

RÈGLEMENT INTERIEUR de la PASSERELLE pour les 11-13 ans et de l'Accueil de Loisirs Jeunes pour les 14-17 ans

1- INFORMATIONS GENERALES

Le Secteur Animation Jeunes appelé **Passerelle pour les 11-13 ans** et **Accueil de Loisirs Jeunes pour les 14-17 ans** est géré par la Mairie, il est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Il est inscrit dans la convention d'objectifs dont la CAF des BdR est signataire. Cet ACM accueille les enfants des familles de la commune et en fonctions des places disponibles, les enfants dont les parents travaillent à Lançon-Provence. L'accueil des enfants se fait à l'Espace Marcel Pagnol. Cet Accueil de loisir propose des activités ludiques et éducatives encadrées par des animateurs diplômés. Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement répondent aux normes en vigueur. Code de l'action sociale et des familles : article R227-15.

2- MODE DE FONCTIONNEMENT

A. L'accueil

La Passerelle accueille des adolescents de 11 à 13 ans.
L'Accueil de Loisirs Jeunes reçoit des adolescents de 14 à 17 ans.

Pendant les vacances scolaires

L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée.
Les couteaux, pétards, les pistolets à billes et de façon générale tous les objets pouvant provoquer des accidents sont interdits durant l'accueil. Les téléphones portables sont autorisés mais en dehors du temps d'activité.

Le cadre légal est celui de l'Accueil Collectif de Mineurs conformément à l'agrément DDCS. L'inscription est donc obligatoire dans les délais de début et de fin d'inscription communiqués aux familles pour chaque vacance scolaire.

B. Les horaires d'ouverture

Pendant les vacances scolaires, l'accueil se fait du lundi au vendredi de 9h00 à 18h30, avec une veillée par semaine pour les jeunes de la Passerelle et de l'Accueil de Loisirs Jeunes.

Les jeunes sont accueillis le matin jusqu'à 10h par les animateurs qui notent leur présence sur une fiche d'inscription hebdomadaire.

Le départ des jeunes se fait à partir de 17 h 00, les animateurs notent l'heure de départ sur la fiche hebdomadaire.

L'accueil de Loisirs Jeunes peut ouvrir exceptionnellement en dehors des jours et horaires précités notamment lors des veillées.

Les veillées :

Elles s'effectuent sur une tranche horaire qui dure de 3 à 4 h. Les parents sont invités à venir récupérer leurs enfants à l'issue de la veillée à L'espace Marcel Pagnol, Secteur Animation Jeunes ou sur la Place du Champ de Mars.

Les horaires sont systématiquement indiqués sur les plannings d'activités qui sont diffusés par mail et affichés dans les locaux.

3- ACTIVITES ET PROJETS

Les activités correspondent à des animations mises en place par les animateurs pour l'année. Pour chaque période de vacances, un projet pédagogique est mis en place par l'équipe selon un thème défini avec les jeunes.

Les activités et les sorties proposées font l'objet d'un planning affiché et distribué aux jeunes, environ 2 semaines avant chaque période. Celui-ci comprend les lieux, les horaires et le contenu des activités ainsi que le tarif des activités payantes (cf. 5-PARTICIPATION FINANCIERE).

Le planning est en ligne sur le site internet de la commune. www.lancon-provence.fr

Le programme d'animation n'est pas contractuel, il peut être modifié à tout moment et les modifications sont communiquées par mail et /ou verbalement.

En fin d'activité, le jeune peut rentrer seul si les parents l'ont autorisé préalablement par écrit dans le dossier de renseignement.

Les activités extérieures sont payantes à chaque sortie et leur coût varie selon l'activité prévue.

L'inscription aux sorties ne sera acceptée qu'en fonction des places disponibles et dans le cadre de la capacité d'accueil déterminée par la DDCS.

A. Les séjours

La Passerelle et l'Accueil de Loisirs Jeunes peuvent proposer des séjours, des mini-camps et des bivouacs. Ils font l'objet de projets pédagogiques spécifiques décrits en fonction de chaque séjour. Ils font également l'objet de tarifs particuliers. Le nombre de place est limité par les capacités de transport et les taux d'encadrement agrément DDCS.

4- INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Toute personne inscrite s'engage à participer à l'activité prévue. En cas de désistement pour motif sérieux nous demandons au jeune qu'il prévienne au minimum 24 heures avant la sortie.

Annulation d'inscription :

Toutes les journées réservées sont facturées excepté :

- en cas d'annulation par écrit 7 jours avant,
ou
- faits exceptionnels : (décès, hospitalisation d'un proche, cas de force majeur, maladie avec certificat médical, liste non exhaustive)

Pour les sorties, les jeunes doivent arriver au point de rendez-vous (notifié sur le planning) à l'heure prévue.

5- PARTICIPATION FINANCIERE

La participation journalière par enfant comprend les activités et le transport éventuel. Le tarif est appliqué en fonction du quotient familial selon le barème ci-dessous : Ces tarifs sont fixés et réactualisés par délibération du conseil municipal.

Quotient familial : Le quotient familial est calculé selon la formule suivante :
 $QF = (\text{Revenu Brut Global} \div 12 + \text{CAF}) / \text{Nombre de parts fiscales}$

Les revenus pris en compte sont l'ensemble des ressources de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant tout abattement hors prestations familiales et aides au logement.

En cas de changement de situation, le quotient est révisé sur présentation de justificatifs. Les personnes qui ne présentent pas les pièces nécessaires à l'établissement du quotient familial se verront appliquer par défaut le tarif maximum.

Le paiement s'effectue après réception de la facture mensuelle auprès de nos services administratifs soit :

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du régisseur : régie scolaire enfance jeunesse.
- en numéraire,
- ticket CESU,
- paiement par Carte Bancaire sur internet via le portail famille dans le délai imparti.

Dans le cas de prestation de services extérieurs, les parents en sont dûment informés et les enfants se présentent le jour de l'activité avec le montant fixé (priorité au règlement en numéraire ou par chèque avec accord du prestataire).

Une attestation de frais de garde sera fournie aux familles en début d'année.

6- MODALITÉS D'ADMISSION

A. Fiche de liaison sanitaire

Ce document doit être obligatoirement rempli car il permet de vérifier si le jeune présente des fragilités en termes de santé (allergies, sensibilité, handicaps, traitements, ...) et si les vaccins sont à jour.

Les jeunes sous traitement médical

Pour tout traitement médical, le responsable légal du jeune doit obligatoirement fournir une ordonnance médicale et les médicaments dans les emballages d'origine marqués au nom du jeune avec la notice jointe.

De plus, une autorisation écrite du responsable du jeune doit être fournie à la Mairie.

Concernant les régimes spécifiques (alimentaires), un PAI (projet d'accueil individualisé) doit être remis à la Direction et aux animateurs. Sans ce document, la gravité de l'allergie ne peut être identifiée.

Chaque accueil possède une trousse à pharmacie. Dès qu'une blessure a été traitée, ces informations relatives sont reportées sur un registre d'infirmerie permettant ainsi de donner l'information précise au parent.

Pour les accidents plus importants, nous contactons directement les secours. En cas de maladie avec éviction obligatoire, le jeune ne pourra être admis à la Passerelle ou à l'Accueil de Loisirs Jeunes que sur remise du certificat de non contagion.

Toute inscription nécessite la constitution d'un dossier sanitaire obligatoire (1/an de septembre à août) téléchargeable sur le site : www.lancon-provence.fr comportant :

Pour les vacances scolaires

- Une fiche de réservation indiquant les jours d'inscription souhaités : une fiche par vacances.
- brevet de natation 25 m
- Le coupon du «Règlement Intérieur » dûment complété et signé.

↳ Tout changement de situation familiale ou administrative doit être communiqué à la Mairie.

7- SÉCURITÉ ET ASSURANCE

La Mairie a souscrit une assurance « Responsabilité Civile » auprès de GROUPAMA police 43048570Q. Toutefois sa responsabilité n'est pas engagée :

- dès lors que l'enfant se trouve être avec la personne l'accompagnant ou venant le chercher
- en cas de perte ou de vols d'objets personnels.

Toutefois, la Mairie décline toute responsabilité quant aux bijoux, téléphones portables, lecteurs musicaux ou tout autre objet de valeur.

Par ailleurs, cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. A ce titre, il est fortement conseillé de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles il participe.

8- DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN

Le personnel assure le bien-être et la sécurité des enfants.

Tout adulte travaillant à l'ACM s'interdit tout comportement, gestes ou paroles qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un enfant ou de la famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les enfants, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, gestes ou paroles qui porteraient atteinte au personnel de l'ACM et au respect dû à leurs camarades ou à la famille de ceux-ci.

L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et sont tenus d'indemniser la Mairie en compensation des dommages commis.

9- VETEMENTS ET EFFETS PERSONNELS

Nous rappelons que les objets précieux, bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, MP3, téléphone portable, etc...sont sous la responsabilité des enfants à qui ils appartiennent et aucun remboursement n'est possible en cas de disparition de ces derniers.

10- COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

Tout manquement aux règles collectives et aux principes de respect mutuel et d'obéissance sera consigné dans un cahier de liaison spécifique à chaque temps.

Afin de protéger et garantir la parole de l'agent, tout évènement sera si possible contre - signé par un deuxième agent municipal.

Les familles pourront être contactées suite aux faits consignés. Ces appels ou convocations constitueront des avertissements formalisés.

Après trois avertissements, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des temps municipaux pourront être prises par la municipalité.

A ce titre, les familles seront préalablement reçues au service enfance – jeunesse pour leur notifier la sanction.

<p>TOUT MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR POURRA ENTRAINER LA REVISION, VOIRE LA RESILIATION DU CONTRAT.</p>

Partie à découper et à conserver dans le dossier

REGLEMENT INTERIEUR

Nous attestons :

Nom du jeune :

Nom du père ou du responsable légal :

Nom de la mère ou du responsable légal :

Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Passerelle pour les 11-13 ans ou l'Accueil de Loisirs Jeunes pour les 14-17 ans (rayer la mention inutile).

J'autorise mon fils / ma fille à quitter seul(e) le Secteur Animation Jeunes (Passerelle ou Accueil de Loisirs) après les temps d'accueil.

Nous acceptons les modalités de fonctionnement et de facturation décrites dans ce règlement.

Fait à

Le

Signature du Responsable légal :

Signature de l'adolescent :