

Accueil Collectif de Mineur

La Cabane aux Lutins

102 rue de la Fontaine 12240 Colombières



Règlement de fonctionnement

Adopté le : 16/06/2023

Applicable à compter du : 19/06/2023

SOMMAIRE

INFORMATIONS GENERALES

ADMINISTRATIF (Dossier administratif, inscriptions, tarifs)

EQUIPES D'ANIMATION

CALENDRIERS (Périodes d'ouverture, de réservation, d'annulation, horaires, ...)

SANTE

LES ENFANTS

LES REPAS

TRANSPORTS

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT ANNEXES 4

INFORMATIONS GENERALES

L'action des accueils collectifs de mineurs est à la fois spécifique et complémentaire de celle de l'école, des parents et des différents acteurs éducatifs, culturels et sociaux. Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) sont des espaces ludiques, de liberté et de découvertes, mais aussi des lieux d'apprentissage évolutifs, afin de favoriser le développement à la citoyenneté. Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de préciser les modalités d'inscription, de réservation et de fonctionnement de l'accueil collectif de mineur de Colombiès. Il est régi selon les réglementations en vigueur. (Cf Instructions départementales SDJES du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports). Les enfants et les jeunes inscrits à l'accueil collectif de mineurs, sont placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique seulement pendant leur présence au sein de la structure. Un pointage concernant l'état de présence, faisant foi. Les familles s'engagent à respecter le présent règlement de fonctionnement. Elles doivent compléter et signer l'attestation de prise de connaissance (Cf annexe 4) et la remettre signée à la direction de la structure d'accueil de leur enfant. Cette attestation sera insérée au dossier administratif.

ADMINISTRATIF

1-1. Âge d'accueil

Les enfants fréquentant l'accueil collectif de mineurs, doivent être âgés de 3 à 12 ans inclus.

1-2. Dossier administratif

Afin de pouvoir fréquenter l'accueils collectif de mineur, l'adhésion est obligatoire chaque année (27€). Pour cela, les familles doivent remplir un dossier administratif. Celui-ci est à retirer auprès de la

direction de l'accueil de loisirs afin de convenir d'un rendez-vous. Il est impératif que ce dossier soit retourné dûment complété, signé et accompagné de tous les justificatifs demandés en version papier. L'assurance de responsabilité civile de l'enfant est obligatoire pour fréquenter les accueils de loisirs. Dans le cas d'une garde alternée de l'enfant entraînant plusieurs payeurs, il sera nécessaire de fournir le calendrier de garde. Chacun des deux parents devra créer son dossier administratif.

1-3. Inscription

La remise de ce dossier ne signifie pas automatiquement l'inscription de l'enfant. Pour valider une inscription, les parents doivent s'en référer auprès de la direction de l'accueil de loisirs afin qu'elle la valide via mail.

1-4. Réservation

Une fois inscrit à la structure, les familles ont la possibilité de réserver les jours de présence de leurs enfants sur les périodes d'ouverture de la structure, toujours sous réserve d'une validation via mail par-là direction.

1-5. Tarification

Les tarifs des Accueils Collectifs de Mineurs 3-12 ans sont fixés par l'organe délibérant compétent et sont annexés au règlement de fonctionnement. (Cf annexe 2).

La facturation est mensuelle et a lieu à mois échu. Différents modes de paiement sont possibles : chèque, virement bancaire, chèque CESU. Le règlement des factures se fait auprès de l'Association Familles Rurales de Colombiès.

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont soumis au Quotient Familial (QF) Il est nécessaire pour la famille de fournir le numéro allocataire CAF ou MSA afin de pouvoir connaître son quotient Familial (QF).

Les mercredis et vacances nous appliquons les tarifs en fonction du QF seulement avec l'attestation de pass de l'année en cour. L'absence de ces informations, conduira à l'application des tarifs les plus élevés. En cas de changement, la famille doit en avertir la direction de l'accueil. Si le changement n'a pas été signalé, la direction se réserve le droit de faire une régularisation ou non sur les factures suivantes.

L'EQUIPE D'ANIMATION

L'encadrement des enfants est confié à une équipe éducative comprenant des animateurs qualifiés (Brevet Professionnel de l'Education Populaire, Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeurs, Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs, ou diplômés équivalents). Les équipes peuvent aussi être composées par des animateurs non diplômés ou en cours de formation, selon les quotas instaurés par la réglementation des ACM. La collectivité peut également faire appel à des intervenants extérieurs selon la nature de l'activité. Les règles et les taux d'encadrement des enfants sont dictés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale, régie par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sports (SDJES). Chaque directeur ou directrice de structure, avec son équipe, rédige un projet pédagogique qui détaille le fonctionnement et l'organisation de sa structure. L'équipe pédagogique veille à sa mise en place. Il est disponible et consultable à l'accueil de loisirs.

CALENDRIERS

3-1. Périodes d'ouverture

Les périodes d'ouverture des Accueils Collectifs de Mineurs varient selon l'année.

Ouverture première semaine des petites vacances, et 6 semaines des vacances d'été

Fermeture des deux semaines de Noël

3-2. Horaires d'accueil

Périscolaire :

- Accueil du matin : 7h30 à 8h30
- Accueil du soir : 16h30 à 18h30

Mercredis et Vacances scolaires :

- Accueil du matin : à partir de 7h30
- Début de la journée et des animations : 9h30
- Fin de la journée : 16h00 jusqu'à 18h30

3-3. Retards

Les familles doivent prévenir la direction de l'ACM dès que possible. En cas de retard pour les activités exceptionnelles et les sorties, le directeur ou la directrice se réserve le droit de débiter l'activité ou de partir sans l'enfant, après avoir tenté ou réussi à joindre la famille. La journée sera facturée. Tout retard après l'heure de fermeture est facturé selon le tarif en vigueur défini en annexe. (Cf. annexe 2 tarifs) Le dépassement d'horaires doit rester exceptionnel ou accidentel. Au-delà de deux retards, un courrier officiel sera envoyé. En cas de dépassement d'horaires réguliers, l'inscription de l'enfant à la structure peut être remise en cause.

3-4. Dates butoirs de réservation

Une semaine avant la date prévue. En cas de délai dépassé, la famille peut contacter la direction de l'accueil de loisirs. Celle-ci se réserve le droit de ne pas prendre en compte la demande de réservation de l'enfant pour des raisons pédagogiques, d'organisation, de taux d'encadrement ou de places disponibles.

3-5. Annulation d'une réservation

Toute demande d'annulation pour une réservation devra se faire durant le délai de 48h. Cette demande d'annulation doit être écrite et datée (email, papier, sms...) et transmise à la direction. Si ce délai est dépassé il y aura facturation de l'inscription sauf en cas de présentation d'un certificat médical.

3-6. Annulation d'activités, sorties, séjours

Dans une logique éducative et dans un souci d'organisation, la direction de la structure se réserve le droit d'annuler des activités, sorties ou séjours pour les raisons suivantes :

- le nombre minimum d'enfants inscrits n'est pas atteint
- la météo non adaptée
- les moyens matériels et humains ne permettant pas la tenue du programme prévu.

Dans ces cas, l'équipe pédagogique mettra en place un nouveau programme et de nouvelles activités.

3-7. Arrivée et départ de l'enfant

Les animateurs noteront les heures d'arrivée et de départ de l'enfant

- Arrivée à la structure Les personnes accompagnent l'enfant jusqu'à l'entrée de la structure et s'assurent de la bonne prise en charge de l'enfant par un membre de l'équipe d'animation. C'est un moment important qui peut permettre la transmission d'informations et d'échanges.
- Départ de la structure Seuls les responsables légaux, ou une personne désignée dans le dossier administratif pourront venir chercher l'enfant. Si une tierce personne non enregistrée dans le dossier administratif, vient récupérer l'enfant, les représentants légaux devront impérativement en informer la direction de la structure lors de l'arrivée de l'enfant. Elle devra alors se munir de :

- ♣ Sa carte d'identité
- ♣ L'autorisation écrite des représentants légaux l'autorisant à récupérer l'enfant.

La personne s'engage à venir chercher l'enfant avant la fin de l'accueil du soir qui se termine à 18h30. Le dépassement d'horaires doit rester accidentel ou exceptionnel. L'accueil de loisirs se réserve également le droit d'appeler la gendarmerie en cas de retard prolongé si les responsables légaux et les personnes désignées dans le dossier administratif sont injoignables. L'enfant ne sera pas confié à un adulte présentant des signes susceptibles de le mettre en danger (ébrioité manifeste, emprise de drogue, violence...). Si aucun responsable légal est jugé en mesure de récupérer l'enfant en toute sécurité, la direction se doit d'appeler immédiatement la gendarmerie.

SANTE

4-1. Enfant malade avant l'accueil

Les parents s'engagent à ne pas confier un enfant qui présenterait une infection à caractère contagieux et/ou ayant de la fièvre. Pour information, les maladies suivantes sont considérées comme à éviction. Les enfants diagnostiqués pour une de ces maladies ne doivent pas fréquenter un accueil collectif de mineurs :

- L'angine à streptocoque
- La varicelle
- La scarlatine

- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, la gastroentérite à Shigella sonnei
- La conjonctivite
- Le pied-main-bouche
- La COVID 19.

Aucun médicament ne sera donné. Les médicaments devront être remis à la direction car l'enfant ne doit pas les conserver dans son sac, pour que sa famille vienne les lui administrer lors de l'accueil.

4-2. Les allergies alimentaires

Les cas d'allergies alimentaires doivent impérativement être signalés sur le dossier d'inscription. Dans l'attente de la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire. Pour plus d'informations se rapprocher de la direction de la structure. Le pique-nique sera exceptionnellement autorisé. La confection et la fourniture des repas de remplacement sont sous l'entière responsabilité des tuteurs légaux et les repas sont stockés dans une boîte hermétique à -3°C. De son côté, la collectivité s'engage à placer ce repas dans le respect des normes d'hygiène en ambiance froide dès réception, et à le servir froid.

4-3. En cas d'accident ou de maladie pendant l'accueil

- Blessure bénigne (écorchures, chocs légers et coups) : L'enfant est pris en charge dans l'espace infirmerie avec les soins d'un adulte. Il pourra reprendre les activités si tout va bien. Les parents seront informés en fin de journée. Les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.
- Blessure remarquable sans appel des secours (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) : Les parents sont avertis afin de venir chercher l'enfant dans un délai raisonnable. Celui-ci est installé et allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte. Selon son état, il pourra reprendre les activités. Une déclaration à titre conservatoire sera effectuée sur le registre d'infirmerie.
- Urgence : En cas de besoin et en fonction de la gravité apparente ou supposée de la blessure, la direction pourra dans les plus brefs délais contacter les secours. Les responsables légaux seront contactés afin qu'ils viennent rapidement prendre en charge l'enfant. Sur les conseils des services de secours (le 15) l'enfant peut être transporté à l'hôpital public du secteur. Afin de rassurer l'enfant, un membre de l'équipe pédagogique pourra partir avec l'enfant, si les taux d'encadrement sont respectés au sein de l'accueil de loisirs. Une déclaration d'accident sera effectuée sous 48h et sera fournie aux

familles sur demande. Les familles peuvent la demander pour leur assurance responsabilité civile ou leur mutuelle santé.)

4-4. Vaccination

Les vaccinations obligatoires doivent, impérativement, être à jour pour que l'inscription soit acceptée. Si un enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un certificat médical sera alors demandé pour accueillir l'enfant. Il est possible d'appliquer une tolérance et d'accueillir un enfant trois mois avant sa vaccination. Cela est valable uniquement pour les accueils de loisirs sans hébergement.

- 11 vaccins : pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite (DTP), Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de sérotype C, Rougeole, Oreillons et Rubéole.

- 3 vaccins : pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018 : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite \ DTP 4-5. L'hygiène en collectivité Il convient aux familles de s'assurer que l'hygiène corporelle de l'enfant permette de vivre en collectivité.

4-6. Pandémie

En cas de pandémie, les protocoles sanitaires imposés par les autorités compétentes seront scrupuleusement mis en place dans les structures de loisirs. Cela pourrait avoir pour effet d'apporter des modifications dans les conditions d'accueil et demander une adaptation du présent règlement.

4-7. Situation handicap

Dans la mesure du possible, l'équipe pédagogique accueille les enfants présentant une situation de handicap. Un protocole d'accueil sera alors mis en place après un temps d'échanges entre les familles et la direction de la structure, afin d'étudier la faisabilité ou non d'accueillir l'enfant. L'objectif principal est bien évidemment d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions possibles.

Le pôle ressource nous accompagne également dans nos pratiques professionnelles.

4-8. Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

L'équipe pédagogique peut mettre en place un projet d'accueil avec la famille et l'enfant lié au PAI ou handicap de celui-ci, dans le but de l'accueillir dans les meilleures conditions possibles, et en étudier sa faisabilité ou non. Ce protocole se réalise conjointement avec la famille et l'équipe pédagogique, ce qui nécessitera une concertation entre la famille et l'équipe d'animation. Se référer à la direction pour de plus amples informations. La famille doit fournir un P.A.I. Par exemple, un P.A.I avec l'établissement scolaire et un autre pour l'accueil de loisirs. Ainsi, il revient aux familles de fournir les documents et les traitements sur chaque structure éducative. En effet, les trousseaux de P.A.I ne peuvent pas être partagés entre deux lieux d'accueils.

LES ENFANTS

5-1. Tenue des enfants

Prévoir une tenue adaptée pour les journées en accueil de loisirs (chaussures fermées, limiter les bijoux, apporter casquette ou chapeau et gourdes, sac à dos, crèmes solaires pour l'été). Les claquettes ou chaussures non attachées sont autorisées sur des temps courts définis par l'équipe d'animation. Il faut donc prévoir une paire de chaussures fermées tous les jours. Diverses activités sont menées au sein des accueils de loisirs dont certaines sont salissantes. Il convient de prévoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis. Une tenue de rechange peut également être apportée et est conseillée au quotidien pour les plus petits.

5-2. Affaires personnelles

Le vol, la perte ou la dégradation des affaires personnelles des enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'accueil de loisirs. L'apport d'un jeu ou d'un jouet est déconseillé mais reste possible. Le vol, la perte ou la dégradation du jeu ou du jouet ne sera pas sous la responsabilité de l'accueil de loisirs. L'utilisation du téléphone est interdite pour les enfants sur les temps d'accueil. Il doit être rangé dans le sac de l'enfant en arrivant ou confié à la direction. Il peut être ressorti lors du départ de l'enfant.

5-3. Comportement des enfants

En inscrivant son enfant dans un accueil collectif de mineurs, les familles s'engagent au respect des règles de vie en collectivité. Pour chaque structure, les règles sont définies par un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation. En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et selon la gravité des faits, les enfants s'exposeront à :

- Une ou plusieurs reprises verbales de l'équipe éducative ;
- Un entretien avec le directeur ou la directrice ;
- Une information téléphonique ou verbale à la famille ;
- Une rencontre entre l'enfant, la famille et le directeur qui se conclura par un engagement écrit et signé par les trois parties ;
- Un avertissement officiel de la collectivité avant exclusion ;
- Une exclusion temporaire après entretien entre l'enfant, la famille et le directeur. Une notification par courrier officiel est envoyée à la famille.
- Une exclusion définitive. La famille est alertée immédiatement. Un courrier officiel de la collectivité faisant suite. Un rendez-vous peut ensuite être programmé. Selon la gravité des faits, le directeur pourra convier aux entretiens l' élu référent à la jeunesse ou la vice-présidente en charge de la Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, ainsi que le responsable de secteur ou le chef de service PEEJ. La décision d'une sanction sera prise collectivement au sein de l'équipe éducative et validée par la hiérarchie.

5-4. Les siestes

Afin de respecter les rythmes de chaque enfant nous aménageons, des rituels et espaces en fonctions des besoins. Les moins de 6 ans vont dans la salle de sieste afin de s'y endormir ou de s'y reposer. Les plus de 6 ans sont alors en temps calme. Pour les sorties, les siestes ne sont pas assurées. En lien avec

le projet pédagogique, la direction se réserve le droit de déconseiller aux familles la participation des plus jeunes.

LES REPAS

6-1. Menus

Lors des accueils sur les mercredis et les vacances scolaires, un service de repas est fourni en liaison froide par ANSAMBLE. Les menus sont affichés au sein de la structure d'accueil. Ils peuvent être modifiés en dernière minute en fonction des livraisons, des impondérables, des absences, etc.

Le tarif des repas est dégressif pour les fratries de 3 enfants.

6-3. Pique-Nique

Lors des sorties à la journée, la direction demande à la famille de fournir le pique-nique de l'enfant. L'équipe pédagogique se doit d'être vigilante sur la composition du pique-nique.

6-4. Goûter

Le goûter est compris dans les tarifs de l'ACM. Sa composition est en accord avec les repas du midi et les besoins nutritionnels de l'enfant. Il peut aussi, suivant les activités, être conçu par l'enfant lui-même. (Exemple : atelier cuisine préparation de cookies)

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT

Ce document doit être remis à la direction avec les documents obligatoires à l'inscription de l'ACM (cf annexe 4).

ANNEXES

Annexe 1 : Tarifs

Annexe 2 : Attestation de prise de connaissance du règlement

Annexe 1

Accueils péri scolaire Matin et soir	
QF	Forfait journalier/enfant
< 700€	0.55€
Entre 701€ et 1100€	0.60€
>1101€	0.65€

Mercredi (sous réserve de l'attestation de pass)				
QF	CAF		MSA	
	½ Journée	Journée	½ journée	Journée
0 à 420	0.60€	1.20€	0.60€	1.20€
421 à 520	1€	2€	0.80€	1.60€
521 à 800	1.50€	3€	1€	2€
>à 800	3€	6€	2€	4€
Repas : 4.09€				
Fratrie de 3 : 3.09€				

Vacance (résidant sur la communauté de communes)				
QF	CAF		MSA	
	½ Journée	Journée	½ journée	Journée
0 à 420	2.50€	3.50€	2.50€	3.50€
421 à 520	3.50€	5.50€	3.50€	4.50€
521 à 800	6€	7.50€	4.50€	5.50€
>à 800	8€	11€	5€	7€
Repas : 4.09€				
Fratrie de 3 : 3.09€				

Vacance (résidant hors communauté de communes)				
QF	CAF		MSA	
	½ Journée	Journée	½ journée	Journée
0 à 420	3.50€	4.50€	3.50€	4.50€
421 à 520	5.50€	7.50€	4.50€	5.50€
521 à 800	7€	9.50€	5.50€	6.50€
>à 800	9€	13€	6€	8€
Repas : 4.09€				
Fratrie de 3 : 3.09€				

Annexe 2

Attestation de prise de connaissance du règlement

Nom :

Prénom :

Responsable légal de :

.
. .
. .
. .

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de l'accueil de loisirs La Cabane aux Lutins à Colombiès.

J'en accepte les termes et je mettrai tout en œuvre pour le respecter et le faire respecter par mon ou mes enfants.

Date :

Signature :

(Précédée de la mention lu et approuvé)