|  |
| --- |
|  |
| REGLEMENT INTERIEUR De … |
|  |
|  |
|  |
|  |

Le règlement pose le cadre et les règles d’utilisation du service pour les familles ou pour les enfants.

Le traitement de chaque utilisateur doit être juste et équitable.

Il ne peut pas y avoir de rappel à la règle si celle-ci n’est pas établie clairement.

Nous conseillons de le mettre à la lecture par voix d’affichage, de le rendre téléchargeable et d’indiquer sur la fiche d’inscription que l’utilisateur certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure.

Tout au long du document, merci de remplacer les … par le nom de la structure ou la commune ou l’organisateur ou autre selon la situation.

**CADRE GENERAL**

*ARTICLE 1 OBJET DU REGLEMENT*

Poser l’objet du règlement ainsi que l’identification du gestionnaire (mairie, association, agglo…) et sa localisation.

* Le service d’Accueil de Loisirs et de restauration ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais un service facultatif que … a choisi de rendre aux familles.
* Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent l’Accueil de Loisirs et le service de restauration.
* Il définit également les rapports entre les usagers et l’organisateur.

Il est important de faire un rappel au projet éducatif afin de différencier l’accueil de loisirs d’une garderie.

* Le présent règlement est conforme au projet éducatif de...

Il établit les règles dont l’application fera de l’Accueil de Loisirs, 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*,

L’Accueil de Loisirs met en œuvre les moyens matériels et humains ainsi que l’organisation qui concourent au bien être des enfants, à leur repos, à leur développement.

**ACCUEIL DE LOISIRS**

*ARTICLE 2 LE PROJET PEDAGOGIQUE*

Les activités proposées seront conformes aux projets pédagogique et éducatif, définis par l’organisateur et l’équipe d’encadrement, qui pourront se faire aider de toutes personnes compétentes.

Indiquer le lieu de consultation du projet pédagogique.

Y faire référence confirme le caractère éducatif.

Le projet pédagogique de la structure « … Accueil de Loisirs » est consultable sur le lieu d’accueil à … et sur le site internet …

Il précise les modalités d’organisation du service dans ses différents aspects : pédagogiques, techniques, organisationnels….

Certaines activités peuvent faire l’objet d’une inscription spécifique.

Préciser tout ce qui est important dans la compréhension du fonctionnement pour les utilisateurs

*ARTICLE 3 FONCTIONNEMENT*

L’Accueil de Loisirs fonctionne :

* pendant le temps périscolaire
* pendant le temps extrascolaire

*Indiquer toutes les activités de la structure (ados, samedi, séjours, CLJ…)*

Modalités de réservation du service

Préciser les modalités d’inscriptions (réservation) de l’accès à l’accueil.

**Exemples :** *Pour chaque période (mercredis et vacances), un coupon d’inscription indiquant une date butoir de retour est joint avec le programme des animations. Toutefois, les parents peuvent inscrire ou désinscrire leur(s) enfant(s) 24 heures à l’avance. Toute réservation non décommandée dans les délais sera facturée.*

Ou

*Pas d’inscription préalable hormis le repas qui doit être réservé 48h à l’avance. Toute réservation non décommandée dans les délais sera facturée.*

*ARTICLE 4 CONDITIONS D’ADMISSION*

Décrire le public accueilli, et indiquez les dérogations s’il y en a pour qu’elles soient claires et définies.

L’Accueil de Loisirs périscolaire est ouvert aux enfants de ….. ans, scolarisés à ….. et/ou habitant la commune….

L’Accueil de Loisirs extrascolaire est ouvert aux enfants …….. Priorité (ou exclusivité) pour les enfants habitants …. Ouvert (ou non) aux enfants hors commune.

***ARTICLE 5  HORAIRES, CONDITIONS D’ARRIVEE ET DE DEPART***

Les vacances scolaires et mercredis : ouverture de 7 h 30 à 18 h 30

Pendant les temps périscolaires :

Indiquer les horaires et les conditions d’arrivée et de départ.

Matin : de 7 h 30 à 8h45

Midi : de 12 h 00 à 14h

Soir : de 16 h à 18 h 30

L’arrivée et le départ des enfants se fait de manière échelonnée à la journée ou à la demi-journée, (*en fonction du besoin des familles et de l’enfant) ou (arrivée jusqu’à … h et départ à partir de… h) .*

Chaque arrivée ou départ doit être signalé à un responsable de l’encadrement par la personne accompagnant l’enfant *(par une signature pour tout départ du centre de loisirs)*

Les familles sont tenues de préciser :

Il est important de définir très clairement l’organisation des départs des enfants de – 6 ans.

* Si l’enfant rentre seul à la maison (à mentionner sur le dossier d’inscription).
* Si une personne autre que les personnes habilitées, vient chercher l’enfant

Les enfants de maternelle ne sont pas autorisés à partir seuls.

La responsabilité de l’Accueil de Loisirs n’est plus engagée à partir du moment où l’enfant a quitté son enceinte.

***ARTICLE 6 DISPOSITIONS SANITAIRES***

Lesenfants ne doivent pas être atteints de maladie contagieuse susceptible de nuire à la santé de leurs camarades.

Les responsables légaux sont tenus d’informer l’encadrant de tout problème (médical ou autre) susceptible d’entraîner un comportement particulier de l’enfant ou de l’empêcher de pratiquer certaines activités.

Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans prescription médicale (ordonnance). Les médicaments seront à remettre dans leur emballage d’origine, avec le nom de l’enfant, à un membre l’équipe.

Les enfants avec des médications dans le cadre de PAI ne seront pas acceptés sans leur traitement.

Les responsables légaux sont tenus de venir chercher leur enfant en cas de maladie.

**RESTAURATION/ALIMENTATION**

Il vous appartient de préciser les modalités précises de goûter et de collations du matin.

Attention à/de préciser où se situe le mercredi (fonctionnement périscolaire ou extrascolaire).

***ARTICLE 7 COLLATION/GOUTER***

*Sur le temps périscolaire : si besoin, une collation à … heures*

*peut être fournie par la famille.*

*En fin de journée le goûter de l’enfant doit être fourni par la*

*famille.*

*Sur le temps extrascolaire : Si besoin, une collation à … heures*

*peut être fournie par la famille. L’Accueil de Loisirs fourni le goûter de l’après-midi.*

Il est recommandé aux familles de ne pas donner à leurs enfants de friandises, boissons ou

autres, susceptibles de se substituer aux repas fournis selon les règlements en vigueur (BO n°46

du 11/12/2003, circulaire n°2003-210 du 1er décembre 2003).

***ARTICLE 8 REPAS***

Indiquer les conditions de réservation des repas et auprès de qui.

L’inscription pour les repas des temps périscolaires se fait auprès de …. Dans un délai de ….

***Exemples :*** *Les parents désirant que leur enfant prenne le repas à l’Accueil de Loisirs (mercredis et vacances) doivent informer le responsable de la structure au plus tard 2 jours (ouvrés) avant.*

Possibilité de rajouter les priorités pour l’accès à la cantine le cas échéant.

*L’accès à la cantine est libre dans la limite des places disponibles. Si la demande est supérieure à la capacité maximale, il y aura lieu d'appliquer cet ordre de priorité :*

*1 – les enfants des parents qui travaillent*

*2 - Les enfants bénéficiant du soutien scolaire.*

*3 - Par ordre d’inscription*

*…*

***ARTICLE 9 ALIMENTATION-MENU- ADAPTATION***

Indiquer précisément les adaptations et conditions du menu.

Il convient de souligner qu’au moment de l’inscription ainsi qu’en cours d’année scolaire, le responsable légal doit signaler les affections (allergies, pathologies…) dont les enfants sont porteurs. Les possibilités d’accueil d’enfants bénéficiant d’un PAI (Projet d’Accueil Individualisé) seront étudiées au cas par cas.

En dehors d’un PAI, aucun panier repas extérieur ne pourra être accepté dans l’enceinte de la structure.

*Seuls des menus avec ou sans viande pourront être proposés en substitution des menus établis (une demande écrite des familles devra être jointe au dossier d’inscription pour ces demandes spécifiques).*

Indiquer la politique en cours concernant les repas sans porc/viande.

Ou

*Aucun repas de substitution ne sera proposé*

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

***ARTICLE 10*** ***INSCRIPTION***

Pour qu’un enfant puisse fréquenter l’accueil de Loisirs, son responsable légal doit :

Décrire les documents nécessaires dans la structure.

* **remplir et signer** la fiche d’inscription
* **fournir** la photocopie des vaccins
* **payer la cotisation annuelle** *(pour les associations)*
* **préciser tous les antécédents médicaux et ou PAI**

Ce dossier d’inscription est valable de …. à …..*(Exemple de septembre à août de chaque année*

*scolaire)*

Indiquer les règles de l’adhésion et de son paiement.

*L’adhésion annuelle à l’association est fixée en Conseil d’Administration/Assemblée Général. Elle est familiale et valable pour l’année scolaire. (Quelque soit le moment d’entrée dans l’année scolaire).*

Expliquer clairement les règles de la facturation et de paiement.

***ARTICLE 11******FACTURATION ET TARIFS***

Les tarifs sont consultables …. (lieu)

Les frais d’accueil sont facturés mensuellement par …. Et payable à …. par chèque, espèces, CESU, chèques vacances ANCV.

En cas de non paiement, les procédures de recouvrement seront mises en place par ….

Indiquer les facturations des cas particuliers (sortie, séjour, cantine ou retard).

En ce qui concerne les séjours de vacances, séjours courts et activités accessoires, en cas d’absence, excepté cas de force majeure (maladie, décès), les arrhes facturées seront dues et encaissées.

Restauration : tout repas non consommé initialement prévu par les responsables légaux reste dû à l’exception des cas suivants : …

Ces tarifs seront calculés à partir du QF (Quotient Familial) de la famille consultable sur le site de la CAF.

Tout retard de parents après 18h30 sera majoré….

Cette tarification est révisée… (quelle fréquence) par ….

**SECURITE**

***ARTICLE 12 ASSURANCES***

L’organisateur a souscrit une assurance auprès de … permettant de couvrir les frais résultant d’un accident survenu pendant le fonctionnement de l’Accueil de Loisirs.

Les parents attestent souscrire une police d’assurance « responsabilité civile» pour les enfants fréquentant les activités de (citer l’organisateur) ...

***ARTICLE 13*** ***VOL ET TENUE VESTIMENTAIRE***

Les objets personnels (jeux, jouets,…) ne sont pas admis dans l’établissement, ils peuvent être source de conflits et d’inégalités entre les enfants.

… dégage toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte.

*Les activités proposées étant basées sur le jeu, il est conseillé aux familles d’habiller les enfants d’une tenue adéquate (sauf cas particulier signalé au préalable).*

ou

*Les tenues vestimentaires des enfants doivent être adaptées aux activités.*

Tous les vêtements oubliés et non récupérés seront donnés à une association caritative tous les … (mettre la fréquence)

***ARTICLE 14*** ***ACCIDENTS***

En cas d’accident ou d’indisposition, l’enfant blessé ou indisposé doit prévenir immédiatement l’animateur, au besoin les camarades.

En cas d’accident grave le responsable téléphonera au SAMU. L’enfant sera transporté à l’hôpital déterminé par les services de secours.

Les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par les responsables légaux.

***ARTICLE 15*** ***DISCIPLINE***

Il faut placer le cadre afin d’être juste et équitable.

Ainsi il peut y avoir un rappel au cadre.

L'enfant et le jeune fréquentant … doivent se montrer disciplinés et respectueux du personnel, de leurs camarades, ainsi que du matériel. Le respect des règles d’égalité, de laïcité et de citoyenneté doit être garanti. Il ne sera toléré aucune digression de ces règles que ce soit au niveau des enfants entre eux ou à envers le personnel. Les règles de courtoisie et la politesse doivent être appliquées à tous les niveaux.

● La détérioration volontaire des locaux du mobilier et du matériel, ou le vol entraînera obligatoirement le remplacement de ces objets par la famille.

● Nous rappelons également à l’attention des parents que leur responsabilité civile et/ou pénale pourrait être engagée en cas de comportement inadapté de leur enfant.

L’organisateur se réserve le droit de refuser à un enfant, l’accès à certaines activités, dans le cas où son comportement mettrait en danger la sécurité morale, physique ou matérielle des autres enfants et / ou de lui-même. Ce refus serait immédiatement suivi d’un entretien du responsable de l’accueil de loisirs avec les parents.

***ARTICLE 16*** ***SANCTIONS***

Les sanctions doivent être applicables et progressives. Les énoncer clairement permet de s’y référer.

L'inscription à … implique pour les familles l'acceptation du présent règlement et l'engagement à en respecter les différents articles, tant pour elles-mêmes que pour les enfants. La signature du dossier d’inscription acte l’approbation de celui-ci.

Tout manquement grave aux règles entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l’enfant ou du jeune selon la gravité du motif.

La procédure pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive se déroulera comme suit :

*1. Après un premier manquement aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant sont convoqués par ….*

*2. Après un deuxième manquement aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant reçoivent une lettre d'avertissement recommandée avec accusé de réception.*

*3. Après un troisième manquement aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant reçoivent une lettre recommandée avec accusé de réception signifiant la période d'exclusion temporaire de l'enfant ou l'exclusion définitive.*

*4. L'exclusion définitive de l’enfant ou du jeune sera appliquée pour une année scolaire.*

*5. Si un manquement très grave est constaté, une procédure allégée pour permettre de garantir au plus vite la sécurité des autres personnes (application du principe de précaution) sera déclenchée.*

**Ou autre exemple**

La procédure pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive se déroulera comme suit :

*1. Après un premier manquement aux dispositions du présent règlement, l’enfant est mis en garde pour changer son comportement.*

*2. Après un deuxième manquement aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant sont informés par mail ou voix orale en présence de l’enfant.*

*3. Après un troisième manquement aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant sont reçus par le responsable de la structure.*

*4. Après un manquement persistant aux dispositions du présent règlement, les responsables légaux de l'enfant reçoivent une lettre recommandée avec accusé de réception signifiant la période d'exclusion temporaire de l'enfant.*

*5. L'exclusion définitive de l’enfant ou du jeune sera appliquée pour une année scolaire.*

*6. Si un manquement très grave est constaté, une procédure allégée pour permettre de garantir au plus vite la sécurité des autres personnes (application du principe de précaution) sera déclenchée.*

**AVIS AUX PARENTS**

Non obligatoire, mais intéressant dans la co-éducation.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif à l’ensemble de l’équipe d’encadrement en ce qui concerne l’application du présent règlement, en recommandant à leurs enfants d’en observer les articles.

REVISION DU REGLEMENT

Le règlement pourra être discuté et complété à chaque …. (Assemblée générale ou conseil municipal ou conseil communautaire ou …) par approbation de la majorité des adhérents à raison d’une voix par famille.

Chaque structure peut mettre les modalités de révision du règlement.

En cas de difficultés ou de problèmes particuliers le responsable de l’accueil se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

Règlement Intérieur validé …. Le ….