

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS 3 ans à 11 ans

Préambule

Ce règlement intérieur a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui proposer des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, et aussi pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifiques aux Accueils Collectifs de Mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 ans à 11 ans en dehors du temps scolaire.

L'accueil de loisirs est un service du Centre Social du Canton de Breteuil, ses instances sont rédactrices du projet social ; ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur de l'accueil de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en collaboration avec son équipe d'animation et en cohérence avec le projet éducatif.

Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Le programme d'activités est présenté à titre indicatif et ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposé par l'équipe d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du choix et des besoins des enfants et de leur famille ;
- du nombre réel des enfants ;
- des conditions climatiques ;
- les compétences spécifiques des membres de l'équipe d'animation (musique, photographie, informatique...)
- des opportunités d'animation.

Article 1 : l'Encadrement

Le moyen humain est le premier des moyens. La pratique des activités du secteur Enfance Jeunesse s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs aux accueils collectifs de mineurs.

Le directeur, titulaire du B.A.F.D. (Brevet Aptitude aux Fonctions de Directeur), 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 et comptable de l'Accueil de loisirs.

Il sera présent sur la structure sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé par son adjoint.

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la DDCS.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- une attestation de vaccination à jour (DTP, BCG)
- les originaux des ses diplômes

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans :

Soit un adulte pour 8 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, roller, baignade, séjour...

Pour les enfants âgés de plus de 6 ans :

Soit un adulte pour 12 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités telles que, par exemple : Vélo, roller, baignade, séjour... Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un Accueil de loisirs est aussi un terrain de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration des stagiaires dans l'équipe d'animation.

L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs.

Les parents doivent trouver également leur place dans l'accueil de loisirs. Ils doivent être tenus informés du fonctionnement de l'accueil, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin sur le déroulé de la journée de leur enfant en Accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités de l'accueil, notamment lors des temps forts.

L'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

Article 2 : Périodes d'ouverture et Horaires

Les Accueils de Loisirs sont ouverts les mercredis et vacances scolaires sauf jours fériés, vacances de Noël et week-end.

Sauf accord préalable et particulier, les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 10h et repartir dès 17h, ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles.

- Journée 7h30 / 18h30;

La fréquentation en 1/2 journée est facturée à la ½ journée mais la fréquentation en ½ journée avec repas elle est facturée à la journée complète. Il est précisé que les parents doivent préalablement informer le directeur d'une arrivée tardive ou d'un départ anticipé dans le but de prendre les dispositions d'accueil en cas de sortie à la journée.

La modalité de calcul du tarif est à disposition au secrétariat du Centre Social du canton de Breteuil.

Article 3 : Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs accueille uniquement les enfants, à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation, scolarisés et dont l'un des parents au moins a sa résidence principale ou une attache fiscale au sein du Canton. Les parents ayant une résidence en dehors du canton seront accueillis selon le nombre de places disponibles et un supplément leur sera demandé.

Les enfants de 2 ans 1/2 - 3 ans (scolarisés à la rentrée scolaire suivante) peuvent être accueillis pendant les vacances estivales afin d'assurer une transition.

En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Article 4 : Modalités d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse du directeur ou du maire.

Le centre de loisirs est un espace non-fumeur y compris au sein de l'enceinte clôturée. Il est demandé aux familles de bien respecter la réglementation en vigueur.

Article 5 : L'inscription : le dossier administratif

L'inscription administrative peut être réalisée tout le long de l'année en cours. Il est demandé aux familles de réactualiser les documents administratifs chaque été voire à chaque rentrée scolaire pour une réouverture des droits.

L'inscription est prise en compte dès lors que le dossier administratif annuel de l'enfant est complet.

Le traitement des fiches ; d'inscription administrative, de réservation, des activités (mercredis et vacances scolaires) et de facturation est réalisé auprès du directeur de l'accueil de loisirs ou du secrétariat du Centre social .

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- le dossier famille unique complété et signé, (il y a une feuille famille et une feuille par enfant)
- le carnet de santé de l'enfant
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- les pièces administratives et les justificatifs de ressources dans le cadre du calcul du tarif.

Calcul du tarif :

-Copie du dernier relevé d'imposition du foyer, en l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

Si la situation familiale évolue en cours d'année, un nouveau calcul peut être étudié (la famille devra au préalable faire les modifications à la CAF, car le calcul est établi sur les éléments déclarés via CAFPRO). Aucune rétroactivité ne pourra en revanche être appliquée.

Article 6 : Modalités de réservation et d'annulation des périodes d'activités

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de commande des repas et de la programmation des activités ; les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités suivantes :

- Respecter les dates d'ouverture des inscriptions aux activités, (ils peuvent s'inscrire quand ils le souhaitent au CS sur rdv)
- Compléter la fiche d'inscription,
- Transmettre les documents nécessaires soit au directeur, soit au secrétariat du Centre Social.

Les inscriptions peuvent se faire à titre exceptionnelle par téléphone.

Les journées d'absence ayant fait l'objet d'une annulation avant l'activité ne seront pas facturées (seul le repas est facturé si l'annulation n'a pas été faite la veille avant 10h). Aucun remboursement ne sera effectué, un avoir pourra alors être utilisé sur toutes les activités (ALSH, CAJ et périscolaire) que propose le Centre Social du Canton de Breteuil.

Le Centre social du canton de Breteuil se réserve le droit de ne pas accepter toute famille n'ayant pas procédé à l'inscription administrative. Selon les situations urgentes (décès, reprise ou perte d'emploi, maladie...), un enfant pourra être accueilli à l'accueil de loisirs sous réserve des places disponibles. Toute situation particulière ou à caractère urgente sera étudiée dans les plus brefs délais.

Article 7 : La facturation

Les familles s'engagent à payer les sommes dues (sans délai) dès l'inscription.

Des attestations de paiement ou de présence pourront être délivrées sur simple demande.

Article 8 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge, un adulte lui porte les soins nécessaires puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins portés seront consignés dans le registre.

En cas de maladie ou d'incident, sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à reprendre l'enfant.

L'enfant sera installé, allongé et restera sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents.

En cas d'accident, l'animateur ou le directeur de l'accueil de loisirs peut faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents immédiatement de façon à venir le prendre en charge rapidement. Il peut être également fait appel aux services de secours (le 15). Selon les informations, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance.

Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

Les médicaments

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants dans le cas unique où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, et sur présentation d'une ordonnance médicale.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

Article 9 : Restauration

Les repas pourront être pris sur place avec réservation (minimum la veille avant 10h) et participation financière. Les menus pourront être adaptés en fonction de certaines allergies ou régime alimentaire (sans porc, diabétique, végétarien ...). Aucun repas ne pourra être fourni par les parents en dehors du cadre de l'organisation, par l'équipe d'animation, d'un pique-nique.

Article 10 : La vie collective

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé, avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

Article 11 : Conseils et informations aux familles

Pour favoriser son adaptation, il est conseillé de visiter l'accueil de loisirs avec son enfant. Nombre d'événements sont programmés dans l'année afin de faciliter l'adaptation des enfants et la relation parents-équipe d'animation.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera 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.

Article 12 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le reprendre en fin de la journée, seuls les tiers identifiés à l'inscription seront habilités à exercer ce droit.

Si la famille ou le(s) personne(s) habilitée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, le directeur les contactera.

C'est uniquement en extrême recours, qu'il sera fait appel aux services de Gendarmerie.

Si l'enfant est autorisée par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir les modalités.

Article 13 : Effets et objets personnels de l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans «contrainte», vêtement adapté à l'activité, amples et souples, chaussures aisées et pratiques.

Le Centre social du canton de Breteuil ne saurait être tenue responsable des pertes vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur (téléphone, MP3...) se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Article 14 : Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités du centre de loisirs et de son fonctionnement (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou de l'équipe d'animation.

Article 15 : Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, et est disponible de manière permanente sur simple demande au secrétariat du Centre Social.

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil d'Administration du Centre social du canton de Breteuil.

Renseignements et inscriptions :

Veuillez vous adresser au Centre Social 4 rue Raoul Levavasseur 60120 Breteuil tél. 03 44 80 08 08
Fax : 03 44 80 27 99 e-mail : admin.cscb@orange.fr