



## ACCUEIL PERISCOLAIRE « Les 6 arbres » ET « Le Colombier » ACCUEIL DE LOISIRS DE CHAMPLONG Modalités de fonctionnement 2018-2019



### Article 1 : Généralités

La Communauté de Communes LavaletteTude et Dronne propose un Accueil de loisirs, un Accueil périscolaire et un Accueil jeunes pour les enfants et les jeunes du territoire.

L'accueil de loisirs est situé à Champlong (Chalais). L'accueil périscolaire s'effectue dans les locaux des écoles « Les 6 arbres » et « Le Colombier ». **L'organisation et la gestion de ces accueils sont confiées à l'association Centre Socioculturel ENVOL.**

Le rôle de l'accueil de loisirs de Champlong (accueil collectif de mineurs réglementé) est d'assurer durant les mercredis et vacances scolaires une prise en charge des enfants scolarisés âgés de trois à onze ans et de proposer une offre d'activités socio-éducatives, de loisirs sportifs et culturels.

C'est un lieu de vie, de repères où l'encadrement et le suivi des enfants est assuré par du personnel possédant des qualifications et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en accueils sans hébergement dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de sa journée dans son développement sur son chemin vers l'autonomie.

La capacité de la structure d'accueil est conditionnée par la nature des locaux utilisés.

### Article 2 : Jours et Horaires de fonctionnement

L'accueil de loisirs fonctionne de 07h30 à 18h30 le mercredi et durant les vacances scolaires.

L'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire le lundi, mardi, jeudi, vendredi :

■Ecole primaire : 7h30 → 9h00 et 16h30 → 18h30 ■Ecole maternelle 7h30 → 8h30 et 16h00 → 18h30

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

### Article 3 : Arrivée et départ

A son arrivée, le représentant légal (ou une personne habilitée) doit se présenter accompagné de son (ses) enfant(s) à l'un des membres de l'équipe d'encadrement chargé du pointage.

De même, l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par l'un de ses parents (ou personne bénéficiant de l'autorité parentale), ou par une tierce personne dûment autorisée par eux sur le dossier d'inscription ou sur procuration écrite remise au responsable de l'accueil de loisirs.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

L'enfant est pris en charge effectivement par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs à partir de l'instant où le(s) responsable(s) légal (aux) ou la personne qui l'accompagne le remet à un agent chargé de l'encadrement.

A contrario, la prise en charge effective de l'enfant s'arrête, soit, au départ de l'enfant s'il est autorisé sur la fiche à partir seul, soit à la remise de l'enfant par les animateurs(trices) aux responsable(s) légal (aux) ou exclusivement à toute personne de plus de 12 ans nommément désignée par eux (sur la fiche individuelle de renseignements ou par autorisation signée du responsable légal et la pièce d'identité de la personne).

### Article 4 : Inscriptions et réservations

Les demandes de renseignements et les inscriptions se font en priorité au Centre Socioculturel.

Pour qu'un enfant soit accueilli, la famille doit :

- **remplir un dossier administratif et sanitaire.** Ce dossier est à nous remettre avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation de l'enfant. Ce dossier est obligatoire, doit être complet et renouvelé chaque année.
- **Effectuer une réservation** du ou des jours souhaités à l'aide d'une fiche dédiée.
- **Procéder au paiement d'un acompte** de 50% du montant total de la réservation du ou des jours concernés.

- Etre à jour du règlement des factures précédentes.

**Aucun enfant ne sera accepté si les conditions énumérées dans cet article ne sont pas remplies.** Au regard de la fourniture des déjeuners, goûters et des règles d'encadrement des enfants, **la réservation est obligatoire et conditionne l'accueil de l'enfant.** Celle-ci ne peut s'effectuer par téléphone et doit être réalisée par le biais du formulaire remis en mains propres et à titre exceptionnel par courrier ou par courriel.

Les familles qui ne feraient qu'une utilisation très ponctuelle des différents accueils sont invitées à remplir un dossier à titre prévisionnel.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'accueil de loisirs bénéficie d'une autorisation de fonctionnement qui limite sa capacité. Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles. Elles seront traitées par ordre d'arrivée. Le cas échéant, les enfants seront placés sur liste d'attente.

Le dossier administratif est constitué des éléments suivants :

- **Une fiche de renseignements** dûment remplie et signée
- **La fiche sanitaire** dûment remplie et signée
- **Le carnet de santé de l'enfant à jour pour les vaccinations obligatoires et les coordonnées ainsi que le nom du médecin traitant de l'enfant** ; Toutes les allergies et maladies chez un enfant nécessitant une surveillance particulière devront être signalées. Elles devront faire l'objet d'un certificat médical. Si besoin, un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) sera établi ;
- **Jugement ou tout acte juridique attestant des décisions prises pour les situations de divorce ou de séparation** (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant) ;
- **Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance** couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident) ;
- **Récépissé d'acceptation du règlement et de ses compléments éventuels**

#### **Article 5 : Paiement et régularisations**

Les paiements de prestations se font en fonction de l'accueil fréquenté par la famille et de son quotient familial. A l'issue de chaque mois, les familles recevront une facture de solde ou de régularisation. En cas de paiement à l'avance, ce document prendra en compte le montant payé par la famille ainsi que les écarts entre les présences prévisionnelles payées et les présences effectives sous forme de complément à payer ou d'avoir à déduire.

En cas d'absence, le Centre Socioculturel procèdera à une régularisation dans les situations suivantes :

- maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical sous 5 jours.
- cas de force majeure (hospitalisation de l'enfant, nécessité d'impérieuses raisons familiales intégrant décès, hospitalisation d'un des parents...) sur présentation d'un justificatif.
- absence signalée par écrit ou par courrier électronique et **reçue 2 jours calendaires** avant une date ou période réservée.
- cas d'éviction prononcée sur présentation d'un certificat médical ou suite à une mesure sanitaire.

Aucune autre situation ne sera prise en compte.

Toute réclamation relative à des jours d'absence concerne le mois en cours. La demande ne peut pas être traitée avec effet rétroactif.

Pour tous les services, le Centre Socioculturel se réserve le droit de refuser l'accès du service aux familles qui n'auraient pas réglé leur situation comptable à ces périodes.

#### **Article 6 : Activités**

L'ensemble des activités organisées par l'accueil de loisirs sera conduit selon les normes fixées par la législation. Les enfants auront le choix parmi les activités qui seront proposées par l'équipe d'animation.

Il est convenu, sauf avis médical contraire, que les enfants pourront participer à des activités aussi bien récréatives, que culturelles ou physiques. Les activités sportives sont limitées à l'initiation ou à la découverte d'un sport, en aucun cas à un quelconque entraînement ou compétition.

Le coût des activités est compris dans le prix de journée. Le Centre Socioculturel pourra, le cas échéant, demander une contribution exceptionnelle aux familles lors de sorties exceptionnelles ou pour la mise en place de mini séjours.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (moyens de transport, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique) Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par le personnel d'encadrement. Les enfants s'interdiront tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement ; le personnel encadrant est soumis aux mêmes règles.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la structure, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement.

Par ailleurs, il est demandé aux parents d'être vigilants à ce qu'aucun objet dangereux (coupant, pointu...) ne soit apporté par leur(s) enfant(s).

#### **Article 7 : Repas**

Pour l'Accueil de loisirs, les déjeuners, goûters et collations sont fournis par le Centre Socioculturel. Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toutes particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant.

#### **Article 8 : Pertes et vol**

En raison des risques de perte, de détérioration ou d'accident, il est recommandé aux parents de ne pas mettre à l'enfant des vêtements et des objets de valeur. Il est demandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants. L'association Centre Socioculturel décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non qui pourraient être introduits dans l'accueil de loisirs. Chaque enfant est, à ce titre, responsable de ses effets personnels.

#### **Article 9 : Soins**

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

Les parents sont tenus de signaler les problèmes de santé (antécédents et actuels) de l'enfant ainsi que les éventuelles difficultés de comportement en collectivité (fiche médicale de liaison). Pour toute allergie, un certificat médical est exigé ainsi qu'un document signé du médecin, précisant les précautions à prendre.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant, de ses frères et sœurs ou de son entourage.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant une maladie de ce type, sont soumis aux mesures de prévention de la contagion, voire, le cas échéant à l'éviction, dans les conditions fixées par la réglementation applicable aux établissements d'enseignement, d'éducation et aux accueils de vacances et de loisirs.

Dans le cas de maladie bénigne à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite aucun apprentissage, les animateurs sont habilités à donner ponctuellement des médicaments, dès lors que la famille remet une ordonnance indiquant la posologie et la durée du traitement. Dans ce cadre, les parents doivent les fournir dans leur emballage d'origine marqués aux noms et prénoms de l'enfant. Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille. Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à la maison devra être signalée.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 38° à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, ne pourront être accueillis.

Pendant le temps de l'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 39°, des selles liquides rapprochées, des vomissements persistants ou des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis selon le protocole défini et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant.

Le personnel pourra donner un antipyrrétique en cas de fièvre ou douleur, conformément au protocole sur le sujet et validé par les familles.

## Article 10 : Assurances

Une assurance « Responsabilité civile » est souscrite par L'association Centre Socioculturel Envol auprès de la MAIF pour couvrir ses risques d'organisateur, le personnel en mission et les locaux. Cette assurance ne couvre que la responsabilité de l'association et de son personnel pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui. Les parents devront assurer leurs enfants pour la pratique d'activités extrascolaires.

La responsabilité du Centre Socioculturel n'est engagée que pendant les temps d'activités et d'accueil.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

## Article 11 : Sanctions - Pénalités

Aucun enfant ne pourra être exclu définitivement de l'accueil de loisirs pour des motifs disciplinaires.

En revanche, le Centre Socioculturel s'autorise à saisir les autorités compétentes (parents, services de l'aide sociale à l'enfance, parquet) pour signaler toutes situations dans lesquelles le comportement de l'enfant, ses gestes, ses propos ou ses pratiques sembleraient présenter – ou montrer - un danger pour autrui ou pour lui-même.

## Article 12 : Informations pratiques

Le montant du tarif journalier est déterminé par le quotient familial et le lieu d'habitation. Il appartient aux familles de fournir avec leur dossier une copie de leur attestation de quotient familial.

Tant que le dossier n'est pas rempli (ou si la famille ne souhaite pas le remplir), le Centre Socioculturel appliquera le tarif \* sans justificatif \*.

**GRILLE DE TARIFICATION ACCUEIL DE LOISIRS** Le tarif qui est présenté ci-dessus est ramené à l'heure, cependant la facturation mensuelle sera faite au 1/4 heure le plus proche.

Quotient Familial	CDC Pays de Chalais	Hors CDC	Quotient Familial	CDC Pays de Chalais	Hors CDC
< 350	0,43 €/h	0,50 €/h	< 730	0,93 €/h	1,07 €/h
< 457	0,57 €/h	0,66 €/h	< 880	1,12 €/h	1,29 €/h
< 534	0,67 €/h	0,77 €/h	> 880	1,27 €/h	1,46 €/h
< 580	0,73 €/h	0,84 €/h	Sans justificatif	1,74 €/h	2 €/h

Selon les projets, une participation financière pourra être demandée au moment de l'inscription. L'association accepte le paiement par chèque et le cas échéant en espèces. Les chèques seront établis à l'ordre du **Centre Socioculturel Envol**. Un reçu sera remis sur demande.

## GRILLE DE TARIFICATION ACCUEILS PERISCOLAIRES MATERNEL ET PRIMAIRE

Quotient Familial	CDC Pays de Chalais	Hors CDC	Quotient Familial	CDC Pays de Chalais	Hors CDC
< 350	0,36 €/h	0,40 €/h	< 730	0,78 €/h	0,86 €/h
< 457	0,48 €/h	0,53 €/h	< 880	0,95 €/h	1,05 €/h
< 534	0,57 €/h	0,63 €/h	> 880	1,03 €/h	1,14 €/h
< 580	0,62 €/h	0,68 €/h	Sans justificatif	1,50 €/h	1,63 €/h