

Règlement Intérieur Pour Les Familles Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)

Les Accueils de Loisirs du Créneau sont gérés par une association loi 1901 (affiliée à la Fédération Départementale des Francas) en partenariat avec les communes de Salles-la-Source et de Marcillac-Vallon et la Communauté de Communes Conques-Marcillac. Le Créneau est implanté rue Pauline de Flaugergues – Cougousse - 12330 Salles-la-Source. Les accueils périscolaires se font sur les groupes scolaires de Souyri pour Salles la Source et Jean Auzel pour Marcillac-Vallon, les autres accueils se situent à Cougousse.

Tous les temps d'activités périscolaires et extrascolaires font l'objet d'une déclaration en Accueil Collectif de Mineurs auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) (N°d'habilitation 012ORG0060).

ARTICLE I- ENGAGEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX DE L'ENFANT

Le présent règlement est établi en accord avec les mairies partenaires. Il est remis à chaque famille demandant l'inscription d'un enfant au centre de loisirs sur les temps péri et/ou extra-scolaires. Les familles, ou responsables d'enfants, s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement.

ARTICLE II - JOURS D'OUVERTURE, HORAIRES ET LIEUX

- Site de Salles la Source Souyri (ALP) :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis 8h-8h50 ; 12h-13h50 ; 17h-18h, et le mercredi 8h-8h50 ; enfants accueillis dès la scolarisation.

- Site de Marcillac-Vallon (ALP) :

Tous les jours de la semaine sauf le mercredi 8h-8h50 ; 12h-13h50 ; 17h-18h30, enfants accueillis dès la scolarisation.

- Site de Cougousse (ALSH) :

le mercredi et les vacances scolaires de 7h30 à 18h30 :

- accueil du matin jusqu'à 9h30,
- accueil pause méridienne 12h-12h30 ; 13h30-14h
- accueil du soir à partir de 17h,

dès les 3 ans de l'enfant et/ou dès sa scolarisation (capacité d'accueil de 70 enfants). Le bureau de l'association peut décider de la fermeture exceptionnelle de l'accueil. Dans ce cas, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais possibles.

Les enfants sont autorisés à quitter l'accueil seulement avec les représentants légaux ou les personnes mentionnés sur le dossier d'inscription.

Les responsables légaux de l'enfant devront fournir une autorisation écrite pour que l'enfant puisse sortir seul du centre et/ou des accueils périscolaires ou avec une autre personne.

En cas de séparation ou de divorce, si l'un des deux représentants légaux n'est pas autorisé à voir et/ou à prendre l'enfant, les documents du jugement l'attestant devront être fournis. Sans les copies de ces documents, les responsables des différents sites ne pourront faire appliquer une quelconque interdiction concernant votre ou vos enfant(s).

ARTICLE III - INSCRIPTIONS AUX ACCUEILS DE LOISIRS

L'inscription et l'adhésion à l'association sont obligatoires avant toute fréquentation aux accueils de loisirs.

Toutes inscriptions et annulations doivent être effectuées de préférence par mail, au plus tard **48 heures (jours ouvrés)** avant. Pour toutes annulations hors délai, les journées d'inscription seront facturées sauf sur présentation d'un justificatif médical ou autre.

Dossier d'inscription :

Un dossier d'inscription est à remplir chaque année au mois de septembre et doit être mis à jour si nécessaire. Il est valable pour tous les accueils. Les pièces obligatoires spécifiées dans le dossier, doivent être jointes.

Tout changement de domicile, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, de personne habilitée à venir chercher les enfants doit être signalé dans les plus brefs délais.

Adhésion :

L'adhésion à l'association donne accès à toutes les actions de celle-ci. Elle doit être acquittée avec la première facture.

ARTICLE IV - ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Conformément à la réglementation en vigueur, l'association Le Créneau est assurée en qualité d'organisateur pendant le déroulement des activités et des déplacements placés sous sa responsabilité et afférents à son fonctionnement.

Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance, garantissant les dommages dont l'enfant pourrait être l'auteur (responsabilité civile).

Il est fortement conseillé de souscrire à une assurance couvrant les dommages corporels que l'enfant pourrait subir (individuelle accident/extrascolaire).

La responsabilité du Créneau ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

Les membres de l'équipe du Créneau sont responsables de l'enfant à partir du moment où celui-ci est amené à un membre de l'équipe pédagogique par ses représentants légaux ou la personne responsable autorisée et jusqu'à son départ.

Si l'enfant arrive seul, il doit se signaler auprès de l'équipe pédagogique pour signaler sa présence. **Dans le cas contraire le Créneau n'est pas responsable.**

Si l'enfant doit être récupéré avant la fin prévue des activités (entre 9h30-12h et entre 14h-17h), la responsabilité du Créneau est alors immédiatement transférée à la personne habilitée à venir le chercher.

La procédure est la suivante :

- Sur les temps des mercredis et des vacances : Une signature est demandée à la personne habilitée à venir chercher l'enfant.

- Sur les temps des ALP : Une demande écrite sera demandé par mail ou via le cahier de liaison.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré la surveillance, la responsabilité civile des parents serait engagée.

Tout incident sera porté à la connaissance de l'équipe de direction du Créneau afin que des mesures adaptées soient prises le cas échéant.

ARTICLE V- TARIFS ET FACTURATION

Lors de l'inscription les familles s'engagent à payer les sommes dues.

La facturation est :

- Mensuelle pour les mercredis en période scolaire et l'ALP
- A chaque fin de période de vacances

Les factures sont envoyées par mail.

Les règlements des factures doivent être transmis :

- De préférence, par virement sur le compte de l'Association en précisant impérativement le numéro de facture.
- Par chèque libellé à l'ordre de l'Association le Créneau accompagné du papillon de paiement ou à défaut du nom de l'enfant.
- En espèces en s'adressant à un membre référent qui établira obligatoirement un reçu.

Les chèques CESU et ANCV sont acceptés **pour le paiement des factures de l'année en cours uniquement et jusqu'au 31/01 de l'année suivante. Aucun rendu de monnaie ne sera fait sur les chèques CESU et ANCV.**

Dans le cas où les impayés seraient récurrents, et après avertissements aux familles, l'Association se réserve le droit de ne pas accueillir les enfants. En cas de difficulté financière, veuillez-vous rapprocher de la direction.

Pour toute demande spécifique et autres modes de paiement, les familles doivent contacter le secrétariat.

ARTICLE VI - PROJET PEDAGOGIQUE ET ENCADREMENT

Les accueils de loisirs permettent aux enfants de faire l'apprentissage de la vie sociale par la rencontre d'autres enfants, au travers des règles de vie communes, du jeu et du plaisir partagé.

Sur chaque site, l'équipe éducative travaille autour d'un projet qui décline les objectifs pédagogiques et leur mise en place.

L'encadrement des enfants respecte la réglementation en vigueur des Accueils Collectifs de Mineurs.

Les accueils de loisirs sont placés sous la responsabilité d'un(e) directeur/trice et d'une équipe d'animation composée d'animateurs, d'agents communaux, et éventuellement d'un agent administratif.

ARTICLE VIII - SANTÉ

Il est demandé aux familles de ne pas confier au Créneau un enfant malade.

Les traitements médicaux doivent impérativement être accompagnés d'une ordonnance médicale et d'une autorisation parentale. Le nom de l'enfant doit être indiqué sur chaque boîte de médicament. Le tout est remis à l'équipe de direction ou d'animation à son arrivée.

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge par un animateur. Chaque soin est mentionné dans le registre de soins.

En cas de maladie ou d'incident notable, les représentants légaux sont avertis. L'enfant est mis au calme et surveillé par un membre de l'équipe dans l'attente qu'une personne habilitée vienne le chercher. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, l'équipe appelle les secours puis en informe la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont immédiatement informés. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire. Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté chez le médecin de proximité ou à l'hôpital jusqu'à l'arrivée du représentant légal de l'enfant.

Protocole sanitaire spécifique :

Durant la période où le Covid sévit, il est demandé aux parents de venir avec un masque et de ne pas rentrer dans les locaux, sauf pour les plus petits. Chaque enfant se lave les mains en arrivant, également à chaque entrée dans le bâtiment. Les gestes barrières sont rappelés par les animateurs. Tous les adultes portent le masque.

La fréquence de nettoyage des locaux et du matériel est augmentée et les produits utilisés respectent les normes virucides en vigueur.

Chaque famille s'engage à garder son enfant en cas de température égale ou supérieure à 38°C.

ARTICLE IX - ACCUEIL DES PUBLICS SPÉCIFIQUES

Les enfants avec des particularités peuvent être accueillis.

Pour que l'inclusion se déroule idéalement, la démarche est la suivante :

Avant l'accueil

- La directrice a une première rencontre avec la famille. Elle permet à la famille d'expliquer à l'équipe les besoins de l'enfant, ses difficultés, ses capacités, son rythme. Une fiche suivie personnalisée est remplie. Cette dernière sert à avoir une trace écrite de la rencontre et d'avoir un suivi tout le long de l'accueil.
- Une deuxième rencontre permet à l'enfant de visiter les locaux et d'avoir un premier contact avec l'équipe.
- La directrice met en place une procédure d'accueil individualisé pour l'enfant.
- L'équipe est informée et doit connaître cette procédure.

Pendant l'accueil

- L'enfant peut être accompagné d'une personne extérieure à l'équipe pédagogique du Créneau.
- L'équipe respecte le rythme de l'enfant et sa participation aux activités.
- L'équipe se donne les moyens d'adapter les activités.
- L'équipe connaît le protocole médical, la procédure d'accueil et les applique.
- La directrice et la référente sont en lien étroit avec la famille et l'éducateur.
- Elles adaptent la procédure d'accueil si besoin.
- Des rencontres à chaque période sont programmées avec les parents et l'équipe éducative.

Après l'accueil

- Un bilan de l'accueil est fait avec les animateurs, la référente et la directrice.
- Une rencontre avec la famille, l'éducateur, et la directrice permet de faire un bilan de l'accueil.

ARTICLE X - VIE COLLECTIVE

Les enfants fréquentant les accueils sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective fixées par l'équipe d'encadrement.

Discipline et sanctions :

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination...) sera directement signalée aux parents par la Direction ou par le référent pédagogique. Au besoin, une ou des rencontres peuvent être organisées (parents, enfants, équipe), afin de trouver la procédure adaptée à la situation. Les avertissements et sanctions seront prononcés en rapport avec les écarts ou manquements constatés. En cas de comportement inapproprié particulièrement grave ou de récidive, une exclusion des TAP, des accueils périscolaires, des mercredis ou des vacances pendant une journée ou plus pourra être décidée par l'équipe. Les représentants légaux en seront informés.

Recommandations et infos utiles:

- Il est recommandé de vêtir les enfants d'une façon pratique (vêtement de pluie, chaussures adaptées...)
- Pas de bijoux, d'objets de valeurs (téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels)
- Tout objet dangereux est interdit (cutters, couteaux...)

ARTICLE XI - COMMUNICATION

Les représentants légaux sont invités à lire les informations affichées localement sur les panneaux prévus à cet effet.

L'équipe communique principalement par mail avec les représentants légaux.

Un site internet présente l'association ainsi que ses actions. Une page est dédiée aux enfants. Sur celle-ci des photos ou vidéos ou autre création sont téléchargeables.

L'association communique également via les réseaux sociaux (FACEBOOK et INSTAGRAM)

ARTICLE XII - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné à la réalisation du suivi de l'activité (statistiques) et de la facturation. Il permet également une prise en charge de qualité de votre enfant dans le cadre de la réglementation d'un Accueil Collectif de Mineurs. Le destinataire des données est la Direction et le service comptabilité que vous pouvez contacter au 05.65.71.75.32. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant. Vous pouvez vous opposer à tout moment au traitement des données sauf motif légitime du responsable du traitement, en vous adressant au service de la Direction de l'Association. Les données collectées sur la fiche enfant sont conservées pendant 1 année civile. La fiche famille est archivée pendant une durée maximale de 5 ans.

Le présent règlement est remis aux responsables légaux avec le dossier d'inscription. Les responsables légaux s'engagent à en prendre connaissance et signent le dossier. Il est affiché sur les différents accueils.

Le personnel de l'Association est chargé de veiller à la stricte application du présent règlement intérieur.

Règlement mis en application le 1^{er} septembre 2023

Signatures :

Co-Présidentes de l'Association Le Créneau :



Matthieu REY



Stéphanie MASSOL