

REGLEMENT INTERIEUR de l'Accueil Collectif des Mineurs

1

Saison 2024/25

Le règlement intérieur est préparé par l'organisateur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), en concertation avec les autres membres de la communauté éducative. Il est examiné et voté par la direction du Centre Social des Pays du Guiers, puis soumis au contrôle administratif de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Caisse d'Allocation Familiale de l'Isère, auquel il est transmis. Il peut faire l'objet d'un réexamen, en vue d'une meilleure adaptation au contexte de l'accueil des enfants.

Le règlement intérieur d'un ACM définit les droits et les devoirs de chacun des membres : personnels, enfants et parents. Il s'applique à tous.

Il rassemble et fixe, dans un seul document, l'ensemble des règles de vie dans l'établissement qui leur sont applicables. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.


Il fixe, les mesures d'organisation de l'établissement, les conditions d'accès aux locaux, les conditions d'admission d'un enfant et les conditions de séjours.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous, par remise ou envoi lors des inscriptions et par voie d'affichage dans l'établissement.

IDENTITÉ

Centre Social des Pays du Guiers

Adresse : 1 rue Charles Hérold 38380 SAINT LAURENT DU PONT

 : 04.76.44.50.80

Email : info@cspg.fr

Le Centre Social des Pays du Guiers est un équipement géré par une association (loi 1901). C'est un espace de services, d'échanges, de rencontres et de projets ouverts à tous les habitants. Il se veut un espace créatif d'actions collectives au service du développement de toutes les personnes d'un territoire : il accompagne les individus et les groupes vers l'autonomie, il favorise le tissage d'une mixité sociale et la citoyenneté.

Le CSPG organise l'Accueil de Loisirs qui est un ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) - le

mercredi et pendant les vacances scolaires.

Il a pour vocation d'organiser des actions de loisirs éducatifs en faveur de l'enfance. Les activités organisées sont ouvertes à tous aux conditions prévues ci-dessous.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel auprès de la compagnie MAIF.

FORME D'ACCUEIL

2

L'ALSH fonctionne conformément :

- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des -de 6 ans
- à l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour les + 6 ans.
- aux dispositions du présent règlement

Les enfants sont accueillis en trois groupes avec une capacité d'accueil

- Les maternels de 3 à 5 ans 18 enfants
- Les primaires de 6 à 12 ans 30 enfants

L'ensemble du personnel est recruté par le Conseil d'Administration de l'association selon la réglementation du Ministère de la Cohésion Sociale et comprend :

- une directrice de structure titulaire d'un DESJEPS (Diplôme d'Etat Supérieur Jeunesse Education Populaire et Sportive) et d'un Master I.
- une coordinatrice enfance-jeunesse titulaire d'un DEJEPS (Diplôme d'Etat Jeunesse Education Populaire et Sportive)
- une équipe d'animation composée d'au moins pour moitié de personnel diplômé titulaire du BAFA et/ou du CAP Petite Enfance.

Avant d'entrer en fonction, tous les salariés sont tenus :

- de justifier des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire,
- de fournir une copie certifiée conforme du diplôme requis.
- De justifier d'un extrait de casier judiciaire n°3 vierge.

L'effectif est en rapport avec le nombre d'enfants accueillis et des modalités de fonctionnement de l'établissement, en veillant au respect de la règle suivante :

Pour l'ALSH :

- 1 animateur pour 8 enfants âgés de - 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants âgés de + 6 ans

Les enfants sont accueillis dans un lieu réfléchi, évalué et préparé avant chaque accueil.

Les activités sont proposées selon un thème défini par période. De plus, les enfants ont à leur disposition des activités disposées en libre accès et à utiliser de façon individuelle et autonome. Des sorties sont organisées pendant les vacances.

Le service des repas est assuré en liaison froide par la société Trait'Alpes.

MODALITE D'INSCRIPTION

Un enfant n'est admis qu'après adhésion à l'association par l'un de ses responsables légaux.
Le montant de l'adhésion annuelle familiale (du 1er septembre 2017 au 31 août 2018) s'élève à 17€.

3

Un dossier d'inscription doit être fourni au moment de l'adhésion. Ce dossier doit être complet, daté et signé pour qu'une inscription puisse être prise en compte. Aucun accueil d'enfant ne sera possible tant que le dossier ne sera pas remis au secrétariat.

Il comprend obligatoirement :

- la feuille d'adhésion de la famille
- la feuille d'inscription CSPG ainsi que le justificatif de revenus
- la feuille d'inscription ALSH ainsi que la fiche sanitaire
- la photocopie du carnet de santé avec les vaccins à jour

En cas de problème de santé :

Il est nécessaire de prévoir la mise en place d'un PAI conjointement avec la direction et la Protection Maternelle Infantile.

Les justificatifs de revenus à fournir :

Sans présentation de ce(s) document(s), le tarif du plus haut quotient sera appliqué.

- pour les familles allocataires

Notification du quotient familial calculée le 1er janvier de l'année en cours ou la dernière notification reçue si changement de situation.

- pour les familles non-allocataires

L'avis d'imposition de l'année n-1 sur les revenus de l'année n-2.

Le dossier doit être complété au Centre Social avant toute inscription. Lors de l'inscription, un récapitulatif des jours vous sera transmis, signé et fera foi en cas de désaccord.

LES INSCRIPTIONS

L'accueil du Centre Social est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h hormis le mardi où il sera ouvert à 10h.

Pour le mercredi :

Les inscriptions doivent se faire minimum du lundi 18h pour le mercredi suivant.

Elles peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée.

Les annulations devront se faire le vendredi 18h dernier délai sans quoi les absences seront facturées (sauf certificat médical)

Un programme sera disponible à l'accueil ou sur le site pour l'année.

Pour les vacances :

Les inscriptions doivent se faire minimum la veille avant 10h.

Les annulations devront se faire une semaine avant date à date sans quoi les absences seront facturées (sauf certificat médical)

4

Un programme sera disponible au CSPG avant chaque période de vacances scolaires.

TARIF ET REGLEMENT

Les tarifs

Les tarifs sont calculés selon :

- le quotient familial de la famille
- la formule d'accueil de l'enfant

Une grille tarifaire est à disposition à l'accueil.

Règlement

Les règlements s'effectuent auprès du secrétariat de l'association par chèque à l'ordre du CSPG ou en espèces.

Les bons CAF, les chèques vacances, les participations des comités d'entreprises et les CESU sont acceptés.

Une facture au règlement est remise sur demande.

Toute inscription n'est valide que si le paiement est effectué en totalité et si l'adhésion elle-même est réglée. Des facilités de paiement peuvent être accordées.

L'inscription est ferme et définitive et ne pourra être annulée que pour des raisons médicales (certificat médical) ou pour des raisons de forces majeures, une demande devant être faite par écrit auprès du Conseil d'Administration de l'association.

FONCTIONNEMENT

Les enfants sont accueillis le mercredi :

- Garderie possible sur inscription à partir de 7h30
- Arrivée échelonnée entre 8h et 9h pour les enfants inscrits en journée
- Arrivée unique à 11h30 pour les enfants inscrits en demi-journée
- Départ échelonné entre 16h et 18h.

Les enfants sont accueillis les vacances du lundi au vendredi :

- Garderie possible sur inscription à partir de 7h30
- Arrivée échelonnée entre 8h et 9h pour les enfants inscrits en journée
- Départ échelonné entre 17h et 18h.

CONDITIONS d'ACCEUIL

5

Les fournitures de l'enfant

Les affaires des enfants doivent être marquées à leur nom.

- Une paire de chaussons
- Un petit sac à dos avec une gourde et des affaires de rechange
- Un chapeau adapté au temps
- Des vêtements adaptés à la température
- Pour les plus petits, le doudou

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant. L'équipe stockera toutes les affaires laissées à la fin de la journée dans et la famille pourra le récupérer sur le **lieu d'accueil** dans les « Affaires perdues ».

Il est fortement recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'accueil.

Il est déconseillé de laisser l'enfant amener des objets de valeur au centre.

Tout objet considéré comme dangereux sera immédiatement confisqué et ne pourra être restitué qu'aux parents.

LES CONDITIONS DE DEPART

Pour récupérer votre enfant, vous devez prévenir l'organisateur (animateur chargé de l'accueil ce jour-là, l'intervenant de l'atelier...). Nous cocherons son départ et à partir de ce moment là, même si vous restez au sein du CSPG, vous êtes responsable de vos enfants.

L'association ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche de renseignements et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant. Les personnes venant chercher l'enfant sont priées d'amener une pièce d'identité qui peut leur sera demandée les premières fois.

Un enfant, quel que soit son âge, n'est pas autorisé à quitter seul le CSPG avant la fin de l'activité, sans autorisation écrite au préalable d'un responsable légal.

Si l'un des deux parents (ou une autre personne) n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture de l'accueil indiquée. Pour rappel :
Fin du centre de loisirs (mercredi et vacances) à 18h.

En cas de non-respect répété de ces horaires, une procédure d'exclusion temporaire pourrait être engagée à l'encontre des familles fautives.

Après 19 heures, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel présent fera appel à la gendarmerie de St Laurent du Pont.

6

SANTE - URGENCE

Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche sanitaire.

Aucun médicament ne peut être donné aux enfants à l'initiative du personnel d'encadrement.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable de l'association sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers). Le responsable légal sera avisé immédiatement directement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant.

La famille s'engage à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence :

- SAMU,
- Pompiers.

Les parents seront prévenus aussitôt.

Tout accident doit être immédiatement porté à la connaissance du Maire et du service de la PMI. Il donne lieu à un rapport écrit dans les 24 heures.

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction du calendrier prévu par les textes légaux. Les vaccins suivants sont obligatoires sauf contre-indication médicale reconnue : antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique (DTP) Suspension de l'obligation de vaccination du BCG des enfants et adolescent avant l'entrée en collectivité par décret n°2007-1111.

COMPORTEMENT DES ENFANTS

Des règles de vie sont mises en place pour permettre à tous de vivre en bonne entente et de s'épanouir. Les enfants ne respectant pas ces règles de façon répétée pourront se voir sanctionnés. Si le comportement d'un enfant paraît inapproprié ou dangereux pour lui-même ou pour les autres, la direction se permet de refuser son accueil ou de procéder à une exclusion (temporaire ou définitive).

La direction peut contacter les parents ou responsables légaux pour parler des difficultés rencontrées. Nous encourageons la famille à nous communiquer toute information qui permettrait

d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions. Nous serons disposés à écouter tous les retours qui sembleront nécessaires ou importants.

Nous demandons aux parents de respecter les mêmes règles que nous imposons aux équipes et aux animateurs (non-violence physique ou verbale, respect, écoute...).

MODALITES D'ORGANISATION DE SEJOURS

7

L'accueil pourra proposer des nuitées ou séjours courts dans le cadre des activités pédagogiques, un supplément pourra être demandé aux familles dont les enfants participent à cette activité, ce montant prendra en compte le repas du soir et le petit déjeuner, le coût de l'emplacement de camping, du transport des enfants et coût salarial de l'équipe d'encadrement.

Ces activités sont mises en place par le collectif Inter-ALSH et organisées par le gestionnaire de l'Accueil de Loisirs Intercommunal.

En cas d'annulation sur le séjour, la place sera facturée sauf annulation **3 semaines avant**.

CONCLUSION

Pour que l'accueil de votre enfant se déroule dans un climat de confiance, de compréhension et de disponibilité, nous vous demandons de respecter au mieux le présent règlement.

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de la structure et les familles sont invitées à en prendre connaissance et à donner leur accord en signant au bas du document.

Les parents informeront le directeur de tous les changements susceptibles d'entraîner une modification de la fiche d'inscription. Ils sont notamment tenus de signaler par écrit les changements de coordonnées d'adresse ou de numéros de téléphone.

Géraldine GARAVEL-VEROLLET,
Directrice du Centre Social des Pays du Guiers