

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE VITTEAUX ANNEE 2016/2017

ARTICLE 1 : Présentation

L'accueil de loisirs fonctionne sous la responsabilité de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux depuis le 1er janvier 2010. Il est situé au Pôle Enfance Jeunesse 33 rue Haute de l'Église à Vitteaux depuis le 1^{er} janvier 2016. L'encadrement de chaque service correspond aux directives de Jeunesse et Sport

ARTICLE 2 : Horaires

Veillez à respecter les horaires, d'ouverture, de fermeture, de début ou de fin d'activité pour amener ou reprendre vos enfants. Tout dépassement horaire sera facturé

En cas de retard exceptionnel et, dans la mesure du possible, les parents doivent avertir le responsable de la structure. Si un enfant est encore présent à l'accueil de loisirs, alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable contactera les parents.

En cas d'impossibilité de les joindre directement, le responsable de la structure laissera un message sur le répondeur téléphonique de la famille qui les informera de la procédure à suivre pour reprendre l'enfant.

Périscolaire :

L'accueil de loisirs accueille les enfants :

Avant l'école de 7H30 à 8H30 du lundi au vendredi et après l'école de 17H00 à 19H00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Un service de pause méridienne est assuré de 11H30 à 13H20 pour les primaires et les maternelles. Le repas est pris sous la responsabilité de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux au restaurant du Pôle Enfance Jeunesse.

NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) :

Les NAP sont organisées les lundis, mardis, jeudis et vendredis avec des horaires différents pour les maternelles et les primaires.

Pour les maternelles, les horaires sont les suivants : les lundis, mardis et jeudis de 15h45 à **17h** et les vendredis de 15h15 à **17h**.

Pour les primaires, les horaires sont les suivants : les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 17h00 et les vendredis de 15h00 à 17h00.

Les mercredis,

Les enfants sont accueillis à partir de 12h jusqu'à 18h repas inclus. Les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire sont accueillis à partir de 13h30. Les départs se font à partir de 17h.

L'extrascolaire (vacances):

Pour les vacances, les inscriptions peuvent être faites à la journée de 8H00 à 18H00 ou à la demi-journée avec ou sans repas. Le matin, l'arrivée des enfants est échelonnée entre 8h et 9h. Le départ du midi est prévu entre 11h30 et 12h. Le retour après déjeuner se fait entre 13h30 et 14h puis le départ du soir entre 17h et 18h.

Les repas sont pris au réfectoire du Pôle Enfance Jeunesse

ARTICLE 3 : Fonctionnement

Il est demandé aux familles ou personnes venant chercher les enfants de sonner, de se présenter devant le visiophone et d'y rester jusqu'à l'ouverture de la porte.

Pour une meilleure sécurité des enfants, nous vous prions de bien vouloir fermer les portes en entrant ou en sortant de la structure.

Les familles peuvent s'entretenir avec les responsables de l'accueil de loisirs et de la Communauté de Communes aussi souvent qu'elles en expriment le besoin sans que cela ne perturbe le service. Le responsable de la structure se réserve le droit de fixer un rendez-vous avec les familles.

Chaque enfant confié pour la première fois à l'ALSH fait l'objet d'une inscription qui sera à renouveler chaque année scolaire. **Les parents doivent venir remplir et signer les documents à l'accueil de loisirs**. Aucun document papier ne sera remis aux familles. Les familles doivent signer les inscriptions à chaque service. Exemple : si l'enfant est inscrit à la cantine, aux NAP et pendant les vacances de la Toussaint, les responsables légaux signent le document d'inscription à la cantine, le document pour le temps de garde méridien, le document pour les NAP et l'inscription aux vacances concernées.

Les documents à fournir chaque année sont la copie des vaccins du carnet de santé, votre avis d'imposition N-2 et la copie de votre assurance extra-scolaire. Il est demandé aux parents de noter un ou plusieurs numéros de téléphone où ils sont joignables et **de nous avertir en cas de changement de coordonnées**.

Périscolaire :

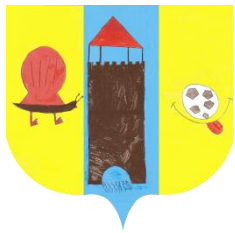
Les parents intéressés doivent prendre contact avec le responsable de l'accueil de loisirs aux heures d'ouverture de la structure au 03 80 33 90 65 ou par courriel accueildeloisirs@cc-vitteaux.fr

Pour une bonne organisation et afin de ne pas dépasser la capacité d'accueil, ainsi que de procéder à la commande des repas, il convient d'inscrire les enfants une semaine à l'avance. Deux possibilités sont offertes pour s'inscrire à l'accueil de loisirs périscolaire : un contrat à l'année ou une inscription occasionnelle (que l'on retrouve sur le site internet <http://www.cc-vitteaux.fr/accueil-de-loisirs>). Dans le cas de l'inscription occasionnelle, les parents doivent impérativement retourner les feuilles AVANT le lundi de la semaine précédente dernier délai, afin de commander les repas.



Accueil de loisirs - Pôle Enfance-Jeunesse - 33 rue Haute de l'Église - 21350 Vitteaux
03 80 33 90 65 accueildeloisirs@cc-vitteaux.fr - <http://www.cc-vitteaux.fr/accueil-de-loisirs>





REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE VITTEAUX ANNEE 2016/2017

L'extrascolaire :

Concernant les vacances, les parents doivent se conformer aux instructions mentionnées sur les programmes. Attention ! Les inscriptions pour les repas doivent se faire une semaine à l'avance.

NAP (Nouvelles Activités Périscolaires) :

Un programme est distribué dans les cahiers de liaisons des enfants pour chaque période.

Pour les maternelles, les NAP sont organisées à l'accueil de loisirs ou dans la salle de motricité de l'école maternelle avec les animateurs habituels.

Pour les primaires, les NAP sont organisées à l'accueil de loisirs ou à l'extérieur (gymnase, air de jeux...) avec les animateurs habituels ou des intervenants.

Les parents peuvent inscrire leur enfant aux NAP à l'année, à la semaine ou au jour le jour.

Un dossier d'inscription doit être rempli par les parents (que l'on retrouve sur le site internet <http://www.cc-vitteaux.fr/accueil-de-loisirs>).

Repas :

Les repas sont fournis en liaison froide par une société extérieure. Ils sont servis par les agents de service de la Communauté de Communes du Canton de Vitteaux. Dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil de loisirs, deux services ont été mis en place pour le bien-être des enfants. Les animateurs sont à table avec les enfants

ARTICLE 4 : Attitude des enfants

Les enfants doivent respecter les règles de vie de l'accueil de loisirs, les adultes qui les encadrent et le matériel mis à leur disposition. Il a été décidé avec l'équipe pédagogique, de mettre en place un cahier de comportement pour chaque enfant qui fréquente l'accueil de loisirs. Le fonctionnement leur a été expliqué en début d'année, pour les responsabiliser devant leurs attitudes non appropriées. Les animateurs remplissent le cahier dès que les règles ont été transgressées. Lorsque l'enfant a bénéficié de dix rappels aux règles de vie, la directrice appelle les parents. S'il y a vingt rappels aux règles, les parents seront convoqués par la directrice pour trouver des solutions au comportement de l'enfant. Puis, au-dessus de trente rappels, les parents seront conviés à un entretien avec la directrice et les élus en charge de l'enfance jeunesse pour analyser la situation de l'enfant et mettre en place des sanctions si nécessaire.

ARTICLE 5 : Tarifs

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont validés en conseil communautaire et calculés d'après le nombre d'enfants du foyer et les ressources mensuelles de la famille. Ceux-ci seront révisés en Conseil Communautaire.

Les familles devront fournir, annuellement la ou les photocopies de la ou des feuilles d'impôts ou de non imposition.

Les parents autorisent la responsable de la structure à consulter les services de CAF PRO (accès aux revenus des familles).

L'accueil de loisirs bénéficie du concours financier de la CAF, de la MSA et de la Direction de la Cohésion Sociale.

ARTICLE 6 : Facturation

La facturation des services est établie chaque mois.

Toute inscription (y compris aux sorties) sera facturée si elle n'est pas annulée 48 heures à l'avance (ou 24h seulement si elle est justifiée par un certificat médical).

Les modes de paiements :

En espèces, par chèque ou CB à la Trésorerie.

Le paiement en CB en ligne via TIPI (<https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web>).

Le prélèvement automatique (fournir un RIB et remplir le document prévu à cet effet à l'accueil de loisirs)

En Périscolaire matin et soir :

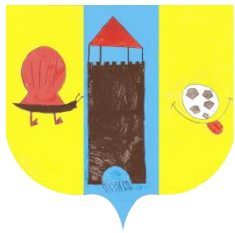
Toute demi-heure commencée est due.

Mercredi et vacances :

Toute demi-journée commencée est due.

Les sorties ou activités qui ont un coût supplémentaire sont mentionnées sur les programmes.





REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE VITTEAUX ANNEE 2016/2017

ARTICLE 6 : Goûter

En concertation avec le médecin de PMI, il a été décidé qu'il n'y aurait plus de goûter le matin.
Le goûter de l'après-midi est fourni par les parents.

ARTICLE 7 : Information Médicale

L'enfant arrive propre. Il ne doit pas être malade.
L'équipe pédagogique n'est pas habilitée à donner les médicaments à l'enfant, sauf en cas de protocole (PAI) préalable signalé sur la fiche sanitaire et établi par un médecin.
Les vaccins doivent être à jour.
Avertir le responsable de la structure de la présence de poux afin de mettre en place le protocole de non propagation.

ARTICLE 8 : les registres

Le responsable est chargé de tenir un registre de présence des enfants et un registre d'infirmerie.

ARTICLE 9 : Départ des enfants

Les enfants ne seront rendus qu'à leurs parents ou aux personnes dûment mandatées et **majeurs**.
Dès l'arrivée des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.
Les mineurs ne sont pas autorisés à quitter l'accueil de loisirs seuls.
La famille doit avertir l'accueil de loisirs de tout changement dans les dates auxquelles l'enfant sera confié au responsable.
En cas de départ anticipé d'un enfant fréquentant l'accueil de loisirs, la famille doit en informer le responsable par écrit.

ARTICLE 10 : Assurance

La structure souscrit une assurance en ce qui concerne l'organisation du service, celle-ci ne dégage cependant pas les parents de leur propre responsabilité.

ARTICLE 12 : Interdiction de fumer

L'accueil de loisirs étant un établissement recevant du public, il est interdit de fumer dans les locaux ou à l'extérieur autour du Pôle Enfance Jeunesse.

ARTICLE 13 : Stationnement

Deux parkings sont à disposition des parents. Il est interdit de déposer les enfants ou de stationner devant le portail, sur la place devant le collège ou sur le parking réservé au service.

ARTICLE 14 : Les modifications

Toute modification ou complément décidé par la structure fait l'objet d'une information aux familles bénéficiaires.
Le règlement intérieur sera remis aux parents lors de l'inscription et aux responsables qui s'engagent à le respecter.
Les parents liront et signeront le règlement.

Par l'acceptation du présent règlement, la famille (ou le responsable de l'enfant) s'engage à régler les factures qui lui seront adressées. A défaut de paiement des sommes dues, et après rappel par la Trésorerie, la Collectivité se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil des enfants.

Lu et approuvé.....DATE :

Les Parents

Le Responsable de l'ALSH,

