

Règlement intérieur de L'Accueil de Loisirs Educatifs de VELLEXON

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

L'accueil de loisirs éducatifs s'adresse aux jeunes de 3 à 12 ans, scolarisés sur la commune de Vellexon.

L'accueil est mis en place à l'initiative de la Communauté de communes des Quatre Rivières, suite à un appel d'offre dans le cadre d'une délégation de service public (DSP), la Ligue de l'enseignement/FOL70 gère cet ACM. Il s'inscrit dans le cadre d'un Contrat enfance jeunesse (CEJ) signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône.

La directrice de l'accueil de loisirs éducatifs élabore un projet pédagogique en concertation avec les personnes qui animent les différents temps d'accueils. C'est en s'appuyant sur ce document que le directeur met en œuvre le projet éducatif de l'organisateur. Ce projet regroupe l'ensemble des objectifs pédagogiques et tient compte des intérêts et des besoins de l'enfant. Ce document est le garant de la qualité de l'accueil de loisirs éducatifs.

Nous vous invitons à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure fréquentée par votre enfant sur place.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Dossier d'inscription :

Un dossier d'inscription annuel, composé d'une fiche de renseignements et d'une fiche sanitaire est à remplir.

Le dossier d'inscription, établi début septembre pour chaque enfant sera valable pour toute l'année scolaire en cours. Tout changement doit être communiqué à la direction.

Les documents suivants sont à fournir :

- La fiche d'inscription dûment renseignée et signée, accompagnée d'une photographie de l'enfant ;
- La photocopie du carnet de vaccinations ;
- Une attestation de la CAF avec le quotient familial.

Sur le temps périscolaire, une carte de fréquentation mensuelle est à remplir chaque fin de mois pour le début du mois suivant. Il est impératif de remettre cette carte avant le 25 du mois précédent au responsable de l'accueil. Sans cette carte de fréquentation remplie, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

L'équipe pédagogique :

L'équipe d'animation est composée, dans le respect des conditions fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), de personnels qualifiés. Par rapport à vos équipes respectives

- Une directrice diplômée
- Une animatrice sans formation

Les taux d'encadrement sont conformes à la législation en vigueur.

Horaires

Horaires d'ouvertures en période scolaire :

- Accueil du matin : de 07h30 à 08h30 avec possibilité d'accueil sur inscription à 7h00. - -
- Accueil du midi : de 11h30 à 12h00 voir jusqu'à 12h30
- Temps méridien : de 11h30 à 13h30
- Accueil du soir : de 16h30 à 18h30;

ARTICLE 3 : IMPERATIFS DE SECURITE

Le matin, les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'au point d'accueil, tenu par un animateur. C'est l'occasion d'échanger et de s'informer mutuellement.

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 directrice de l'accueil). Les enfants d'élémentaire peuvent quitter la structure accompagnés d'un adulte désigné ou seul, avec l'autorisation parentale incluse dans le dossier d'inscription annuel.

L'accueil de loisirs éducatifs 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 78 49 97.

En cas de retard régulier et non justifié, le soir après 18 h 30, et après une attente d'usage, les services de protection de l'enfance et la gendarmerie seront alertés.

ARTICLE 4 : COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS

Les repas sont préparés et livrés tous les jours par La cuisine de l'AFSAM de Gray.

Plusieurs règles sont à respecter : Les repas sont commandés la veille avant 8H30

- L'annulation d'un repas doit être faite la veille avant 8h30, sinon le repas sera facturé à la famille (sauf si certificat médical).
- Ne pas oublier de prévenir l'accueil pour les sorties scolaires (classe découverte, pique-nique, rencontre USEP et pour les grèves).

Les menus sont affichés dans l'entrée de l'accueil de loisirs éducatifs sur le panneau d'affichage, sur notre page Facebook et sur le tableau prévu à cet effet chaque jour.

ARTICLE 5 : ABSENCES

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible auprès de la direction pour tous les temps d'accueils.

ARTICLE 6 : MODALITES DE PAIEMENT

Les factures sont données ou envoyées aux familles chaque début de mois. Les familles qui rencontrent des difficultés financières doivent sans tarder en avertir la directrice. Les paiements sont désormais prélevés au 10 de chaque mois. Un RIB vous sera demandé en début d'année.

Le coût des prestations est fixé par la Communauté de communes des quatre rivières pour l'année scolaire. Un suivi régulier des impayés et retards est effectué par la directrice et le service comptable de la ligue de l'enseignement/FOL70.

En cas de non-paiement, les parents recevront un à trois rappels, si ceux-ci restent sans réponse, la FOL présentera la famille au contentieux.

Les familles peuvent recevoir à leur demande une attestation de présence pour leur déclaration d'impôts.

ARTICLE 7 : MODALITES PRATIQUES

Il est recommandé, en fonction des conditions météorologiques d'équiper les enfants de vêtements et chaussures adéquats. Les enfants devront être munis **d'une paire de chaussons**.

L'apport d'objets personnels est à proscrire, l'équipe éducative n'est pas responsable des vols et dégradations.

Il convient également de vérifier que les enfants ne portent pas avec eux certains objets pouvant déclencher agressivité et brutalité.

Il est interdit de fumer dans les locaux et aux abords.

ARTICLE 8 : SANTE ET HYGIENE

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale. Un registre est tenu à cet effet.

Concernant les allergies ou régimes particuliers, il est nécessaire que les familles les signalent par écrit sur le dossier d'inscription.

Les enfants doivent se munir nécessaire pour le brossage des dents.

ARTICLE 9 : COMPORTEMENT DES ENFANTS

Les parents expliqueront aux enfants qu'ils doivent :

- Respecter les personnes
- Respecter les lieux et le matériel

En cas de litige, le personnel se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi en cas de comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement de tout ou d'une partie des activités prévues. Au préalable, une rencontre sera organisée avec le responsable légal, l'enfant la direction et la responsable des services de la FOL pour un échange sur la situation rencontrée afin de trouver une solution aux attitudes non-conforme à la vie en collectivité.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION ENTRE LES FAMILLES ET LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

La directrice reçoit sur rendez-vous tout au long de l'année.

Pour chaque période périscolaire, un planning d'activités est diffusé sur notre page facebook et transmis par mail .

Une page Facebook est dédiée à notre accueil de loisirs éducatifs. Cette page concentre toutes les informations pratiques et les temps forts de notre structure.

=====
=====

A retourner

REGLEMENT INTERIEUR :

Je soussigné (e)avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs, et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :