



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ACCUEIL DE LOISIRS
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE SAULIEU
SITE DE SAULIEU ET SITE DE LA ROCHE EN BRENIL
ANNEE 2019/2020

L'accueil de loisirs (ALSH) accueille les enfants de 3 à 12 ans ainsi que les enfants de 2 ans déjà scolarisés. Il propose des activités culturelles, sportives et ludiques dans le cadre d'un projet pédagogique adapté à l'âge des enfants accueillis.

L'accueil de loisirs est géré par la communauté de communes de SAULIEU. Les enfants sont accueillis sur deux sites :

Rue tour des fossés 21210 SAULIEU

Groupe scolaire 21530 LA ROCHE EN BRENIL

L'accueil de loisirs est déclaré aux services de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Il est financé par la communauté de communes de SAULIEU, la CAF de Côte d'Or, la MSA .

1. JOURS D'OUVERTURE ET HORAIRES :

Les mercredis en périodes scolaires : 7h15/18h

Tous les jours pendant les vacances scolaires : 7h15/18h

Fermetures annuelles : 3 semaines au mois d'aout et quelques jours pour les fêtes de fin d'année.

2. L'ENCADREMENT :

- Le personnel de l'accueil de loisirs est titulaire des diplômes suivants :
 - BPJEPS
 - BAFD
 - BAFA
 - CAP petite enfance
- L'ALSH peut accueillir des stagiaires.
- L'ALSH répond aux critères d'encadrement de la DDCS :
 - Soit 1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans
 - Soit un animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans

3. INSCRIPTION :

- **LE DOSSIER :**

Pour inscrire un enfant, le(s) responsable(s) légal(aux) doit(doivent) remplir :

Une fiche de renseignements :

- Soit à télécharger sur le site de la communauté de communes :
www.saulieu-morvan.fr
- Soit à venir chercher dans les bureaux de la communauté de communes ou de l'accueil de loisirs

- Pour les enfants fréquentant les services périscolaires de la commune de Saulieu, il n'est pas nécessaire de la fournir (copie faite entre les services).

L'inscription de l'enfant sera définitive lorsque le dossier sera complet.

- Fiche de renseignements
- La fiche sanitaire
- Le justificatif permettant de déterminer le quotient familial (CAF/MSA)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle d'accident au nom et prénom de l'enfant.
- Le coupon retour d'approbation à ce règlement de fonctionnement.

- **L'inscription pour chaque période :**

L'inscription doit être transmise :

- Soit les lundis avant 10h pour les mercredis.
- Soit pour chaque période de vacances avant la date limite d'inscription figurant sur le programme.

Toute inscription postérieure à cette date est susceptible d'être refusée.

➤ Soit par voie électronique : uniquement par le formulaire spécifique :
www.saulieu-morvan.fr

➤ Soit par voie papier : uniquement avec le formulaire du programme :

- Envoyée à la communauté de communes
- Déposée dans les bureaux de la communauté de communes ou de l'accueil de loisirs

Il est de la responsabilité des familles de s'assurer de la prise en compte ou non de l'inscription.

4. ADMISSIBILITE :

Les demandes des familles qui habitent hors territoire de la communauté de communes seront prises en compte en fonction des places disponibles. Un tarif spécifique leur sera appliqué (voir paragraphe TARIFS). L'accueil d'enfants malades ou porteurs d'un handicap se fera après concertation avec le directeur(trice) et l'équipe d'animation. Un PAI sera alors mis en place (voir paragraphe SANTE).

5. TARIFS :

- Les tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire.
- La participation à la charge de la famille est déterminée en fonction du quotient familial. Chaque famille se voit attribuer un tarif revu en début d'année scolaire ou lors d'un changement de situation.
- Si la famille ne fournit pas le document permettant de connaître son QF, le tarif maximum sera appliqué. De même pour les familles ayant droit aux ATL.
- Un coût supplémentaire pour une sortie ou un séjour pourra être demandé. Les familles en seront informées lors de l'inscription à cette activité.
- Pour les familles ne résidant pas sur la communauté de communes de Saulieu, une majoration est appliquée.
- Le tableau des tarifs est disponible sur le site et affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.
- Le paiement s'effectue après réception de la facture au trésor public : trésorerie de Saulieu, rue de la halle au blé 21210 SAULIEU en espèce, chèque, CB ou chèques vacances.
- En cas de non-paiement, un rappel sera effectué. En cas de non-paiements répétitifs, une exclusion pourra être prononcée.

6. ANNULATION/ABSENCES :

PAR LA FAMILLE :

Pour toute annulation, il est obligatoire de prévenir au moins 2 jours avant la date de l'accueil prévu avant 10h (hors week-end et jours fériés).

En cas d'absence pour maladie, il est nécessaire de prévenir l'équipe d'encadrement au plus tard avant 9h le matin. Un certificat médical devra être fourni à la directrice dans les 48h.

Dans tous les autres cas, la facturation des temps d'accueil et du repas sera effectuée entièrement.

PAR L'ACCUEIL DE LOISIRS :

Pour des raisons de météo ou de contraintes indépendantes du service si une activité extérieure est annulée l'inscription de l'enfant pourra être annulée par la famille sans condition de facturation.

7. SANTE DE L'ENFANT :

- Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.
- Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladies contagieuses (grippe, gastroentérite, conjonctivite...). Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents (ou responsable) seront prévenus et s'engagent à venir chercher l'enfant au plus vite.
- Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance. Il est préférable que les traitements soient donnés à la maison en dehors des heures d'accueil de l'enfant.
- Pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou porteur d'un handicap, la mise en place d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) pourra être établi. Il sera rédigé avec les responsables légaux de l'enfant, le médecin de Pmi ou traitant et le directeur(trice) de l'accueil de loisirs. Le P.A.I sera revu chaque année
- En cas d'urgence, il sera fait appel au SAMU. Les parents seront prévenus immédiatement.

8. ACCUEIL DE L'ENFANT :

Les enfants sont accueillis sur deux sites permanents :

- 35 rue tour des fossés à SAULIEU (à côté de l'école maternelle)
- Groupement scolaire de LA ROCHE EN BRENIL

- ORGANISATION DE LA JOURNEE :

TEMPS D'ACCUEIL DU MATIN	ACTIVITES	TEMPS D'ACCUEIL DU MIDI	REPAS	TEMPS D'ACCUEIL DE L'APRES MIDI	ACTIVITES	TEMPS D'ACCUEIL DU SOIR
7H15/9H30	9H30/11H30	11H30/12H15	12H15/13H30	13H30/14H	14H/17H	17H/18H

Il est important de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure ainsi que les temps d'accueil.

Il est souhaitable, pour le bien-être de tous et pour favoriser les échanges avec l'équipe d'encadrement de venir chercher l'enfant au moins 5 mn avant la fermeture.

Dans le cas où le responsable de l'enfant serait en retard, il doit contacter l'équipe d'animation le plus vite possible et trouver une solution.

En cas de retard non signalée, si l'animateur de permanence ne peut joindre le ou les responsables légaux de l'enfant, nous serions dans l'obligation de le confier à la gendarmerie.

9. LA RESTAURATION :

Les repas (en liaison froide) sont fournis par une entreprise et réchauffés sur place par le personnel. Ils correspondent aux critères de l'agence nationale pour la santé.

Les goûters sont fournis par l'accueil de loisirs.

Seuls, les enfants sujets à un P.A.I peuvent apporter leur repas ou goûter. L'accueil de loisirs se dégage de toute responsabilité concernant la prise de ces repas adaptés. Les familles doivent respecter les règles de protocole de la chaîne du froid.

10. LES ACTIVITES :

Le programme des activités est élaboré par le /la directrice de l'accueil de loisirs en concertation avec l'équipe d'animation. Il est établi en fonction du projet éducatif de la communauté de communes et des projets pédagogiques.

Il est diffusé dans les écoles de la communauté de communes et disponible dans les bureaux de la communauté de communes et de l'accueil de loisirs, ainsi que sur le site internet : www.

11. RESPONSABILITES :

- Le /la directeur(trice) de l'accueil de loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci est amené par la personne responsable et confié à un(e) animateur(trice) et ceci jusqu'au moment du départ prévu de l'enfant.
- Le responsable de l'enfant peut venir le chercher avant la fin des activités en signant une décharge.
- Pour les enfants qui repartent non-accompagnés (pas avant l'âge de ...) il faut impérativement une autorisation écrite du ou des responsables légaux de l'enfant.
- Les absences temporaires : si un enfant doit quitter la structure en dehors des horaires habituels (activités extérieures, rendez-vous médical ..), une demande doit être faite auprès du directeur(trice) et une décharge signée par le responsable de l'enfant. Si le groupe est en activité extérieure, cette dérogation pourra être refusée.
- Si une autre personne que celle habituelle (obligatoirement majeure), vient chercher l'enfant, le directeur(trice) devra en être informé(e) préalablement et les coordonnées de la personne notées sur la fiche de renseignements.
- En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être jointe au dossier. Le parent qui n'en a pas la garde habituellement ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs. Seul un document officiel fera foi.

12. OBLIGATIONS :

- Les enfants sont placés sous l'autorité et la responsabilité de la Communauté de Communes de SAULIEU.

L'enfant doit :

- Respecter le présent règlement
- Respecter ses camarades, les animateurs et le matériel.
- Respecter les règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui données par les animateurs.

- Les responsables légaux de l'enfant doivent respecter le présent règlement.

- Les adultes (parents et animateurs) doivent respecter les règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui.

13. SANCTIONS :

- Toute détérioration du matériel imputable à l'enfant pour non-respect des consignes sera à la charge des responsables légaux.
- Tout manquement au présent règlement - notamment des retards de l'enfant, dans le règlement des factures, des problèmes comportementaux de l'enfant - pourra faire l'objet de sanctions (avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive signifiée aux parents par lettre recommandée 5 jours avant l'application de la sanction).

Fait à Saulieu le

La Présidente :

Veuillez trouver ci-dessous le coupon d'acceptation du règlement de fonctionnement à compléter et signer et à inclure au dossier d'inscription.

.....

Je soussigné(e) : NOM

PRENOM

NOM

PRENOM

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

NOM

PRENOM

NOM

PRENOM

NOM

PRENOM

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs de la communauté de Saulieu et m'engage à le respecter.

Fait à Le

Signature du père

Signature de la mère

Signature autre responsable légal