

Club de Loisirs Courçonnais (CLC, asso loi 1901)

1 rue du stade 17170 Courçon

Site de Ferrières

8 Chemin de la liberté 17170 Ferrières

Tél : 05.46.67.63.46/ 07.87.91.93.19

Mail : directionpeda.ferrieres@gmail.com

Tél : (Bureau courçon) : 05.46.09.34.27

Mail : centreloisirscourcon@wanadoo.fr



Règlement Intérieur

SITE DE FERRIÈRES

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui proposer des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

L'Accueil de Loisirs (ACM) est une entité éducative déclarée à la SDJES (Service départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) de la Charente Maritime soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans sur les temps périscolaires et extrascolaires.

L'accueil de loisirs est un service public dont l'organisateur est une association, son bureau rédige le **projet éducatif** général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif. Ce document est disponible sur simple demande.

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

Article 1-L'Encadrement

Le moyen humain est le premier des moyens, c'est celui sur lequel le plus d'efforts sont faits.

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs présents.

Soit un adulte pour 18 enfants élémentaires, soit un adulte pour 14 enfants maternelles.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

L'accueil périscolaire est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires des écoles et des organismes de formation pourront être impliqués dans l'équipe d'animation.

Les qualifications sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

L'équipe

La constitution de l'équipe d'animation et technique à l'ouverture de la structure est conjointe entre la direction du CLC et la municipalité de Ferrières, ensuite la commission employeur aura la charge du recrutement et la direction assure la gestion des équipes d'animation (Technique et ATSEM exclus).

Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement de l'accueil périscolaire, des activités, des projets en cours ou à venir mais aussi de comment leur enfant vit sa journée à l'accueil périscolaire.

Les parents pourront aussi être associés aux activités de l'accueil Périscolaire, notamment les moments

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

Article 2-Périodes d'ouverture et Horaires

L'accueil périscolaire est ouvert de 7h00 à 8h20 et de 16h15 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Article 3-Modalités d'accès au périmètre de l'accueil Périscolaire

L'accueil Périscolaire et ses surfaces dédiées, ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors périodes, l'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne, sauf autorisation expresse du directeur, intervenants, livraison, besoins exceptionnels d'une famille, élus des communes adhérentes, services déconcentrés de l'état. Le portail ouvrira le soir à partir de 16h15.

L'accueil périscolaire est un espace non-fumeur et non-vapoteur y compris à l'extérieur (la cour principale), il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

Article 4-Les conditions d'admission au centre de loisirs

L'accueil périscolaire accueille uniquement les enfants à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation (législation).

L'enfant ne doit pas être malade. 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 5-Le dossier administratif / L'inscription

L'inscription administrative doit impérativement être réalisée au plus tard durant la période estivale (juillet/août) afin de garantir un dossier complet pour la rentrée scolaire. Il est judicieux d'effectuer cette inscription même si la famille n'a pas de besoins immédiats. Cela n'engage en rien et permet une prise en charge rapide en cas de besoin.

- Conditions d'Inscription

L'inscription ne sera considérée qu'une fois que le dossier administratif annuel de l'enfant est complet, transmis et vérifié avant la fréquentation.

- Pièces à fournir :

La fiche sanitaire de liaison dûment complétée, ne pas oublier d'indiquer le numéro d'allocataire, votre adresse mail et tous autres documents utiles à la bonne prise en charge de l'enfant.

Une attestation d'assurance en responsabilité civile, N° de contrat et compagnie

La fiche des autorisations transports, images, baignades...

La photocopie des vaccinations

La photocopie Attestation CAF (Coefficient familiales) :

Attestation AEEH (Allocation enfant en situation de handicap) et l'attestation MDPH sont obligatoires pour les familles concernées.

Article 6-Portail famille Innoenfance

Pour bénéficier de l'Accueil Périscolaire le matin et le soir, il est impératif que votre enfant soit inscrit sur le portail famille.

- Procédure d'inscription

- Une fois que vous aurez fourni tous les documents requis, vous recevrez un lien d'accès par e-mail pour accéder au portail.
- Lors de l'inscription de votre enfant, vous recevrez automatiquement une notification indiquant si votre demande est acceptée ou en attente.

- Statut d'inscription

- ****En attente**** = Effectif maximal atteint (pensez à vérifier régulièrement votre espace famille en cas d'annulation).
- En cas d'annulation, merci de la signaler via le portail famille 48 heures à l'avance afin de potentiellement libérer une place pour une autre famille. Passé ce délai, un justificatif d'absence sera nécessaire pour éviter des frais.
- Attention si votre enfant est présent sans réservation, des frais de 3€ pour absence de réservation, seront ajoutés, en plus des frais d'accueil.

Article 7-Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil périscolaire, ses bâtiments et surfaces extérieures, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale. Ne couvre pas les lunettes et les vêtements.

Article 8-Modalités de réservations des périodes

Le directeur est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, afin de répondre à des situations urgentes, un enfant pourra être accueilli à l'accueil périscolaire sous réserve de place disponible et du respect des taux d'encadrement légal, toutes ces situations seront sincèrement étudiées dans un esprit de sécurité de l'enfant et de service public.

Article 9-La facturation

Les familles s'engagent à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle, auprès du CLC.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande, obtention dans un délai de traitement de deux jours ouvrés.

Le directeur est en droit de refuser l'inscription des enfants au périscolaire en cas de non-paiement des factures.

Article 10-La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie avec les soins d'un adulte, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée.

Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) cas sans appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir le chercher.

L'enfant est installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents et/ou reprise des activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée.

En cas d'accident, selon la gravité observée ou présumée, le responsable contactera les parents pour qu'ils puissent venir prendre en charge l'enfant rapidement. Si les parents sont injoignables, le responsable pourra faire appel aux services de secours (le 15). Sur leurs conseils, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital public le plus proche par les pompiers ou une ambulance. Dans tous les cas, pour rassurer l'enfant, il sera accompagné par un membre de l'équipe d'animation qui aura en main sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera faite sans délai.

Les médicaments, l'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive expresse, notamment lors de procédures liées à un PAI.

L'automédication est interdite.

Article 11-Repas / alimentation

- Les goûters doivent être fournis par les parents.

Article 12-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.

Tout objet susceptible de présenter un danger pour soi-même ou autrui est interdit.

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 périscolaire, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la direction en cas de mise en danger de sa personne et des autres.

Article 13-Conseils et informations aux familles

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 14-Autorisation à tiers, retards et procédures

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

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de l'accueil périscolaire, si les tiers identifiés ne peuvent non plus, si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteur d'une autorisation ou à défaut un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil périscolaire, le directeur les contactera.

En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant, le recours aux services de gendarmerie ne se fera que sous conditions ultimes et extrêmes.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou ses 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 le protocole et les modalités de communications particulières adaptés.

Article 15-Effets et objets personnel à l'enfant

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, Il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contraintes », vêtement de sports, amples et souples, chaussures faciles à mettre et à défaire,

Vêtements adaptés en fonction des saisons (gants, bonnet, casquette, lunettes de soleil...) Évitez, mais sans restriction les produits de marques (négocier avec votre enfant !) Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. Ainsi, l'accueil périscolaire décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Ainsi, bijoux, téléphone portable, tablette... ne sont pas interdits, mais est-ce bien utile ! Seules les clefs pourront faire l'objet d'une dépose auprès des animateurs ou de la direction.

Article 16-Exécution et modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription, il est disponible d'une manière permanente sur simple demande à l'accueil périscolaire.

Partie à remettre avec la fiche sanitaire, les autorisations, la copie des pages de vaccination du carnet de santé et du passeport ou attestation CAF.

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

Parents ou tuteurs légaux de(s) enfant(s) :

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Son acceptation conditionne l'admission de mon ou mes enfant(s)

« La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur, implique le refus d'accueil de l'enfant »

Signature