



## Règlement intérieur de l'Accueil de loisirs éducatifs de Noidans-lès-Vesoul

### ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

L'accueil de loisirs éducatifs « L'arc-en-ciel » s'adresse à tous les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés sur la commune, en périscolaire.

Pendant les vacances scolaires ainsi que les mercredis, l'accueil est ouvert à tous les enfants, qu'ils soient noidanais ou non.

Il est ouvert toute l'année, une semaine sur deux pendant les petites vacances, tout le mois de juillet et la dernière semaine du mois d'août.

Une convention de partenariat a été signée avec l'accueil de loisirs éducatifs de Quincey, également géré par la Ligue de l'enseignement/FOL70, pour un accueil complémentaire entre les deux structures. Ainsi, chacun des accueils de loisirs ouvre alternativement une semaine sur deux pendant les vacances d'octobre, février et avril. L'ensemble des familles est informé de ce dispositif et peut ainsi disposer d'un accueil dans l'une ou l'autre des structures sans changement au niveau des tarifs appliqués.

L'accueil est mis en place à l'initiative du CCAS, suite à un appel d'offre dans le cadre d'un marché public, la Ligue de l'enseignement/FOL70 gère cet ALE. Il s'inscrit dans le cadre d'un Contrat enfance jeunesse (CEJ) signé avec la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône.

La directrice de l'accueil de loisirs éducatifs élabore un projet pédagogique en concertation avec les personnes qui animent les différents temps d'accueils. C'est en s'appuyant sur ce document que le directeur met en œuvre le projet éducatif de l'organisateur. Ce projet regroupe l'ensemble des objectifs pédagogiques et tient compte des intérêts et des besoins de l'enfant. Ce document est le garant de la qualité de l'accueil de loisirs éducatifs.

Nous vous invitons à prendre connaissance du projet pédagogique de la structure fréquentée par votre enfant sur place.

### ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

#### Dossier d'inscription

Un dossier d'inscription annuel, composé d'une fiche de renseignements et d'une fiche sanitaire est à remplir. Ce dossier est valable pour une année scolaire. Concernant les périodes de vacances scolaires, une inscription différente est à remplir par les familles. Il en est de même pour chaque session des ateliers mercredi matin.

Le dossier d'inscription, établi début septembre pour chaque enfant sera valable pour toute l'année scolaire en cours. Tout changement doit nécessairement être accompagné d'un courrier. Il est également demandé une adhésion familiale pour le Centre Française Giroud de deux euros, par famille et par année scolaire.

Les documents suivants sont à fournir :

- La fiche d'inscription dûment renseignée et signée, accompagnée d'une photographie de l'enfant ;
- La photocopie du carnet de vaccinations ;
- Une attestation d'assurance ;
- Une attestation de la CAF indiquant le Quotient Familial.

Sur le temps périscolaire, une carte de fréquentation mensuelle ou annuelle est à remplir chaque fin de mois pour le début du mois suivant. Celles-ci doivent être datées et signées par les représentants légaux. Il est impératif de remettre ces cartes avant le 1er de chaque mois au responsable de l'accueil. Sans ces cartes de fréquentation remplies, l'enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

### L'équipe pédagogique

L'équipe d'animation est composée, dans le respect des conditions fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), de personnels qualifiés.

- Une directrice diplômée BAFA, BAFD, BPJEPS Loisirs Tous Publics,
- Une directrice adjointe diplômée BAFA, CQP et BPJEPS Animation sociale et UC de direction,
- D'animateurs diplômés BAFA, CQP et BPJEPS.

Les taux d'encadrement sont conformes à la législation.

### Horaires

#### *Accueil périscolaire* **(Hors vacances scolaires)**

##### **1. Matin** – *lundi, mardi, jeudi et vendredi.*

L'accueil est organisé de 7h30 à 8h25. L'arrivée des enfants à l'accueil de loisirs éducatifs peut être échelonnée. Les activités proposées sont adaptées : lecture, dessin, jeux de société, etc...

##### **2. Midi avec repas** – *lundi, mardi, jeudi et vendredi.*

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école à 11h40 pour les enfants de maternelle et à 11h45 pour les enfants d'élémentaire et reconduits par l'équipe pédagogique à 13h35 pour les enfants de maternelle et 13h45 pour les enfants d'élémentaire.

##### **3. Soir** – *lundi, mardi, jeudi et vendredi.*

L'accueil est organisé le soir après l'école, de 16h15 jusqu'à 18h30. Des activités éducatives ainsi que des ateliers à thème sont proposées en fonction du rythme, des besoins et des demandes des enfants. Les départs échelonnés sont autorisés.

#### *Accueil du mercredi et vacances*

L'accueil de loisirs éducatifs est ouvert de 7h30 à 18h30. Huit options sont proposées aux familles :

1. **½ journée matin sans repas** : de 7h30 à 12h00.
2. **½ journée matin avec repas** : de 7h30 à 13h30.
3. **½ journée après-midi sans repas** : de 13h30 à 18h30.
4. **½ journée après-midi avec repas** : de 11h30 à 18h30.
5. **Journée sans repas** : de 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h30.
6. **Journée avec repas** : de 7h30 à 18h30.
7. **Atelier du mercredi 1** : de 9h00 à 10h30 (hors vacances scolaires).
8. **Atelier du mercredi 2** : de 10h30 à 12h00 (hors vacances scolaires).

Possibilité d'arrivée échelonnée le matin de 7h30 à 9h00.

Possibilité de départ échelonné le midi de 11h30 à 12h00 et le soir de 16h30 à 18h30.

### **ARTICLE 3 : IMPERATIFS DE SECURITE**

Le matin, les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'au point d'accueil, tenu par un animateur. C'est l'occasion d'échanger et de s'informer mutuellement.

Le soir, les enfants de maternelle ne peuvent quitter la structure que pris en charge par un des parents ou tout autre adulte désigné par ceux-ci (personnes autorisées dans le dossier d'inscription ou par autorisation écrite remise à la directrice de l'accueil). Les enfants d'élémentaire peuvent quitter la structure accompagnés d'un adulte désigné ou seul, avec l'autorisation parentale incluse dans le dossier d'inscription annuel.

L'accueil de loisirs éducatifs doit être informé des changements intervenant au sein des familles et qui impliquent des modifications de responsabilité légale (divorce, séparation ou jugement du tribunal).

Si pour une raison quelconque une famille ne pouvait venir chercher son enfant avant l'heure de fermeture, elle doit en informer l'équipe d'animation par téléphone au 03 84 96 76 73.

En cas de retard régulier et non justifié, le soir après 18 h 30, et après une attente d'usage, les services de protection de l'enfance seront alertés et la gendarmerie également.

### **ARTICLE 4 : COMMANDE ET FACTURATION DES REPAS**

Les repas sont préparés et livrés en liaison chaude, tous les jours par le traiteur BEGEOT domicilié à Echenoz La Méline.

Plusieurs règles sont à respecter :

- Les repas sont commandés chaque matin par l'équipe pédagogique ;
- L'annulation d'un repas doit être faite le matin avant 8h30, sinon le repas sera facturé à la famille ;
- Ne pas oublier de prévenir l'accueil pour les sorties scolaires (classe découverte, pique-nique, rencontre USEP et pour les grèves).

Les menus mensuels sont affichés dans l'entrée de l'accueil de loisirs éducatifs, sur le panneau d'affichage de l'école maternelle, sur notre page Facebook et sur le site de la Mairie. Chaque jour, le menu est noté sur un tableau prévu à cet effet, consultable par tous.

### **ARTICLE 5 : ABSENCES**

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible auprès de la direction pour tous les temps d'accueils.

Pour les périodes de vacances, en cas de maladie, la journée ou demi-journée ne sera pas facturée que sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures.

### **ARTICLE 6 : MODALITES DE PAIEMENT**

Les factures sont données ou envoyées aux familles chaque début de mois. Les familles qui rencontrent des difficultés financières doivent sans tarder en avertir la directrice. Les paiements sont à effectuer à l'ordre de la Ligue de l'enseignement/FOL 70. Un reçu sera délivré pour les règlements en espèces.

Le coût des prestations est fixé par le CCAS annuellement pour l'année scolaire. Un suivi régulier des impayés et des retards est effectué par la directrice et le service comptabilité de la Ligue de l'enseignement/FOL70. En cas de retard de paiement, trois lettres de relance seront effectuées par la directrice. Sans accord de règlement par les familles, suite à ces trois lettres, le siège effectuera une fiche de transmission de dossiers au groupe de recouvrement de créances.

Les familles peuvent recevoir à leur demande une attestation de présence pour leur déclaration d'impôts.

#### **ARTICLE 7 : MODALITES PRATIQUES**

Il est recommandé, en fonction des conditions météorologiques d'équiper les enfants de vêtements et chaussures adéquats. Les enfants peuvent apporter une paire de chaussons et un nécessaire pour se brosser les dents.

L'apport d'objets personnels est à proscrire, l'équipe éducative n'est pas responsable des vols et dégradations. Il convient également de vérifier que les enfants ne portent pas avec eux certains objets pouvant déclencher agressivité et brutalité.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux et aux abords.

#### **ARTICLE 8 : SANTE ET HYGIENE**

Les enfants disposent d'un temps après le repas pour l'hygiène des dents. Un emplacement est réservé à cet usage.

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance médicale. Un registre est tenu à cet effet.

Concernant les allergies ou régimes particuliers, il est nécessaire que les familles les signalent par écrit sur le dossier d'inscription.

#### **ARTICLE 9 : COMPORTEMENT DES ENFANTS**

Les parents expliquent aux enfants qu'ils doivent :

- Respecter les personnes
- Respecter les lieux et le matériel

En cas de litige, le personnel se réserve le droit de prendre toutes les mesures nécessaires à la régularisation de la situation. Ainsi, en cas de comportement d'un enfant mettant en difficulté la gestion du groupe ou sa sécurité, il pourra être exclu temporairement de tout ou d'une partie des activités prévues. Au préalable, une rencontre sera organisée avec le responsable légal et l'enfant pour un échange sur la situation rencontrée afin de trouver une solution aux attitudes non-conformes à la vie en collectivité. Une instance, composée de membres de la direction, des administrateurs de la Ligue de l'enseignement/FOL70 et d'un représentant de la commune examinera la situation et statuera sur les suites éventuelles à donner.

## **ARTICLE 10 : COMMUNICATION ENTRE LES FAMILLES ET LE PERSONNEL D'ENCADREMENT**

La directrice reçoit sur rendez-vous tout au long de l'année.

Dans le hall d'accueil, nous disposons d'une partition de musique géante en papier sur laquelle nous affichons des notes de musique. Sur celle-ci sont inscrites les informations pratiques et les animations prévues à destination des familles, aussi bien pour les parents que pour les enfants.

Pour chaque période de vacances, un planning d'activités est à la disposition des familles.

Une page Facebook est dédiée à notre accueil de loisirs éducatifs. Cette page concentre toutes les informations pratiques et les temps forts de notre structure.

Le bulletin municipal de la commune Noidans Contact est distribué dans tous les foyers noidanais.

Un info flash, concernant la vie de notre accueil est distribué aux familles avant chaque période de vacances.

## **ARTICLE 11 : REPRESENTATION DES PARENTS**

Afin d'impliquer les parents dans le fonctionnement global de l'accueil de loisirs éducatifs, nous avons mis en place, avec le soutien de l'organisateur un Conseil du Temps Libre (CTL).

Tous les trimestres, une réunion composée de trois parents délégués, d'élus du CCAS, de l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs éducatifs, de représentants de la Ligue de l'enseignement/FOL 70 et du Centre Françoise Giroud, échangent et dialoguent sur le fonctionnement et les programmes de l'accueil de loisirs éducatifs « L'arc-en-ciel ».