



## Règlement intérieur des accueils de loisirs du 01/07/2023 au 31/08/2024

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'accueil, de socialisation et d'éveil pour les enfants de 3 à 11 ans, en dehors du temps scolaire. Il est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Doubs.

Les accueils de loisirs mettent en œuvre le projet éducatif élaboré par des parents adhérents et bénévoles de l'association.

Le présent règlement intérieur a pour objet d'organiser les relations entre l'association et le ou les titulaires de l'autorité parentale sur l'enfant concerné par les services proposés, ci-après désigné(s) « les Parents ». Il définit les modalités pratiques de fonctionnement des accueils de loisirs.

### *Périodes d'ouverture et formules proposées*

L'Accueil de loisirs est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire pour le périscolaire, et les lundis, mardis, mercredis, jeudi et vendredi au cours de juillet pour l'accueil de loisirs été. La structure ferme ses portes :

- **Pendant toutes les périodes de petites vacances scolaires**
- **Pont de l'Ascension 2024 (10 mai 2024)**
- **Lundi de la Pentecôte 2024 (20 Mai 2024)**
- **Vacances été : du 29 juillet au 31 août 2024**

Les formules d'accueil suivantes sont proposées :

#### L'accueil périscolaire :

- **Matin :** dès 7h00, 7h30 ou 8h00
- **Midi :** accueil sur la période méridienne
- **Soir :** de la sortie de l'école jusqu' à 18h30. Accueil possible jusqu'à 19h

#### L'accueil été :

- **Accueil possible à partir de 8h00**
- **Possibilité de repas le midi**
- **Séparation possible jusqu'à 18h30**

### *Sorties et mini séjours*

Lorsque des sorties sont prévues, les parents en sont informés. En fonction de la sortie, le repas est fourni ou un pique-nique pourra être demandé aux parents.

Pour les sorties en dehors du village, les parents devront connaître la date, le lieu, les horaires et toutes les informations nécessaires à son bon déroulement.

Dans le cadre des accueils de loisirs, plusieurs mini séjours peuvent être organisés, avec un nombre maximum de 4 nuitées consécutives. Les parents sont informés des conditions générales d'accueil et du déroulement en amont.

## Encadrement

Les personnes qui exercent les fonctions de direction et d'animation des accueils de loisirs sont titulaires des titres ou diplômes requis par la réglementation. Les taux d'encadrement sont fixés en application de celle-ci.

## Modalités d'inscription et documents à fournir

- **Pour les nouvelles Familles :**
  - Merci de nous contacter par téléphone afin de convenir d'un rendez-vous pour vous présenter l'établissement, échanger sur les modalités d'accueil et vous orienter pour les modalités d'inscription au 03.81.59.39.12
  - A la première connexion, vous aurez un mot de passe par email et qui devra être personnalisé.
  
- **Pour les familles déjà affiliées :**
  - Vérifiez les informations de votre compte sur le portail familles et mettez à jour les données en ligne concernant les fiches familles et enfants ; **n'oubliez pas de renseigner les deux responsables légaux.**
  - Pensez à bien remplir la fiche médicale. Vous n'êtes pas obligé de renseigner les dates de vaccinations puisque vous devez transmettre une copie des vaccinations.
  - Pour constituer votre dossier d'inscription, téléchargez les documents dans l'onglet "ACCUEIL" et ensuite cliquez sur « consulter les documents »,
  - Puis nous transmettre les documents ci-dessous dans l'onglet "MES ALERTES" il vous faut compléter les documents et nous les transmettre en respectant rigoureusement les intitulés énoncés :
    - L'attestation de validation du dossier administratif
    - La copie du carnet de vaccination avec le **nom de l'enfant précisé dessus** (ou une attestation médicale de contre-indication)
    - Une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile extra-scolaire au nom de l'enfant
    - Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF,...) il convient de nous fournir par email une attestation de quotient familial, à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.

### **L'organisation des inscriptions**

#### **Une inscription n'est valable que si le dossier d'inscription est complet.**

La capacité d'accueil étant limitée, la direction peut être amenée à refuser une inscription. Les inscriptions et modifications d'inscriptions peuvent se faire directement par :

- sur l'Espace Familles

Dans tous les cas, aucune inscription ou modification d'inscription ne sera acceptée si elle faite oralement ou par téléphone.

#### **Périscolaire :**

Toute demande d'inscription / modification / annulation doit se faire **48h en jours ouvrés avant l'accueil (dernier délai avant 10h00) par écrit. Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.**

**Nous rappelons que tous les évènements scolaires (grèves, sorties ...) sont indépendants de l'accueil de loisirs et il convient par conséquent à chaque parent de désinscrire son enfant.**

Vacances été : Une date limite d'inscription est communiquée aux parents. Toute inscription hors délai sera étudiée. En fonction des possibilités d'accueil de la structure, l'inscription pourra être ou ne pas être acceptée.

## ***Fonctionnement général***

### **L'arrivée et le départ des enfants**

Les Parents doivent accompagner et présenter leur(s) enfants(s) à l'animateur. De même le soir, ils doivent venir chercher leur(s) enfants(s) auprès de l'animateur.

Attention ! Les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs qu'accompagnés par leurs parents ou par une personne désignée sur la fiche d'inscription. **La carte d'identité doit être en possession de la personne qui amène ou récupère l'enfant** ; elle peut être demandée au moment de l'accueil ou de la séparation. Toute autre personne qui se présente à l'accueil de loisirs doit fournir **une autorisation écrite signée du responsable légal de l'enfant et une pièce d'identité.**

A partir du CP, un enfant peut rentrer seul chez lui si ses parents en ont donné l'autorisation sur la fiche individuelle de renseignements enfant. Les horaires doivent être précisés sur la fiche de renseignements et l'autorisation signée.

Si aucune des personnes autorisées ne se présente pour venir chercher l'enfant, et si les parents ne peuvent être joints, l'accueil de loisirs sera dans l'obligation de contacter le maire (ou la gendarmerie).

### **Les affaires à apporter pour l'enfant**

Tous les vêtements des enfants doivent comporter **obligatoirement** leur nom et prénom. Concernant les maternels, il pourra être demandé aux parents de fournir une tenue de rechange. Les affaires non récupérées en fin d'année sont données à des associations caritatives.

### **Les devoirs**

L'accueil de loisirs propose un temps dédié aux devoirs, sur demande soit des parents, soit de l'enfant. Il ne s'agit pas d'aide aux devoirs. Un espace est mis à disposition au calme. L'animateur peut accompagner, encourager, faire réciter, lire etc... quand cela est possible au vu de l'organisation. L'enfant pourra être amené à faire ses devoirs en autonomie. L'animateur n'est pas censé avoir les aptitudes et les compétences requises pour garantir que le travail effectué est juste. Les parents restent donc garants du travail scolaire de leur enfant et doivent le vérifier et le valider avec lui.

## ***Accueil des enfants qui entrent en classe de petite section de maternelle.***

L'entrée à l'école est un changement important qui impacte considérablement le rythme de l'enfant. L'accueil périscolaire est un accueil collectif qui n'est pas adapté aux tous petits, notamment en termes de rythme et de bruit.

Ainsi, l'accueil des enfants qui entrent en première année de maternelle fera l'objet d'un entretien et éventuellement d'un contrat d'accueil spécifique, notamment pour l'organisation de l'accueil pour le premier trimestre. Il est essentiel que l'enfant puisse prendre ses repères et s'habituer à l'organisation de manière progressive.

**Par ailleurs, pour l'instant nous n'accueillons pas les enfants de moins de trois ans, sauf sur dérogation exceptionnelle, justifiée par un mode de garde préexistant à l'extérieur du plateau de la Barèche et soumis à condition (propreté, accueil progressif et/ou limité...) »**

### **Absences de l'enfant**

En cas d'absence prévue de leur enfant pendant une période où il est inscrit, les parents doivent en informer la directrice de l'accueil de loisirs selon les modalités et les délais cités précédemment.

En cas d'absence imprévue de leur enfant, les parents doivent impérativement informer la directrice de l'accueil de loisirs par téléphone 03.81.59.39.12 ou [asso.la-bareche@famillesrurales.org](mailto:asso.la-bareche@famillesrurales.org) .

Toute absence non excusée dans les délais *et/ou* non justifiée par un certificat médical, fourni au plus tard 2 jours après le retour de l'enfant, ne pourra donner lieu à remboursement.

### **Tarifs**

Les accueils de Loisirs existent grâce au soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Doubs et du Syndicat Intercommunal du plateau de la Barèche.

Les barèmes sont établis selon une tarification modulée et liée au quotient familial de la famille. Ils sont établis sous réserve de modifications pouvant intervenir au 01/01 ou au 01/09 suivant l'évolution de l'inflation, du prix des fournitures, de la valeur du SMIC, des quotients familiaux des familles et du montant de la subvention de la collectivité. En fonction de l'activité et du contexte, la modification des tarifs peut intervenir à une autre date. La modification sera présentée sous forme d'avenant au présent règlement intérieur et sera communiquée aux utilisateurs par courrier ou mail.

La CAF met à disposition des directeurs de structure enfance jeunesse un portail qui leur permet de consulter le quotient familial des familles. Ces données confidentielles seront utilisées dans le respect de la législation en vigueur et dans le strict cadre de notre activité, soumise à l'obligation de discrétion. Les parents autorisent à travers la validation de ce règlement intérieur le directeur à consulter ces données.

**Pour pouvoir appliquer cette tarification, nous avons besoin de connaître votre numéro d'allocataire CAF.**

Il nous est ainsi possible d'appliquer au plus juste la tarification et donc votre facture mensuelle.

**En cas d'impossibilité pour Familles Rurales de connaître votre quotient familial, nous serons dans l'obligation d'appliquer le tarif maximum défini.** Si votre dossier CAF n'est pas à jour, nous pourrions être amenés à vous demander votre avis d'imposition.

Si un problème est rencontré lors de la mise à jour de votre quotient familial par la CAF, un avoir sur vos factures dans la limite des trois derniers mois pourra être envisagé.

Pour les familles ayant un régime spécifique (MSA, SNCF...), il convient de nous fournir une **attestation de quotient familial à défaut le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### **Facturation, modes de paiement, attestation fiscale**

Les sommes dues par les parents au titre de l'engagement pris avec l'association font l'objet de factures émises mensuellement. Les factures sont envoyées sur un support dématérialisé (adressées par courriel). Sur simple demande écrite des parents, les factures peuvent leur être adressées sur support papier, à la place du support dématérialisé.

Les parents s'engagent à régler les sommes dues lors de l'inscription de l'enfant :

- de préférence par virement (coordonnées bancaires indiquées sur chaque facture)
- par chèque à l'ordre de Familles Rurales Plateau de la Barèche
- par chèques vacances
- par Chèques Emploi Services (uniquement pour les périscolaires)
- par espèces.

Nota : pour tout règlement en espèce ou en chèques vacances ou CESU, un reçu est obligatoirement émis. En cas d'erreur de saisie, ce reçu reste le seul justificatif de paiement.

Les services et frais sont payables à la date d'échéance indiquée sur la facture.

Toute demande d'annulation hors délai donnera lieu à une facturation.

En cas de séparation des parents, il leur est demandé de mentionner, sur la fiche individuelle d'inscription, lequel d'entre eux sera destinataire des factures, en fonction des périodes (périscolaire et extrascolaire).

En cas d'absence de paiement et sans prise de contact de votre part sur les difficultés que vous pourriez rencontrer, l'association saisira la juridiction compétente.

## **Santé**

### **Allergie, problème spécifique de santé ou handicap**

La directrice de l'accueil de loisirs doit en être informée et mettra tout en œuvre pour favoriser l'accueil de l'enfant.

En cas d'allergie nécessitant un protocole alimentaire particulier et uniquement sur avis médical, l'accueil de loisirs peut fournir un repas adapté à l'enfant. Selon la complexité de mise en œuvre du régime alimentaire et les possibilités en termes de fourniture, la directrice peut demander aux parents de fournir pour leur enfant le repas et le goûter (qui ne leur seront pas facturés).

Les parents s'engagent à transmettre le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant établi au sein de son école. Un PAI peut-être établi en cas de prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou pour un problème de santé spécifique. Par conséquent, le personnel éducatif pourra être amené à administrer un médicament à l'enfant. L'Accueil de loisirs adaptera la prise de l'enfant en fonction du PAI.

### **Maladie ou accident sur le lieu d'accueil, prise de médicaments**

En cas d'accident survenant sur le lieu d'accueil, la directrice prévient les pompiers ou l'hôpital le plus proche. En cas de maladie, les parents ou les personnes désignées sont prévenus.

En cas de traitement médicamenteux, il est demandé aux parents de faire prescrire par le médecin, dès que cela est possible, un traitement qui est à donner en 2 prises : le matin et le soir par les parents eux-mêmes.

Le personnel de l'accueil de loisirs peut être exceptionnellement autorisé à administrer un traitement médical à l'enfant dans un cas particulier et ordonné par le médecin traitant. Dans ce cas précis, une autorisation écrite des parents est demandée en plus de l'ordonnance. Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie. Le pharmacien aura indiqué, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance en cas de médicament générique. Tout traitement médical administré à la maison doit être signalé à la directrice.

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...) : les parents devront en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

## **Régimes alimentaires particuliers**

L'accueil de loisirs peut satisfaire certains choix alimentaires s'ils ne nuisent pas à l'organisation du service.

## Assurance

Les parents doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile (attestation au nom de l'enfant à fournir à l'inscription) pour couvrir les dommages dont l'enfant serait la cause directe.

Pour tous les dommages que l'enfant pourrait occasionner en dehors de la responsabilité civile, il est fortement conseillé aux parents de souscrire à une assurance individuelle (dommages corporels).

L'association a souscrit une assurance garantissant les conséquences financières de sa responsabilité civile, celle de ses préposés, celle des participants aux activités proposées.

Quand une personne participant aux activités organisées par l'association, subit un préjudice matériel ou corporel et dès lors qu'il apparaît que la responsabilité de l'association est engagée, que ce soit par imprudence ou négligence, les dommages sont couverts.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objet personnel appartenant à l'enfant (jouet, bijou, vêtement, objet de valeur...) qui n'aurait pas été demandé expressément par la structure.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil de loisirs et lors des activités exceptionnelles impliquant la présence des familles (fête par exemple), l'association n'est pas responsable des enfants.

## Respect des règles de vie et arrêt de l'accueil d'un enfant en cours d'année :

### A l'initiative des parents :

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir par courrier le gestionnaire de la structure en précisant la date du départ, en respectant un mois de préavis. Si le délai n'est pas respecté, les heures dues sur cette période sont facturées, sauf urgence justifiée et après accord du gestionnaire.

### A l'initiative de la structure d'accueil :

L'association se réserve le droit de rompre le contrat unissant la famille à la structure :

- lorsque la famille ne respecte manifestement pas le règlement intérieur (dossier d'inscription incomplet, défaut de règlement des factures, défaut de vaccinations obligatoires ou d'information sur une maladie contagieuse, .....) et/ou les valeurs éducatives de la structure (par leur langage, leurs gestes envers leur enfant ou les autres enfants, autres parents ou le personnel...pendant leur temps de présence)
- lorsqu'un enfant ou un de ses parents présente(nt) au sein de la structure un comportement le mettant en danger ou mettant en danger les autres enfants.
- Lorsqu'un membre de la famille accueillie (parents, grands-parents, beaux-parents...) a un comportement irrespectueux (vulgarité, menaces physiques et/ou orales, agressivité, ...) envers une personne participant à la vie de l'association (autres familles, bénévoles, salariés, stagiaire...)

La famille est alors convoquée à un entretien au cours duquel lui sont notifiées les difficultés induites pour la structure. A l'issue de cet entretien, un courrier en LR/AR lui est adressé afin qu'elle respecte les règles de bon fonctionnement sous huitaine. A défaut, une rupture unilatérale du contrat est décidée et le bénéficiaire dispose d'un mois pour quitter la structure.

En cas d'évènements graves, une exclusion immédiate et temporaire sera émise par oral puis notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette exclusion temporaire sera prononcée jusqu'au prochain Conseil d'Administration. Une décision sera prise avec les membres du Conseil d'Administration quant aux suites à donner.

## ***Communication entre la direction, l'équipe d'animation et les parents***

Le projet éducatif et le projet pédagogique des accueils de loisirs sont tenus à disposition des parents. Les parents peuvent obtenir, auprès des animateurs, des informations sur le déroulement des journées passées à l'accueil de loisirs ou à venir. La directrice est à leur disposition pour tout autre renseignement. Ils sont invités à consulter les tableaux d'affichage situés à l'entrée de l'accueil où figurent le programme des animations, les menus, ainsi que le site internet de l'association.

## ***Données personnelles***

Conformément à l'article 27 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978, les champs d'information que vous remplissez sur le site sont nécessaires à l'enregistrement et au traitement de vos demandes. Nous ne les transmettrons pas à des tiers.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les internautes disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent. Ce droit s'exerce par email, en justifiant de son identité, à l'adresse email suivante : [asso.la-bareche@famillesrurales.org](mailto:asso.la-bareche@famillesrurales.org)