



## Accueil Éducatif Extra-Scolaire La Chapelle-Saint-Aubin

# Règlement intérieur

Année 2019 - 2020

### FONCTIONNEMENT :

L'Accueil Éducatif Extra-Scolaire est une association gérée par des parents d'élèves bénévoles. Le bureau de l'association est élu chaque année lors de l'Assemblée Générale qui a lieu en fin d'année scolaire au mois de juin. Tout parent d'enfant inscrit à l'accueil peut (et est incité à) participer à l'association.

L'association est agréée par la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS).

### PARTENAIRES

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)

La CAF apporte un soutien technique et financier en matière de services rendus dans le cadre du « Contrat Enfance Jeunesse ». Elle a un rôle de conseil et s'attache particulièrement à la qualité de l'accueil, des objectifs pédagogiques et à la socialisation de l'enfant.

La Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)

La DDCS délivre un numéro d'habilitation, veille au respect de la sécurité et de l'encadrement des enfants et intervient dans la mise en place du Projet Éducatif Local.

La Protection Maternelle et Infantile (PMI)

La PMI sous l'autorité du Conseil Départemental apporte conseils et informations concernant l'hygiène, la santé, la sécurité et le bien-être des enfants de moins de 6 ans.

### HORAIRES

#### Accueil péri-scolaire

7h30 - 8h50  
16h30 - 18h30

#### Mercredis

8h00 – 12h00  
ou 14h00 – 18h00  
ou 8h00 – 18h00

Accueil de 12h à 14h.  
Repas et goûter **non** fournis

#### Vacances

8h00 – 18h00

*Afin de ne pas perturber le*

*il est demandé aux parents de respecter les horaires d'accueil.*

*bon déroulement des activités,*

## INSCRIPTION

Tout enfant inscrit à l'accueil peut être accueilli sur le temps périscolaire. Les mercredis et les vacances scolaires font l'objet d'une réservation.

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de remplir un dossier même pour un accueil d'urgence ou occasionnel. Le dossier d'inscription est à remplir et à remettre accompagné d'une attestation d'assurance, d'une photocopie des vaccins et du numéro d'allocataire (CAF ou autre caisse). La confidentialité des dossiers personnels est bien sûr assurée.

Il est nécessaire de tenir le Directeur au courant lors de toute modification éventuelle des informations concernant l'enfant dans le dossier d'inscription. Par exemple :

- Lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants).
- Changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- Changement de renseignement médical (lunettes, appareil dentaire, maladie...)

Concernant les accueils du mercredi et des vacances, toute inscription sera facturée même si l'enfant est absent sauf s'il est hospitalisé ou malade (sur présentation d'un certificat médical).

## RESERVATION (Mercredis et des vacances)

Les réservations des mercredis peuvent être ponctuelles ou pour l'ensemble d'une session. (Session = période comprise entre deux vacances scolaires)

Afin de prévoir le nombre d'animateurs suffisant, il est indispensable de **réserver au plus tard une semaine avant le jour concerné** dans la mesure du possible.

## LE PERSONNEL

L'accueil extra-scolaire répond aux normes d'encadrement des mineurs fixé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, soit un taux d'encadrement de 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Une équipe qualifiée composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur assure l'encadrement des enfants.

Le Directeur de l'accueil à la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien);
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité;
- du personnel placé sous son autorité;
- de la conception et de l'application du projet pédagogique ;
- du suivi des dossiers des enfants;
- de la liaison entre la famille et l'association;
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers;
- de l'application du règlement intérieur.

## **RESPONSABILITE**

Le personnel d'animation ne pourra confier l'enfant à la fin du Centre de Loisirs, qu'aux parents ou personnes désignées dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront être majeures et munies d'une pièce d'identité (le cas échéant).

À l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la fiche d'inscription des personnes autorisées à récupérer l'enfant).

Il est rappelé que l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux après 18h30, et que l'enfant qui quitte la structure ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux.

## **SANTE – SECURITE**

Aucun médicament, même léger ou de confort, ne sera administré par le personnel d'animation, sauf en présence d'un certificat médical.

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentes). Les maladies contagieuses devront être signalées. Lorsqu'un enfant est malade, le Directeur de l'accueil extra-scolaire avertira les parents ou la personne désignée à cet effet afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, le Directeur fera appel aux pompiers, elle prendra toutes dispositions pour prévenir les personnes inscrites sur la fiche sanitaire dans les meilleurs délais.

## **FONCTIONNEMENT**

La capacité moyenne d'accueil est fixée à 50 enfants.

L'accueil périscolaire est ouvert tous les jours d'ouverture d'école. En cas de fermeture exceptionnel de l'accueil un jour d'école, les parents seront prévenus avec au moins un mois de délai. L'accueil des mercredis loisir et des vacances est proposé par un programme fourni aux parents intéressés.

L'accueil périscolaire et la majorité des activités proposées pour les mercredis et les vacances s'effectuent dans les locaux de l'association, 5 rue de la République, 72650 Chapelle St Aubin, attenant aux locaux de l'école maternelle Pierre Coutelle. Les activités des mercredis et des vacances peuvent de dérouler à l'extérieur (sorties, visites, séjours).

Aucun enfant ne pourra quitter les locaux pendant les horaires d'accueil sauf cas exceptionnel (enfant malade par exemple).

Les Mercredis l'enfant est accueilli avec ou sans repas. Le repas ainsi que le gouter doivent être fournis par la famille (possibilité de réchauffer les plats).

Pendant les vacances scolaires, l'enfant est accueilli de 8h00 à 18h00. Le repas ainsi que le gouter doivent être fournis par la famille (possibilité de réchauffer les plats).

Si votre enfant participe à une activité sportive proposée par une association de la commune, une passerelle pourra être organisée (en concertation avec le Directeur et les parents). Une décharge parentale vous sera demandée obligatoirement.

L'association décline toute responsabilité en cas de problème survenu en dehors des heures d'accueil ainsi qu'en dehors des locaux lorsque les enfants ne sont pas accompagnés par le personnel encadrant.

## **TARIFICATIONS**

Les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2019 sont détaillés en **ANNEXE**.

Les tarifs sont affichés au tableau, dans les locaux de l'accueil. Ils sont revus tous les ans, en janvier. La tarification est remise aux parents avec le dossier d'inscription.

Les tarifs sont modulés en fonction des revenus des familles. Le barème est établi sur la base du quotient familial. Le quotient familial est calculé en fonction des revenus de la famille et du nombre de parts fiscales du foyer.

L'accueil propose un tarif préférentiel pour les familles adhérentes à l'association. Cette adhésion demande une cotisation annuelle d'un montant de 10€ par famille.

### ***Concernant l'accueil périscolaire :***

Les factures sont remises à la famille ou dans le cartable de l'enfant, chaque début de mois. Il est possible de recevoir les factures par email. Une date d'échéance de paiement est indiquée sur la facture. Toute facture non réglée à la date d'échéance entraînera une pénalité.

### ***Concernant l'accueil extra-scolaire (mercredis & vacances) :***

Les tarifs sont indiqués sur le programme des activités. Le programme sert de feuille d'inscription. Le règlement des activités est exigé à l'inscription de l'enfant.

## **ACTIVITES**

Les activités proposées aux enfants se définissent dans le cadre du projet pédagogique sous forme de thématique dans une certaine continuité tout au long de la session.

Pour les vacances scolaires, un programme d'activités est proposé en début de centre. Celui-ci peut être modifié en fonction d'imprévus (intempérie ou autre).

## **PERTE 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 leur(s) enfant(s).

L'Association décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur ou non.

## SECURITE-ACCIDENT

En cas d'accident grave, toutes les mesures d'urgence seront prises y compris l'hospitalisation. Lors de l'inscription, la famille autorisera l'équipe à procéder à l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence en remplissant l'imprimé d'autorisation idoine.

Toute délivrance de soins bénins sera effectuée par le personnel du centre de loisirs sauf indication contraire de la famille portée à la connaissance du personnel lors de l'inscription de l'enfant.

En cas de maladie ou de blessure bénigne et sur demande du personnel du périscolaire, l'enfant devra être obligatoirement récupéré par ses parents ou par toute personne autorisée.

Le personnel du centre se chargera de contacter les parents ou les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription de l'enfant.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est affiché au sein de l'accueil extra-scolaire. Il doit être obligatoirement signé pour valider l'inscription de l'enfant. L'enfant devra, quant à lui, signer les règles de « bonne conduite » de l'accueil de loisirs.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, le Directeur pourra prendre les mesures qui s'imposent.

Ce règlement intérieur n'est pas figé. Il pourra évoluer si nécessaire. Les familles en seront informées dans des délais convenables.

Fait à la Chapelle Saint Aubin, La direction.

**Parents, votre avis est le bienvenu. N'hésitez pas à nous en faire part.  
L'équipe pédagogique sera toujours attentive à vos remarques et suggestions.**

page 5 / 6

*À remplir, découper et retourner à l'accueil.*

Je soussigné(e) (Nom, Prénom) .....

Père, mère, représentant légal (rayez les mentions inutiles) de l'enfant/des enfants

(Nom, Prénom) .....

(Nom, Prénom) .....

(Nom, Prénom) .....

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil extra-scolaire et m'engage à le respecter.

Fait à ....., le .....

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »

*(Au dos : à remplir, découper et retourner à l'accueil)*