



# Règlement Intérieur

## LE SAC A JOUETS



### Préambule

*Le règlement intérieur est préparé par l'organisateur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), en concertation avec les autres membres de la communauté éducative. Il est soumis au contrôle administratif de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, auquel il est transmis. Il peut faire l'objet d'un réexamen, en vue d'une meilleure adaptation au contexte de l'accueil des enfants.*

*Le règlement intérieur d'un ACM définit les droits et les devoirs de chacun des membres : personnels, enfants et parents. Il s'applique à tous.*

*Il rassemble et fixe, dans un seul document, l'ensemble des règles de vie dans l'établissement qui leur sont applicables. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.*

*Il fixe, les mesures d'organisation de l'établissement, les conditions d'accès aux locaux, les conditions d'admission d'un enfant et les conditions de séjours.*

*Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous, par remise ou envoi lors des inscriptions, sur le site Complice et le site internet de la commune et par voie d'affichage dans l'établissement.*

### Sommaire

A – Présentation du gestionnaire

B – Présentation de la structure

C – Accueil de Loisirs de Juillet (été)

I – Présentation du personnel

II – Conditions d'admission

III – Conditions de séjours

IV – Sécurité et responsabilité

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022

DROIT A L'IMAGE

# A – Présentation du gestionnaire

Centre de Loisirs et d'Accueil Parental Le Sac à Jouets

- Accueils Collectif de Mineurs –

7 place de la mairie

38134 St Joseph de Rivière

0695986226

[alsh.peri.sacajouets@hotmail.fr](mailto:alsh.peri.sacajouets@hotmail.fr) (Mail direction)

[bureau.lesacajouets@gmail.com](mailto:bureau.lesacajouets@gmail.com) (Mail gestionnaire de l'association)

SIRET 383 577 244 000 23

**Le C.L.A.P. Sac à Jouets** est un équipement géré par une association loi 1901. Les services d'accueils proposés par l'association Sac à Jouets s'adressent aux Rivierois en priorité et sont ouverts aux autres communes.

# B – Présentation de la structure

## **Identité**

CLAP. Sac à Jouets-Périscolaire

7 place de la mairie

38134 Saint-Joseph de Rivière

## **Forme d'accueil**

Cet établissement d'accueil sans hébergement fonctionne conformément :

- à l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale,
- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile concernant l'accueil des moins de 6 ans,
- aux dispositions du présent règlement.

## **Capacité d'accueil**

Le local mis à disposition de l'association Sac à Jouets par la municipalité de Saint Joseph de Rivière pour l'accueil de loisirs est agréé pour 32 enfants dont 12 enfants de moins de 6 ans.

## **Age des enfants**

L'âge minimum est de 3 ans, les enfants doivent être scolarisés et continents (ne plus porter de couches).

L'âge maximum est de 12 ans.

# **C – Accueil de Loisirs de Juillet (été)**

## **I - Présentation du personnel**

L'ensemble du personnel de l'Accueil de Loisirs est recruté par le C.L.A.P. Sac à Jouets.

Pour le personnel pédagogique :

- Un directeur titulaire d'un BAFD,
- 2 animatrices titulaires d'un BAFA,
- 1 stagiaire BAFA.

Avant d'entrer en fonction, tout le personnel est tenu :

- de justifier des vaccinations à jour selon le calendrier vaccinal obligatoire (Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite. : DTP),
- de fournir un certificat d'aptitude de travail en collectivité.
  
- de fournir une copie certifiée conforme du diplôme requis.

L'effectif de l'équipe d'encadrement est en rapport avec le nombre d'enfants accueillis et des modalités de fonctionnement de l'établissement, en veillant au respect de la règle fixée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Toutes ces personnes sont réunies par groupe autour de l'enfant et participent à l'accompagnement de celui-ci dans tous les actes de la vie quotidienne.

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé. Le directeur devra être présent dans le service pendant toute la durée d'ouverture.

Le planning du personnel de la structure est établi sur toute l'amplitude d'ouverture.

### ***Les temps de concertation pour les préparations des équipes***

L'équipe pédagogique, composée des animateurs et du directeur, se réuniront au préalable afin de préparer le programme d'activité. Ce temps est consacré à la réflexion éducative des projets menés, à l'écriture, la recherche de nouveau projet à mettre en place, à des échanges et des propositions pour l'amélioration de l'accueil des familles et des enfants pour le temps périscolaire.

### ***Les modalités d'évaluation et de suivi du projet***

Le projet pédagogique est écrit avec l'ensemble du personnel d'encadrement et est renouvelé chaque année. L'équipe veillera au quotidien au respect de cet engagement.

Le projet pédagogique comprend des objectifs en fonction des objectifs du projet éducatif fixé par l'organisateur. L'équipe met en place les moyens qu'ils jugent nécessaires afin de les atteindre et définit des évaluations pour chacun de ces moyens, qu'il soit quantitatif ou qualitatif.

Le directeur est le garant du projet pédagogique.

Les animateurs définiront quant à eux des projets d'animations en lien avec le projet pédagogique, de durée et de nature variées. (sportive, culturelle, artistique ...) Ils établiront une progression dans le projet dans une démarche de « Loisirs Éducatifs » .

## – Conditions d'admission

Une inscription préalable auprès de l'association est obligatoire et nécessite le dépôt du dossier **complet**.

### Modalités d'inscriptions

L'inscription s'effectue auprès de l'association C.L.A.P. Sac à Jouets.

Une adhésion de **15 euros** sera demandée pour le mois de juillet

**Toutes les familles** qui auront besoin des services du Sac à Jouets doivent donc remplir la fiche sanitaire ainsi que la fiche de renseignements et la remettre à l'association avec les autres documents mentionnés ci - dessous :

### Le dossiers d'admission

- la Fiche de Renseignement avec le numéro d'allocataire de la CAF et le numéro de sécurité sociale,
- la Fiche Sanitaire de l'enfant,
- la photocopie d'une attestation CAF avec le quotient familial apparent
- la photocopie des pages vaccination (obligatoires et à jour) du carnet de santé,
- l'attestation d'assurance couvrant l'enfant,
- l'approbation du règlement intérieur signée
- l'autorisation du droit à l'image remplie et signée

**- En cas d'allergie nécessitant un PAI** : il est nécessaire de prévoir la mise en place d'un PAI conjointement avec le directeur et la Protection Maternelle Infantile.

**Toute fiche sanitaire non correctement remplie est sous la responsabilité des parents.**

**Si vous êtes adhérents à l'association sur l'année, le service du mois de juillet est compris et il faudra seulement fournir la photocopie d'une attestation CAF avec le quotient familial apparent récent.**

### Le mode de calcul et le tarif

Dans le cadre de l'accueil de loisirs, les tarifs sont calculés selon le quotient familial Le tarif en sera le suivant

Quotient Familial CAF	Tarif Journée	Tarif Semaine de 5 jours (-10%)
0€ à 300€	5 €	22,50 €
301€ à 500€	8 €	36
501€ à 700€	10	45
701€ à 900€	13	58,50 €
901€ à 1100€	15	67,50 €
1101€ à 1300€	18	81
1301€ à 1500€	20	90
1501€ à 1700€	22	99
1701€ et +	25	112,50 €

Ce tarif comprend : La restauration, le transport, les animations, les salaires et les charges diverses pour le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

La CAF participe au coût de fonctionnement de la structure en versant une prestation de service, ce qui a pour effet de diminuer les participations familiales. Le droit à cette prestation implique d'appliquer dans notre structure un cadre

réglementaire ayant pour objectifs l'amélioration de la qualité d'accueil de l'enfant, l'équité et la mixité sociale, l'adaptation aux besoins des parents, la place des parents, la proximité de la structure et l'établissement d'un projet éducatif.

Le principal autre financeur est la Municipalité de Saint Joseph de Rivière.

#### **-Absence de l'enfant**

En cas d'absence de l'enfant, la participation financière des familles n'est ni remboursée, ni reportée, sauf sur présentation d'une attestation du médecin.

Les aides aux familles ne peuvent faire l'objet d'un avoir.

### **Retard et délai d'inscription non respecté**

#### **Retard :**

Si vous dépassez 18h00, la direction vous facturera le tarif (journée) + une heure dès le troisième retard en pratiquant le tarif suivant :

Quotient Familial CAF	Tarif Heure
Q1: 0€ à 300€	1 €
Q2: 301€ à 500€	1 €
Q3 : 501€ à 700€	1.40 €
Q4 : 701€ à 900€	1.40 €
Q5 : 901€ à 1100€	2 €
Q6 : 1101€ à 1300€	2 €
Q7 : 1301€ à 1500€	2.70 €
Q8 : 1501€ à 1700€	2.70 €
Q9 : 1701€ et +	3 €

#### **Paiement**

Le règlement s'effectue le jour de l'inscription lors des permanences du mois de juin.

### **Modalités concernant les Incivilités**

En cas d'incivilité de l'enfant, (insolence, provocation) une série de trois avertissements de gravité croissante (jaune, orange et rouge) sera mise en place et obligatoirement signée par les parents.

L'avertissement rouge (indiscipline très grave et répétée) entraînera une convocation des parents et de l'enfant. Suite à cet entretien, il sera décidé soit d'une sanction (travaux d'intérêt collectif) soit d'une exclusion temporaire.

#### **En conclusion**

Pour que l'accueil de votre enfant se déroule dans un climat de confiance, de compréhension et de disponibilité, nous vous demandons de respecter au mieux le présent règlement. Le règlement intérieur approuvé par la DDCS est à disposition sur le site de la Mairie et dans les locaux de la périscolaire du Sac à Jouets et les familles sont invitées à en prendre connaissance. Les parents informeront le directeur de tous les changements susceptibles d'entraîner une modification de la fiche d'inscription. Ils sont notamment tenus de signaler par écrit les changements de coordonnées d'adresse ou de numéros de téléphone.

## **- Conditions de séjour**

### ***Temps d'accueil***

L'Accueil de loisirs est ouvert de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi, hors jour férié.

#### ***1) Période d'ouverture***

Du lundi 11 juillet 2022 au vendredi 29 juillet 2022

Les pré-inscriptions se feront via un formulaire à remplir et à renvoyer au plus tard le 29 mai 2022 sur notre adresse mail : [bureau.lesacajouets@gmail.com](mailto:bureau.lesacajouets@gmail.com). Les demandes seront traitées selon l'ordre d'arrivée.

La validation des inscriptions se fera lors de l'une des deux permanences d'inscriptions dans les locaux de l'ACM qui se dérouleront le vendredi 3 juin 2022 de 18h30 à 20h30 et le samedi 18 juin 2022 de 10h à 12h.

### ***La santé de l'enfant et les traitements***

Un enfant malade, même de façon bénigne sera plus à son aise à la maison qu'en collectivité. Cependant, la structure pourra l'accueillir en accord avec le responsable.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé doit être signalé à l'équipe. Et inversement, tout problème survenu à la périscolaire sera signalé par l'équipe au départ de l'enfant.

Ne disposant pas de personnel médical, nous ne sommes pas en mesure de distribuer des médicaments sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

En vertu de la loi du 11 février 2005, les enfants en situation de handicap seront accueillis avec la mise en place d'un PAI préparé avec les responsables de la structure, le médecin traitant et le médecin PMI.

### ***Les vaccinations***

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires en fonction du calendrier prévu par les textes légaux.

### ***Objets personnels***

La direction décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets de valeur.

### ***Les protocoles***

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence :  
- SAMU,  
- Pompiers.

Les parents seront prévenus aussitôt.

Tout accident doit être immédiatement porté à la connaissance du Maire et du service de la PMI. Il donne lieu à un rapport écrit dans les 24 heures.

## **- Sécurité et Responsabilité**

A l'exception du personnel et des parents, l'accès des locaux de la structure est soumis à l'accord du Directeur.

**Les parents viennent eux-mêmes chercher leur(s) enfant(s). Le personnel ne confiera l'enfant à une autre personne QUE si les parents l'ont désigné par avance par**

**autorisation écrite. Cette personne devra se munir d'une pièce d'identité et avoir 18 ans révolus.**

**A la sortie de l'enfant, la responsabilité de la structure n'est plus engagée.**

## **CONCLUSION**

L'ACM se doit d'être un lieu de vie accueillant et chaleureux, qui participe à l'éveil de votre enfant, à son développement affectif et moteur. Le personnel qualifié est là pour répondre à ses besoins, pour assurer son bien-être et sa sécurité. Une collaboration est nécessaire, entre les parents et l'équipe, afin de maintenir une continuité dans la vie de l'enfant.

# Approbation du Règlement Intérieur du SAC A JOUETS pour l'ALSH de juillet 2022

Je soussigné(e).....

Responsable légal de l'enfant :

1).....

2).....

3).....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à .....,

le.....

Signature

---

CLAP « Le Sac à Jouets »  
7 place de la mairie  
38134 St Joseph de Rivière  
0695986226  
[alsh.peri.sacajouets@hotmail.fr](mailto:alsh.peri.sacajouets@hotmail.fr)  
SIRET 383 577 244 000 23

---

## Droit à l'image

Chers Parents,

Dans le cadre des animations, des photos seront prises afin d'effectuer un projet avec les enfants.

Ainsi, nous avons besoin de votre accord pour prendre vos enfants en photos.

Merci de compléter ce formulaire en rayant les mentions inutiles.

-----  
Droit à l'image  
(Valable jusqu'au 31 Août 2022)

Je, soussigné(e)

\_\_\_\_\_  
père/mère/tuteur légal (rayez les mentions inutiles) de

\_\_\_\_\_ :

1) autorise / n'autorise pas (rayez la mention inutile) l'association C.L.A.P. Le Sac à Jouets à prendre des photos de mon(mes) enfant(s) dans le cadre du projet du mois de juillet.

2) autorise / n'autorise pas (rayez la mention inutile) l'association C.L.A.P. Sac à Jouets à diffuser des photos et vidéos où apparaît/apparaissent mon/mes enfant(s) sur leur site internet.

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Signature