Il anime et participe à des activités et la vie quotidienne
- ~ Il contribue à l'épanouissement de l'enfant et lui permet de développer des capacités et des compétences avec des intentions éducatives
- ~ Il se soucie du développement de l'enfant
- ~ Il prend connaissance du projet pédagogique et participe à son élaboration et à son évaluation
- ~ Il est capable de se remettre en question, de s'évaluer et d'évaluer
- ~ Il est à l'écoute des enfants et des familles

6 LES LOCAUX

L'accueil de loisirs extrascolaire se déroule dans la salle d'animation. L'accueil de loisirs périscolaires se déroule dans les locaux de l'école.

7 LE REPAS ET LES GOUTERS :

Le repas de midi et le goûter sont fournis par le centre (*hors gouters du périscolaire du soir qui doit être fourni par les familles*)

Il appartient aux familles d'indiquer dans la fiche sanitaire et à l'équipe d'animation, toutes particularités alimentaires ou allergiques de l'enfant.

Les menus sont réalisés par le lycée Saint Claire de Sury le Comtal qui propose des menus variés et équilibrés et qui répond aux normes sanitaires en vigueur.

Les enfants sont amenés à goûter les aliments, sans obligation de finir leur assiette.

8 LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

8.1 L'inscription au périscolaire

L'inscription au périscolaire (matin, soir et mercredi) est effectuée par le portail famille « PARASCOL ».

- Dernier délai de réservation pour le périscolaire matin et soir : 24 heures
- Dernier délai de réservation pour l'inscription au mercredi : 72 heures

Les inscriptions pour le mercredi sont possibles à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

8.2 L'inscription aux vacances

L'inscription à l'accueil de loisirs est effectuée par le portail famille « PARASCOL ».

Les inscriptions sont possibles à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas. Des inscriptions seront possibles au cours de la semaine, avec accord de la directrice et dans la limite des places disponibles.

L'inscription doit être effectuée par dépôt du dossier d'inscription dans son intégralité, avec le règlement, le premier jour du centre de loisirs.

Les dernières inscriptions pourront être refusées si les places ne sont plus suffisantes (nous devons respecter des taux d'effectifs et d'encadrement).

8.3 Dossier d'inscription

Pour tout dossier d'inscription, merci de fournir :

- **Fiche de renseignement,**
- Fiche sanitaire de liaison (CERFA N° 10008*02),
- Photocopie du carnet de vaccination,
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Photocopie de notification de votre Quotient Familial délivrée par la CAF ou la MSA.

Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

9 LES TARIFS :

Les tarifs varient en fonction des ressources financières des familles selon leur Quotient Familial et en lien avec les obligations conventionnelles de la CAF de la Loire. En cas d'impossibilité de fournir un justificatif de Quotient Familial en cours de validité, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Il vous sera demandé d'adhérer à Familles Rurales Loire Services : **carte familiale à hauteur de 32 € pour 2022.**

	< 700	701-800	801-1000	1001-1200	1201-1500	> 1500
Périscolaire du matin	1,15 €	1,20 €	1,20 €	1,20 €	1,20 €	1,20 €
Périscolaire du soir	1,95 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Vacances/ mercredis : Journée + repas	8 €	10 €	12.5 €	13 €	15 €	16,5 €
Vacances/mercredis : ½ journée + repas	7.5 €	9.5 €	11.5 €	12 €	13 €	15.5 €
Vacances/mercredis : ½ journée sans repas	5 €	7.5 €	8.5 €	9 €	10 €	11€

10 LES FRAIS DE GARDE

Pour la déclaration annuelle des revenus, une attestation annuelle sera fournie pour les enfants jusqu'à l'année de leur 7 ans.

11 LE MODE DE REGLEMENT

Différents modes de règlement sont acceptés :

- Par virement bancaire sur le Compte de Familles Rurales Loire Services (indiquée le nom de l'enfant dans le virement)

	Banque	Guichet	Numéro de compte	Clé
RIB FRANCE	14506	00011	00901033960	95
IBAN ETRANGER	FR76 1450 6000 1100 9010 3396 095			BIC AGRIFRPP845

- Par Chèque bancaire à l'ordre de Familles Rurales Loire Services
- Par CESU
- Par l'Aide des comités d'entreprises

Un reçu peut être fourni sur demande auprès de la directrice.

Le règlement est dû au premier jour de présence de votre enfant. Les sorties ou journées réservées ne pourront être remboursées, sauf sur présentation d'un certificat médical. Un ajustement du règlement pourra être fait en fin de centre.

12 LA SECURITE

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures, ...) et de même, ils sont informés de tout incident survenu dans la structure.

Si un enfant a un comportement agressif, dangereux ou perturbateur pour les autres enfants ou l'équipe encadrante, la Direction peut convoquer les parents afin de trouver une solution. Une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prise.

13 L'ASSURANCE

Une assurance « Responsabilité Civile » est souscrite par l'association Familles Rurales Loire Services auprès de la SMACL pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'association Familles Rurales Loire Services et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui.

Les parents doivent donc assurer leurs enfants (Assurance individuelle accident).

14 LES RETARDS ET LES ABSENCES

14.1 Les retards

Aucun enfant ne pourra être pris en charge en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil de Loisirs. Dans ce cadre, en cas de retard exceptionnel pour venir chercher l'enfant, il est demandé à la famille de prévenir impérativement en téléphonant à la structure.

14.2 Les absences

Les absences devront être impérativement signalées par mail la veille ou le matin même. Exceptionnellement, elles pourront être signalées par téléphone mais toujours avec une confirmation écrite. Seul le certificat médical permet la non-facturation.

15 L'HYGIENE ET LA SANTE

15.1 L'hygiène

Les parents veillent à l'hygiène de l'enfant.

Les locaux sont nettoyés chaque jour selon les normes en vigueur et les protocoles sanitaires liés à la crise COVID.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, dans le bâtiment, dans la cour et de manière plus générale, en présence des enfants.

15.2 La maladie de l'enfant

Seuls les enfants dont les vaccinations obligatoires sont à jour peuvent être admis dans la structure.

En cas de maladie de l'enfant au sein de son domicile

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai la responsable de la structure.

En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.

Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir l'Association, afin d'informer l'ensemble des parents. L'équipe se réserve le droit de demander un certificat de non-contagion.

En cas de maladie de l'enfant au sein de la structure

Au cas où un enfant serait malade, l'équipe contacte un parent pour venir le récupérer.

En cas d'accident ou de maladie, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel à un médecin. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

L'accueil d'enfant sous traitement ponctuel

Tout traitement médical doit être signalé au directeur, même s'il est administré par les parents.

Seuls les médicaments prescrits sur ordonnance médicale en cours de validité pourront être administrés par un membre de l'équipe et sous réserve d'une autorisation parentale dûment signée.

En cas de traitement médical, remettre, dès l'arrivée à l'accueil, les médicaments et l'ordonnance à l'animateur référent (indiquer sur la boîte les informations suivantes : nom, prénom et posologie).

Ne pas oublier de signaler les allergies de tout type (alimentaire, etc...) et les particularités de votre enfant (exemple : port de lentilles de contact, etc...).

Un temps de rencontre avec le directeur sera dans ce cas obligatoire et préalable à la venue de l'enfant à l'Accueil de Loisirs.

16 LE SOMMEIL ET LE REPOS

Des temps de repos sont prévus pendant les vacances scolaires et les mercredis après le repas de midi. Les enfants sont installés sur des tapis dans une pièce au calme. Ce temps de repos sera nécessaire aux enfants scolarisés en maternelle et proposé aux enfants primaires s'ils en sentent le besoin.

17 LES EFFETS PERSONNELS

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets personnels et/ou de valeur à l'Accueil de Loisirs.

L'Accueil de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels (argent, objet de valeur, téléphone portable).

Il est vivement conseillé aux familles de marquer les vêtements de leur(s) enfant(s). Pour chaque jour, les enfants doivent être équipés de vêtements et de chaussures adaptés aux activités et à la saison.

18 LA RESPONSABILITE

L'enfant doit être accompagné par un parent dans les locaux de la structure et confié à un professionnel.

Les enfants doivent déposer leurs affaires aux porte-manteaux prévus à cet effet puis se diriger vers les salles d'activités où les professionnels les prennent en charge.

Au moment du départ, l'enfant ne peut quitter la structure qu'en compagnie de personnes autorisées (pouvant justifier de leur identité) et qu'après avoir prévenu la directrice ou l'animateur référent.

En aucun cas l'enfant ne sera remis à une personne non autorisée.

Les enfants, autorisés à rentrer seuls, partiront à l'heure indiquée sur la fiche de renseignements par les parents. L'enfant quittera les lieux après accord de l'animateur.

En cas de rendez-vous médical ou autre raison importante ne permettant pas aux parents de respecter les horaires d'accueil et de sortie de l'enfant, les parents doivent remplir une décharge de responsabilité auprès de la directrice.

19 L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

Ce règlement est affiché au sein de l'Accueil de Loisirs. Il doit être obligatoirement signé pour valider l'inscription de l'enfant. L'enfant devra, quant à lui, respecter les règles de vie établies à l'Accueil de Loisirs.

Fait à _____

Le _____

Je soussigné(e) (Nom, Prénom)

Père, Mère, représentant légal (rayez les mentions inutiles)

de l'enfant (Nom, Prénom)

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs et m'engage à le respecter.

Fait à, le