



## REGLEMENT INTERIEUR

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> Septembre 2019

Association Les enfants du Val Cottey  
72 Le Mail  
01120 DAGNEUX  
04 78 06 45 36

centrevalcottey@gmail.com  
www.lesenfantsduvalcottey.fr

Le règlement intérieur est affiché dans les différents locaux, distribué aux familles lors de la première inscription et consultable sur notre site internet

### SOMMAIRE

- I) PRESENTATION DE LA STRUCTURE
- II) LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE
- III) LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE
  - A) Les différents temps d'accueil
  - B) Les périodes de fermeture
  - C) Les modalités d'admission
  - D) Les modalités d'inscription
  - E) La vie quotidienne
    - Le départ des enfants
    - Les repas
    - Les activités
    - Les biens personnels
    - Le suivi sanitaire
    - Les traitements médicaux
- IV) LA FACTURATION
  - A) Les tarifs
  - B) Les modalités de facturation
  - C) Les modalités d'annulation et de remboursement
- V) L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE
- VI) REGIMES ALIMENTAIRES ET ALLERGIES
- VII) NON RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE
- VIII) NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

## I) PRESENTATION DE LA STRUCTURE « LES ENFANTS DU VAL COTTEY »

Nous sommes très heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre structure. Nous nous engageons à assurer sa sécurité et son épanouissement au quotidien. L'ensemble de l'équipe éducative ainsi que la direction sont à votre disposition. N'hésitez pas à les solliciter.

La structure « Les Enfants du Val Cottey » est une association à but non lucratif loi 1901. La structure travaille en partenariat avec la commune de Dagneux et s'occupe des temps périscolaires et extrascolaires.

Les coordonnées de l'association :

72 le mail

01120 DAGNEUX

04 78 06 45 36

07 69 10 46 19 (en cas d'urgence)

centrevalcottey@gmail.com

www.lesenfantsduvalcottey.fr

L'enfant est au cœur de notre projet éducatif avec notamment les objectifs suivants :

- Favoriser l'autonomie des enfants et les responsabiliser
- Apporter de nouvelles connaissances
- Favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité avec le respect des individus entre eux et de leurs différences.

La directrice et son équipe sont garants de la mise en place du projet éducatif à travers l'écriture du projet pédagogique (consultable sur place ou sur notre site internet) dont les objectifs sont les suivants :

- Permettre un accueil de qualité à travers une équipe dynamique et à l'écoute.  
L'équipe s'adaptera aux besoins et au rythme des enfants tout en créant du lien avec les familles
- Faire découvrir de nouvelles activités, de nouvelles techniques aux enfants (nouveaux supports, matériaux divers, nouvelles techniques, sorties, partage des connaissances et des compétences, innovation pour les activités proposées)
- Favoriser la coopération (activités coopératives, jeux coopératifs, temps d'échange et de parole avec les enfants, mur d'expression...)
- Favoriser la participation, l'autonomie et la responsabilisation : le rôle de l'équipe est d'accompagner les enfants dans les tâches de la vie quotidienne pour les guider et les rendre autonomes mais aussi de les accompagner dans la prise de décision et l'expression de leurs idées pour les rendre acteur de leur accueil, les responsabiliser et développer leur rôle citoyen.
- Permettre l'intégration de tous : la structure est un lieu de socialisation où chacun doit trouver sa place et se sentir bien (valorisation individuelle et collective, connaissance et reconnaissance de tous, partage de savoirs et d'expériences, adaptation des différentes activités...)

## **II) LE PERSONNEL**

L'association « Les Enfants du Val Cottey » est l'employeur de l'ensemble des animateurs. Cependant, le personnel d'entretien est mis à disposition par la commune et le cuisinier et son équipe sont embauchés par la société Elior à laquelle nous confions la confection des repas.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 et respecte les normes d'encadrement imposées par la direction départementale de la cohésion sociale.

L'équipe se compose de la manière suivante :

- Une directrice, diplômée DEJEPS (Diplôme d'Etat de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport)
- Une directrice adjointe, diplômée du BAFD (Brevet d'Aptitudes aux Fonctions de Directeur)
- Une coordinatrice de projets diplômées BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) qui sera responsable des ouvertures et des fermetures avec la direction.
- Des animateurs Bafa, Stagiaires Bafa ou sans.

La structure doit respecter les taux imposés par la DDCS à savoir : 50% diplômés, 30% stagiaires et 20% sans qualification dans l'animation.

- Du personnel d'entretien (mis à disposition par la commune)
- Le cuisinier et son équipe (sous la responsabilité de la société Elior)

En l'absence du responsable de la structure, la continuité de la direction est assurée par la directrice adjointe. En cas d'absence de cette dernière une personne sera clairement nommée pour assurer son rôle.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles : PAI, alerte incendie, PPMS...

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des salariés, des stagiaires et des personnes bénévoles de la structure.

## **III) LE FONCTIONNEMENT**

Pour l'accueil périscolaire (matin et soir) ainsi que pour le restaurant scolaire les enfants doivent fréquenter les écoles publiques de Dagneux.

Pour l'accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires), les enfants doivent être âgés de 3 à 12 ans et avoir fait au moins un jour d'école pour être accueillis au sein de la structure. Les enfants de la commune de Dagneux et des communes environnantes peuvent s'inscrire librement.

**A) Les différents temps d'accueil :**

	Accueil de loisirs	Périscolaire	Restaurant scolaire
<u>Périodes d'ouverture</u>	Mercredis Vacances scolaires	Tous les jours d'école (sauf le mercredi)	Tous les jours d'école (sauf le mercredi)
<u>Horaires d'ouverture</u>	<u>Mercredis :</u> 7h30 à 18h00 <u>Vacances Scolaires :</u> 7h30 à 18h00	<u>Matin :</u> 7h00 à 8h30 <u>Soir :</u> 16h15 à 19h00	12h00 à 13h45

**LE CENTRE DE LOISIRS :**

Les enfants sont accueillis sur la plage horaire d'ouverture à savoir de 7h30 à 18h00. Le départ des enfants se fera en dehors des temps pédagogiques à savoir de 7h30 à 9h00, de 11h00 à 14h00 et de 17h00 à 18h00.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE :**

Le matin : Les enfants sont accueillis dans les locaux du périscolaire situé sur la place des Tilleuls.

Le soir : les enfants sont accueillis dans les locaux du centre de loisirs situés 72 le mail 01120 Dagneux et dans les locaux du périscolaire situé sur la place des tilleuls.

Les enfants sont récupérés à l'école par les animateurs et les parents viennent les récupérer entre 16h30 et 19h00. Pour cette formule vous inscrivez directement votre enfant sur la feuille d'inscription du mois

Aide aux devoirs : Les enfants sont récupérés à l'école par l'animatrice en charge de l'aide aux devoirs. L'atelier se déroule de 16h15 à 18h00

Les enfants inscrits à l'aide aux devoirs ne pourront pas être récupérés avant 18h00.

Lundi : atelier d'aide aux devoirs

Mardi : pas d'atelier

Jeudi : atelier d'aide aux devoirs

Vendredi : pas d'atelier

Les inscriptions se font directement auprès de la directrice du centre de loisirs à la date indiquée sur la feuille d'inscription car les places sont limitées.

Si vous ne pouvez pas récupérer votre enfant à la sortie de l'aide aux devoirs, ils peuvent être récupérés jusqu'à 19h00 au périscolaire du soir.

**ATTENTION** : L'inscription à l'atelier d'aide aux devoirs ne garantit pas que votre enfant aura terminé ses devoirs à la fin de l'atelier. Nous organisons cet atelier dans le but de proposer aux enfants un endroit calme où ils peuvent travailler. L'animatrice peut les aider sur demande mais en aucun cas il s'agit d'une enseignante.

LE RESTAURANT SCOLAIRE : Il est ouvert tous les jours d'école et le mercredi pour les enfants inscrits au centre de loisirs.

**B) Les périodes de fermeture :**

Le centre de loisirs fermera ses portes pour les vacances de fin d'année ainsi que deux semaines en Août ; la structure est également fermée tous les jours fériés.

**C) Modalités d'admission :**

- Dossier administratif complet (fiche de renseignements et fiche sanitaire)
- Etre à jour des vaccinations
- L'enfant doit être propre y compris pour la sieste (le mercredi)
- Etre à jour des règlements et avoir réglé l'adhésion de 25 euros
- Etre scolarisé dans les écoles publiques de DAGNEUX (sauf pour l'accueil de loisirs)

**D) Modalités d'inscriptions :**

Pour l'inscription annuelle, l'inscription se fera directement auprès de la direction. Les règlements seront à joindre avec la feuille d'inscription. Possibilité de faire plusieurs chèques. Aucun repas ne sera remboursé même en cas de grève ou de sortie scolaire.

Pour l'inscription mensuelle, une feuille sera distribuée chaque mois dans le cahier de votre enfant et devra être rendue au plus tard à la date indiquée sur cette dernière. La feuille d'inscription est également téléchargeable sur notre site internet

Après la date de retour indiquée, les inscriptions pour le centre de loisirs et le périscolaire seront acceptées dans la limite des places disponibles. Pour le restaurant scolaire, le tarif occasionnel sera appliqué. Aucun repas réservé ne sera remboursé même en cas de grèves ou de sorties scolaires.

Les inscriptions pour les ateliers périscolaires (ateliers et aide aux devoirs) se feront directement auprès de la directrice du centre de loisirs à la date indiquée sur la feuille d'inscription.

ATTENTION : Aucune inscription ne devra être donnée aux animateurs. Les familles peuvent les déposer dans la boîte aux lettres du centre de loisirs ou directement auprès de la directrice ou de la directrice adjointe durant les permanences.

ATTENTION : Sans règlement des familles (deux factures non réglées) l'inscription sera suspendue jusqu'à règlement des factures.

Pour les parents ayant des emplois du temps atypiques, merci de prendre contact avec la directrice afin de remplir le formulaire permettant de fixer les modalités d'inscriptions.

ATTENTION : sans ce formulaire rempli aucune flexibilité ne sera possible et tous les termes de ce règlement intérieur seront appliqués.

**CHANGEMENT DE SITUATION**

Tout changement de situation familiale ou tout changement d'adresse, de numéro de téléphone doit être immédiatement communiqué à la directrice afin que le dossier d'accueil soit mis à jour.

### E) La vie quotidienne :

#### LE DEPART DES ENFANTS :

- Les accueils collectifs de mineurs agréés par la direction départementale de la cohésion sociale ne sont pas autorisés à laisser les enfants partir seuls à la fin des différents temps d'accueil. Les parents doivent se présenter sur la structure pour récupérer leur enfant. Seules les situations décrites ci-dessous permettent à titre dérogatoire de laisser un mineur sortir seul en fin de temps d'accueil.
  - 1) Si un mineur venait à récupérer un enfant de maternelle celui-ci doit au moins être collégien et une décharge devra être signée par les parents. Sans cela, le personnel ne pourra laisser l'enfant concerné partir.
  - 2) Pour les élèves de CP, CE1 et CE2 il est possible qu'ils partent accompagnés de leur grand frère / grande soeur scolarisé(e) en CM1 et CM2 (minimum) si et seulement si les responsables légaux ont signé une décharge
  - 3) Pour les élèves de CM1 et CM2 il est possible qu'ils partent seuls à la fin de la journée (à la fin des temps extrascolaires et périscolaires), si et seulement si, les parents ont signé une décharge
  - 4) **Remarque : dans tous les cas, dès que l'enfant est sorti de la structure, l'enfant est remis sous la responsabilité des responsables légaux et est assuré par le biais de l'assurance familiale**
  - 5) Les parents doivent obligatoirement inscrire toutes les personnes susceptibles de récupérer leur enfant sur la feuille de renseignements dans l'onglet « PERSONNES AUTORISEES » ; sans autorisation, les enfants seront confiés uniquement à leurs parents.

#### RESPECT DES HORAIRES :

**ATTENTION : Il est impératif de respecter les horaires d'accueil pour que les enfants soit accueillis dans de bonnes conditions et en toute sécurité.**

Pour le périscolaire, le départ est possible seulement à partir de 16h30. En effet nous récupérons et faisons l'appel des enfants de 16h15 à 16h30.

Pour le centre de loisirs le mercredi le départ du matin se fait entre 13h30 et 14h00 et le départ du soir entre 17h et 18h00.

Pour le centre de loisirs pendant les vacances scolaire le départ du soir se fait entre 17h et 18h00. Les enfants doivent obligatoirement être présent à la journée complète. Pas de départ anticipé sauf en cas d'exception en accord avec la direction.

**ATTENTION : En cas de retard pour récupérer vos enfants aux heures de fermeture, une pénalité de 15 euros sera appliquée par tranche de 15 minutes dépassées.**

LES REPAS :

Les repas sont préparés par la société Elios et tout particulièrement par Thierry, notre chef cuisinier qui œuvre tous les jours pour la satisfaction des enfants. La société Elios a une charte de qualité qui nous garantit l'utilisation au maximum de produits frais et transformés sur place. Les repas sont validés par une diététicienne. Des repas à thème seront proposés au cours de l'année.

LES ACTIVITES :

En inscrivant leur enfant, les parents l'autorisent à participer à toutes les activités qui lui sont proposées (sauf contre-indication médicale) et prendre le bus pour les sorties organisées à l'extérieur du centre. La direction est garante des normes de sécurité et d'encadrement.

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties à thèmes ou des activités spécifiques sont aussi proposées. L'objectif premier de la structure est d'aider l'enfant à grandir et à se sentir bien durant sa journée, la production d'activité n'est pas un objectif en soi. Si un enfant ne souhaite pas participer il peut décider de ne rien faire ou de faire une activité dite « libre » en parallèle. Il est important que l'enfant puisse avoir des temps qui lui sont propres.

Les activités spécifiques seront encadrées par un intervenant extérieur ayant les diplômes exigés pour l'enseignement de cette activité (selon la réglementation en place et si l'activité l'exige)

L'équipe d'animation tient à votre disposition le projet pédagogique où les objectifs des activités sont détaillés.

LES BIENS PERSONNELS ET VETEMENTS

Nous demandons aux parents de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant (nous vous remercions également de marquer les casquettes, chapeaux, bonnets, blousons, anoraks, ...). A chaque période de vacances, les vêtements oubliés sans nom seront donnés à une association. Concernant les biens personnels, port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...), la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet ou accident. Lors du temps d'accueil, il est strictement interdit aux enfants ou aux jeunes d'utiliser téléphone portable, console de jeux...

Les animateurs n'utiliseront pas non plus leur téléphone portable pour un usage personnel. Cependant, il peut être utilisé comme un outil de travail (recherche, musique, joindre la direction...)

LE SUIVI SANITAIRE :

Les vaccinations des enfants doivent être à jour (en fonction du calendrier vaccinal réglementaire en cours)

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre la directrice et le médecin référent de la structure qui assure le contrôle de l'application des vaccinations. Toute nouvelle vaccination sera signalée à la directrice. Un dossier médical sera rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...). Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le médecin de la structure en cas de nécessité.

La Directrice, l'adjointe ou son représentant se réserve le droit de ne pas accepter un enfant si les professionnels estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera mise place. Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité. Les parents

seront prévenus si la fièvre est supérieure à 38°5 afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de leur enfant et le récupérer dans les plus brefs délais.

Les parents autorisent la responsable de l'établissement à prendre toute initiative nécessaire en cas d'accident ou de maladie subite survenue à l'enfant. Les parents seront contactés le plus rapidement possible.

Procédures d'urgence, en cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant sur la structure, l'équipe :

- Appelle le SMUR (15),
- Préviens la famille,
- Peut contacter le médecin de la structure,
- Peut joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Peut faire conduire l'enfant à l'hôpital. (Importance de la fiche sanitaire)

#### TRAITEMENT MEDICAL:

Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans l'ordonnance et une décharge des parents autorisant le personnel à administrer le traitement.

### **IV) LA FACTURATION**

#### **A) Les tarifs :**

<b>TARIFS</b>	<b>TARIFS : Fiche d'inscription rendue avant la date de retour indiquée</b>	<b>TARIFS OCCASIONNELS : Fiche d'inscription rendue après la date de retour</b>
<b>Restaurant scolaire</b>	4.90 euros à 5 euros selon le QF (Révisés à chaque rentrée)	6.00 euros
<b>Accueil de loisirs (tarifs horaires)</b>	MERCREDIS : De 1.90 euros à 2.10 euros/h (selon le quotient familial) VACANCES : De 1.90 euros à 2.10 euros (selon le quotient familial) Camps été : forfait	Pas de tarif occasionnel
<b>ATELIERS PERISCOLAIRE</b>	0.70 euros de 16h15 à 16h30 3.31 euros à 3.61 euros/h (selon QF) *	Pas de tarif occasionnel. Pas d'inscription après la date limite de retour de la feuille d'inscription
<b>Périscolaire</b>	0.70 euros de 16h15 à 16h30 2.50 euros à 2.80 euros/h (selon QF) Facturation à la demi-heure à partir de 16h30	Pas de tarif occasionnel

\* l'atelier d'aide aux devoirs n'étant pas subventionné par la CAF (comme c'est le cas pour le périscolaire), un supplément de 0.54 euros par heure est appliqué (correspondant à la prestation de service non versée par la CAF)

#### **B) Les modalités de facturation :**

**Dans un souci d'économie de papier et de coût de timbres, les factures seront envoyées par mail.**

**Si vous voulez un envoi postal, merci de fournir 11 enveloppes timbrées à votre adresse.**

RESTAURANT SCOLAIRE : Le règlement doit être joint à la feuille d'inscription. Sans règlement joint, le tarif occasionnel sera appliqué.

CENTRE DE LOISIRS : Une facture sera envoyée à chaque fin de mois et devra être réglée avant le 15 du mois suivant. Un acompte sera demandé pour les inscriptions de l'été.

La présence des enfants est obligatoire en dehors des temps d'accueil et la facturation ne prendra pas en compte une arrivée tardive ou un départ anticipé.

Toute heure commencée sera facturée.

#### ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Une facture sera envoyée à chaque fin de mois et devra être réglée avant le 15 du mois suivant.

Toute demi-heure commencée sera facturée. Facturation au forfait de 16h15 à 16h30.

ATTENTION : Aucun règlement ne doit être donné aux animateurs. Les familles le déposeront dans la boîte aux lettres de la structure ou directement auprès de la directrice ou de la directrice adjointe durant les permanences.

ATTENTION : En cas de retard de paiement (deux factures précèdent le mois en cours), un courrier de relance avec accusé de réception sera envoyé. Les frais de relance et débours (recommandés, recouvrement...) seront à la charge des familles

#### **C) Les modalités d'annulation et de remboursement :**

Toute absence doit être signalée à la structure soit par téléphone : 04 78 06 45 36 soit par mail (la veille au plus tard du jour concerné) [centrevalcottey@gmail.com](mailto:centrevalcottey@gmail.com).

Aucune absence ne sera facturée sur présentation d'un certificat médical.

CENTRE DE LOISIRS : **L'annulation doit se faire une semaine avant la date d'accueil** ; Sans annulation dans ce délai, le repas ainsi que 3h de présence seront facturés

RESTAURANT SCOLAIRE : **Les repas réservés ne peuvent pas être annulés pour le mois en cours et dans un délai d'un mois.** En effet, les repas étant commandés à la société Elior dès retour des feuilles d'inscription, ils sont facturés à la structure.

En cas de sortie scolaire, il est convenu que le pique-nique sera fourni aux enfants inscrits à la cantine. En accord avec les maîtresses, si ce jour-là la famille doit fournir le pique niques, les maîtresses devront en informer les familles avant la distribution des fiches d'inscriptions.

PERISCOLAIRE : l'annulation doit se faire une semaine avant la date d'accueil. Sans annulation dans ce délai, une demi-heure sera facturée

AIDE AUX DEVOIRS : Pas d'annulation possible

## **V) L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU PORTEUR DE MALADIE CHRONIQUE**

Extrait Paragraphe 1 du décret du 1er août 2000 :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique »

L'accueil d'un enfant présentant un handicap fait partie des missions de toute structure enfance ; chaque enfant a besoin d'intégration sociale, de temps collectifs, d'espace, de découverte. Aussi, c'est en concertation avec le médecin attaché à la structure, les professionnels en charge de son suivi médical ou autre et sa famille que l'équipe DES ENFANTS DU VAL COTTEY accueillera un enfant porteur de handicap ou porteur de maladie chronique. Cela ne doit en aucun cas entraver la qualité d'accueil des autres enfants.

Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-dessus, sous réserve qu'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) soit mis en place

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant

## **VI) REGIMES ALIMENTAIRES ET ALLERGIES :**

Régime sans porc : Une protéine de remplacement est proposée.

Régime sans viande : Une protéine de remplacement est proposée.

Allergies alimentaires : **PAI OBLIGATOIRE**. La famille fournit le repas. Pour les familles qui fournissent le repas aux enfants, nous rappelons que le tarif est le même. En effet, la partie repas est fortement subventionnée par la commune et le tarif global comprend les heures de garde des enfants et le matériel mis à disposition.

## **VII) NON RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

Dans les temps d'accueil les enfants doivent avoir un comportement respectueux envers le personnel, leurs camarades, le matériel et les locaux.

Si le comportement d'un enfant est inadapté à la vie en collectivité, que son comportement porte préjudice à sa sécurité ou à la sécurité d'autrui, les parents en seront informés par la direction qui les rencontrera afin de trouver une solution adaptée.

Si malgré les protocoles mis en place l'attitude de l'enfant reste inadaptée pour la collectivité, d'autres sanctions seront envisagées :

- Avertissement
- Travaux d'intérêt généraux
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive...

**VIII) NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation du règlement intérieur. Les familles s'engagent donc à respecter le présent règlement. Tout manquement au règlement peut entraîner l'éviction définitive de la famille concernée