

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE CHAMPLITTE

Accueil de loisirs éducatifs périscolaire et extrascolaire
Année scolaire 2023-2024

L'accueil de loisirs éducatifs périscolaire et extrascolaire sont gérés par la ligue de l'enseignement (FOL 70) depuis le 1^{er} janvier 2020. L'équipe pédagogique est composée d'animateurs, d'une directrice, tous embauchés par la FOL 70. Cette équipe peut être complétée par des intervenants ponctuels en fonction du nombre d'enfants.

Article 1 / ORGANISATION DES DIFFERENTS SERVICES

ACCUEIL PERISCOLAIRE (lundi, mardi, jeudi, vendredi)

- **Matin**

L'accueil est organisé à partir de 7h30, possibilité d'inscription dès 7h sur inscription. L'arrivée des enfants à l'accueil de loisirs se fait de façon échelonnée jusqu'à 8h45. Les activités proposées sont adaptées, temps calme : lecture, dessin, jeux...

- **Midi**

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école à 11h45 et reconduits par l'équipe pédagogique pour 13h30.

- **Soir**

L'accueil est organisé le soir après l'école à partir de 16h30 un goûter est offert aux enfants. Les départs se font de façon échelonnée jusqu'à 18h30. Des activités sont proposées tous les soirs par une animateur sans obligation d'adhésion. Les enfants ont la possibilité de faire leurs devoirs (l'équipe peut aider les enfants, mais en aucun cas, ils ne sont responsables des résultats scolaires des enfants).

ACCUEIL DU MERCREDI ET VACANCES

Pour les enfants de 3 à 12 ans :

L'accueil de loisirs du mercredi et extra-scolaire pendant les vacances sont ouverts de 7h30 (7h sur inscription) à 18h30 avec possibilité d'accueil à la demi-journée 7h00-12h00 ou 7h30-13h30/ 12h00-18h30 ou 13h30-18h30.

Concernant les vacances scolaires, vous pouvez bénéficier d'aides qui viennent en déduction des tarifs annoncés. Veuillez-vous rapprocher de la direction pour tout complément d'information (quotient familial inférieur à 800).

RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est assurée par la FOL 70.

Les repas sont confectionnés par les cuisines API en liaison froide.

DECLARATION

L'ensemble de ces services sont déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES). Un projet pédagogique découlant du projet éducatif de la FOL 70 est rédigé par l'équipe pédagogique pour l'année scolaire, il est complété par des annexes sur les périodes de vacances (Les différents projets sont consultables à l'accueil de loisirs éducatifs).

Article 2 / CONDITIONS D'INSCRIPTION

Un dossier d'inscription unique pour tous les services est à remplir obligatoirement. Il est indispensable pour accueillir votre enfant dans de bonnes conditions.

Ce dossier est disponible auprès de la direction de l'accueil de loisirs de Champlitte. Il devra être mis à jour par la famille en cas de changement en cours d'année des mentions figurant sur la fiche d'inscription et/ou sur la fiche sanitaire (changement de situation familiale, modification de l'adresse, évolution de la santé de l'enfant...)

INSCRIPTION AU SERVICE PERISCOLAIRE (matin, midi, soir et les mercredis)

L'inscription de votre enfant se fait au moyen d'une carte de fréquentation mensuelle ou annuelle. Il est impératif de remettre cette carte **72h avant la fin du mois**.

Des ajustements sont possibles en cours de mois par écrit ou par Email.

L'utilisation du portail familles sera possible dès novembre 2023 et obligatoire en janvier 2024.

INSCRIPTION AU SERVICE EXTRASCOLAIRE (Vacances)

L'accueil de loisirs extrascolaire est accessible à tous les enfants résidant sur la commune ou non.

Avant chaque période de vacances, les bulletins d'inscription sont à retourner obligatoirement à la direction.

L'inscription sera ferme et définitive après le retour complet du dossier. Pendant la durée de la période d'inscription, tous les enfants sont acceptés (hors sorties avec places limitées).

ALLERGIES, INTOLERANCES ALIMENTAIRES, AUTRES PATHOLOGIES

Les parents d'enfants ayant des intolérances alimentaires devront en avvertir la direction lors de l'inscription et **fournir un certificat médical afin de prendre en compte la demande**.

Le P.A.I (projet d'accueil individualisé) devra être obligatoirement transmis **par la famille** à la direction avec **l'ordonnance à jour et les médicaments dans leur emballage d'origine, avec le nom de l'enfant et avec une date de péremption non dépassée**.

MEDICAMENTS

Les services ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé ou de prescription médicale (**l'ordonnance est obligatoire**).

Cependant, avec autorisation l'équipe pourra donner de l'arnica en granules ou crème en cas d'accidents bénins (case à cocher sur le dossier d'inscription).

VACCINATIONS

Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs périscolaire et/ou extrascolaire doivent être à jour des vaccinations obligatoires. La copie du carnet de vaccination vous est demandée lors de l'inscription avec la **fiche sanitaire complétée dans son intégralité et signée**.

Article 3 / MODALITES DE FONCTIONNEMENT

MODIFICATIONS ET ANNULATIONS

Toute modification transmise aux enseignants ne sera pas prise en compte.

Toute modification ou annulation se fera uniquement par mail ou téléphone puis sur le portail familles en respectant les délais suivants :

Repas : jusqu'à J-1 8h30 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) ;

Accueil du matin et du soir : prévenir l'accueil de loisirs éducatifs dès que possible ;

Mercredi : jusqu'à J-2 8h30 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés) ;

Vacances scolaires : jusqu'à J-2 8h30 jours ouvrés (hors week-end et jours fériés).

Il est de la responsabilité des parents de décommander les repas en cas d'événement exceptionnel (grève, conditions climatiques, absence d'enseignant non remplacé, sortie scolaire).

Toute absence hors délai d'annulation est intégralement facturée en restauration scolaire, mercredi et vacances scolaires hormis pour des absences de force majeure avec présentation d'un justificatif sous 48h00 :

- hospitalisation en urgence ou maladie (fournir un certificat médical) ;
- décès (sur présentation d'un acte de décès) ;
- absences liées au transport scolaire (sur arrêté préfectoral).

En cas d'annulation hors des délais prévus pour l'ensemble de nos services, il sera facturé :

- Le matin de 7h30 à 8h45 (temps de garde)

- Le midi de 11h45 à 13h30 (temps de garde et le repas)

- Le soir de 16h30 à 18h30 (temps de garde)

ARRIVEES ET SORTIES

Arrivées :

Pour une bonne qualité d'accueil, merci d'accompagner les enfants jusque dans nos locaux afin que l'équipe d'animation puisse les prendre en charge.

- Périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :

Les arrivées se font de façon échelonnée entre 7h00 et 8h30, départ pour l'école

- Extrascolaire et mercredi :
Les arrivées se font de façon échelonnées entre 7h00 et 9h00 le matin et entre 13h30 et 14h00, l'après-midi.

Sorties :

A la sortie, les enfants sont remis à leurs parents ou à une personne mandatée (habilitée et inscrite au dossier). Une pièce d'identité pourra être demandée en cas de doute.

- Périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :
Les sorties se font de façon échelonnée entre 16h30 et 18h30 (goûter jusqu'à 17h15)
- Extrascolaire et mercredi :
Les départs se font à 12h00 pour la demi-journée et échelonnées entre 17h00 et 18h30 en fin de journée.

IMPERATIFS ET SECURITE

- Le matin, **les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'au point d'accueil**. C'est l'occasion d'échanger avec les membres de l'équipe pédagogique.
- Le soir, les enfants de maternelle ne peuvent quitter la structure que pris en charge par un des parents ou tout autre adulte désigné par ceux-ci (personnes autorisées dans le dossier d'inscription ou par autorisation écrite remise à la direction de l'accueil). Les enfants d'élémentaire peuvent quitter la structure accompagnés d'un adulte désigné ou seul, avec l'autorisation parentale inscrite au dossier.
- L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire doit être informé des changements intervenant au sein des familles et qui impliquent des modifications de responsabilité légale (divorce, séparation ou jugement du tribunal).
- Si pour une raison quelconque une famille ne pouvait venir chercher son enfant avant l'heure de fermeture, elle doit en informer l'équipe d'animation par téléphone au 03 84 65 56 64 dans les meilleurs délais
- En cas de retard non justifié, le soir après 18 h 30, nous chercherons à joindre la famille et ses proches.
- En cas de retards réguliers, des frais supplémentaires seront appliqués.

MODALITES PRATIQUES

Il est recommandé, en fonction des conditions météorologiques d'équiper les enfants de vêtements et chaussures adéquats.

L'apport d'objets personnels sont interdit (sauf doudous, tétines), l'équipe éducative n'est pas responsable des vols et dégradations.

Article 4 / TARIFICATION

Les tarifs sont disponibles au sein de l'accueils de loisirs éducatifs. Ils sont décidés et votés par le conseil communal de Champlitte. La participation financière des familles varie en fonction du Quotient Familial, en trois tranches.

La première heure d'accueil du soir est indivisible puisqu'elle comprend le goûter. Pour les autres temps d'accueil, la facturation est effectuée par 1/4 heure.

A réception de la facture par mail (également disponible sur le portail familles dès janvier 2024), les familles auront un temps défini pour vérifier la facture établie par le responsable de l'accueil de loisirs éducatifs.

Elles seront par la suite prélevées automatiquement aux dates indiquées dans l'échéancier des prélèvements, mis en ligne sur le portail familles.

Chaque famille signera un mandat de prélèvement SEPA. Les personnes ne souhaitant pas être prélevées automatiquement devront s'acquitter de 50% du montant de la commande effectuée sur le portail familles avant la première fréquentation (soit par chèque, espèce, CESU, ou chèque ANCV (vacances scolaires)). Contre tout paiement en espèce un justificatif sera transmis automatiquement à la famille.

Le paiement par virement bancaire ne sera pas possible.

Un suivi régulier des impayés et des retards est effectué par le responsable et le Pôle Financier de la Ligue FOL70. En cas de retard de paiement, trois lettres de relance seront effectuées par le responsable de l'accueil. Sans accord de règlement par les familles, suite à ces trois lettres, le siège de la Ligue FOL70 effectuera une fiche de transmission

de dossiers au groupe de recouvrement de créances. Les familles peuvent recevoir à leur demande une attestation de présence pour leur déclaration d'impôts.

Article 5 / DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le rôle de l'équipe pédagogique est d'assurer l'animation, l'encadrement et de veiller à la sécurité physique et affective des enfants.

Le rôle des parents est d'expliquer à leurs enfants les règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité.

L'enfant peut être radié de la restauration scolaire, accueil périscolaire ou extrascolaire en cas de non-paiement seulement après une étude individualisée de leur situation (Prendre contact avec la direction de l'accueil en cas de difficultés afin de trouver une solution ensemble).

Toute détérioration du matériel mis à disposition des enfants, imputable à un enfant par non-respect des consignes, sera à la charge des parents. Les parents doivent souscrire une responsabilité civile et une garantie individuelle accident couvrant l'enfant.

Dans le cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des différents services, exprimés notamment par :

- Une attitude agressive envers les autres enfants et/ou le personnel,
- Un manque de respect caractérisé...

Nous prendrons contact avec la famille afin de trouver ensemble une solution éducative.

Article 6 / COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

La direction reçoit sur rendez-vous en dehors de ces horaires toute l'année, de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00). Nous restons à votre écoute afin de répondre au plus juste à vos attentes et pour le bien-être de vos enfants au sein de nos différents services d'accueil.

Pour les vacances et les mercredis un planning d'activités est disponible à l'affichage dans notre centre. Un projet pédagogique est à votre disposition pour chaque période d'accueil. Ils sont en adéquation avec le projet éducatif de la FOL 70 (tous les projets sont consultables à la demande). Vous trouverez un panneau d'affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs avec diverses informations sur notre fonctionnement, planning d'activités, menus, déclarations de nos locaux au différents services, réglementation...Une page Facebook est aussi dédiée à notre accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire. Cette page concentre toutes les informations pratiques et les temps forts de la structure (elle vient seulement en support de tous les autres modes de communications (courrier, email, affichage...))

L'inscription d'un enfant dans les différents services mis en place par la FOL 70 implique l'acceptation du présent règlement.

