



**Association CHAMSOURI
19370 CHAMBERET**

REGLEMENT INTERIEUR Fonctionnement de l'accueil de loisirs

Il fixe les conditions pratiques du contrat passé avec chaque famille pour chaque inscription.

L'accueil d'un enfant au sein du Centre de Loisirs induit l'acceptation des clauses de ce règlement par les familles lors de l'inscription de l'enfant. Il doit être signé par les représentants légaux, et figure ainsi au dossier papier de chaque enfant.

Conditions générales d'accès au Centre

Le Centre de loisirs accueille tous les enfants, de 3 à 16 ans sur preuve de documents écrits, susceptibles d'être intéressés qu'ils soient ou non des trois communes associées dans ce projet. Ils doivent satisfaire aux exigences de vaccination, et les plus petits doivent être indépendants et propre au niveau de l'hygiène.

Le Centre reçoit les enfants dans les locaux de l'école, les bâtiments et infrastructures communaux et de la Communauté de communes. Tous sont assurés du passage régulier de la commission de sécurité et habilités pour accueillir des enfants (norme ERP).

Lors de la première venue, les parents pourront visiter les locaux du Centre (cantine scolaire) et obtenir un éclaircissement sur le fonctionnement.

Conditions d'accueil de l'enfant

Certaines pièces et/ou documents, valables sur l'année scolaire, sont à fournir obligatoirement, sans lesquels l'enfant ne pourra pas participer aux activités :

- le règlement de la cotisation
- le document d'inscription de l'enfant avec le montant de préinscription mensuel de 5€ par jour et par enfant. Ce versement d'arrhes sera rendu à réception du paiement de la facture. Le délai de paiement étant d'un mois à réception de la facture.
- le présent règlement signé
- l'autorisation du représentant légal de l'enfant
- l'attestation d'assurance extrascolaire qui couvre votre enfant dans le cadre des activités du Centre, la seule assurance scolaire étant insuffisante pour ce faire
- la photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- la fiche de liaison sanitaire
- un certificat médical
- un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être demandé systématiquement par les parents en cas de troubles de la santé (allergie, diabète, asthme...).

Modalités d'inscription et de participation

Un programme d'activités (mercredis et vacances scolaires), disponible sur le site, sera distribué à chaque famille fréquentant l'école primaire de Chamberet, et incluant un tableau d'inscription à retourner à la Directrice du Centre, salariée de l'Association (possibilité de l'envoyer par mail ou de le déposer à l'accueil de la Mairie à son nom).

Cette inscription devenue obligatoire lui permettra d'adapter les activités prévues à l'âge de vos enfants et d'éventuellement recruter du personnel en cas de forte fréquentation ou de sortie. En effet les taux d'encadrement étant stricts, l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant dont le défaut de pré-inscription n'aura pas permis d'anticiper la modification de la capacité d'accueil et qui se trouvera dépassée ou que l'effectif sera déjà au complet.

Aucune inscription ne sera enregistrée tant que la cotisation et les arrhes ne seront pas versés, et si les documents administratifs ne sont pas fournis avant la date de l'accueil.

De même, en cas de non paiement des factures, les enfants ne pourront plus être accueillis sans le recouvrement des sommes dues dans leur intégralité, ou dans la mise en place d'un plan d'apurement de la dette réalisé avec l'un des membres du Conseil Collégial en amont d'un nouvel accueil. Il vous appartient alors de les contacter. De son côté, les membres se chargeront de vous contacter pour trouver une solution de paiement voire d'échelonnement. En cas de non recouvrement des sommes, l'association se réserve le droit de porter plainte.

Le Centre se réserve le droit de fermer l'accueil de Loisirs si une seule inscription est enregistrée. Le Centre est fermé les deux dernières semaines d'aout et pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Tarifification et paiement

Les tarifs sont différents, selon :

- le secteur géographique du domicile parental,
- le nombre d'enfants dans la famille,
- les revenus de chaque famille, étant composés du revenu fiscal de chaque parent,
- la durée de l'accueil.

A la première inscription de l'année, il faudra inclure l'adhésion annuelle à l'association de 5 € par famille.

Un supplément par enfant est demandé pour les sorties extérieures, afin d'aider l'association à payer le transport.

Toute inscription sera facturée que l'enfant soit ou non présent, sauf en cas de fourniture d'un certificat médical. Il en est de même pour les arrhes.

Les repas sont facturés à prix coutant sur la facture mensuelle.

Le règlement peut s'effectuer de plusieurs manières :

- par chèque libellé à l'ordre de l'association Chamsouri
- avec du numéraire à remettre en main propre à la Directrice du Centre
- par virement bancaire (RIB à demander à cette même personne)
- par chèques CESU avec un engagement de paiement annuel au regard de la réception unique des chèques en fin d'année

Fonctionnement du Centre

Les modalités du déroulement de la journée et du fonctionnement de l'accueil de loisirs sont mentionnées dans le projet éducatif et pédagogique, consultables par les familles. Toute réclamation ou cas particulier devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au Conseil collégial et transmise à la Directrice.

Nous vous rappelons l'obligation réglementaire d'accompagner vos enfants jusqu'au centre et de les remettre à l'équipe d'animation, idem pour le départ de l'enfant.

Aucun enfant ne pourra être admis si les conditions d'accueil du présent règlement ne sont pas respectées.

Aucun enfant ne pourra quitter le centre :

- avec une personne mineure ou
- qui ne serait pas mentionnée sur l'autorisation fournie, ou/et
- qui n'aurait pas fait l'objet d'un écrit
- sans que les parents ou leurs représentants nommés et majeurs ne se soient présentés à un membre de l'équipe d'encadrement. La seule dérogation à cette dernière modalité d'organisation réside dans la possibilité parentale de fournir une autorisation de sortie, qui ne sera acceptée que pour les enfants accueillis âgés de plus de 10 ans, et qui mentionne l'horaire auquel l'équipe peut laisser partir l'enfant.

En cas de traitement médicamenteux, l'association se réserve le droit de donner ou non des médicaments qui ne pourra être administré à l'enfant que si les parents fournissent l'ordonnance signée du médecin.

Toute dégradation causée par un enfant ou son « mauvais comportement » fera l'objet d'une sanction, décidée de suite par la Directrice du Centre pouvant aller jusqu'à l'exclusion à titre conservatoire. Elle en informera les membres du Conseil collégial qui lors d'une réunion extraordinaire, décideront de la suite à y donner et en informeront les responsables légaux.

Les horaires : Le centre est ouvert de 7h45 à 17h15. L'accueil se fait jusqu'à 9h, ou de 13h à 14h. Le départ des enfants se fait à partir de 12h ou de 16h15.

Les repas : Ils sont pris au sein de l'accueil de loisirs dans la cantine scolaire avec et sous la surveillance des animateurs et du personnel de cuisine.

Les activités : Elles sont mises en place par l'équipe d'animation, préparées par le Directeur et validées par le Conseil Collégial ou la commission concernée. Elles sont encadrées selon la réglementation en vigueur.

Les camps et séjours : lors de leur préparation, une réunion d'information sera mise en place où les parents seront conviés afin de les renseigner sur tous les aspects et organisation prévus pour et lors de cette sortie en conformité avec la législation en vigueur et le projet d'animation : encadrement, condition d'hébergement, transport, hygiène, repas, etc.

Personnels

Le taux d'encadrement fixé par la réglementation est le suivant :

- enfants de moins de 7 ans : 1 animateur pour 8 enfants
- enfants de plus de 7 ans : 1 animateur pour 12 enfants

La Directeur, employé par l'Association,

- élabore le projet pédagogique et le calendrier de programmation des activités. Un accompagnement est réalisé autant que de besoin par les membres du Conseil collégial.
- veille à organiser l'accueil des enfants et à leur sécurité prenant si besoin les décisions qui s'imposent en cas de problèmes grave,
- prévoit des moments de concertation, d'information et d'évaluation au sein de l'équipe d'animateurs qu'elle anime, et dont elle coordonne les actions et projets, et qu'elle peut elle-même soutenir en tant qu'animatrice,
- rend compte et veille à la diffusion des informations au Conseil collégial et aux collaborateurs, et veille au respect du projet éducatif,
- suit le budget, tient à jour la fréquentation, et réalise le travail administratif nécessaire à l'activité, à la gestion et à la comptabilité en concertation avec la commission collégiale.

Les animateurs, sont des professionnels qui sont à l'écoute, respectueux des enfants et des adolescents, les encourageant. Ils encadrent les activités, et sont force de proposition en ce domaine. Ils savent s'adapter, veillent à la sécurité des enfants.

Ils peuvent être en fonction soit détachés par la Mairie en tant qu'aide ponctuelle ou dans l'encadrement d'une activité spécifique nécessitant des compétences particulières (acrobranche, piscine, etc) soit embauchés par l'association sur une période saisonnière, soit stagiaire de la formation BAFA.

Le personnel de service assure la surveillance du repas. Il veille à la sécurité et à l'hygiène lors des repas, en assure la mise en place et le nettoyage. Il assure une surveillance des enfants pendant le temps de pause méridien de l'équipe encadrante.

Mise à jour le 03 mai 2020
Par le Conseil Collégial

Association CHAMSOURI
Centre de Loisirs
CHAMBERET

REGLEMENT INTERIEUR

Signature des représentants légaux de l'enfant _____

Madame _____ et Monsieur _____

Le _____