



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre de Loisirs

Ce règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant. Il permet de préciser les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif de mineurs (ACM).

Chaque Accueil de Loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Loire.

L'ouverture d'un Accueil de Loisirs est conditionnée par des intentions et des objectifs éducatifs clairement identifiés dans le projet éducatif du centre social LOISO. Ce document est disponible sur simple demande.

Un projet pédagogique est rédigé par le responsable de l'accueil de loisirs qui en assume l'entière responsabilité. Ce document traduit les moyens techniques opérationnels qui sont mis en œuvre en cohérence avec le projet éducatif dont il dépend. Ce document est disponible sur simple demande.

1/ Equipe d'encadrement :

Votre enfant est encadré par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au regard de la réglementation en vigueur relative aux ACM.

L'équipe d'animation est constituée d'un (e) responsable de l'Accueil de Loisirs 3/12 ans et d'un(e) adjoint(e) et d'animateurs : soit 1 animateur pour 8 enfants maximum âgés de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants maximum âgés de plus de 6 ans.

Le ou la responsable de l'Accueil de Loisirs remplit les fonctions d'assistant(e) sanitaire.

L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture de l'Accueil de Loisirs.

Le personnel de service et de restauration est mis à disposition par la Mairie de Sorbiers, des intervenant(e)s diplômé(e)s pour des activités spécifiques (acrobranche, ski, etc...) peuvent également intervenir ponctuellement.

Le centre social est également un lieu de formation, des stagiaires sont régulièrement accueillis dans le cadre de leur cursus de formation en lien avec les métiers de l'animation.

L'accueil et l'écoute des familles sont des points forts pour un accueil optimum de votre enfant. Pour cela, les responsables de l'Accueil de Loisirs sont présents aux accueils du matin et du soir pour répondre à toute question, remarque et propositions relatives au fonctionnement. Des rendez-vous pourront être pris avec la direction et son équipe afin de répondre au mieux aux attentes ou aux besoins spécifiques.

2/ Périodes d'ouverture :

L'Accueil de Loisirs est ouvert les mercredis en période scolaire, et les vacances scolaires, à l'exception d'une fermeture estivale de 3 semaines.

3/ Lieux d'accueil :

Pour les inscriptions et toutes démarches administratives : Centre social 4 avenue Charles de Gaulle 42290 Sorbiers.

L'accueil des enfants se fait sur ces différents sites :

- **Pôle petite enfance, Rue de la côte SORBIERS**
- **Ecole Hubert Reeves, Rue de l'Entente SORBIERS**
- **Centre social 4 avenue Charles de Gaulle SORBIERS**
- **Ou tous autres lieux mis à disposition par la mairie de SORBIERS**

Au moment de l'inscription de votre enfant sur une période et en fonction de son âge, il est important de vérifier le lieu d'accueil auprès du secrétariat du centre social.

4/ Horaires

L'amplitude de la journée d'accueil est de 8 heures à 18 heures

L'accueil des enfants le matin est possible entre 8 heures et 10 heures maximum *

Le départ des enfants le soir est possible entre 17 heures et 18 heures*

Pour les enfants inscrits à la demi-journée : départ entre 11h30 et 12h, et après midi accueil de 13h30 à 14h* pour les mercredis en période scolaire.

Pendant les vacances scolaires : inscription à la journée uniquement

*Sauf sorties auquel cas se reporter au programme d'activités (sur les site/ page facebook/ site internet)

Les adhérents sont tenus au respect de ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès en cas de manquement.

Si un enfant reste à la charge de la structure après 18h, heure de fermeture, les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées en priorité. Si le retard venait à excéder une heure, l'enfant sera confié à la gendarmerie de Sorbiers et le centre social serait dégagé de toute responsabilité.

En cas de retard répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas, faute de quoi l'accueil pourra être interrompu. Les enfants sont pris en charge pour la durée maximale de l'inscription (journée, demi-journée). A titre exceptionnel : les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les cas suivants :

-Enfant malade en cours de journée

-Evènement familial important nécessitant le retrait de l'enfant en cours de journée.

L'accord doit être donné par le/la responsable de l'Accueil de Loisirs dans la mesure où le bon fonctionnement du centre ne sera pas perturbé par une telle demande, celui-ci/ celle-ci fera signer une décharge aux représentants légaux.

Le père et la mère sont considérés comme représentants légaux, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs. Pour toute autre situation, il sera demandé les justificatifs correspondants.

5/ Conditions d'admission

L'accueil de Loisirs est ouvert à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation et jusqu'à l'âge de 12 ans inclus.

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse, les enfants ne doivent pas venir s'ils sont malades.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte envers les autres enfants ou les adultes seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Tout comportement incompatible avec le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

En cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux.

6/ Inscriptions administratives et tarifs

Les inscriptions se font à distance via notre plateforme Millibase.net ou sur rendez-vous au centre social LOISO 4 avenue Charles de Gaulle 42290 SORBIERS aux horaires d'ouvertures suivants :

Lundi, mardi et jeudi : 9h/13h

Mercredi: 9h/12h – 13h/18h

Vendredi : Fermé

Pour prendre rendez-vous ou demander un lien pour créer votre espace en ligne, merci de nous contacter directement au 06.08.52.27.99 ou via notre adresse email : accueil@loiso.fr.

Les deuxièmes semaines de petites vacances le secrétariat du centre est Fermé

Toutes les informations sont communiquées via notre site internet et notre Facebook.

Le paiement au forfait implique la présence de l'enfant du lundi au vendredi journée complète avec repas, en cas d'absence sur des demi-journées ou journée avec ou sans repas, une refacturation au tarif demi-journée avec ou sans repas sera faite aux familles.

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les représentants légaux allocataires de la caisse d'allocations familiales autorisent le centre social à consulter « mon compte partenaire », service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum. Pour les familles non allocataires, il sera demandé le dernier avis d'imposition.

La grille des tarifs se trouve en annexe 1 du présent règlement intérieur.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil départemental, la MSA (Mutualité Sociale Agricole) et la Mairie de Sorbiers soutiennent le fonctionnement de notre Accueil de Loisirs.

Le centre social prend en compte les aides du Conseil Départemental, des comités d'entreprise, les aides des mairies extérieures.

Les personnes bénéficiaires de l'Épicerie solidaire de la commune de Sorbiers présenteront un justificatif d'ouverture de droits.

Le paiement sera demandé à l'inscription (par chèque, en espèces ou en carte bancaire) et les encaissements se font en début et en fin de mois.

Les familles non à jour des paiements des périodes précédentes ne seront pas inscrites jusqu'à épuration des sommes dues.

Une attestation de frais de garde (pour les enfants concernés) peut être fournie sur demande.

L'inscription est effective lorsque le secrétariat est en possession du dossier complet de l'enfant. Les représentants légaux doivent pour cela :

- Adhérer au centre social
- Remplir un dossier d'inscription à l'accueil, comprenant la fiche de liaison et le règlement intérieur dûment complétée, datée et signée
- Remplir un dossier spécifique pour les séjours
- Présenter le carnet de vaccination à jour
- Effectuer le paiement à l'inscription

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par mail, ni auprès des animateurs

7/Modalités de réservation des journées et périodes

Procéder à la réservation d'une ou plusieurs journées ou forfait implique un engagement de la part des représentants légaux.

Pour des raisons d'organisation, liées au fonctionnement général du centre et au personnel d'encadrement, au respect de la législation, à la commande préalable des repas, aux prestataires auprès desquels nous réservons des places, aux familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant au moment de l'inscription.

Une facture sera remise avec les dates de réservation. Nous vous demandons de la vérifier, elle vaut justificatif et peut vous être demandée sur les différents lieux d'accueil.

Pour les vacances scolaires, des modifications ou annulations sont possible jusqu'au jeudi précédent le début des vacances avant 18h.

Une fois que les vacances ont commencé, il n'est plus possible de supprimer ou de modifier les jours d'inscription.

Pour les mercredis en période scolaire, le délai d'inscription est d'une semaine à l'avance, en tenant compte des périodes de fermeture du secrétariat. Le délai pour d'éventuels changements ou suppressions de mercredis est de 2 semaines.

Ces suppressions entraînent un avoir valable 1 an sur toutes les activités du centre social.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux familles de prévenir le ou la responsable de l'accueil de Loisirs sur son téléphone portable professionnel (qui figure sur le programme d'activités) sur les horaires d'accueil : 8h/10h – 17h/18h.

Si cette absence est justifiée par un certificat médical, un avoir sera consenti, valable un an pour toutes les activités du centre social et pour tous les membres de la famille.

Le certificat médical doit être remis au secrétariat avant la fin de chaque période de vacances. Pour les mercredis, il doit être remis à la fin de la période en cours (entre chaque période de vacances), afin d'être pris en compte. Lorsque le secrétariat est fermé le certificat peut être déposé dans la boîte aux lettres du centre social.

Aucun remboursement ne sera effectué.

Aucun document (règlement, certificat, pièces administratives ...) ne sera accepté par les animateurs.

8/ Assurances

Le centre social LOISO est assuré pour la responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure et des lieux d'accueil, ainsi que le personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance de responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité du centre LOISO ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeurs ou espèces.

9/ Prise en charge de l'enfant et responsabilité

Chaque enfant est pris en charge le matin entre 8h et 10h par l'équipe d'animation et ce, pour la demi-journée où la journée qui se termine à 18h.

La prise en charge est effective uniquement lorsque la présence de l'enfant est signalée à un membre de l'équipe d'encadrement qui coche immédiatement le nom de l'enfant sur le listing de présence du jour. Les familles vérifient que cette procédure est bien réalisée avant de laisser leur enfant.

En fin de journée, le représentant légal qui vient récupérer l'enfant le signale à l'accueil et vérifie que l'équipe d'encadrement en est bien informée.

Lors des sorties, aucun enfant ne pourra être récupéré à la descente du car, la procédure décrite ci-dessus devra être respectée.

Lorsque l'enfant est récupéré le soir par une autre personne que le représentant légal, cette personne doit avoir été signalée au préalable sur la fiche de liaison remplie à l'inscription où sur papier libre en cours de période. Seul l'acte écrit et signé par les représentants légaux est valable concernant l'autorisation pour récupérer l'enfant.

Toute personne qui vient récupérer l'enfant doit être majeure et être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'encadrement.

Les représentants légaux s'assurent au préalable que les coordonnées téléphoniques des personnes habilitées à venir chercher l'enfant soient indiquées sur la fiche de liaison individuelle.

En aucun cas, une personne, qu'elle soit de la famille ou non de l'enfant ne sera autorisée à prendre un enfant sans cet accord écrit et signé par les représentants légaux et sans pouvoir justifier de son identité.

Il relève de la responsabilité des familles de prévenir le centre social des changements de numéros de téléphone, ainsi que ceux des personnes habilitées à récupérer l'enfant.

10/Santé, Hygiène et sécurité, accidents, urgences.

Lorsqu'un enfant est malade, il est conseillé aux familles de faire garder le repos à son enfant à la maison.

Les traitements médicaux ne peuvent être donnés qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé de noter le nom et prénom de l'enfant sur chaque boîte et de remettre le tout à la personne responsable de l'accueil à l'arrivée de l'enfant.

L'automédication est strictement interdite à l'accueil de loisirs.

Les projets d'accueil individualisé (PAI) mis en place sont étudiés en présence d'un représentant légal et le responsable de l'Accueil de Loisirs.

Les enfants accueillis au centre de loisirs doivent être propres et ne plus porter de couches.

En cas d'accident léger (bobo, égratignures, coup), l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe d'encadrement. Chaque soin est mentionné dans le registre des soins. Les parents sont informés le soir à l'accueil.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête, mal de ventre, fièvre), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard bienveillant d'un membre de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant. Selon le délai et l'évolution de l'état de l'enfant, le responsable de l'Accueil de Loisirs peut appeler les secours tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir dans les plus brefs délais, les représentants légaux sont informés dès que possible. Une déclaration d'accident est effectuée. Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant, avec sa fiche de liaison en cas de transport à l'hôpital et jusqu'à l'arrivée d'un représentant légal de l'enfant.

11/ Repas et Alimentation

Les menus sont affichés dans les locaux des différents sites, les repas sont fournis par API RESTAURATION et livrés depuis la cuisine centrale de la Talaudière. Les goûters sont fournis par le centre social et sont composés le plus souvent de pain, confiture et chocolat.

Lors des sorties, les piques niques sont fournis, aucun repas ou goûter prévu par les parents ne sera servi à l'enfant.

Les allergies ou tout régime alimentaire devront être signalés lors de l'inscription.

12/ Activités et sorties

Nous proposons un certain nombre de sorties en lien avec le thème de la semaine et des intervenants qualifiés interviennent sur différents sites.

L'équipe d'animation se réserve le droit de modifier ou d'annuler les activités annoncées sur le programme.

Les horaires de départ et d'arrivée lors des sorties peuvent varier, ils sont donc indiqués sur les programmes, il est demandé aux familles de vérifier les horaires avant chaque sortie.

13/ Recommandations utiles

Il est conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus dans un sac à dos prévu à cet effet.

Il est recommandé de marquer les vêtements et les objets personnels au nom de l'enfant.

Il est vivement déconseillé de laisser bijoux ou objets de valeur afin d'éviter la détérioration ou la perte.

Les téléphones portables sont interdits.

L'équipe d'animation n'est pas responsable des objets personnels (jouet, sucette, doudou..)

Il est demandé aux familles de lire les informations affichées régulièrement sur les panneaux d'information à l'accueil de chaque site.

L'équipe d'animation et administrative se tient à votre disposition pour toute question concernant votre enfant.

Le présent règlement est disponible à l'accueil et sur le site internet www.loiso.fr . Il vous sera demandé d'en accepter les termes dans la fiche de liaison datée et signée à l'inscription.

La/Le responsable de l'accueil de loisirs et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du règlement.

Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement qui prend effet dès l'inscription.

Fait à Sorbiers le 25 mai 2022

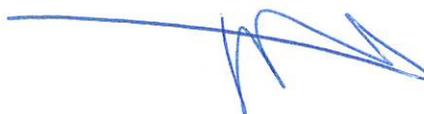
La présidente

Madame Marie MACHABERT

A blue ink signature of Madame Marie MACHABERT, consisting of a large, stylized 'M' followed by a horizontal line and a small flourish.

La directrice

Madame Marie Sylvie ADREANI

A blue ink signature of Madame Marie Sylvie ADREANI, featuring a long horizontal line followed by several vertical and diagonal strokes.