



DES DEUX RIVES

*Grandir pour devenir*

# **Règlement intérieur Accueil de loisirs**

Mise à jour le : 01/06/2024

# LE FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA STRUCTURE

## Le lieu d'accueil

L'accueil de loisirs se déroule sur 2 sites différents :

- 3-5ans - Ecole Maternelle, Allée des Mille Fleurs, 26600 La Roche-de-Glun
- 6-12 ans - Salle communale, 11 Avenue du Rhône 26600 Pont-de-l'Isère

Le secrétariat de l'association est situé à la MJC des 2 Rives, 10 rue de romans 26600 La-Roche-de-Glun

## Les jours d'ouverture

L'accueil de loisirs est ouvert toute l'année sauf pour les vacances de Noël et la deuxième quinzaine d'août.

L'ouverture se repartie comme suit :

- Les mercredis toute la journée en période scolaire.
- 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 07h30 à 18h30 chaque mercredi de l'année scolaire et durant les périodes de vacances scolaire.

L'enfant peut s'inscrire à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas les mercredis scolaires uniquement.

Pour les vacances scolaires les inscriptions se font à la journée.

L'accueil du matin se fait de 7h30 à 09h00 et l'accueil du soir se fait de 17h à 18h30

Pour les mercredis les départs et arrivées avant le repas se font de 11h30 à 12h00 et ceux après le repas de 13h30 à 14h00.

## 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 d'accueil, afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et du départ de chaque enfant (émargement).

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 récupérer l'enfant. Si exceptionnellement c'est une autre personne qui doit venir le chercher, il faut impérativement appeler le responsable de l'accueil de loisirs pour l'informer (cette personne doit pouvoir présenter sa carte d'identité).

Les familles ne seront pas autorisées à venir chercher leur enfant en dehors des périodes d'accueil et de départ de l'accueil de loisirs (sauf cas exceptionnel et en prévenant le responsable auparavant).

# 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 serons dans l'obligation de confier l'enfant à la gendarmerie de Tain-l'Hermitage qui prendra le relais.

## INSCRIPTIONS

### Dossier administratif

Pour toute première inscription la famille doit demander la création de son espace sur le portail famille via le formulaire disponible sur le site internet de la MJC et joindre une attestation de quotient familial CAF ou MSA.

Les représentants légaux devront par la suite compléter leurs informations ainsi que celle de leur enfant sur leur espace famille. **La mise à jour des données est de la responsabilité de la famille, la MJC ne pourra être tenue responsable en cas d'absence ou d'information obsolète concernant l'enfant, en particulier pour les informations médicales.**

La famille devra nous transmettre, via le portail famille, un certificat médical indiquant « à jour de ses vaccinations obligatoires ». Ce document est à nous fournir à chaque nouvelle vaccination (6 ans et 13 ans) et sera conservé d'année en année **Ou** La numérisation du carnet de vaccinations. Celle-ci doit respecter les conditions suivantes pour être acceptée :

- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant doivent être indiqués en haut de chaque page.
- L'écriture du médecin doit être lisible
- La numérisation doit être de bonne qualité.

Tout document ne respectant pas ces points sera refusé. Il est possible de faire numériser le carnet de santé à l'accueil de loisirs. La photocopie du carnet de santé sera à nous fournir chaque année.

L'inscription via l'espace famille ne sera possible qu'une fois la saisie des informations finalisées et la réception de la preuve de vaccination.

La MJC se chargera d'éditer la fiche sanitaire de l'enfant. Ces documents seront lus et signés par le représentant légal de l'enfant et sera valable jusqu'au 31 août de chaque année.

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

Pour les mercredis, les inscriptions doivent être faites au maximum 8 jours avant le jour de présence.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions débutent 3 semaines à un mois avant le début du séjour. Une plaquette est alors distribuée donnant les modalités d'inscription. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à une semaine avant le jour de présence.

**Les inscriptions se font exclusivement via le portail famille ou au bureau de la MJC.**

## Tarifification et paiement des prestations

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

Le règlement doit être fait au secrétariat de l'association, ou via le portail famille, avant le début du séjour de l'enfant. Toute inscription reçue entrainera une facturation et devra être réglée.

Pour les mercredis en inscription annuel, le règlement se fait sur facture chaque fin de mois. Pour les mercredis en inscription occasionnel le règlement se fait à l'inscription via le portail famille ou au secrétariat.

## Actualisation des quotients familiaux et aides VACAF

Les quotients familiaux sont vérifiés une fois par an (première inscription de l'année civile) par l'association. Si la famille l'a autorisé, la vérification se fait à travers le portail partenaire de la CAF sinon la famille doit transmettre une attestation de quotient familial du moins en cours. En cas de changement de quotient dans l'année c'est à la famille d'en informer l'accueil de loisirs. Aucune modification de tarif ne sera possible après facturation. Le quotient appliqué est celui indiqué au moment de l'inscription et non de la présence.

Les aides VACAF ne seront appliquées que sur présentation du courrier reçu de la CAF en début d'année. Les familles sont invitées à transmettre ce document à la MJC dès réception afin que leur fiche famille soit mise à jour. Aucune modification de tarif ne sera possible après facturation.

## Modification ou annulation d'inscription

**La désinscription n'est possible que sur présentation d'un certificat médical. Toute inscription est définitive**

En cas d'absence, la famille doit prévenir le responsable de l'accueil de loisirs.

Le certificat médical concernant l'enfant malade doit être transmis par mail **au plus tard huit jours après l'absence**. Le certificat médical doit être daté du jour du rendez-vous et indiquer le nombre de jours d'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).

En cas d'absence excusée, aucun remboursement ne sera pratiqué. Un avoir, valable sur les prochaines inscriptions, sera édité.

## SANTE

### Suivi sanitaire des enfants

Pour l'accueil de mineurs, déclaré auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), 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 scolaire).

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) ou fiévreux 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.

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

Le responsable de l'accueil de loisirs contactera les parents ou le médecin et informera parallèlement les parents de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis des parents ou du médecin, l'enfant sera immédiatement récupéré par ses parents ou pourra demeurer au calme, dans une salle spécifique, au centre, 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.

## OBJET DE VALEUR ET SECURITE :

Il est formellement déconseillé aux enfants de venir avec des objets de valeur ou objet personnel (Vélo, Bijoux, Cartes, Jouet, ...). 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 leur enfant.

Il sera demandé aux parents dont les enfants fréquentent l'accueil de loisirs de munir leur enfant de :

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

- 1 rechange

En fonction des saisons chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

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

Pour les sorties piscine, chaque enfant doit avoir dans un sac à dos :

- 1 serviette
- 1 maillot de bain (slip de bain, les caleçons ne sont pas autorisés).

Le tout marqué au nom et prénom de l'enfant.

## **Incivilités**

Toute agression physique, verbale ou outrage sexiste envers le personnel ou un participant entraînera immédiatement l'exclusion temporaire de la famille de l'ensemble des activités de la MJC le temps que le bureau et la direction statuent sur une exclusion définitive de la famille. Les parents ne sont pas autorisés à intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le leur pour quelque raison que ce soit. Les animatrices et animateurs ainsi que la direction restent à votre écoute pour échanger et régler toutes difficultés concernant l'accueil de votre enfant. Aucun remboursement ne pourra être exigé à la suite d'une exclusion.

## **Modification du règlement**

Le règlement intérieur est disponible de manière permanente sur simple demande à l'accueil de loisirs ou téléchargeable sur le site <http://www.mjcdes2rives.fr> et le portail famille

Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du bureau de l'association et de la direction de l'association.

## **Renseignements et inscriptions**

Au bureau : 10 rue de romans 26600 La-Roche-de-Glun.

Tél : 09 84 59 03 49 - mail : [secretariat@mjcdes2rives.fr](mailto:secretariat@mjcdes2rives.fr)