

ACCRO - Entente intercommunale

Clonas sur Varèze - Les Roches de Condrieu - Saint Alban du Rhône - Saint Clair du Rhône

ACCRO'ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT / SECTEUR ENFANCE 3-12 ANS

1 - IDENTITE DE LA STRUCTURE

Les communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de Saint Alban du Rhône et de Saint Clair du Rhône ont souhaité créer un service enfance-jeunesse commun. Pour ce faire, elles ont créé une « entente intercommunale » appelée ACCRO qui permet de mettre en commun les moyens humains, matériels et financiers.

Une entente a été créée et les décisions sont prises à l'unanimité suivant le principe d'une commune = une voix.

L'accueil de loisirs sans hébergement secteur enfance dit « ACCRO'ENFANCE » est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône en partenariat avec la CAF et la DDCSJS. Il propose un accueil durant les vacances scolaires soit en journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

2 - FONCTIONNEMENT

L'ACCRO'ENFANCE s'adresse à tous les enfants scolarisés, jusqu'à 12 ans, habitant sur le territoire de l'entente en priorité, puis aux extérieurs.

- **Les lieux d'accueil :**

L'accueil pour les 3/5 ans se déroule dans l'enceinte de l'école de Clonas sur Varèze (38550) pour les petites vacances et sur la commune des Roches de Condrieu (montée de la Castillere - 38370) pour les grandes vacances.

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur des locaux.

L'accueil pour les 6/12 ans est assuré au sein de l'école des Grouillères Chemin des 2 ponts à Saint Clair du Rhône (38370).

Le service sera fermé entre Noël et le Nouvel An , ainsi que la deuxième semaine du mois d'Aout. Il fonctionne de 8h à 18 h avec la mise en place d'un accueil de 7h30 à 8h. La structure propose également des séjours accessoires en continuité.

Le bureau administratif de l'ACCRO Enfance est situé 5 avenue Emile Romanet 38370 Saint Clair du Rhône.

Le secrétariat tenu par Madame Chantal RAVET est ouvert :

-le mardi de 8h30 à 16h30

-le jeudi de 8h30 à 12h30

Téléphone : 04 74 54 51 17.

Melle Prune HUC est en direction du service sur tous les périodes d'ouverture. Elle reste néanmoins joignable pour tout renseignement ou demande de rendez-vous au 06 89 98 84 66.

3 - MODALITES D'INSCRIPTIONS

Communication des informations :

Un programme d'activités, élaboré par l'équipe d'animation, alliant activités sportives, artistiques, manuelles, culinaires et culturelles, est proposé aux enfants fréquentant le service.

Ce programme est disponible au bureau, 5 rue Emile Romanet à Saint Clair du Rhône, dans les quatre mairies et sur le site web des mairies.

Afin de respecter une logique de développement durable, le planning et la plaquette avec les dates d'inscription sont transmis aux familles par mail.

Un affichage est mis en place sur les écoles de la commune de Saint Clair du Rhône

Dossier inscription :

Pour accéder à l'ACCRO'ENFANCE, les parents doivent remplir et signer un dossier d'inscription et fournir les documents suivants :

- la copie du carnet de vaccinations,
- la copie de l'assurance responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant,
- l'attestation CAF avec le quotient familial
- un justificatif de domicile

L'inscription ne pourra être validée qu'après remise du dossier d'inscription complet.

Ce dossier est valable pour toute l'année scolaire en cours.

Pour les enfants fréquentant l'accueil du Mercredi, la fiche d'inscription est aussi valable pour les vacances scolaires. Il n'est donc pas nécessaire de remplir à nouveau cette fiche.

Ce dossier est à retirer au Bureau de l'Accro'enfance 5 rue Émile Romanet à Saint Clair du Rhône, auprès des mairies ou par demande par mail : c.ravet@mairie-stclairdurhone.com ou accroenfance@mairie-stclairdurhone.com

Les périodes d'inscriptions pour les activités :

Les inscriptions se dérouleront au bureau de l'ALSH, 5 rue Emile Romanet à Saint Clair du Rhône.

Elles auront lieu sur une période de deux jours pour les petites vacances et de quatre jours maximum pour les vacances d'été avec des amplitudes d'ouverture très élargies.

Les dates et horaires seront communiqués aux familles par mail, affichés dans les mairies et sur les écoles.

Les inscriptions se feront en présence de Chantal RAVET (assistante administrative) et/ou de Prune HUC (responsable du service).

Absences et annulations :

Dans un souci d'organisation du service, il est impératif de prévenir par téléphone toute absence d'un enfant dans les délais suivants :

Pour un séjour : 3 semaines avant le départ

Pour l'accueil de loisirs : 1 semaine avant

Passé ce délai, l'activité sera facturée.

Les absences pour raison médicale avec présentation d'un certificat médical donneront lieu à un avoir. Ce certificat médical doit être fourni dans les 5 jours suivants l'absence.

En cas d'absence non justifiée, le tarif « forfait semaine » imputé en réservation sera appliqué.

4 - TARIFICATION et FACTURATION

Le tarif est calculé selon votre quotient familial CAF et dépend du lieu d'habitation. Le tarif varie en

fonction de l'inscription, si elle est à la semaine, à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas. L'attestation CAF (ou avis d'imposition) sera obligatoirement à fournir à la première inscription, puis en septembre et janvier de chaque année. La famille pourra à tout moment présenter une nouvelle attestation en cas de changement de quotient familial en cours d'année.

Tout changement de la grille tarifaire fera l'objet d'une information aux familles.

Les aides des comités d'entreprises ne sont déductibles que sur présentation d'un justificatif indiquant le montant de la prise en charge.

Le règlement se fera le jour de l'inscription par un des moyens de paiement ci-dessous :

- En espèces
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public (à remettre à l'Accro'enfance)
- En chèques vacances
- En bons VACAF pour les séjours
- En chèques CESU (attention nous n'acceptons ces chèques que dématérialisés, prendre contact avec le secrétariat de l'ACCRO avant utilisation de ce moyen de paiement).

Aucune inscription ne sera possible si l'utilisateur ne s'est pas acquitté des factures antérieures.

En cas d'absence de l'attestation de quotient familial de la CAF ou du dernier avis d'imposition en cours le tarif le plus élevé sera appliqué.

| Grille pour les habitants de (Zone 1) | | | | |
|---|--------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| Clonas sur Vareze, Les Roches De Condrieu, Saint Alban du Rhône, Saint Clair Du Rhône | | | | |
| Zone 1 | Journée avec repas | 1/2 journée avec repas | 1/2 journée sans repas | Forfait semaine |
| QF de 0 à 620 compris | 6,70€ | 4,70€ | 2,00€ | 29,50€ |
| QF de 621 à 1000 compris | 8,70€ | 5,70€ | 3,00€ | 37,50€ |
| QF de 1001 à 1400 compris | 10,70€ | 6,70€ | 4,00€ | 45,50€ |
| QF à partir de 1401 | 12,70€ | 7,70€ | 5,00€ | 53,50€ |
| Accueil de 7h30 à 8h facturé 0.50€ | | | | |

| Grille pour les habitants des autres communes (Zone 2) | | | | |
|---|--------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
| Zone 2 | Journée avec repas | 1/2 journée avec repas | 1/2 journée sans repas | Forfait semaine |
| QF de 0 à 1000 compris | 55,00€ | 30,00€ | 22,00€ | 275,00€ |
| QF à partir de 1001 | 60,00€ | 35,00€ | 27,00€ | 300,00€ |
| Accueil de 7h30 à 8h facturé 0.50€ | | | | |

La facture vous sera transmise en fin de période d'activités principalement par mail.

5 - LES OBJECTIFS EDUCATIFS

La commune de St Clair du Rhône, gestionnaire du service, met en place une politique pour les 0-17 ans afin de développer son secteur petite enfance / enfance / jeunesse.

Les élus souhaitent accompagner ce public et donner la possibilité aux familles du territoire de voir grandir leurs enfants dans un cadre épanouissant, enrichissant et constructif et pour cela veulent :

« Donner les moyens et les outils nécessaires à l'enfant pour être acteur de sa propre vie et pour devenir le citoyen de demain, riche de valeurs ».

Sans oublier que les premiers éducateurs de l'enfant sont ses parents, les professionnels sont présents pour :

- Assurer une continuité entre le cadre familial et l'accueil dans les structures de la commune.
- Permettre à l'enfant d'être acteur de sa vie, en respectant son individualité, son rythme, ses besoins et ainsi lui permettre de grandir en développant son autonomie.
Sans oublier la nécessaire coéducation avec la famille, les professionnels sont garants des actions menées au quotidien avec l'enfant accueilli.
- Permettre à l'enfant de devenir citoyen, en lui transmettant des valeurs, l'autoriser à explorer, à acquérir des connaissances par ses expériences et ainsi lui permettre de devenir un acteur du monde qui l'entoure.

Dans la politique globale d'accompagnement des jeunes de 0 à 17 ans, les élus souhaitent particulièrement pouvoir développer les orientations suivantes, à travers l'ensemble de leurs projets et de leurs actions sur le territoire :

- Favoriser l'accès à la culture
- Sensibiliser à l'éducation nutritionnelle
- Devenir acteur du développement durable

Les projets et les actions menés par les équipes doivent s'inscrire dans un ou plusieurs de ces axes. L'objectif étant de permettre à l'enfant de se construire en développant de multiples compétences.

Ces orientations choisies par la municipalité ne concernent pas uniquement les services de la petite enfance / enfance/ jeunesse mais s'adressent à l'ensemble des services municipaux.

En effet, la mise en place de projets nécessite bien souvent la complémentarité des compétences et donc l'intervention de plusieurs services pour aboutir aux objectifs fixés.

6 - TRANSPORT

La gestion du service en accueil multi sites nécessite la mise en place d'un système de ramassage des enfants matin et soir.

Un système de navette est donc mis en place afin de faciliter la mobilité des enfants et de répondre au mieux aux besoins des familles. Ce transport peut être organisé par car ou par mini bus de la commune pour des raisons budgétaires.

Les sorties s'effectuent par divers moyens de transport. Le plus souvent avec une société de transport de car.

Les transports publics, réseau TPR et SNCF, ou minibus 9 places peuvent également être empruntés.

Les départs et les retours sont précisés dans le programme d'activités.

Les horaires de départ doivent être respectés. En cas de retard, aucun remboursement ne sera effectué.

7 - Règles de vie / Responsabilité

Des temps d'échanges et de discussions avec les enfants sur les règles de vie sont mis en place

régulièrement.

Les enfants, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites pour ce qui concerne la sécurité, le respect d'autrui, le matériel et les locaux. En cas de manquements répétés aux règles énoncées par les animateurs ainsi que par le règlement, des sanctions seront mises en place. Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant recherchée lors de rencontre entre les parents, le directeur du site et l'enfant.

Des règles de vie doivent être respectées par tous :

- La violence verbale, morale ou physique n'est pas tolérée. Chacun se doit d'être respectueux envers autrui.
- Toute dégradation volontaire sera facturée à la personne responsable
- Les locaux sont les lieux de vie de tous durant les temps périscolaires, par conséquent ils doivent être respectés par tous.
- Les consoles de jeux et téléphone portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les billes ou cartes sont autorisées sur le temps périscolaire, mais nous nous déchargeons de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, nous nous déchargeons de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs et lui permettre de développer un esprit critique. En cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Le port d'une tenue adaptée aux activités est vivement conseillé.
- Les consignes données par le personnel de vie scolaire doivent être respectées par tous.
- Selon les activités ou sorties, il peut être demandé aux familles de fournir casquettes, gourde, tenue adaptée. En cas de manquement mettant en danger la sécurité et le bien-être de l'enfant, l'accès pourra lui être refusé.

Le Secteur Enfance et les collectivités déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol (les objets de valeurs comprennent aussi les vêtements de marque et le téléphone portable). Les objets de valeur ne sont pas souhaités sur les sites.

L'enfant est le seul responsable de ses affaires (mp3, appareil photo...). Les objets dits dangereux seront interdits pendant les activités et les ateliers.

La collectivité souscrit une assurance qui couvre les risques liés à l'organisation du service. Néanmoins, si un enfant blesse volontairement un camarade, la direction fera fonctionner les 2 assurances.

La responsabilité de l'enfant incombe à l'équipe et la direction une fois que celui-ci leur aura été confié par la famille.

Toute personne habilitée à récupérer un enfant devra être en possession de sa carte d'identité afin que le personnel puisse la vérifier.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

8 - PHARMACIE ET SOIN

- **Équipement :**

L'accueil de loisirs est équipé d'une pharmacie fixe. L'équipe d'animateurs dispose de trousse à pharmacie mobiles pour les sorties par exemple.

- **Traitement médical :**

Toute prise de médicament ne se fait qu'en possession d'une ordonnance médicale.
L'animateur conserve les médicaments durant la durée d'accueil de l'enfant.

PAI : aucun médicament ne peut être administré sauf cas particulier à déterminer dans le cadre d'un protocole établi entre les parents et l'équipe éducative.

- **Autres cas :**

- Pour la prise de paracétamol, elle ne se fait qu'après l'accord d'un des responsables légaux.
 - Les jeunes souffrant d'une maladie contagieuse ne seront pas accueillis. Un certificat de non contagion devra être fourni afin que l'enfant puisse être à nouveau accueilli.
 - En cas de frais médicaux, et d'avance des frais, les familles s'engagent à rembourser le Service Enfance dans les plus brefs délais.
 - En cas d'urgence, l'équipe de direction prévient les secours compétents pour une prise en charge. Le responsable légal de l'enfant sera prévenu immédiatement.
- Tout soin promulgué à un enfant est répertorié dans un cahier présent dans chaque école. Les parents seront informés du soin apporté quand ils viendront récupérer leurs enfants.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé, l'admission est possible, après en avoir informé le responsable du service. Des mesures nécessaires seront mises en place selon la pathologie de l'enfant.

9 - ALIMENTATION

Les menus sont élaborés par une diététicienne après validation de la commission.

La cuisine centrale de Saint Clair du Rhône confectionne tous les repas pris sur site.

Les goûters, collations et pique-niques sont gérés par le service. La traçabilité et les repas témoins sont effectués.

Dans certains cas les repas peuvent être pris sur le lieu d'une sortie.

Les repas sont livrés quotidiennement sur chaque site par du personnel communal.

La composition des menus est sous la responsabilité du responsable du service restauration.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

En cas d'allergie alimentaire, merci de vous rapprocher de la direction afin de fournir un PAI.

Pour les séjours, les régimes alimentaires spécifiques (dans la mesure de nos possibilités et après échanges avec les familles) seront pris en compte s'ils sont spécifiés sur le dossier sanitaire.

10 - AFFICHAGE ET MODIFICATION

Le règlement intérieur est distribué à toutes les familles lors des inscriptions ou au premier jour de présence au centre, il est également disponible sur chaque site d'accueil.

Ce présent règlement est valable pour une année scolaire mais la direction se réserve le droit d'y apporter des modifications après validation au Conseil Municipal.

Date et signature de l'organisateur :