

REGLEMENT FONCTIONNEMENT ALSH ENEA LOISIRS :



Le centre Enéa Loisirs est situé au sein de l'école de SAINTE NATHALENE. Il accueille les enfants de 3 à 11 ans (TPS au CM2). Il est organisé par la Mairie de SAINTE NATHALENE (temps périscolaires) et la Communauté des communes Sarlat Périgord Noir (temps des mercredis et vacances scolaires).

Enéa Loisirs est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de la Dordogne (DDCSPP) et s'appuie sur le Code de l'Action Social et des Familles (CASF) pour la réglementation et son fonctionnement.

I. FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA STRUCTURE

1. Horaires et périodes d'ouverture :

Enéa Loisirs gère les accueils périscolaires (garderie), des mercredis et extrascolaires.

Temps périscolaires : ils correspondent aux temps encadrants les périodes de classes.

- Tous les jours de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h50, de 12h à 13h20 et de 16h30 à 18h30

Temps mercredis : Ils correspondent aux mercredis de la période scolaire.

- Tous les mercredis (sauf fériés) de 7h30 à 18h30

Temps extrascolaires : Ils correspondent aux vacances scolaires.

- Ouverture toutes les vacances (sauf du 25/12 au 01/01) de 7h30 à 18h30

2. Modalités d'accueil :

L'enfant doit être confié par les parents à l'animateur chargé de l'accueil des enfants.

- **L'enfant ne doit pas arriver seul à la structure pour des raisons évidentes de sécurité.**
- **Une personne majeure autre que les parents pourra récupérer l'enfant, sous réserve d'avoir complété l'autorisation de sortie désignant les personnes habilitées.**
- **Aucun enfant ne peut quitter le centre seul.**

3. Modalités de prise en charge en cas de maladie de l'enfant :

a) modalités de départ de l'enfant :

si l'enfant présente un problème de santé au cours de l'accueil, il sera fait appel à la famille. En cas d'absence de réponse de la famille et des symptômes de l'enfant, le responsable du centre pourra faire appel au médecin disponible, pompiers ou hôpital le plus proche.

b) modalités d'éviction :

en cas de maladie contagieuse, l'enfant ne peut être accepté au centre. Un certificat de non-contagion devra être remis au responsable du centre avant de confier à nouveau l'enfant (un document type sera téléchargeable sur le site). Les délais d'éviction devront être respectés conformément à la législation en vigueur (arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction).

c) prise de médicament :

si un enfant doit suivre un traitement ponctuel, celui-ci pourra être suivi au sein de l'accueil, **si et seulement si** l'ordonnance du médecin est fournie. **Il est impératif de fournir en main propre le médicament et son ordonnance à l'animateur présent en début d'accueil (PAS DE MEDICAMENTS DANS LES SACS).**

Si un traitement récurrent est nécessaire à l'enfant (asthme, diabète...) l'enfant ne pourra être accueilli qu'à condition d'avoir établi un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) entre les parents, le médecin traitant ou spécialiste et le directeur du centre.

En cas d'allergies diverses et particulièrement alimentaires, le PAI est aussi obligatoire.

4. Modalités d'éviction pour cause de comportement :

En cas de mise en danger d'autrui ou de sa propre personne, d'un comportement récurrent non approprié, un enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement du centre. Un entretien avec la famille et le directeur aura lieu pour tenter de trouver une solution à ces différents problèmes.

5. Modalités d'assurance et de responsabilité parentale :

- L'enfant fréquentant le centre Enéa Loisirs doit être assuré par sa famille en Responsabilité Civile, afin qu'il soit couvert en cas de dommages corporels (pour lui et vis-à-vis d'un tiers). L'enfant est placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil, qui doit prendre toutes les mesures nécessaires inhérentes à sa sécurité . En cas d'accident au cours des activités, le directeur se charge des déclarations réglementaires.
- **L'enfant ne peut pas amener d'objet personnel (jeux, jouets, téléphone, etc...) au centre (sauf si une activité le demande). En cas de perte, de casse, le centre ne pourra être tenu responsable des dommages causés.**
- Les vêtements de vos enfants doivent être également marqués afin d'éviter les échanges, les oublis et les pertes. A chaque fin de trimestre, tous les habits oubliés seront regroupés dans des sacs et transportés à la Croix Rouge s'ils n'ont pas été réclamés.

6. Le droit à l'image :

Une autorisation de droit à l'image vous sera donnée afin de valider l'utilisation de l'image de l'enfant dans les différents domaines de communication de la structure.

Conformément au principe de neutralité, nous nous engageons à exercer nos missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité.

II. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1. Les conditions d'admission :

Les enfants sont accueillis de 3 à 10 ans. Une dérogation est possible pour les enfants de moins de 3 ans, si ceux-ci sont scolarisés. L'enfant ne doit pas être atteint d'une maladie contagieuse (cf.I.3.b). Le dossier d'inscription doit être rendu complet avant le 25 septembre de l'année en cours. Le dossier d'inscription comprend les pièces suivantes :

- fiche information famille
- Fiche information enfant
- photocopie des vaccins
- fiche autorisations parentales
- photocopie assurance responsabilité civile
- certificat médical de non contre-indication à la pratique d'activités physiques
- les bons CAF / MSA ou autres aides pour les familles qui en bénéficient

2. Le critères d'accueil :

- Pour l'accueil périscolaire, il n'y pas de nécessité d'inscrire l'enfant. Il vous suffit de communiquer directement avec le centre ou l'école pour que votre enfant soit redirigé vers le bus ou la garderie. Pour les enfants participants qu'au temps de repas, il est tout de même demandé aux familles de remplir un dossier d'inscription.
- Pour les accueils du mercredi et des vacances, le centre Enéa Loisirs dispose d'une capacité d'accueil de 60 enfants maximum (*elle dépendra du nombre d'animateur disponible sur chaque période. Elle pourra être réduite à 40 enfants ou moins si nécessaire*). Les enfants peuvent être accueillis de la façon suivantes :
 - Journée entière (J)
 - Matin sans repas (M)
 - Matin avec repas (MR)
 - Après-midi sans repas (AM)
 - Repas avec après midi (RAM)

3. Les modalités d'inscriptions :

a) Accueil des mercredis :

L'inscription se fait sur une période comprise entre deux périodes de vacances. Elle doit être faite avant les vacances précédant la période de mercredis.

Exemple : inscriptions pour les mercredis après les vacances de Toussaint, l'inscription doit être faite avant les vacances de Toussaint.

b) Accueil des vacances :

Une date butoir sera inscrite sur les programmes d'activités distribués dans les écoles et communiqués sur le site internet. Après cette date, l'inscription sera mise sur liste d'attente s'il n'y a plus de places disponibles.

Dans les programmes d'activités, un tableau sera distribué pour déterminer les jours et les modes d'accueil de l'enfant. Ce papier validera l'inscription de l'enfant. Il sera remis à l'équipe pédagogique qui l'enregistrera dans le logiciel.

IL N'Y A PLUS DE POSSIBILITE D'INSCRIPTIONS ORALES OU PAR TELEPHONE.

Devant le nombre récurrent de journées réservées mais avec absences non justifiées, nous nous appuierons sur les papiers d'inscription distribués avec les programmes d'activités pour facturer la ou les journées.

III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

1. Modalités de facturation :

La facturation est établie en fonction des revenus des familles :

- avec le QF familiale de la CAF
- l'ensemble des derniers avis d'imposition du foyer

2. Modalités d'application du montants plafond :

La direction du centre appliquera le montant plafond en cas :

- d'absence de QF
- **de dossier incomplet**

3. Modalités de mise à jour et révision du barème :

Les tarifs sont affichés dans le centre et disponibles sur le site internet. Ils pourront être révisés par le conseil communautaire (mercredis et vacances) ou communal (garderie).

En cas de changement de situation familiale, professionnelle, le QF pourra être revu avec l'accord du directeur. Une rencontre avec la famille devra être organisée pour la révision du QF.

4. Mode et échéances de paiement ; sanctions éventuelles :

- **POUR LA GARDERIE :**

Chaque mois, la famille reçoit une facture regroupant l'ensemble des prestations. Sur la facture figure la date d'échéance de paiement.

Les modes de paiements sont les suivants :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public **remis en Mairie.**
- Espèces **remis en Mairie**
- Par prélèvement automatique (cf. Mairie ou Centre)

- **POUR LES MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES :**

Chaque mois, la famille reçoit une facture regroupant l'ensemble des prestations.
Sur la facture figure la date d'échéance de paiement.

Les modes de paiements sont les suivants :

- **Par chèque : à l'ordre du Trésor Public**
- **En espèces**

TOUS LES PAIEMENTS DES MERCREDIS ET VACANCES DOIVENT ETRE DONNES AU CENTRE DE LOISIRS

En cas d'absence de règlement dans les délais prévus, le recouvrement de l'impayé sera effectué par le Trésor Public, un titre sera établi à la famille.

En cas d'impayés récurrents et sans démarches de la famille pour régulariser sa situation, l'organisateur se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pour la prestation sollicitée.

5. Modalités et conditions d'annulation ou de remboursement :

Annulation : il est possible d'annuler une inscription sans incidence sur la facturation pour les raisons suivantes :

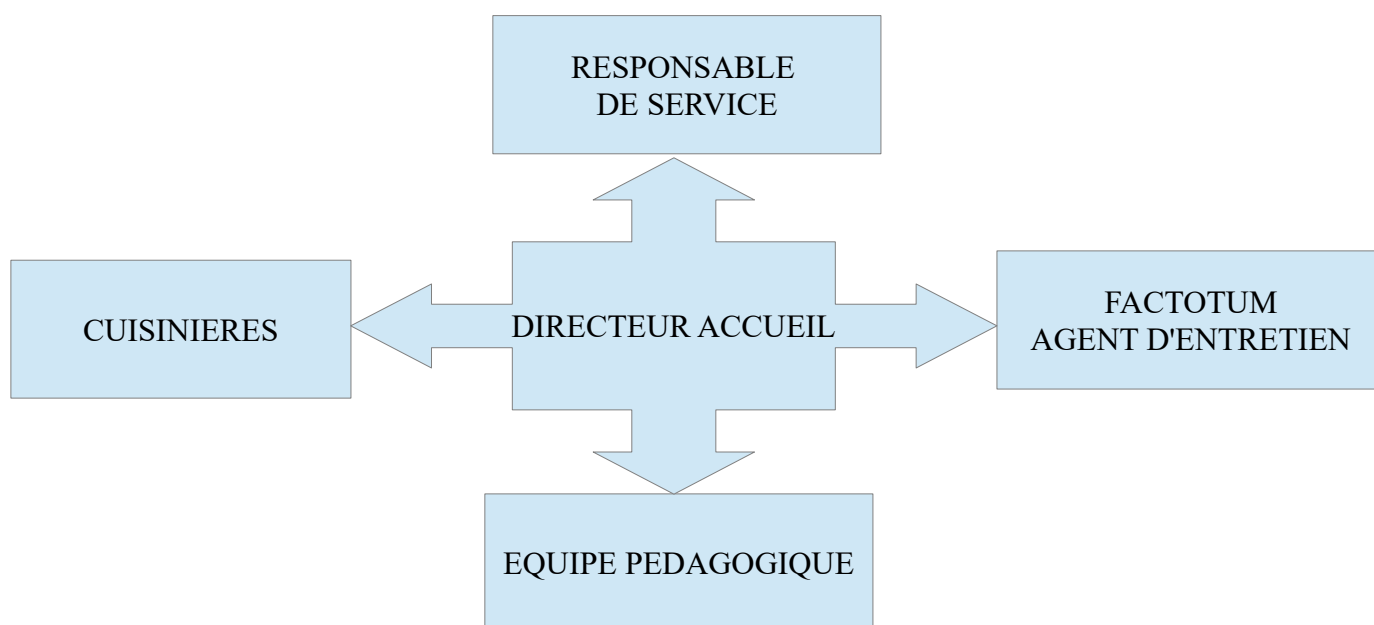
- Maladie (certificat médical)
- Une semaine avant pour les vacances et le lundi pour le mercredi en période scolaire

Dans les autres cas, si une annulation ne permet pas de compléter la place occupée par l'enfant, la réservation initiale sera facturée

Remboursement : Il ne sera pas possible de rembourser un « trop payé », par contre un avoir sur la prochaine facture sera automatiquement effectué.

IV. L'OFFRE D'ACCUEIL

1. L'équipe :



2. Le projet éducatif et pédagogique d'Enéa Loisirs :

Un Projet Pédagogique est rédigé par l'équipe du centre. Il décline les orientations éducatives du Projet Educatif (PE). Il précise les modalités de fonctionnement des accueils. Ces documents sont mis à disposition des familles sur simple demande ou téléchargeables sur notre site internet. La CCSPN a rédigé un PEDT consultable également

3. Modalités concernant la restaurations et les goûters :

a) La restauration :

Les repas sont préparés au sein de la cantine scolaire. Seul un PAI autorisera un plat de substitution (apporté par la famille), ou une légère adaptation du menu. Le PAI sera obligatoire pour toute intolérance ou allergie. L'équipe pédagogique et la cuisinière seront mis au courant de sa mise en place. Lors des vacances d'été, les enfants seront amenés à fréquenter le restaurant « le Kinoux » de SAINTE NATHALENE, si nous ne pouvons mettre à disposition du personnel de cantine.

b) Les goûters :

Les goûters seront en majorité fournis par le centre. Lors des sorties, il sera demandé aux familles de le fournir.

L'ensemble des menus et goûters seront disponibles sur le site internet.

V. Les partenaires

1. Le financement de la structure :

Le centre est financé par CCSPN (mercredis et vacances) et les communes du RPI (garderie).

La MSA aide également le centre grâce à la prestation de service qu'elle verse pour les familles ressortissantes du régime agricole.

De plus le financement de notre structure par la CAF permet aux familles de bénéficier d'une tarification en fonction de leurs revenus .

La participation des familles est également une part importante du financement de notre accueil.

D'autres partenaires comme CE, Conseil Départemental, etc... peuvent être amenés à financer l'ALSH

2. Les intervenants extérieurs :

En fonction des activités proposées et de la réglementation, des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir auprès des enfants. Ceux-ci sont incorporés dans l'équipe d'animation, les enfants ne sont pas laissés seuls aux intervenants.

Pour la pratique des Activités Physiques et Sportives (APS) au sein de notre structure, nous nous appuyons sur l'arrêté du 25 avril 2012 article R,227-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles.