REGLEMENT INTERIEUR 2024

Association Accueil de Loisirs BEAUREPAIRE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants âgés de 2 à 12 ans sont accueillis au sein de la structure Accueil de Loisirs O'Centre de Beaurepaire.

I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

1er) Composition du bureau

L'association Accueil de Loisirs Beaurepaire est une association loi 1901 gérée par un bureau de parents bénévoles. Chaque adhérent de l'association peut rejoindre le bureau des bénévoles par simple demande.

L'association a pour gestion l'accueil de loisirs O'Centre situé 5 rue des Mauges 85500 Beaurepaire.

2e) L'adhésion à l'association

Afin de bénéficier des services de l'association, chaque adhérent doit compléter un dossier d'inscription composé comme suit :

- **1 fiche de renseignements ;**
- **1 fiche sanitaire par enfant concerné ;**
- **Photocopie des vaccins**
- **1 autorisation parentale ;**
- **1 RIB si le paiement des factures s'effectue par prélèvement ou signature du mandat de prélèvement si le prélèvement est reconduit**
- **1 attestation du quotient familial CAF ou MSA**

Chaque adhérent doit également s'acquitter d'une **adhésion annuelle de 10€**, celle-ci apparaitra sur la facture du mois suivant l'inscription. A compter du 1er juillet, l'adhésion est minorée de 5€. Aucun remboursement ne sera effectué concernant l'adhésion à l'association. Chaque dossier est conservé durant l'année civile.

II. L'ACCUEIL DE LOISIRS O'CENTRE

L'accueil de loisirs O'Centre, est agréé par les Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)

. Il est avant tout un espace de loisirs et de détente. O'Centre propose 2 types d'accueils :

- L'accueil périscolaire (avant et après l'école)
- L'accueil extrascolaire (mercredis et vacances)

3e) Composition de l'équipe d'animation

L'association emploie 7 personnes qualifiées pour la gestion de l'accueil et l'encadrement des enfants. Composée d'une directrice, d'une directrice adjointe, de 3 animatrices et 2 apprentis BAC PRO SAPAT, l'équipe peut être complétée par des animateurs saisonniers, des stagiaires en cours de formation ou des bénévoles. Les équipes d'animation s'attachent à favoriser l'épanouissement personnel de chacun au sein de la collectivité. Le projet pédagogique élaboré par l'équipe est à la disposition des familles sur simple demande.

4e) Le public accueilli

Les enfants pouvant bénéficier du service doivent :

- Être scolarisés et âgés de 2 à 12 ans.
- Avoir un dossier d'adhésion à l'association entièrement complet.

O'Centre dispose d'un taux d'encadrement de 85 places, réparties en deux groupes :

Les petits :
- En périscolaire : 1 animateur pour 10 enfants
- En période de vacances : 1 animateur pour 8 enfants

Les grands : En périscolaire : 1 animateur pour 14 enfants
- En période de vacances 1 animateur pour 12 enfants

Les taux d'encadrement peuvent également être différents selon le type d'activité encadrée proposée *(activités nautiques, baignade, …)*

5e) Les horaires d'ouverture

*Périscolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi, le matin de **6h45 à 9H00** et le soir de **16H45 à 19H15**

*Mercredi et Vacances Scolaires : **Péricentre** le matin de **6H45 à 9h00** et le soir de **17h00 à 19H15**

Centre : de 9h00 à 17h00, accueil échelonné jusqu'à 10h (hors jours de sortie)

Ces amplitudes horaires peuvent être réduites en fonction de l'heure d'arrivée du premier enfant inscrit et de l'heure de départ du dernier enfant.

Après l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs (19H15), sans nouvelle des parents, l'enfant sera confié au représentant de l'Etat à savoir le préfet (Art. L-227-4 du code de l'action sociale et des familles). L'équipe d'animation contactera la gendarmerie qui se déplacera pour chercher l'enfant.

Au-delà de 3 retards, l'association n'accueillera plus l'/les enfant(s).

6e) Les fermetures annuelles

L'accueil de loisirs sera fermé les jours fériés et :

- 3 semaines en août :..... A déterminer selon une enquête envoyée en Février.
- Durant le pont de l'Ascension :..... Le vendredi 10 Mai 2024
- Le lundi de la pentecôte : ..... Le Lundi 20 Mai 2024

L'accueil de loisirs pourra être fermé à d'autres dates en fonction du calendrier scolaire. L'accueil de loisirs sera également **fermé** si le nombre d'enfants inscrits est **inférieur à 7**. Dans tous les cas les familles seront informées dans les meilleurs délais.

7e) La vie quotidienne

➢ Les repas

Le petit déjeuner peut être pris sans réservation préalable. Il est composé au choix d'au moins : une boisson aux fruits, une céréale et un produit laitier. Il est servi de façon échelonnée, dès l'arrivée de l'enfant et jusqu'à 8h15. **En péri, le petit déjeuner sera servi jusqu'à 8h15. Les mercredis et vacances, il sera servi jusqu'à 9h15.**	**Le déjeuner** est servi au centre de 12h15 à 13h30. Tout régime alimentaire particulier doit être mentionné clairement dans la fiche sanitaire de l'enfant. Un repas de substitution pourra être proposé dans la mesure du possible.	**Le goûter** est fourni par le centre et servi entre 17h et 17h15 en périscolaire et entre 16h30 et 17h en période extra-scolaire.

➢ Les temps de repos

Chaque tranche d'âge dispose d'un temps de repos adapté et obligatoire. Les -6 ans (PS à GS) font une sieste de 13h45 à 15h45. La famille doit fournir un sac avec **une couverture et un doudou AVEC LE NOM/PRENOM de l'enfant.** Les +6 ans (CP-6ème) effectuent un temps calme *(lecture, jeux de société…)* de 13h45 à 14h30.

III. INSCRIPTIONS

Chaque enfant est accueilli sans discrimination mais dans la limite des places disponibles. L'association se réserve le droit de refuser l'inscription ou l'accueil d'un enfant pour les motifs suivants :

- Dossier d'adhésion incomplet
- Echéance d'inscription dépassée
- Accueil complet.
- Facture d'un mois non soldée dans notre établissement ou dans un établissement extérieur.

8e) Modalités d'inscription

	Périscolaire	**Extra-scolaire**
Outil de communication	**Un planning mensuel** est envoyé par mail ou est disponible par papier au centre. Il doit **IMPERATIVEMENT être retourné** avant la date d'échéance mensuelle indiquée.	**Un tract par vacances scolaires** est distribué via les écoles, visible sur la page Facebook de O'Centre et disponible à l'accueil du centre. Un feuillet détachable est à compléter et doit **IMPERATIVEMENT être retourné** avant la date d'échéance indiquée.
Modification ou annulation	**Tout changement** dans le planning doit être **notifié par écrit** *(bulletin papier ou mail)* : - **Avant 16h la veille** - **Avant 16h le vendredi pour le lundi.** - **Avant 16h le vendredi pour le mercredi.**	Aucun changement ne sera pris en compte après la date d'échéance indiquée sur le tract.

Les absences pour cause de maladie ou évènements familiaux :
- En périscolaire, la première présence reste due, les autres journées ne seront pas facturées, ni pénalisées.
- Les mercredis et les petites vacances : Pas facturée uniquement si vous fournissez un justificatif médical.

IV. TARIFICATION

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont votés chaque année par le bureau de l'association. L'application des tarifs prend en compte les modalités conventionnelles liées à nos partenaires financiers (CAF-MSA, Mairie, DDCS…). ***Voir feuille des tarifs***

9e) La facturation et le règlement

Les factures sont faites au début de chaque mois. Elles sont envoyées par mail ou par l'intermédiaire des écoles.

Le règlement peut se faire :

- AVANT le 10 du mois pour les paiements par chèque bancaires, chèque vacances, CESU…
- AVANT le 15 du mois pour les paiements en espèces
- Par prélèvement, le 15 du mois

Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent s'adresser à la directrice de l'accueil de loisirs. Des facilités de paiement pourront être proposées.

10e) Les pénalités

Afin de permettre une cohérence dans la gestion de l'accueil de loisirs et garantir une sécurité d'encadrement, des pénalités peuvent être appliqué en cas de non-respect du présent règlement intérieur. Ces pénalités sont revues chaque année par le bureau de l'association. ***Voir feuille des tarifs***

V. SANTE

11e) Les vaccinations

Selon le code de la santé, Art. L311-1 tout enfant accueilli en collectivité doit être vacciné (sauf contre-indication médicale). Les **vaccinations obligatoires** sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP). La copie des vaccinations doit **obligatoirement** être jointe à la fiche sanitaire.

12e) L'enfant porteur d'un handicap ou d'un PAI

Toute particularité médicale pouvant mettre en cause l'accueil et la sécurité de l'enfant doit être mentionné par un document médical officiel. Celui-ci doit être joint à la fiche sanitaire de l'enfant.

13e) Les médicaments

Il est strictement interdit de laisser à la porter des enfants un médicament Tout médicament trouvé dans un cartable ou dans un sac durant un séjour sera confisqué.

Toute prescription, même occasionnelle, doit faire l'objet d'une ordonnance médicale qui aura été présentée au préalable à la directrice.

VI. PROTOCOLE SANITAIRE

A chaque modification du protocole nous appliquons les directives et mettons en place les mesures nécessaires pour éviter la propagation du virus.

VII. ASSURANCE

L'association Accueil de Loisirs Beaurepaire est assurée auprès de la SMACL.

VIII. RESPONSABILITES

14e) Les Objets et le trousseau

L'accueil de loisirs ne pourra être tenu responsable en cas de perte, vol ou détérioration d'objet personnel.

15e) L'accueil des enfants

L'accueil de loisirs dispose d'un accueil sécurisé par un digicode. **Ce dernier ne doit pas être connu de l'enfant**. L'enfant n'est pas non plus autorisé à actionner **l'interrupteur de sortie.** Il est **IMPERATIF** que tous les enfants soient **accompagnés jusqu'à l'intérieur du bâtiment**.

L'autorisation parentale permet à chaque parent d'autoriser ou non son enfant à partir seul du centre ou à partir accompagné d'une tierce personne. Les enfants peuvent également être autorisés à quitter le centre pour la pratique d'une autre activité. Dans ce cas, les parents devront s'assurer de l'organisation du transport de leur enfant vers l'activité et **en informer l'équipe d'animation**.

La responsabilité de l'association s'arrête au moment où l'enfant quitte la structure seul (si autorisé), avec ses parents, avec une tierce personne ou est remis au corps enseignant en période scolaire. L'association ne pourra être tenue responsable en dehors des temps d'accueil réels.

16e) Le droit à l'image

L'autorisation parentale vous permet de confirmer ou non votre choix concernant la possibilité pour votre enfant d'être pris en photo ou filmé. Ces images sont utilisées afin de promouvoir l'association sur les supports suivants : presse, bulletin municipal, archives internes (album photo, clip de fin d'été…), Facebook, site internet de la mairie ou de l'association.

IX. MODIFICATION DES DONNEES PERSONNELLES

En conformité avec le RGPD et la nouvelle loi du 20 juin 2018 sur la protection des données personnelles, l'association Accueil de Loisirs Beaurepaire s'engage à ne traiter que les données nécessaires au fonctionnement de l'association et les services qu'elle met en place. Aucune donnée ne sera communiquée à des organismes tiers, en dehors des partenaires mentionnés ci-dessous :

- Logiciel de gestion : DELTA Enfance
- Partenaires financiers : CAF, MSA, Mairie de Beaurepaire et Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Vendée.

X. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur est adopté et validé par le conseil d'administration de l'association « Accueil de loisirs Beaurepaire ». Il entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024. Il pourra faire l'objet de réajustement annuel qui sera communiqués à chaque adhérent.

La cotisation à l'association vaut acceptation du présent règlement intérieur.