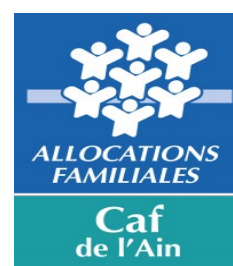


Année scolaire 2024-2025
Mise en place au 1^{er} septembre 2024

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE



SOMMAIRE

I - ACTIVITES PROPOSEES.....	3
II – DEPARTS DES ENFANTS	5
III – CONDITIONS D’ACCES.....	6
IV – MODALITES D’INSCRIPTION	7
V REGLES DE VIE	8
VI – TRAITEMENT MEDICAL ET ALLERGIE	9
VII – MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT	10
VIII – LE PERSONNEL	13
IX – PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	14

I - ACTIVITES PROPOSEES

En inscrivant leur enfant, les parents l'autorisent à participer à toutes les activités qui lui sont proposées (sauf contre-indication médicale) et prendre le bus pour les sorties organisées à l'extérieur du centre. La direction est garante des normes de sécurité et d'encadrement.

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques sont aussi proposées. L'objectif premier de la structure est d'aider l'enfant à grandir et à se sentir bien durant sa journée, la production d'activité n'est pas un objectif en soi. Si un enfant ne souhaite pas participer il peut décider de ne rien faire ou de faire une activité dite « libre » en parallèle. Il est important que l'enfant puisse avoir des temps qui lui sont propres.

Les activités spécifiques seront encadrées par un intervenant extérieur ayant les diplômes exigés pour l'enseignement de cette activité (selon la réglementation en place et si l'activité l'exige)

L'équipe d'animation tient à votre disposition le projet pédagogique où les objectifs des activités sont détaillés.

Des activités sont également proposées pendant le temps méridien.

1. L'accueil périscolaire :

Matin : 7h – 8h30

L'arrivée est échelonnée. L'accueil se fait entre 7h et 8h15.

Les enfants sont accueillis dans les locaux du périscolaire situés sur la place des Tilleuls pour les maternels et au centre de loisirs situé rue du Mail pour les élémentaires.

Soir : 16h15 -18h30

- Goûter à partir de 16h15 , des activités sont ensuite proposées aux enfants jusqu'à 18h30.

Le départ est échelonné , il s'effectue entre 16h30 et 18h30.

Les enfants sont accueillis dans les locaux du périscolaire situés sur la place des Tilleuls pour les maternels et au centre de loisirs situé rue du Mail pour les élémentaires.

Temps méridien : 12h – 13h45

Cet accueil conjugue un temps de restauration et un temps d'animation. Un régime spécial « Sans porc » et « sans viande » est proposé aux enfants .

2. Les accueils périscolaires mercredis et l'accueil de loisirs

Mercredis : 7h – 18h30

Les enfants peuvent s'inscrire à la journée complète ou à la demi-journée avec repas.

Les enfants sont accueillis sur la plage horaire d'ouverture à savoir de 7h00 à 18h30.

L'arrivée et le départ des enfants se feront en dehors des temps pédagogiques à savoir :

Accueil : De 7h00 à 9h00 (arrivées)

Accueil : De 11h00 à 12h00 (arrivées)

Accueil : De 13h00 à 14h00 (départs)

Accueil : De 17h00 à 18h30 (départs)

Vacances scolaires : 7h – 18h30

L'accueil se fait uniquement en journée complète

L'arrivée échelonnée est possible entre 7h00 et 9h00.

Le départ échelonné est possible à partir de 17h (sauf en cas de sortie).

II – DEPARTS DES ENFANTS

Les accueils collectifs de mineurs agréés par la DDT ne sont pas autorisés à laisser les enfants partir seuls à la fin des différents temps d'accueil. Les parents doivent se présenter sur la structure pour récupérer leur enfant.

Seules les situations décrites ci-dessous permettent à titre dérogatoire de laisser un mineur sortir seul en fin de temps d'accueil.

- Si un mineur venait à récupérer un enfant de maternelle celui-ci doit au moins être collégien et une décharge devra être signée par les parents. Sans cela, le personnel ne pourra laisser l'enfant concerné partir.
- Pour les élèves de CP, CE1 et CE2 il est possible qu'ils partent accompagnés de leur grand frère / grande soeur scolarisé(e) en CM1 et CM2 (minimum) si et seulement si les responsables légaux ont signé une décharge
- Pour les élèves de CM1 et CM2 il est possible qu'ils partent seuls à la fin de la journée (à la fin des temps extrascolaires et périscolaires), si et seulement si, les parents ont signé une décharge

Remarque : dans tous les cas, dès que l'enfant est sorti de la structure, l'enfant est remis sous la responsabilité des responsables légaux et est assuré par le biais de l'assurance familiale

Les parents doivent obligatoirement inscrire toutes les personnes susceptibles de récupérer leur enfant sur la feuille de renseignements dans l'onglet « PERSONNES AUTORISEES » ; sans autorisation, les enfants seront confiés uniquement à leurs parents.

RESPECT DES HORAIRES :

ATTENTION : Il est impératif de respecter les horaires d'accueil pour que les enfants soit accueillis dans de bonnes conditions et en toute sécurité.

Pour le périscolaire, le départ est possible seulement à partir de 16h30. En effet nous récupérerons et faisons l'appel des enfants de 16h15 à 16h30.

Pour le centre de loisirs le mercredi le départ du matin se fait entre 13h00 et 14h00 et le départ du soir entre 17h et 18h30.

Pour le centre de loisirs pendant les vacances scolaire le départ du soir se fait entre 17h et 18h30. Les enfants doivent obligatoirement être présents à la journée complète. Pas de départ anticipé sauf en cas d'exception en accord avec la direction.

ATTENTION : En cas de retard pour récupérer vos enfants aux heures de fermeture, une pénalité de 15 euros sera appliquée par tranche de 15 minutes dépassées. Les enfants doivent être partis à 18h30

III – CONDITIONS D'ACCES

1. Âge :

Avoir 3 ans révolus au 31 décembre de l'année scolaire en cours.

Avoir moins de 12 ans révolus pour l'accueil de loisirs.

2. Autres conditions d'accès :

- Être à jour des vaccins obligatoires
- Avoir acquis la propreté.
- Dossier administratif complet.

IV – MODALITES D'INSCRIPTION

Pour l'inscription mensuelle, une feuille sera distribuée chaque mois dans le cahier de votre enfant et devra être rendue au plus tard à la date indiquée sur cette dernière. La feuille d'inscription est également téléchargeable sur notre site internet. Les inscriptions se feront au trimestre pour les mercredis

Après la date de retour indiquée, les inscriptions pour le centre de loisirs et le périscolaire seront acceptées dans la limite des places disponibles. Pour le restaurant scolaire, le tarif occasionnel sera appliqué. Aucun repas réservé ne sera remboursé même en cas de grèves, absence d'un enseignant ou sorties scolaires.

ATTENTION : Aucune inscription ne devra être donnée aux animateurs. Les familles peuvent les déposer dans la boîte aux lettres du centre de loisirs ou directement auprès de la directrice ou de la directrice adjointe durant les permanences.

ATTENTION : Sans règlement des familles (deux factures non réglées) l'inscription sera suspendue jusqu'à règlement des factures.

Pour les parents ayant des emplois du temps atypiques, merci de prendre contact avec la directrice afin de remplir le formulaire permettant de fixer les modalités d'inscriptions.

ATTENTION : sans ce formulaire rempli aucune flexibilité ne sera possible et tous les termes de ce règlement intérieur seront appliqué

Toute inscription vaut acception du présent règlement Les parents s'engagent donc à le respecter.

V REGLES DE VIE

1. Comportement de l'enfant :

Dans les temps d'accueil les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers le personnel, leurs camarades, le matériel et les locaux.

Si le comportement d'un enfant est inadapté à la vie en collectivité, que son comportement porte préjudice à sa sécurité ou à la sécurité d'autrui, les parents en seront informés par la direction qui les rencontrera afin de trouver une solution adaptée.

Si malgré les protocoles mis en place l'attitude de l'enfant reste inadaptée pour la collectivité, d'autres sanctions seront envisagées :

- Avertissement
- Travaux d'intérêt généraux
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive...

2. Responsabilité :

LES BIENS PERSONNELS ET VETEMENTS

Nous demandons aux parents de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant (nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, ...). A chaque période de vacances, les vêtements oubliés sans nom seront donnés à une association.

Concernant les biens personnels, port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...), la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet ou accident.

Lors du temps d'accueil, il est strictement interdit aux enfants ou aux jeunes d'utiliser téléphone portable, console de jeux...

Les animateurs n'utiliseront pas non plus leur téléphone portable pour un usage personnel. Cependant, il peut être utilisé comme un outil de travail (recherche, musique, joindre la direction...)

VI – TRAITEMENT MEDICAL ET ALLERGIE

LE SUIVI SANITAIRE :

Les vaccinations des enfants doivent être à jour (en fonction du calendrier vaccinal règlementaire en cours)

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre la directrice et le médecin référent de la structure qui assure le contrôle de l'application des vaccinations. Toute nouvelle vaccination sera signalée à la directrice. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...). Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure en cas de nécessité.

La Directrice, l'adjointe ou son représentant se réserve le droit de ne pas accepter un enfant si les professionnels estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera mise place. Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité. Les parents seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant et le récupérer dans les plus brefs délais.

Les parents autorisent la responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

Procédures d'urgence, en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant sur la structure, l'équipe :

- ☐ Appelle le SMUR (15),
- ☐ Préviens la famille,
- ☐ Peut contacter le médecin de la structure,
- ☐ Peut joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- ☐ Peut faire conduire l'enfant à l'hôpital. (Importance de la fiche sanitaire)

TRAITEMENT MEDICAL:

Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans l'ordonnance et une décharge des parents autorisant le personnel à administrer le traitement

VII – MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

1- Les tarifs :

	QF 1 : 0 à 800€	QF 2 : 800 à 1100	QF 3 : 1100 à 1500	QF 4 : 1500 à 2000	QF 5 : Au-delà de 2000
Périscolaire matin (à la demi-heure)	1,27 €	,37 €1	1,50 €	1,70 €	2,00 €
Périscolaire soir (à la demi-heure)	1,27 €	1,37 €	1,50 €	1,70 €	2,00 €
Restauration scolaire : prix du repas	4,65 €	4,70 €	4,75 €	4,80 €	4,90 €
Restauration scolaire : prix de l'encadrement	0,45 €	0,45 €	0,55 €	0,60 €	0,60 €
Mercredi 1/2 journée avec repas	11,57 €	12,18 €	13,20 €	15,00 €	18,00 €
Mercredi journée avec repas	22,18 €	23,35 €	25,30 €	28,75 €	34,50 €
Accueil de loisirs extrascolaire journée avec repas	22,18 €	23,35 €	25,30 €	28,75 €	34,50 €

N.B. : En cas de panier repas fourni par les parents, seul le coût de l'encadrement est facturé à la famille.

Les tarifs appliqués aux enfants résidant hors du territoire se verront appliquer une majoration de l'ordre de 10% du coût des prestations

Fait à Vaulx-en-Velin
Le 13 décembre 2023

Signature
Yann ETTORI, Directeur



CDAP :

Afin de déterminer votre quotient familial, l'Accueil de Loisirs consultera votre compte sur CDAP (outil mis à disposition des gestionnaires par la CAF pour consulter directement cote QF, ce qui exige que votre dossier CAF soit "à jour"). Sans votre autorisation (en annexe de ce règlement de fonctionnement) ou si vous n'êtes pas allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Ain vous devrez nous fournir vos derniers avis d'impôts sur le revenu pour l'ensemble du foyer. Pour rappel, le Qf à utiliser est celui du mois d'inscription et est valable, sauf changement de situation, jusqu'au 31 août suivant.

Si vous ne souhaitez pas donner ces informations il vous sera appliqué le tarif le plus élevé en fonction de la période d'inscription de votre enfant.

2- Les modalités de facturation :

Dans un souci d'économie de papier et de coût de timbres, les factures seront envoyées par mail. Si vous voulez un envoi postal, merci de fournir 11 enveloppes timbrées à votre adresse.

RESTAURANT SCOLAIRE : Le règlement doit être joint à la feuille d'inscription. Sans règlement joint, le tarif occasionnel sera appliqué. Facturation selon le QF. Unité de facturation : au repas

CENTRE DE LOISIRS : Une facture sera envoyée à chaque fin de mois et devra être réglée avant le 15 du mois suivant.

La présence des enfants est obligatoire en dehors des temps d'accueil et la facturation ne prendra pas en compte une arrivée tardive ou un départ anticipé pendant les plages pédagogiques

Toute heure commencée sera facturée.

Facturation selon le QF. Unité de facturation : à l'heure

ACCUEIL PERISCOLAIRE : Une facture sera envoyée à chaque fin de mois et devra être réglée avant le 15 du mois suivant. Toute demi-heure commencée sera facturée. Facturation au forfait de 18h15 à 18h30. Facturation selon le QF. Unité de facturation : demi heure

ATTENTION : Aucun règlement ne doit être donné aux animateurs. Les familles le déposeront dans la boîte aux lettres de la structure ou directement auprès de la directrice ou de la directrice adjointe durant les permanences.

ATTENTION : En cas de retard de paiement (deux factures précédent le mois en cours), un courrier de relance avec accusé de réception sera envoyé. Les frais de relance et débours (recommandés, recouvrement...) seront à la charge des familles

Les modalités d'annulation et de remboursement :

Toute absence doit être signalée à la structure soit par téléphone : 04 78 06 45 36 soit par mail (la veille au plus tard du jour concerné) centrevalcottey@gmail.com.

Aucune absence ne sera facturée sur présentation d'un certificat médical.

CENTRE DE LOISIRS : L'annulation doit se faire une semaine avant la date d'accueil ; Sans annulation dans ce délai, le repas ainsi que 3h de présence seront facturés

RESTAURANT SCOLAIRE : Les repas réservés ne peuvent pas être annulés pour le mois en cours et dans un délai d'un mois. En effet, les repas étant commandés à la société Elior dès retour des feuilles d'inscription, ils sont facturés à la structure.

En cas de sortie scolaire, il est convenu que le pique-nique sera fourni aux enfants inscrits à la cantine. En accord avec les maîtresses, si ce jour-là la famille doit fournir le pique-nique, les maîtresses devront en informer les familles avant la distribution des fiches d'inscriptions.

PERISCOLAIRE : l'annulation doit se faire une semaine avant la date d'accueil. Sans annulation dans ce délai, une demi-heure sera facturée

Moyens de paiements :

Chèques

Espèces

ANCV

VIII – LE PERSONNEL

L'association « Léo Lagrange Centre Est » est l'employeur de l'ensemble des animateurs. Cependant, le personnel d'entretien est mis à disposition par la commune et le cuisinier et son équipe sont embauchés par la société Elixor à laquelle nous confions la confection des repas.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 et respecte les normes d'encadrement imposées par la direction départementale de la cohésion sociale.

L'équipe se compose de la manière suivante :

Une directrice, diplômée DEJEPS (Diplôme d'Etat de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport)

Une directrice adjointe diplômées BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) qui sera responsable des ouvertures et des fermetures avec la direction.

Des animateurs Bafa, Stagiaires Bafa ou sans.

La structure doit respecter les taux imposés par la DDCS à savoir : 50% diplômés, 30% stagiaires et 20% sans qualification dans l'animation.

Du personnel d'entretien (mis à disposition par la commune)

Le cuisinier et son équipe (sous la responsabilité de la société Elixor)

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe. En cas d'absence de cette dernière une personne sera clairement nommée pour assurer son rôle.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles : PAI, alerte incendie, PPMS...

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés, des stagiaires et des personnes bénévoles de la structure.

IX – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Nous sommes très heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre structure. Nous nous engageons à assurer sa sécurité et son épanouissement au quotidien. L'ensemble de l'équipe éducative ainsi que la direction sont à votre disposition. N'hésitez pas à les solliciter.

La structure travaille en partenariat avec la commune de Dagneux et s'occupe des temps périscolaires et extrascolaires :

- Les mercredis : De 7h00 à 18h30
- Les vacances scolaires : De 7h00 à 18h30
- Le périscolaire du matin : De 7h00 à 8h30
- Le périscolaire du soir : De 16h15 à 18h30
- Le temps méridien : De 12h00 à 13h45

La structure sera fermée 2 semaines en été et une semaine pendant les vacances de fin d'année.

Les coordonnées :

72 le mail

01120 DAGNEUX

04 78 06 45 36

07 69 10 46 19 (en cas d'urgence)

centrevalcottey@gmail.com

lesenfantsduvalcottey.fr

INFORMATIONS RGPD

Les informations recueillies par nos services sont nécessaires à l'instruction de votre demande et sont conservées dans nos fichiers à des fins de gestion administrative.

En application du règlement général de protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données personnelles :

centrevalcottey@gmail.com