

---

## REGLEMENT INTERIEUR DU CONTRAT LOCAL D'ACCOMPAGNEMENT A LA SCOLARITE DES SECTEURS ENFANCE ET JEUNESSE Du centre socioculturel (CSC) du Fossé des Treize

Le présent règlement est remis aux familles adhérentes du CSC, ayant inscrits leur(s) enfant(s) ou collégien(s) au CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité).

L'admission d'un enfant ou d'un collégien dans la structure du Fossé des Treize vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le CLAS est un des volets de l'activité du secteur de l'Animation de la Vie Sociale et Familiale. Il fonctionne sur la base d'un projet décliné de la charte nationale de l'accompagnement à la scolarité de 2001.

Le projet est remis aux familles sur simple demande de leur part. Il peut également être consulté sur le site Internet du CSC.<sup>1</sup>

### SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1. Présentation du CLAS du CSC du Fossé des Treize

La gestion du CLAS enfance et jeunesse est assurée par l'association du CSC du Fossé des Treize. Il fonctionne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur et des décisions prises par le conseil d'administration du CSC.

**Le CLAS s'adresse aux enfants scolarisés au sein des écoles du quartier, l'école Schoepflin, l'école Saint Jean et l'institution Notre Dame et aux collégiens scolarisés au collège Foch ou à l'institution Notre Dame.** Les enfants et les collégiens sont répartis en deux groupes, gérés par deux équipes différentes. Le groupe des enfants est lui-même scindé en trois, les CP, les CE et les CM.

Les enfants et les collégiens sont cooptés par les établissements scolaires, au regard de critères édictés par le CSC.

Cet accueil est proposé en priorité aux enfants et aux collégiens ayant des difficultés d'ordre scolaire et/ou comportemental.

L'encadrement est assuré par des animateurs diplômés selon la législation en vigueur et des bénévoles. Cette équipe est encadrée par la responsable du secteur de la vie sociale et familiale qui organise et gère le CLAS par délégation de la direction.

#### **L'accueil du CLAS**

##### **L'accueil des enfants**

- Les enfants des écoles Saint Jean et Schoepflin sont recherchés aux écoles par les animateurs, selon les horaires fixés par celles-ci.
- Les enfants de l'Institution Notre Dame sont amenés au CLAS par leurs parents ou par une personne désignée par eux.

Pour les enfants de CP les séances ont lieu le lundi et le vendredi, pour les enfants de CE les séances ont lieu le lundi, mardi et jeudi et pour les

---

<sup>1</sup> [www.cscf13.org](http://www.cscf13.org)

enfants de CM les séances ont lieu le mardi, jeudi et vendredi, de 16h30 à 18h30. Elles se déclinent en deux temps, un premier temps d'accompagnement scolaire et un deuxième temps consacré à un projet culturel.

Les enfants sont récupérés par les parents ou une personne autorisée aux horaires fixés par la structure, **soit 18h 30. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant régulièrement ou occasionnellement doivent avoir plus de 16 ans (sauf autorisation) et être inscrites sur la fiche sanitaire lors de l'inscription. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.** Il est demandé aux parents de se tenir informés de l'évolution de leur enfant au sein du CLAS.

**En cas d'absence, la famille doit prévenir l'accueil du Fossé des Treize avant 15h le jour même.**

#### **L'accueil des collégiens**

Les collégiens viennent de façon autonome après leurs cours. Les séances ont lieu le lundi, le mardi et le jeudi, de 16h à 18h 30. 2 séances sont consacrées à l'accompagnement scolaire, une séance est dédiée à un projet culturel.

Les collégiens rentrent chez eux à la fin de la séance. Cependant, il est demandé aux parents de se tenir informés de l'évolution de leur enfant au sein du CLAS.

**Les parents sont tenus d'avertir l'animateur référent du CLAS de toute absence de leur(s) enfant(s). A l'inverse l'animateur référent prévient les familles en cas d'absence de leur(s) enfant(s) dès 17 h 15.**

**Le CLAS n'a lieu que pendant les périodes scolaires**



## **Article 2. Les missions CLAS**

Le CLAS a pour mission :

- D'aider les enfants et les collégiens, en utilisant les technologies de l'information et de la communication notamment, à acquérir des méthodes, des approches, des relations susceptibles de faciliter l'accès au savoir
- D'élargir les centres d'intérêt des enfants et des collégiens, de promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de la ville ou de l'environnement propre
- De valoriser les acquis des enfants et des collégiens afin de renforcer leur autonomie personnelle et leur capacité de vie collective, notamment par la pratique de l'entraide et l'encouragement du tutorat entre eux
- D'accompagner les parents dans le suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s).

## **Article 3. Les relations entre le CSC et les usagers**

L'équipe est disponible pour répondre aux questions des familles lorsque celles-ci recherchent leurs enfants ou lors des temps de rencontre qui ont lieu régulièrement. Une réunion d'information est organisée au début de chaque année scolaire. En cas de nécessité les familles pourront prendre un rendez-vous particulier avec la responsable du secteur de la vie sociale et familiale. De la même façon l'équipe se réserve la possibilité de solliciter les parents en cas de difficultés.

Si l'enfant ou le collégien se voit proposer un soutien personnalisé relevant d'un dispositif extérieur en cours d'année, les parents sont priés d'en avvertir le CSC.

## **SECTION 2 : CONDITIONS GENERALES D'ACCESSIBILITE**

### **Article 4. Conditions d'accès et modalités d'inscription**

Le CLAS est accessible aux enfants et aux collégiens scolarisés dans les deux écoles publiques du quartier (Schoepflin, Saint Jean), à l'institution Notre Dame et au collège Foch à condition que les familles soient à jour de leur cotisation annuelle d'adhésion et dans la limite des places disponibles. Ils sont obligatoirement cooptés par les établissements scolaires.

L'inscription se fait après un entretien entre la famille, la responsable et l'animateur référent du CLAS.

Chaque inscription donne lieu :

- Au règlement **d'une carte d'adhésion annuelle au CSC**. Cette cotisation est obligatoire (voir tarif sur le site internet et la plaquette annuelle)
- A la constitution d'un dossier d'inscription composé d'une fiche de renseignement sur la famille et d'une fiche sanitaire contenant les informations nécessaires (dates de vaccinations, autorisations parentales, ...)
- A la définition précise des jours de présence de l'enfant ou du collégien selon le cycle auquel il appartient
- A la signature d'un contrat d'engagement tripartite entre l'enfant ou le jeune, les parents et le CSC.

L'inscription n'est définitive que si le dossier est complet, la carte d'adhésion et le montant annuel de l'activité réglés. **Aucun enfant ne sera accepté si le paiement préalable du CLAS n'a pas été effectué.**

## **Article 5. Tarifs et modalités de paiement**

Un tarif unique par enfant ou collégien, fixe pour l'année, est demandé lors de l'inscription. Il est minime pour permettre l'accessibilité du dispositif du CLAS à tous.

**Aucun remboursement ne sera consenti, même en cas de retrait, d'exclusion ou d'absence prolongée de l'enfant ou du collégien.**

## **Article 6. Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

- Le carnet de santé afin de relever les dates de vaccinations
- La notification des droits CAF ou autre régime
- Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile à jour souscrite par les parents.

**Tout changement de situation en cours d'année, (adresse, téléphone, employeur ou personnes autorisées à chercher l'enfant), est à signaler simultanément à l'accueil et à la responsable du CLAS.**

## **Article 7. Cas d'exclusion**

### **Absentéisme :**

Etant donné le nombre de places limité, le CSC se réserve le droit de proposer la place de l'enfant ou du collégien à une autre famille en cas d'absences récurrentes ou injustifiées. Auparavant, des démarches et rencontres auront été entreprises entre la structure, l'enfant ou le collégien et sa famille. Un courrier émanant de la direction de la structure validera cette décision.

### **Comportement :**

En cas de comportement allant à l'encontre des valeurs et du projet du CSC, il se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant ou un collégien du CLAS. Auparavant, des démarches et rencontres auront été entreprises entre le CSC, l'enfant ou le collégien et sa famille. Un courrier émanant de la direction validera cette décision.

### **Retard :**

En cas de retards systématiques et injustifiés des parents ou de la personne en charge de récupérer l'enfant, le CSC se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement un enfant du CLAS. Préalablement, des démarches et rencontres auront été entreprises entre le CSC, l'enfant et sa famille. Un courrier émanant de la direction validera cette décision.

### **Non-paiement :**

En cas de non-paiement préalable de l'activité ou du règlement de la facture, le CSC se réserve le droit d'exclure définitivement un enfant ou un collégien du CLAS. Préalablement, des démarches et rencontres auront été entreprises entre le CSC et la famille. Un courrier émanant de la direction validera cette décision.

### **Réorientation :**

Si l'équipe constate que le dispositif du CLAS n'est pas adapté aux besoins de l'enfant ou du collégien, elle se réserve le droit de le réorienter, en accord avec les parents et les partenaires (établissements scolaires, travailleurs sociaux).

### **SECTION 3 : RESPONSABILITE, ASSURANCE**

#### **Article 8. Prévention du vol**

Il est demandé aux parents de veiller à ce que l'enfant ou le collégien n'apporte pas au centre d'objets de valeur (téléphone portable, jeux vidéo, ...) susceptibles d'être volés. Le CSC déclinera toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels.

#### **Article 9. Assurance**

La souscription par les parents d'une assurance en cours de validité et couvrant la responsabilité civile individuelle de l'enfant ou du collégien est obligatoire. Une copie de l'attestation d'assurance est à fournir lors de l'inscription.

### **SECTION 4 : VIE QUOTIDIENNE DES ENFANTS AU SEIN DE LA STRUCTURE**

#### **Article 10. Hygiène :**

Les équipes veillent à l'hygiène et au bien-être des enfants et des collégiens. Ils les accompagnent dans le cadre du projet éducatif, en tenant compte de leur âge et de leur développement.

#### **Article 11. Repas**

##### **Le goûter du soir :**

Il n'est pas fourni par le CSC et est donc à la charge des familles à l'exception de dispositions particulières et temporaires (projet « Un Fruit pour la Récré »). Dans ce dernier cas, les familles sont associées au projet et il leur est demandé de ne pas donner de goûter à l'enfant ou au collégien ce jour-là.

**En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire**, il est nécessaire d'en aviser le CSC, de fournir à cet effet un certificat médical ou le PAI mis en place avec l'établissement scolaire.

#### **Article 12. Sécurité**

Les équipes sont garantes de la sécurité physique et morale des enfants et des collégiens.

### **SECTION 5 : SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT**

#### **Article 13. Suivi médical**

Lors de l'inscription de l'enfant ou du collégien, les parents indiquent sur la fiche sanitaire les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus en priorité. En fonction de l'état de l'enfant ou du collégien et en cas d'impossibilité de joindre les parents, les Services d'Aide Médicale d'Urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

#### **Article 14. Administration de médicaments**

La législation relative à l'accueil des mineurs n'autorise pas l'administration de médicaments par les équipes éducatives.

Cependant dans le cas d'un traitement à prendre dans la journée et ne pouvant pas être interrompu, les parents peuvent demander exceptionnellement à un responsable de donner le médicament à l'enfant. Dans ce cas, l'ordonnance devra être remise au CSC et porter la mention manuscrite suivante : « peut être administré par du personnel non médical », apposée par le médecin traitant, accompagnée de sa signature. Prioritairement ce sera le personnel médical du CSC, en l'occurrence l'infirmière, qui administrera le médicament

***Fait à Strasbourg  
Validé par le Conseil d'Administration  
du 5 septembre 2013***

***Pour le centre socio-culturel  
du Fossé des Treize,  
Le Directeur  
Michaël NAPOLI***