



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Version au 02/09/2024

Introduction :

Le pôle Enfance (destiné aux 3-11 ans) fait partie du Centre social Christine Brossier qui comporte également un pôle Jeunesse (11-17 ans) et un pôle Adultes / familles.

Le Centre social Christine Brossier est géré par l'association Surypasserelle, dont l'action s'inscrit « dans la fidélité à des valeurs fondamentales telles que la solidarité, l'entraide, la laïcité et la fraternité. » (article 2 des statuts de l'association). À ce titre, l'accueil de loisirs combat toute forme de discrimination, qu'elle soit fondée sur l'origine sociale ou culturelle, la religion, le genre ou l'apparence, et promeut la tolérance, l'échange, le partage, l'altérité et le respect de toutes et tous. Toute personne – enfant ou adulte – qui fréquente le centre social s'engage à s'inscrire dans le respect de ces valeurs.

L'accueil du public se fait dans les locaux du centre social, mis à disposition par la commune, et situés à l'adresse suivante : 131 Chemin de la Madone - 42450 Sury-le-Comtal. Téléphone : 04 77 30 81 45.

L'accueil de loisirs du Centre social Christine Brossier est agréé auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de la Loire sous le numéro d'habilitation n°0420134CL000122, avec une capacité d'accueil de 80 enfants (avec un maximum de 32 enfants âgés de 3 à 6 ans et de 68 enfants âgés de 6 à 11 ans).

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

Le pôle Enfance fonctionne selon les horaires suivants :

- En période scolaire, les mercredis de 7h30 à 18h ;
- En période de vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h.

L'accueil ne fonctionne pas durant les vacances scolaires de fin d'année.

2. LE PERSONNEL DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'équipe d'animation comprend :

- La responsable du pôle Enfance ;

- Des animateurs permanents ou vacataires titulaires des diplômes requis pour l'exercice de la fonction et selon les normes de la DSDEN en terme de qualification (BAFD, BAFA...).

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités.

Sur le temps de cantine des vacances scolaires, une personne est embauchée par le centre social afin d'aider à la mise en place des tables, au service du repas et au nettoyage après le service.

3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

- ⇒ 7h30 - 9h15 : Accueil du matin, jeux libres (kapla, coloriage, jeux de société, etc.) ; en option, une collation est proposée (pain, beurre, confiture, fruits...).
- ⇒ 9h15 - 11h : Temps d'activités, avec mise en place de plusieurs ateliers. L'enfant peut choisir son activité. Il peut également faire le choix de ne pas participer aux activités encadrées et jouer librement dans la grande salle.
- ⇒ 11h - 11h30 : Temps libre
- ⇒ 11h30 - 12h : Temps de départ pour les enfants qui ne restent que le matin.
- ⇒ 11h30 - 13h : Temps de repas à la cantine de l'école
- ⇒ 13h30 - 14h : Temps d'accueil pour les enfants qui ne viennent que l'après-midi.
- ⇒ 13h - 13h45 : Temps calme
- ⇒ 13h45 - 14h30 : Temps libre
- ⇒ 14h30 - 16h : Temps d'activités
- ⇒ 16h - 16h30 : Goûter échelonné (les enfants qui le souhaitent prennent leur goûter par petits groupes).
- ⇒ 16h30 - 18h : Temps libre et temps d'accueil des parents.

En dehors des jours de sortie, possibilité de venir chercher votre enfant à partir de 16h15. Si tel est le cas, nous ne garantissons pas la prise de goûter.

Après le repas, un temps de repos est prévu pour les enfants de 5 à 11 ans. Pour les plus petits (3-4 ans), une salle est aménagée pour qu'ils puissent faire la sieste.

Les horaires peuvent être modifiés de manière exceptionnelle, notamment si des sorties sont organisées. Merci de les respecter pour le bon déroulement de nos activités.

Les horaires du pôle Jeunesse diffèrent de ceux du pôle Enfance. Ceci étant, les parents ayant un(des) enfant(s) inscrit(s) au pôle Enfance et un(des) enfant(s) inscrit(s) au pôle Jeunesse ont la possibilité, si des contraintes horaires professionnelles le justifient, de déposer leurs enfants inscrits au pôle Jeunesse dès 7h30. **Cet aménagement dérogatoire doit faire l'objet d'un accord explicite et préalable de la direction.** En tout état de cause, l'enfant ainsi accueilli devra se conformer au règlement intérieur du pôle Enfance.

4. LE TRANSPORT

Pour la cantine et pour certaines activités, nous utilisons les locaux scolaires situés à proximité du centre. Nous nous y rendons à pied. Pour les sorties (piscine, cinéma, parc d'attraction) nous faisons appel à des compagnies de bus.

5. INSCRIPTIONS

Les inscriptions peuvent se faire :

- En ligne via le portail familles créé sur Millibase.net (pour une première inscription, nous contacter pour la création de votre portail) ;
- À l'accueil du centre social aux horaires d'ouverture (sur rendez-vous).

Pour les vacances scolaires, **la première semaine d'inscription est réservée aux habitants de la commune de Sury le Comtal.**

L'inscription au pôle Enfance est possible aux conditions suivantes :

- En fonction des capacités d'accueil ;
- En ayant rempli et signé la fiche sanitaire ;
- En ayant fourni les documents suivants :
 - Carnet de santé de l'enfant (vaccinations) ;
 - Attestation d'assurance extra-scolaire ;
 - Justificatif du quotient familial (CAF) ou un papier attestant votre affiliation à la MSA

En l'absence de quotient familial ou de papier attestant de votre affiliation à la MSA, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Sur les périodes de vacances, la participation aux sorties ou aux ateliers avec intervenants extérieurs est réservée aux enfants présents au centre de manière régulière. 1 sortie ou atelier avec intervenant extérieur = au moins 1 autre jour de présence au cours de la semaine concernée.

6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Cette participation financière se compose :

- d'une adhésion annuelle au centre social fixée à 14 € par famille (valable de sept. à août) ;
- d'un tarif à la journée ou à la demi-journée (voir tableau ci-dessous).

Familles relevant du régime général CAF :

	0-349	350-399	400-459	460-519	520-579	580-609
1/2 journée	3,5	3,5	4	4,5	5	5,5
1/2 journée + repas	4,5	5	5,5	6	7,5	8
Journée complète	5,5	6,5	8	9	10	10,5

	610-639	640-699	700-849	850-999	1000-1199	1200 et +
1/2 journée	5,5	6	6,5	8	9	9,5
1/2 journée + repas	8,5	9	10	11	12	12,5
Journée complète	11,5	12	13	14,5	15,5	16,5

Familles relevant d'autres régimes :

- Journée : 14,50 €
- Matin ou Après-midi : 8 €
- Demi-journée avec repas : 11 €

Les jours de sortie, un **supplément de 2 €** par journée s'applique.

Attention : Les demi-journées avec repas concernent uniquement les mercredis en période scolaire. Pour les vacances scolaires, les tarifs « journée avec repas » et « demi-journée sans repas » sont valables.

À noter :

- ❖ 10% de réduction sont appliqués lorsque deux enfants de la même famille sont inscrits à l'accueil de loisirs, à condition qu'ils soient présents durant toute la période des vacances (soit deux semaines pour les périodes de petites vacances et le mois complet pour l'été).
- ❖ Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial du mois de janvier de l'année N. En cas de variation importante en cours d'année, nous consulter.
- ❖ Les tarifs sont fixés par le bureau de l'association Surypasserelle, gestionnaire du centre social ; les aides de la CAF sont déjà déduites dans les tarifs proposés.
- ❖ Moyens de paiement : chèques, espèces, carte bleue, chèques ANCV (y compris Chèques vacances - Connect), paiement en ligne via le portail familles.
- ❖ Des aides peuvent être demandées auprès des Comités d'Entreprise ou du département en fonction des revenus. Les demandes d'aide du département doivent être faites en amont de la venue au centre en demandant un devis auprès de la responsable du pôle Enfance.
- ❖ **Le paiement doit être fait à l'inscription.** Des facilités de paiement (échelonnement) peuvent être accordées.
- ❖ Aucune inscription n'est possible si des dettes sont en cours (obligation de solder la période précédente).

Annulations :

Pour annuler une inscription, nous vous demandons de respecter les délais suivants :

- Si l'inscription concerne les vacances scolaires, l'annulation doit être effectuée **48h à l'avance**. Si celle-ci concerne un lundi ou un mardi, elle doit être effectuée au plus tard le jeudi précédent avant 17h (par mail ou téléphone).
- Si l'inscription concerne un mercredi hors vacances scolaires, l'annulation doit être effectuée au plus tard le lundi à 12h, exclusivement par mail et à l'adresse suivante : accueil@centresocial-sp.fr.

En cas de maladie de l'enfant, l'annulation est possible le jour-même en téléphonant à l'accueil de loisirs avant 9h15 (07 83 89 60 50) et sur présentation d'un certificat médical.

Dans le cas d'une annulation selon les règles définies précédemment, la journée ou demi-journée ne sera pas remboursée : un avoir sera établi pour une prochaine inscription intervenant dans l'année civile en cours. Au-delà, la journée sera perdue.

7. LES REPAS ET LES GOUTERS

Les pique-niques et les repas nous sont fournis en liaison chaude et froide par un traiteur externe. Les goûters sont prévus et fournis par le centre social.

Sur la fiche sanitaire, il est possible d'indiquer le régime alimentaire de l'enfant (sans porc, sans viande, etc.). Les enfants atteints d'allergies alimentaires pourront être accueillis. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera conclu au préalable avec la responsable du Pôle Enfance, le médecin traitant ainsi que la famille de l'enfant concerné (si PAI déjà en cours à l'école, nous fournir une copie).

En cas d'allergies importantes, un panier repas sera fourni par les parents.

8. RESPONSABILITES / ASSURANCES

La responsabilité du centre social est effective dès le moment où l'enfant pénètre dans le centre et jusqu'au moment où il en ressort **pendant les heures d'accueil**. Les listes de présence sont émargées par l'animateur responsable de l'accueil, en présence du parent ou du responsable de l'enfant, à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les trajets sont sous la responsabilité des parents.

Les enfants fréquentant le pôle Enfance ainsi que le personnel sont couverts par un contrat d'assurance responsabilité civile. Cependant il est **obligatoire** pour chacun de souscrire à une assurance individuelle et responsabilité civile. En cas d'accident corporel, il sera remis à la famille une copie de la déclaration d'accident établie par le centre social.

Il y a lieu de signaler IMMÉDIATEMENT (au plus tard par courrier recommandé dans les 48 heures) tout incident. Passée cette limite, le centre ne pourra plus être tenu pour responsable.

Un enfant ne pourra être déposé ou récupéré par une tierce personne que si cette dernière a été notée sur sa fiche sanitaire par l'un de ses parents ou son tuteur légal.

9. SANTE DES ENFANTS

Le responsable du pôle Enfance se réserve le droit de refuser un enfant si celui-ci :

- n'est pas totalement autonome dans l'apprentissage de la propreté ;
- est fiévreux, contagieux ou porteur de parasites.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant à l'accueil de loisirs sans présentation de l'ordonnance correspondante accompagnée d'une autorisation parentale, et seulement dans le cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir.

Les petites plaies seront soignées sur place. En cas d'urgence, la responsable du pôle Enfance fera appel aux services concernés et préviendra rapidement le parent responsable.

10. HYGIENE ET SECURITE

Le centre social s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements communaux, une participation peut être demandée au responsable de l'enfant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des objets à caractère dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquet, pétards, etc.) sous peine d'exclusion immédiate.

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux enfants pendant la durée de leur venue au centre. Les parents sont responsables des objets apportés par les enfants à l'accueil de loisirs. **Le centre social décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation.** L'utilisation des téléphones portables n'est pas autorisée pour les enfants dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Il est vivement recommandé aux parents de marquer les vêtements et gourdes de leurs enfants.

11. COMPORTEMENT

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation, en cohérence avec les valeurs de référence portées par l'association Surypasserelle et mentionnées dans l'introduction du présent règlement.

Si le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil de loisirs et la vie collective, les parents en seront avertis par la responsable du pôle Enfance. Si le comportement persiste, la direction pourra être amenée à exclure l'enfant de l'accueil de loisirs de manière provisoire ou définitive (en fonction de la gravité des faits).

Il est exigé des familles un respect absolu du personnel de la structure. **Tout comportement agressif ou inapproprié implique l'exclusion immédiate de la famille concernée** (enfants et parents). L'association se réserve également le droit d'engager des poursuites en fonction de la gravité des faits.

12. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur devra être lu par tout parent ou tuteur légal désirant inscrire son enfant au pôle Enfance. L'inscription au pôle Enfance implique l'acceptation totale du présent règlement par les parents ou les tuteurs de l'enfant.

La signature de la fiche sanitaire de l'enfant implique que le parent ou tuteur légal a lu et accepté le règlement intérieur dans son intégralité.

Fait à Sury-le-Comtal

Le 02/09/2024

Veronica VINCI
Directrice
Centre social Christine Brossier

Alexandra FAURE
Responsable du pôle Enfance
Centre social Christine Brossier

ANNEXE 1

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

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.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf. document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

La liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant sera notifié par les représentants légaux sur la fiche sanitaire.

Les représentants légaux exonèrent le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur leur enfant après son départ de l'établissement.