

**Pour information**

Le centre de loisirs de CHAMBOEUF accueille les enfants de 3 ans à 11 ans, du 8 juillet au 29 juillet 2022, de 7h30 à 18h30.

Les journées d'inscription sont fixées au jeudi 09 juin de 19h00 à 20h30 et au jeudi 16 juin de 19h00 à 20h30 au Chambosco. Les dossiers sont à retirer sur le site internet.

Venez nombreux vivre de nouvelles aventures !

**Afin de pouvoir assurer l'inscription de votre ou vos enfant(s), il sera nécessaire de présenter :**

1. un dossier d'inscription par famille
2. une attestation d'assurance
3. la fiche justifiant le quotient familial
4. une fiche sanitaire par enfant
5. la photocopie des pages de vaccinations obligatoires
6. le paiement pour l'ensemble du séjour
  - Tarif à la journée
    - en dessous de 700 = QF\*1,72% (avec un minimum de 5 €)
    - 12 euros quotient égal à 700
    - 14 euros quotient entre 700 et 850
    - 16 euros quotient entre 850 et 1000
    - 18 euros quotient supérieur à 1000
7. la carte d'adhérent à l'association « Familles Rurales » de 32 euros (cette carte est déductible des impôts)
8. une photo de l'enfant (à donner le premier jour si vous ne l'avez pas pour l'inscription)

**Pour que votre ou vos enfant(s) puisse(nt) vivre au mieux leur(s) séjour(s), n'oubliez pas de leur(s) apporter chaque jour :**

- Un sac dans lequel nous pourrons trouver :
  - une casquette ou un chapeau
  - de la crème solaire
  - un k-way
  - le doudou (pour la sieste) et une couverture légère, un drap housse
  - une tenue de rechange ( facultatif)

## **1. ETAT CIVIL DU ou DES ENFANTS A INSCRIRE**

### **Premier enfant à inscrire**

Nom :  Prénom :  Sexe : F  ou M

Né-e le :  Ville :  Nationalité :

### **Deuxième enfant à inscrire**

Nom :  Prénom :  Sexe : F  ou M

Né-e le :  Ville :  Nationalité :

### **Troisième enfant à inscrire**

Nom  Prénom  Sexe : F  ou M

Né-e le :  Ville  Nationalité :

### **Quatrième enfant à inscrire**

Nom  Prénom  Sexe : F  ou M

Né-e le :  Ville  Nationalité :

## **2. ETAT CIVIL DES PARENTS Ou REPRESENTANTS LEGAUX**

<b>ETAT CIVIL DU PERE</b>		<b>ETAT CIVIL DE LA MERE</b>	
NOM	PRENOM	NOM	PRENOM
Né le :	Ville	Née le :	Ville
Nationalité :		Nationalité :	
N° de SS :		N° de SS :	
Profession :		Profession :	
Adresse :		Adresse :	
Tel Domicile :		Tel Domicile :	
Tel Mobile :		Tel Mobile :	
Tel Professionnel :		Tel Professionnel :	
Adresse mail pour envoyer les éventuelles informations:			
Autorité parentale : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>		Autorité parentale : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/>	

### **3. LE REGIME DE SECURITE SOCIALE**

Régime général

MSA (régime agricole)

Autre

### **4. REGLEMENT INTERIEUR**

Je (nous) soussigné(s),....., certifient avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs.

Oui

Non

### **5. DOSSIER SANITAIRE ET AUTORISATIONS**

Merci de compléter pour le ou les enfant(s) une fiche sanitaire par enfant et faire une photocopie des pages de vaccination (pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 des 3 vaccins obligatoires et pour ceux nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 des 11 vaccins obligatoires).

### **6. ATTESTATION**

Souhaitez-vous une attestation de séjour pour la durée de l'ALSH ?

Oui

Non

### **7. VALIDATION DU DOSSIER**

**Signature du Père ou de son représentant légal**

Date et mention « lu et approuvé »

**Signature de la mère ou de son représentant légal**

Date et mention « lu et approuvé »



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### ***Introduction :***

Le Règlement Intérieur définit les Droits et Devoirs de chacun des membres du centre de loisirs. Il fixe les règles de vie du centre de loisirs incluant également les familles. L'accueil de Loisirs est un lieu de convivialité pour permettre aux enfants :

- *d'évoluer en toute sécurité,*
- *de développer ses compétences intellectuelles, artistiques et corporelles, sa créativité,*
- *d'acquérir progressivement son autonomie,*
- *de développer le respect d'autrui, du matériel et le sens des responsabilités,*

### **1. LES PERIODES D'OUVERTURES**

L'accueil de loisirs de Chamboeuf est ouvert aux périodes suivantes :

Période	Amplitude d'ouverture
Mercredis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Samedis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Périscolaire	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Vacances de Toussaint	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Vacances de Noël	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Vacances d'hiver	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Vacances de printemps	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Août	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

L'accueil de Loisirs est fermé le 14 juillet.

L'accueil de Loisirs est une structure d'accueil des enfants de 3 ans à 11 ans, qui met en œuvre les moyens matériels et humains ainsi que l'organisation qui concourent à leur bien-être, à leur repos, à leur développement. Il est ouvert pendant 3 semaines en juillet et peut-être une autre supplémentaire si l'effectif s'élève au minimum à 10 enfants.

Les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 8h45 et repartir dès la fin du goûter à 17h, ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles.

Il est précisé que les parents doivent préalablement informer le directeur d'une arrivée tardive ou d'un départ anticipé dans le but de prendre les dispositions d'accueil en cas de sortie à la journée.

L'accès à l'accueil de loisirs est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation expresse de l'équipe d'animation. Le portail est clos le matin à 9h00 et ouvre le soir à partir de 17h00. L'accueil de loisirs et ses surfaces, situés à la salle « de la Récré » de Chamboeuf, ne sont pas des lieux de passage, ni une place publique.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur y compris au sein de l'enceinte clôturée. Il est demandé aux familles de bien respecter la réglementation en vigueur.

## 2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Le moyen humain est le premier des moyens. La pratique des activités de l'accueil de loisirs s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est fonction du nombre d'enfants inscrits. Elle se base sur les normes du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) en terme de qualification (Bafid, Bafa,...) et du nombre d'encadrant.

Pour les enfants âgés de moins de 6 ans, un adulte est présent pour 8 enfants et pour ceux de plus de 6 ans : un adulte pour 12 enfants. Un renforcement d'encadrement est prévu pour les activités telles que, par exemple : Vélo, roller, baignade, séjour. Une stabilisation des équipes est recherchée afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants.

Un accueil de loisirs est aussi un terrain de formation. Aussi, il est question de favoriser l'intégration des stagiaires dans l'équipe d'animation. L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs. Les parents doivent trouver également leur place dans l'accueil de loisirs. Ils sont tenus informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir, et enfin du déroulé de la journée de leur enfant en accueil de loisirs.

Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment lors des temps forts.

L'équipe d'animation en lien avec l'association présentera un programme prévisionnel d'activités. Il est entendu que les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- du choix des enfants ;
- du nombre réel des enfants ;
- des conditions climatiques ;
- des opportunités d'animation

L'équipe d'animation et son directeur seront disponibles en début et fin de journée, ou sur rendez-vous, afin de répondre aux sollicitations des familles sur ces sujets.

### **3. LE DÉROULEMENT DES JOURNÉES**

Voici un exemple de journée type en accueil de loisirs :

- ❖ 7 h 30 – 9 h 00 : Accueil des enfants et des parents; jeux libres
- ❖ 9 h 00 – 11 h 45 : temps d'activités
- ❖ 11 h 45 – 11 h 55 : temps libre
- ❖ 11 h 55 – 12 h 15 : passage aux toilettes et nettoyage des mains
- ❖ 12 h 15 – 13 h 15 : repas
- ❖ 13 h 15 – 14 h 00 : temps calme pour les plus de 6 ans.
- ❖ 13 h 15 – 14 h 45 : sieste des 4-6 ans
- ❖ 14 h 00 – 14 h 45 : temps libre pour les 6-11 ans et réveil échelonné des plus petits.
- ❖ 14 h 45 – 16 h 15 : temps d'activités
- ❖ 16 h 15 – 16 h 40 : goûter
- ❖ 16 h 40 – 16 h 45 : bilan de la journée avec les enfants
- ❖ 16 h 45 – 18 h 30 : temps libre et départ des enfants à partir de 17 h 00.

### **4. LE TRANSPORT**

L'équipe d'animation de l'accueil de loisirs peut faire appel à une compagnie de car pour certaines sorties types (piscine, ...). Mais, des voitures personnelles peuvent éventuellement être utilisées pour transporter du matériel éducatif.

### **5. INSCRIPTIONS**

L'accueil de loisirs accueille uniquement les enfants, à partir de 3 ans révolus au premier jour de fréquentation du centre. La priorité sera donnée aux enfants dont l'un des parents au moins a sa résidence principale ou une attache fiscale au sein de la commune. Les parents ayant une résidence en dehors de la commune seront accueillis selon le nombre de places disponibles.

L'inscription administrative est réalisée deux jeudis soirs de 19 h à 20 h 30 au Chambosco courant juin. Le programme détaillé des activités de ces 3 semaines d'ALSH est donné lors des inscriptions et affiché le premier jour du centre.

L'inscription est prise en compte dès lors que le dossier administratif de l'enfant est complet. Les parents peuvent imprimer le dossier d'inscription sur le site de l'association familles rurales de CHAMBOEUF vers la fin du mois de mai. Le traitement des fiches d'inscription administratives, de réservation, des activités et de facturation est réalisé par l'association Familles Rurales.

Les familles doivent fournir les pièces suivantes :

- le dossier famille unique complété et signé,
- les pièces administratives et les justificatifs de ressources dans le cadre du calcul du quotient familial.
- une attestation d'assurance
- une fiche sanitaire par enfant

Pour le calcul du quotient familial :

- le relevé de prestations des allocations familiales.
- autorisation pour consulter le dossier sur Cafpro.

Lors de l'inscription, les parents devront accepter ce règlement en le signant.

Pendant la période d'ouverture de l'accueil de loisirs, la possibilité de rajout d'un jour d'inscription est possible la veille sauf lors d'une sortie où le nombre d'enfants fixe doit être connu de 3 à 4 jours à l'avance pour l'organisation.

Pour améliorer l'intégration de l'enfant au sein du groupe, en plus de la participation à l'activité extérieure, il sera demandé qu'il soit présent une deuxième journée dans la semaine.

## **6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et de la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant lors des journées dédiées à l'inscription.

Les journées d'absence ne font pas l'objet de remboursement sauf si les parents fournissent un certificat médical pour ces jours-là. L'association des familles rurales se réserve le droit de ne pas accepter toute famille n'ayant pas procédé à l'inscription administrative. Selon les situations urgentes (décès, reprise ou perte d'emploi, maladie...), un enfant pourra être accueilli au centre de loisirs sous réserve des places disponibles. Toute situation particulière ou à caractère urgent sera étudiée dans les plus brefs délais.

Les familles sont facturées en journée selon leur quotient familial. Elles payent la totalité des jours d'accueil de leurs enfants lors de l'inscription. Les jours ajoutés pendant l'ouverture du centre sont payés le jour même. La carte d'adhérente à l'association est obligatoire pour disposer des services de l'accueil de loisirs par les familles.

En cas de sortie, un supplément financier peut éventuellement être demandé aux familles. Modes de paiement acceptés : chèques, chèques vacances, CESU...

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, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu.

## **7. LA SANTE DE L'ENFANT**

### **1/ En cas d'incident bénin :**

L'enfant est pris en charge par l'équipe éducative, qui portera les soins nécessaires puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée. Les soins portés seront consignés dans un registre.

### **2/ En cas de maladie ou d'incident, sans appel des secours :**

Les parents sont avertis de façon à reprendre l'enfant. L'enfant sera installé, allongé dans un espace calme et restera sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de l'arrivée, dans un délai raisonnable, de ses parents.

### **3/ En cas d'accident :**

L'animateur ou le directeur de l'accueil de loisirs peut faire immédiatement appel aux secours. En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents immédiatement de façon à venir le prendre en charge rapidement.

Il peut également faire appel aux services de secours (le 15). Selon les informations, l'enfant peut être amené à l'hôpital le plus proche par les pompiers ou l'ambulance. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

#### 4/ Les médicaments

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants dans le cas unique où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, et sur présentation d'une ordonnance médicale. Les sirops ou tout autre flacon déjà ouverts seront refusés. Il appartiendra donc aux parents de prendre les dispositions nécessaires pour une administration en journée.

L'accueil des enfants dont l'état de santé nécessite un traitement médical ou des mesures d'urgence est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

### 8. LES REPAS

L'accueil de loisirs est doté d'un lieu de fourniture des repas de midi en liaison froide pour lequel toutes les normes en vigueur sont respectées. L'équipe d'animation est en charge exclusivement de la remise en température et du service des repas. Pour les goûters, ils sont achetés par le directeur (trice) pendant la durée de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Les enfants dont l'état de santé nécessite le suivi d'un régime particulier (évitement alimentaire, diabète...) sont accueillis en centre de loisirs dans le cadre d'un PAI. La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer l'association des familles rurales lors de l'inscription.

### 9. LA VIE COLLECTIVE

Pour favoriser l'adaptation de l'enfant, il est proposé aux familles de visiter l'accueil de loisirs avec lui. Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans «contrainte», vêtement de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie pratiques. L'association des familles rurales ne saurait être tenue responsable des pertes vestimentaires. Le port des bijoux ou d'objets de valeur (téléphone, MP3...) se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans son ensemble, les arbres et arbustes. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation. Si le comportement persiste, un rendez-vous sera proposé, avant toute décision d'exclusion temporaire ou définitive.

## 10. RESPONSABILITES

Les dispositions légales relatives à l'autorité parentale sont explicitées dans l'annexe 1.

Pour tous ces cas de figure, il est important de communiquer, afin de rassurer l'enfant et mettre en place ensemble une solution appropriée. Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas le reprendre en fin de la journée, seuls les tiers identifiés à l'inscription seront habilités à exercer ce droit.

Si la famille ou le(s) personne(s) habilitée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, le directeur les contactera. C'est uniquement en extrême recours, qu'il sera fait appel aux services de Police et de Gendarmerie. Si l'enfant est autorisé par sa famille ou tuteurs légaux à venir et repartir seul, cette procédure fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien établir les modalités. Cette information doit être précisée sur la fiche d'inscription par les parents.

## 11. ASSURANCE

Une assurance couvre les enfants confiés dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs et de son fonctionnement (bâtiments et personnel d'encadrement). Elle intervient dans la mesure où les fautes sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou de l'équipe d'animation. Il appartient donc aux parents l'obligation de justifier d'une assurance individuelle et responsabilité civile, le jour de l'inscription.

Le gestionnaire certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

## 12. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est accepté et signé par les familles à l'inscription. Il est transmis aux parents, et est disponible de manière permanente sur simple demande auprès de l'association des familles rurales. Il est aussi affiché pendant toute la durée d'ouverture de l'accueil de loisirs. Toute modification du règlement intérieur relève de l'association les familles rurales.

Fait à Chamboeuf,

Le 04 Juin 2022,

Signatures des co-président de l'association :



**FAMILLES RURALES  
ASSOCIATION DE CHAMBOEUF**  
"Le Bourg"  
42330 CHAMBOEUF

## **ANNEXE 1**

### **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'Établissement 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.