

Centre socioculturel  
18 place Rampon  
07300 Tournon-sur-Rhône  
Tél : 04.28.50.00.85  
Mail : [contact@le-centre.net](mailto:contact@le-centre.net)

**Règlement intérieur**  
**Accueil de loisirs de St. Félicien et ses alentours**



Année 2023/2024

## I) LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DE LA STRUCTURE

Le lieu d'accueil :

L'accueil de loisirs se déroule à l'école publique - Chemin du Pont Vieux 07410 SAINT-FELICIEN.

Les jours d'ouverture :

L'accueil de loisirs est ouvert sur chaque période de vacances scolaires.  
(Sauf les jours fériés, du 25/12 au 29/12/2023 et du 5/08 au 30/08/2024).

Du lundi au vendredi durant les vacances.

Selon les projets d'autres temps peuvent être proposés.

Horaires d'accueil :

L'accueil de loisirs est ouvert de 9h30 à 17h durant chaque période de vacances.  
Les vacances scolaires, les inscriptions se font à la journée uniquement.

**Attention, durant les vacances de Noël les inscriptions se font obligatoirement pour la semaine entière (du 2 au 5 janvier 2024).**

Une garderie du matin et du soir est proposée en supplément et à partir de janvier 2024 elle sera facturée à l'heure :

- de 7h30 à 8h30 : +1€
- de 8h30 à 9h30 : +1€
- de 17h à 18h : +1€
- de 18h à 18h30 : +0,50€

Les enfants non-inscrits en garderie matin arriveront à 9h30.

Les enfants non-inscrits en garderie du soir partiront à 17h.

**Merci de nous donner l'heure précise à laquelle vous déposerez vos enfants et vous viendrez les récupérer.**

**En raison de l'organisation des journées, des temps de repas/goûters etc. les enfants ne peuvent pas être déposés après 9h30 et ne doivent pas être récupérés avant 17h sauf cas exceptionnel ou rendez-vous médical.**

L'arrivée et le départ des enfants :

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, les enfants sont déposés par leurs parents directement à l'accueil de loisirs. Il est demandé aux parents de se présenter avec leur enfant auprès de l'animateur responsable du temps de garderie et de l'accueil, afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant. La personne qui dépose l'enfant et qui en est responsable doit signer une feuille d'émargement. **Aucun enfant ne peut arriver seul sauf s'il est autorisé par ses parents et que c'est inscrit sur sa fiche d'autorisation.**

Si les parents ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur enfant, ces derniers doivent préalablement avoir fait connaître, par écrit, lors de la constitution du dossier administratif le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Si exceptionnellement c'est une autre personne qui doit venir le chercher, il faut impérativement appeler la responsable de l'accueil de loisirs pour l'informer (cette personne doit pouvoir présenter sa carte d'identité).

Pour les enfants autorisés à se rendre ou à repartir seul de l'accueil de loisirs, une autorisation écrite des parents doit auparavant avoir été signée lors de la constitution du dossier administratif. Les enfants doivent signaler leur arrivée et leur départ à l'animateur en charge de la garderie et de l'accueil. La responsabilité de la structure sera dégagée dès le départ de l'enfant.

Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :

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 sur la structure alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents et les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Si toutefois personne n'est joignable, nous appellerons la gendarmerie de Tournon qui prendra le relais pour la garde de votre enfant.

Si les retards se répètent au-delà de 18h15, heure de fermeture de la garderie, les familles feront l'objet d'une facturation supplémentaire, dont le tarif est délimité par délibération.

## II) INSCRIPTIONS

Dossier administratif :

Pour toute première inscription, le représentant légal doit compléter au secrétariat son dossier famille comprenant une fiche famille, une fiche enfant, une fiche sanitaire par enfant.

Il devra munir les documents suivants :

- Numéro d'allocataire CAF ou MSA et le coefficient familial.
- Informations administratives concernant la famille.
- Numéro de Sécurité Sociale dont dépend l'enfant.
- Photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé (obligatoire).

Ces documents seront lus et signés par le représentant légal de l'enfant. Un certain nombre d'autorisations et d'attestations seront demandées pour compléter ce dossier (autorisation de sortie par les parents, droit à l'image etc.). L'inscription à l'accueil de loisirs ne pourra se faire que lorsque le dossier administratif sera complet. Ce dossier administratif devra être lu, édité et signé une fois par an en début d'année.

Fiche de présence, délais d'inscriptions et défaut d'inscription :

Pour les vacances scolaires, les inscriptions débutent un mois avant le début du séjour (exemple : début de séjour le 10 juillet, début des inscriptions le 10 juin).

**Il n'y aura pas de priorités faites à certaines familles, notamment celles qui inscrivent leur enfant à l'année. Les inscriptions démarreront un mois avant pour tout le monde.**

**La seule priorité que nous faisons est pour les enfants qui ont des particularités ou qui sont en situation de handicap avec lesquels nous avons mis en place un accueil adapté.**

Ces enfants ont pris leurs habitudes avec notre structure, nos équipes et nous devons faire en sorte de pouvoir les accueillir sur toutes les périodes.

L'inscription est complètement validée si le paiement a été effectué. Même si vous faites une pré-inscription par téléphone ou mail, le secrétariat peut supprimer celle-ci si le paiement n'a pas été effectué rapidement.

Les inscriptions sont acceptées jusqu'à une semaine avant le début du séjour pour la commande des repas et l'organisation de l'équipe.

Pour les inscriptions nous tiendrons une permanence avant chaque période de vacances scolaire (sauf pour les vacances de Noël) : la permanence se déroulera à l'école publique de St Félicien le lundi (3 semaines avant le début des vacances). Lors de cette permanence vous pouvez venir récupérer les documents d'inscriptions, inscrire directement l'enfant et faire le paiement. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous avez également deux possibilités :

- demander le dossier d'inscription par mail à : [contact@le-centre.net](mailto:contact@le-centre.net)
- inscrire votre enfant via l'espace famille inoé sur internet (demander le lien à la coordinatrice enfance par mail).

**Voici le calendrier pour les dates d'inscription à l'année :**

Vacances d'automne	lundi 23/10/2023 au 03/11/2023	Début des inscriptions : Lundi 25 septembre 2023
Vacances Noël	FERMETURE ALSH	FERMETURE ALSH
Vacances d'hiver	lundi 19/02/2024 au 01/03/2024	Début des inscriptions : Lundi 29 janvier 2024
Vacances de printemps	lundi 15/04/2024 au 23/04/2024	Début des inscriptions : Lundi 25 mars 2024
Vacances d'été	lundi 08/07/2024 au 02/08/2024	Début des inscriptions : Lundi 17 juin 2024

Lors de l'inscription, le projet pédagogique du séjour vous est distribué ainsi que le planning. Lors de la première inscription de votre enfant, nous vous remettons ce règlement intérieur. Une fois la fiche d'autorisation signée et le dossier administratif constitué, nous estimons que vous en avez pris connaissance et que vous attestez de ce règlement.

#### **Tarification et paiement des prestations :**

Pour inscrire son enfant à l'accueil de loisirs, il faut payer une adhésion au centre socioculturel de 12 euros (adhésion familiale). Le prix (journée, ½ journée, sortie, mini-séjour etc.) varie selon le quotient familial (CAF ou MSA).

**Le règlement doit être fait au secrétariat du centre socioculturel avant le début du séjour pour valider l'inscription de l'enfant.**

Modification ou annulation d'inscription :

Les petites vacances et vacances d'été : pour toute annulation survenant à plus d'une semaine avant le début des vacances, les frais d'inscription pourront être remboursés.

**Passé ce délai, les familles ne pourront être remboursées sauf sous la présentation d'un certificat médical ou en cas exceptionnel (décès dans la famille, hospitalisation etc.).**

En cas d'absence d'un enfant inscrit :

Le famille doit prévenir le responsable de l'accueil de loisirs et doit fournir à celui-ci un certificat médical concernant l'enfant malade au plus tard huit jours après l'absence. Le certificat médical doit être daté du jour de l'absence. Si ce délai n'est pas respecté, le montant de l'inscription reste dû. Le certificat médical peut éventuellement justifier l'absence de la fratrie (préciser le nom et prénom des frères et sœurs au dos).

**Nous avons conscience qu'il n'est pas toujours évident d'obtenir un rendez-vous médical et un certificat pour justifier de l'absence de votre enfant. Sachez que sans ce certificat nous n'obtenons aucune aide et la structure se retrouve à payer la place de votre enfant sur ses fonds propres.**

### III) SANTÉ

Suivi sanitaire des enfants :

Pour l'accueil de mineurs, déclaré auprès du Ministère des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire et de la vie associative, le suivi sanitaire est une obligation réglementaire. Elle repose sur des éléments principaux :

- La transmission des informations médicales concernant l'enfant (cf. « Fiche sanitaire » à signer lors de la première inscription et à renouveler à chaque début d'année).
- Le suivi sanitaire des enfants par un animateur référent et désigné comme « assistant sanitaire » pendant tout le temps où l'enfant lui est confié.

Maladie :

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses dites "à éviction") ou févreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin.

Aucun médicament (homéopathie comprise), ne peut être administré par l'équipe d'animation ou par le responsable sanitaire sans la copie d'une ordonnance délivrée par le médecin. En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité et devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre au directeur de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom, le prénom de l'enfant inscrit sur chaque boîte), accompagnés de l'ordonnance médicale correspondante.

Voici les maladies considérés à éviction :

- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La coqueluche
- Angine à streptocoques
- L'hépatite A
- L'impétigo étendu
- Les infections à méningocoques
- La tuberculose
- La gastro-entérite à escherichia coli
- La gastro-entérite à shigelle

Concernant la varicelle ce n'est pas une maladie à éviction ; l'enfant sera donc accepté dans la structure **sauf si un adulte de l'équipe d'encadrement n'est pas immunisé et/ou considéré à risque. Le responsable demandera alors aux parents de garde l'enfant à la maison jusqu'à la fin de la contagion.**

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

Le responsable de l'Accueil de loisirs contactera en premier lieu la famille. Si il n'arrive pas à joindre les parents, le responsable pourra contacter le médecin (ou le service des urgences suivant la gravité) et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le médecin, l'enfant sera immédiatement repris par ses parents ou pourra demeurer au calme, dans l'espace infirmerie prévu à cet effet sous la surveillance du responsable sanitaire.

Accident ou événement grave :

– En cas d'accident bénin : le référent sanitaire de la structure dispensera les soins nécessaires à l'enfant, voire contactera le médecin ; puis il informera la famille.

– En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant : le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au centre hospitalier. Les parents seront immédiatement informés. En cas d'hospitalisation, si le responsable légal n'est pas présent, c'est le directeur de la structure qui accompagnera l'enfant.

IV) OBJET DE VALEUR ET SECURITE :

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur. En cas de perte ou de vol d'objets personnels appartenant à l'enfant, la structure décline toute responsabilité. Il est fortement recommandé aux parents de marquer les vêtements de leurs enfants.

Il sera demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'ALSH de munir leurs enfants de :

Pour les enfants de 3 à 5 ans (spécifiquement) dans un sac à dos :

- **1 rechange complet obligatoire**
- Une susu et un doudou si besoin

En fonction des saisons chaque enfant de chaque tranche d'âge doit avoir dans un sac à dos :

- Un vêtement de pluie
- Une casquette
- Un tube de crème solaire
- 1 grande gourde
- Une veste chaude

Modification du règlement :

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription et est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de loisirs ou téléchargeable sur le site internet. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence de l'équipe d'animation et de la direction du centre socioculturel.

**Pour prendre contact avec nous :**

Au siège social en centre ville : Centre socioculturel de Tournon - 18 place Rampon 07300 Tournon-sur-Rhône.

Tél : 04.28.50.00.85

Mail : [contact@le-centre.net](mailto:contact@le-centre.net)

A l'accueil de loisirs : 9 rue Cendrillon – 07300 Tournon-sur-Rhône.

Tél : 09.78.80.42.28

Portable du responsable du secteur enfance : 07.83.23.93.88

Mail : [enfance@le-centre.net](mailto:enfance@le-centre.net)