



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE LA MJC ADAJEP de Cordelle

Introduction :

Vous avez choisi d'adhérer à la Maison des Jeunes et de la Culture (M.J.C.) parce qu'elle répond à votre attente : un mode de garde, un accès aux loisirs et à la culture, un lieu de rencontre pour les enfants, un lieu d'échange pour les parents, nous vous en remercions. C'est la suite de l'apprentissage de la vie en collectivité, c'est une approche de la solidarité et la découverte de la vie citoyenne.

L'équipe d'animation est là pour encadrer l'enfant et le soutenir dans son éveil et son épanouissement. Elle est également présente pour accompagner les jeunes dans leurs démarches de projet. Toutefois, la collectivité entraîne des contraintes et des responsabilités individuelles qui constituent l'esprit d'un établissement comme le nôtre. Nous les avons consignées dans ce présent règlement.

1. LES PÉRIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs MJC ADAJEP est ouvert aux périodes suivantes :

Période	Amplitude d'ouverture
Mercredis	De 7h30 à 18h30
Périscolaire	De 16h30 à 18h30
Vacances de Toussaint	De 7h30 à 18h30
Vacances de Noël	De 7h30 à 18h30
Vacances d'hiver	De 7h30 à 18h30
Vacances de printemps	De 7h30 à 18h30
Juillet	De 7h30 à 18h30
Août	De 7h30 à 18h30

Le centre ferme du 26 juillet au 26 août 2024.

Il s'adresse aux enfants de : 3 à 11 ans inclus. Avec deux tranches d'âges selon les périodes (3-6 ans, 7-11 ans) selon les périodes.

2. L'ÉQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la Service départementale à la jeunesse à l'engagement et aux sports (ADRAJES) en terme de qualification (BPJEPS, BAFD, BAFA, CAP Petite enfance.....) et du bon nombre d'encadrants.

3. LE DÉROULEMENT DES JOURNÉES

- ⇒ 7h30 à 9h00 Accueil du matin échelonné
- ⇒ 9h00 à 11h30 Temps d'activité
- ⇒ 11h30 à 12h00 Temps libre (et accueil des arrivants ou des partants)
- ⇒ 12h à 13h30 Temps repas
- ⇒ 13h30 à 14h00 Temps calme et accueil de l'après-midi (temps de sieste pour les petits)
- ⇒ 14h00 à 14h30 Temps libre
- ⇒ 14h30 à 16h00 Temps d'activités
- ⇒ 16h00 à 16h30 Temps du goûter
- ⇒ 16h30 à 18h30 Accueil du soir

4. LE TRANSPORT

Il n'y a pas de transport prévu pour se rendre dans la structure. Un transport est prévu pour les sorties extrascolaires avec notre partenaires «Aquilon» et où autres s'ils ne sont pas en mesure de nous fournir un transport pour les dates demandées.

5. INSCRIPTIONS

La M.J.C. est accessible dès que l'enfant a 3 ans du moment **qu'il est scolarisé**, pour l'accueil collectif de mineurs et ses animations, sans condition de résidence, de régime (CAF, MSA, EDF....), de confession, d'appartenance à un mouvement politique...

Chaque adhérent fait l'objet d'une inscription. Un dossier d'inscription sera rempli par les responsables légaux si la personne est mineure, par l'adhérent lui-même s'il est majeur. Il contient ses coordonnées, une fiche sanitaire, une fiche d'autorisation, une photocopie des vaccins et des informations sur les assurances (sécurité civile) couvrant l'enfant.

Tout changement (domicile, téléphone, assurance, vaccination....) doit être signalé par les parents dans les plus brefs délais à la directrice de l'accueil de loisirs.

Vaccins :

L'accueil de loisirs se verra le droit de refuser un enfant si les vaccinations obligatoires ne sont pas effectuées. La non-vaccination doit être motivée (pour raisons médicales ; un certificat médical est alors à fournir ; pour toute autre raison, une argumentation écrite des parents sera demandée après discussion avec la responsable ou/et les membres du bureau).

Pièces à fournir :

- le carnet de vaccination de l'enfant
- le numero d'allocataire CAF ou attestation du régime autre et le quotient familial
- l'attestation Responsabilité Civile et Individuelle Accident
- l'arrêté du tribunal en cas de séparation et restriction de garde.
- Fiche sanitaire

Les programmes des vacances et des mercredis sont diffuser minimum 2 semaines avant leur débuts.

Délais d'inscription aux activités :

Garderie périscolaire : Le délai est de 48h sur le portail famille et 24h par mail.
Le nombre de places étant limité à 30 enfants pour deux animatrices, **nous n'accueillerons que les enfants inscrits**. De plus, si un enfant est inscrit alors qu'il ne vient pas alors l'inscription sera facturée car la place lui sera réservée.

Mercredi - Périscolaire : Le délai est de 48h sur le portail famille. Vous pouvez inscrire votre enfant au plus tard le lundi à 16h30, afin que les animateurs puissent réserver la cantine et organiser les activités et les sorties éventuelles.

De plus, si un enfant est inscrit alors qu'il ne vient pas alors l'inscription sera facturée car la place lui sera réservée.

Les inscriptions par mail le mardi ne seront pas prises en compte.

Vacances scolaires : Le délai est de 7 jours sur le portail famille et par mail.

La date du dernier jour des inscriptions est toujours diffusée et doit être respectée. Toutes les demandes d'inscriptions au delai de cette date seront refusées.

Vous pouvez modifier votre inscriptions jusqu'à 7 jours avant. Passé ce délai les jours d'inscriptions, les repas et les suppléments de sorties seront facturés car déjà réservée auprès de nos prestataires.

Seule les désinscriptions avec des certificats médicaux ne seront pas facturés.

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Une adhésion de 5 euros par personne est obligatoire. A partir de la troisième personne de la famille, l'adhésion est de 2,5 euros.

QF	1/2 Journée	Journée	repas	Journée + repas
-600	4 euros	7 euros	4,20 euros	11,20 euros
601 à 900	5,10 euros	8 euros	4,20 euros	12,20 euros
901 à 1100	6 euros	8,50 euros	4,20 euros	12,70 euros
1101 à 1300	6,70 euros	9 euros	4,20 euros	13,20 euros
1301 et +	7euros	9,50 euros	4,20 euros	13,70 euros

Périscolaire (Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 16h30-18h30) :

QF < 600 : 1.80 euros /soir/enfant
601 < QF < 900 : 1.85 euros /soir/enfant
901 < QF : 1.90 euros /soir/enfant

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus ou d'absence d'information, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf

correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Pour les animations de la MJC, une facture est éditée au début du mois suivant l'inscription. Le paiement pour l'année s'effectue le jour-même de l'inscription et pour l'année complète. Des encaissements différés et des échelonnements sont envisageables. Le non respect de cet engagement entraînera une interdiction d'accès aux activités. Une inscription à l'activité en début d'année et la signature du contrat d'engagement pour l'année est obligatoire.

Pour l'ALSH, une facture sera éditée tous les débuts de mois, vous avez jusqu'au 10 du mois suivant pour la solder. Pour les montants inférieurs à 5 euros, vous pouvez cumuler plusieurs factures. Le non-respect de cet engagement entraînera des sanctions et l'accès aux activités périscolaires et extrascolaires pourra vous être refusé.

Pour l'accueil et les animations, le règlement peut se faire en espèces, en chèque, chèques vacances (ANCV) ou virement bancaire.

7. LES REPAS ET LES GÔUTERS

Les repas du midi pendant les vacances et les mercredis sont commandés chez le *Comptoir des Rotisseurs* au Côteau. Le prix d'un repas est de 4,20 euros.

Le goûter est fourni par la famille.

8. RESPONSABILITES

Le périscolaire : 16h30 – 18h30

Les enfants de maternelle de Cordelle sont montés à l'étage, au centre, par l'enseignant à 16h30. Les enfants du primaire sortent à ce moment là dans la cours ou au centre. Tous les enfants s'assoient par cycle, et un appel sera fait avant l'activité mais aussi après l'activité afin de vérifier qui est autorisé à sortir ou non avec les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Les vacances scolaires et mercredis : 7h30 – 18h30

Les parents accompagnent l'enfant jusqu'à la salle d'animation en passant par l'escalier principal. Les activités proposées peuvent être regroupées en module. Il est demandé d'inscrire l'enfant au module sinon l'équipe offrira à l'enfant une activité autre.

Les enfants peuvent arriver jusqu'à **9h00** sauf pour certaines sorties qui exigent un départ plus tôt. Mais il n'est pas possible de les déposer après cette heure. **L'enfant pourra se voir refuser l'accès passée cette heure.** Pour les enfants qui partent après le repas, les départs se font entre **13h30 et 14h00. Vous ne pourrez pas venir avant cette heure.**

Pour les enfants qui viennent l'après-midi uniquement, l'accueil se fera de **13h30 à 14h00.**

L'activité se déroulera de 14h30 à 16h00 et s'en suivra le goûter.

Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de **16h30 (mais pas avant)**, sauf pour les sorties avec retour tardif.

En fin de journée, les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes mandatées par écrit par les parents. Ces personnes doivent être munies d'une pièce d'identité.

L'activité n'est pas contractuelle et peut-être changer au dernier moment si les animateurs jugent qu'elle ne peut pas être réalisée.

Les enfants ne peuvent pas être pris en charge avant les horaires d'ouvertures. En cas d'accident, le centre ne peut se tenir responsable si l'enfant est présent en dehors de ces horaires.

Pour que l'enfant soit pris en charge par le centre de loisirs il doit être remis par les responsables légaux à un des animateurs présent le jour de sa présence. Si un enfant repart seul à pied sans avoir vu un animateur accompagné de ses parents, le centre ne peut être tenu responsable en cas d'accident.

9. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

La MJC ADAJEP, bénéficie d'une assurance d'association chez les assurance «Moussier» à Roanne.

10. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'équipe d'animation a pour mission la garde et l'éducation de vos enfants. Cette mission sera d'autant mieux remplie si la relation entre animateurs et parents est saine, basée sur le respect et les échanges. Ainsi, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture ; mais aussi de penser à communiquer avec la structure en cas de consignes ou autres informations ponctuelles en lien avec l'enfant ; en parallèle, l'équipe d'animation s'engage à communiquer régulièrement avec les parents, pour un problème ponctuel ou juste pour un simple bilan de la journée. Pendant ce temps, l'enfant peut par exemple ranger tranquillement le jeu qu'il utilisait.

Un tarif supplémentaire de **5 euros** par enfants est demandé en cas de retard des parents pour le périscolaire et l'extrascolaire.

Au cas où les parents ou toute autre personne mandatée par eux ne se présenteraient pas à la fermeture de la structure, la responsable se verra dans l'obligation d'avertir une tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant. En dernier recours, la Gendarmerie ou encore au Procureur de la République pourront être contactés.

Préciser si le règlement est affiché, remis aux familles....

Acceptation du règlement : cf fiche d'inscription

Fait à

Le

Signature du responsable légal :

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.