

Règlement intérieur - Centre Social et Culturel Martin BIDOURE – Accueil de loisirs « Touchatout »



Préambule

Le Centre Social et Culturel Martin Bidouré, association loi 1901, organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) à l'usage des familles adhérentes, accessible aux enfants de 3 à 11 ans. Cette structure n'est pas une garderie mais un véritable centre d'animation où chaque enfant trouve les moyens de pouvoir s'épanouir. Notre équipe d'animation propose des activités éducatives favorisant l'épanouissement et l'éveil de chacun dans le cadre du projet pédagogique de l'ALSH.

1. Fonctionnement Général :

Accueil des enfants (organisation des groupes/âge des enfants/dates d'ouverture/horaires)

Le centre accueille les enfants de 3 à 11 ans, à partir du moment où l'enfant est scolarisé.

Nous pouvons accueillir actuellement 72 enfants de 3 à 6 ans et 109 enfants de 7 à 11 ans répartis selon différents groupes.

Les enfants sont répartis selon des tranches d'âge qui pourront varier selon l'effectif. Le nom des groupes est amené à évoluer et à être choisi par les enfants dans l'année :

- les Pitchouns 1 (PS maternelle) : taux d'encadrement 1 animateur pour 5 enfants
- les Pitchouns 2 (MS maternelle) : taux d'encadrement 1 animateur pour 6 enfants
- les Minions 1 (GS maternelle) : taux d'encadrement 1 animateur pour 7 enfants
- les Minions 2 (CP) : taux d'encadrement 1 animateur pour 8 enfants
- les Experts 1 (CE1) : taux d'encadrement 1 animateur pour 10 enfants
- les Experts 1 BIS (CE2) : taux d'encadrement 1 animateur pour 10 enfants
- les Experts 2 (CM1/CM2) : taux d'encadrement 1 animateur pour 10 enfants

Il y a un temps d'accueil échelonné le matin de 8h00 à 9h00, et un temps de départ échelonné le soir de 17h00 à 18h00. Sur ces temps d'accueil nous demandons aux familles d'accompagner et de confier leurs enfants directement à l'équipe d'animation, en rentrant dans le centre.

Aucun enfant n'arrive, ni ne part tout seul, sauf avec autorisation parentale.

Le centre de loisirs fonctionne les petites et grandes vacances scolaires, à l'école Paul BARLES, de 8h00 à 18h00. Il est fermé les jours fériés, vacances de Noël et dernière semaine d'Août.

Le centre accueille les enfants de Saint Maximin en priorité.

Projet d'activités

Pour chaque période de vacances, l'équipe d'animation conçoit un projet d'activités avec des objectifs pédagogiques précis, en lien avec les valeurs et le projet du Centre Social et Culturel. Celui-ci sera disponible, sur notre site internet et sur notre page Facebook, pour chaque période, au moins une semaine avant le début des vacances pour que vous puissiez en prendre connaissance avec vos enfants.

Responsabilités

Il est impératif que les horaires d'accueil soient rigoureusement respectés par les parents. Les enfants sont pris en charge dès l'ouverture du centre jusqu'à la fermeture de l'accueil. En dehors de cette période les enfants sont sous la responsabilité des parents y compris pendant les trajets maison – centre et centre – maison. Il en va de même pour les temps d'attentes éventuels concernant les enfants qui seraient déposés avant l'heure par les parents et ce sans surveillance. L'acceptation de ce règlement implique l'acceptation des horaires sans dérogation possible. Dans le cas où une famille ne respecterait pas les horaires du centre de loisirs, arrivée tardive le matin et/ou retards répétés, la direction du centre de loisirs se donne le droit d'appliquer une pénalité (tarif supplémentaire) et/ou de ne plus accepter l'enfant au centre de loisirs de manière temporaire ou définitive.

Maladies, prises de médicaments

Dans le cas où un enfant serait contraint à un traitement médical, il est important pour nous de pouvoir réunir plusieurs conditions pour accueillir au mieux celui-ci : que l'état physique et moral de l'enfant lui permette de pouvoir supporter une journée d'accueil de loisirs, et que la famille ou tuteur légal nous transmette l'ordonnance médicale avec le médicament à prendre et la posologie utilisée, ainsi qu'une autorisation parentale donnant droit à l'équipe du centre

Mis à jour le 06/02/20 GM CO

de loisirs de pouvoir donner le médicament prescrit en lien avec l'ordonnance. Aucun enfant ne peut avoir quelconque médicament sur lui.

Repas et Sorties

La restauration collective implique une réglementation stricte concernant l'hygiène. C'est pourquoi aucun enfant n'est autorisé à amener un panier repas, excepté dans le cas d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergies alimentaires et/ou prise en compte d'une pathologie le nécessitant.

Chaque groupe est amené à faire une sortie par semaine en grand bus. Il n'y a pas d'autorisation parentale à signer. Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation pendant ces temps.

Le sac de JOJO

Le centre de loisirs est un centre d'animation et comme son nom l'indique nous réalisons des activités manuelles, sportives, culturelles,... il est donc permis de se salir. Nous vous demandons en conséquence d'habiller vos enfants avec des affaires qui peuvent être salies, et/ou qui ont peu de valeurs.

Pour son confort, nous demandons aux parents de fournir un sac à dos, pour chaque enfant, avec à l'intérieur, au minimum :

- une casquette
- une bouteille d'eau
- un rechange complet



Exclusions

Le centre de loisirs est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivités, du bien vivre ensemble, où l'on apprend à vivre dans le respect et la tolérance des uns et des autres.

Tout comportement d'un enfant allant à l'encontre des valeurs du projet associatif du Centre Social et Culturel pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs.

2. Modalités d'inscription :

Pour inscrire vos enfants à l'Accueil de loisirs, la famille doit être adhérente à l'association Centre Social et Culturel. C'est une adhésion familiale et annuelle. Elle est de 12 €. Elle permet de participer à tous les ateliers du Centre Social et Culturel et conditionne l'adhésion au projet social.

Procédures d'inscriptions

Le dossier d'inscription est disponible à l'accueil du Centre Social et Culturel et est téléchargeable sur le site internet www.csc-maximin.fr dans la rubrique « ACTIVITES », puis « ENFANCE JEUNESSE » et « ALSH TOUCHATOUT ».

Les membres de la direction du centre de loisirs vous proposeront **des dates de réunions d'informations collectives pour les nouvelles familles.**

Pour inscrire son enfant à l'accueil de loisirs, **votre présence** sur une **réunion d'informations collectives** est **obligatoire**, et se fait **sur inscription** auprès de notre agent d'accueil.

- Dans le cas, où il s'agit d'un **renouvellement de dossier** : le **dossier** doit être ramené **COMPLET** auprès de **notre agent d'accueil**.
- Dans le cas d'une **nouvelle inscription** : le **dossier** devra être déposé **COMPLET le jour de votre présence à la réunion d'informations collectives**.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSE !

En cas d'absence non prévenue sur une réunion d'informations collectives, la famille concernée sera considérée comme non prioritaire pour une demande ultérieure.

Une fois votre dossier déposé et complet, il vous appartient d'envoyer un mail à g.myslicki@cscmaximin.fr afin de nous communiquer vos souhaits d'inscription pour la période concernée, à partir de 9h.

Tout mail envoyé avant la période d'inscription ne sera pas traité.

Dans le cas où vous n'avez pas de mail, vous pouvez déposer votre demande d'inscription sur papier libre auprès de notre agent d'accueil, en respectant les périodes d'inscriptions.

L'inscription est effective uniquement après confirmation par retour de mail par un membre de direction.

Une fois, les dates validées, une facture est transmise à la famille (mail/courrier) avec le montant global des vacances.

Un acompte de 70 % du montant total de la facture est à verser avant le dernier jour de la période d'inscriptions, sinon l'inscription est annulée.

Mis à jour le 06/02/20 GM CO

Les inscriptions se font à la journée et par période.

Ci-dessous, le Tableau des Périodes d'Inscriptions pour l'année 2019-2020

| Dates d'ouverture de l'Accueil de loisirs | Réunions d'Informations Collectives Au Centre Social et Culturel (OBLIGATOIRES POUR LES NOUVELLES FAMILLES) | Dates des inscriptions Envoi des mails à partir de 9h |
|--|---|--|
| Vacances d'Hiver 2020 Du Lundi 17 Février 2020 au Vendredi 28 Février 2020 | Lundi 27 Janvier 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Mercredi 29 Janvier 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Mercredi 05 Février 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel | <i>Du Lundi 27 Janvier 2020 au Vendredi 07 Février 2020</i> |
| Vacances de Printemps 2020 Du Mardi 14 Avril 2020 au Vendredi 24 Avril 2020 | Mercredi 25 Mars 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Vendredi 27 Mars 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Lundi 30 Mars 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel | <i>Du Lundi 16 Mars 2020 au Vendredi 03 Avril 2020</i> |
| Vacances d'Été 2020 Du Lundi 6 Juillet 2020 au Vendredi 21 Août 2020 | Mercredi 20 Mai 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Lundi 25 Mai 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Mercredi 03 Juin 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Jeudi 11 Juin 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel Mercredi 17 Juin 2020 à 17h30 Au Centre Social et Culturel | <i>Du Lundi 18 Mai 2020 au Vendredi 26 Juin 2020</i> |

3. Tarification et Factures

Tarifs appliqués

Le coût à la journée pour les familles correspond à 1,3% du quotient familial CAF. Ce tarif est dégressif en fonction du nombre d'enfants inscrits et du nombre de journées d'inscription.

Le tarif plancher est fixé à 3.50 € par jour, pour les familles dont le quotient familial CAF est inférieur à 250 €.

Le tarif plafond est fixé à 25.00 € par jour, pour les familles dont le quotient familial CAF est supérieur à 2000 €.

Le prix de revient à la journée comprend le repas du midi, le goûter, les sorties et les activités proposées.

Lors de sorties à la journée, aucun supplément ne sera demandé à la famille, et le pic nic est prévu par le centre de loisirs.

Une participation supplémentaire pourra être demandée aux familles lors d'organisation de séjours dans le cadre d'activités accessoires du projet pédagogique du centre de loisirs.

Factures et mode de paiement

La facture est établie dès la demande d'inscriptions, et est transmise aux familles pour que celle-ci puisse régler l'acompte en temps voulu.

Une facture réactualisée est transmise aux familles à la fin des vacances.

Mis à jour le 06/02/20 GM CO

Elle permet une certaine souplesse quant aux annulations éventuelles (visite surprise de la famille, congés acceptés ...). En effet, une **annulation d'inscription reste possible, sans journée facturée, si la famille respecte le délai d'une semaine avant le jour j.**

Dans le cas d'un trop perçu par le centre social, un avoir sera reporté sur une prochaine période de l'année civile en cours. Aucun remboursement ne sera effectué.

Aucune inscription ne sera prise en compte pour la période suivante si le règlement de la précédente en cours n'est pas effectué.

Les chèques vacances sont acceptés. Les familles peuvent régler leurs factures en espèces ou en chèques bancaires.

Les absences

Toute absence doit être signalée 1 semaine avant le jour j. Dans le cas contraire la journée sera facturée sauf présentation d'un certificat médical. Dans tous les cas, il est demandé aux familles de prévenir le centre par téléphone. A partir de 2 jours consécutifs d'absences non justifiées, sans nouvelle de la famille, la direction du centre annulera l'inscription de l'enfant.

Assurances Le centre est couvert par une assurance multirisques MAIF pour toutes ses activités. Les familles qui inscrivent leurs enfants au centre de loisirs doivent fournir une attestation de responsabilité civile pour leurs enfants.

La signature du règlement intérieur implique son acceptation.

Je soussigné....., parent ou représentant légal de(s) enfant(s)....., déclare avoir lu ce règlement intérieur, d'en mesurer et d'en comprendre tous les aspects.

Dans le cas contraire, vous pouvez demander des précisions auprès de l'agent d'accueil, de la responsable du secteur Animation Enfance Jeunesse, ou bien auprès de la directrice de l'accueil de loisirs.

Précédé de la mention « Lu et approuvé »,

Date et Signature de la famille

Merci
L'EQUIPE DU CENTRE DE LOISIRS