

Foyer Socio-Éducatif du collège Ubelka

Avenue Anne FRANK

13390 AURIOL

☎ : 04 42 70 89 20

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FOYER SOCIO-ÉDUCATIF DU COLLÈGE UBELKA**

### **I - INSCRIPTIONS**

#### **a) Les inscriptions au FSE :**

Les inscriptions au F.S.E se feront au moment de l'inscription des élèves dans l'établissement par l'intermédiaire d'un formulaire sur lequel seront portés :

- le but du F.S.E, le prix de la cotisation et l'ordre du chèque,
- les actions et animations organisées par l'association,
- la possibilité de participer à des clubs inscrits au F.S.E,
- la qualité de « membre du F.S.E » (participation à l'Assemblée générale de l'association, aux clubs, sorties...)

#### **b) Dates limites :**

Les inscriptions seront closes aux vacances de la Toussaint. Le remboursement des droits d'inscription n'est pas autorisé.

Cas particuliers :

- \* un élève arrivant en cours d'année au collège sera informé, comme ses camarades, par l'intermédiaire du formulaire et bénéficiera d'un délai de 15 jours pour s'inscrire au FSE.
- \* la création d'un club qui se ferait en cours d'année.

#### **c) Modalités :**

Une liste des membres par classe et une liste générale par ordre alphabétique seront établies et disponibles à la demande.

#### **1) Les parents :**

Ils sont membres honoraires.

Les parents, ou toute personne responsable ou désignée comme telle, s'engagent à déposer et à reprendre l'(es) enfant(s) en présence de l'animateur aux horaires et lieu exacts de début et fin de l'activité. En cas de retard, la personne responsable s'engage à prévenir le bureau de la vie scolaire ou l'animateur lui-même si le bureau de la vie scolaire est fermé. Les parents sont responsables de leurs enfants en dehors des heures d'activité.

#### **2) L'animateur :**

Pendant les heures d'activités, les enfants sont sous la responsabilité de l'animateur.

Lorsque l'animateur est mineur, la présence d'un adulte responsable est souhaitable pour veiller à la bonne marche de l'activité. L'animateur s'engage à être assidu. En cas d'absence justifiée, l'animateur est

tenu de prévenir l'adulte responsable et le FSE s'engage à prévenir les familles lorsque les horaires de l'activité débordent du temps scolaire.

L'animateur qui réalise son activité dans une salle mise à la disposition par le collège s'engage à la laisser rangée et en état. Un animateur est tenu d'être assuré en responsabilité civile.

### 3) Les élèves :

Les enfants seront inscrits dans les activités sous réserve d'une autorisation parentale par club. En s'inscrivant, les enfants s'engagent à participer avec assiduité. Une carte de membre sera remise à chaque élève inscrit.

## **II- INFORMATIONS - AFFICHAGE**

### a) Les supports :

L'information est transmise par voie d'affichage sur le panneau du FSE présent dans la cour et par voie numérique sur le site internet du collège.

### b) Les informations :

Doit être affichée en permanence, sur le tableau FSE, la composition du conseil d'administration et du Bureau.

Doivent être affichés périodiquement :

- les convocations aux réunions, Assemblée Générale...,
- les informations sur les clubs, stages, sorties, manifestations..., organisés par le FSE.

## **III - QUALITÉ DE « MEMBRE DU FSE »**

Les élèves à jour de leur cotisation sont membres actifs, leurs parents sont membres honoraires.

Tout adulte, extérieur au collège ou non, et investi dans la vie du FSE en tant qu'animateur, qu'adulte référent ou membre du Comité directeur, est membre bienfaiteur de l'association.

## **IV - LES CLUBS**

### a) Mise en route :

En début d'année, chaque club sera invité à une réunion pour présenter son activité pour l'année et s'inscrire au FSE au moyen du formulaire prévu à cet effet. La requête sera ensuite étudiée par le Comité directeur du FSE.

### b) Demandes de financement :

Pour pouvoir obtenir une participation financière de la part du FSE pour ses activités, il faut obligatoirement :

- présenter son club et remplir le formulaire afférent,
- fournir au FSE, par l'intermédiaire du formulaire, la liste des élèves inscrits,
- communiquer au bureau du FSE tout changement dans la liste des inscrits.

Tout club qui ne respecterait pas ces règles de fonctionnement s'exclurait automatiquement du FSE et donc ne pourrait obtenir, de sa part, d'aide financière.

## **V - LES SORTIES, VOYAGES, STAGES...**

### **a) Les aides :**

Le FSE pourra, dans la mesure de ses possibilités et crédits disponibles, accorder une aide financière à une sortie, un voyage, une action ou un stage.

### **b) Modalités :**

Pour pouvoir y prétendre, les responsables de ces manifestations doivent, après invitation de la part du Président du FSE, présenter leur projet lors des réunions prévues à cet effet.

Leur demande devra être présentée par l'intermédiaire du formulaire fourni ( et uniquement par ce moyen-là ) entièrement renseigné, y compris la liste des participants et le financement. À défaut, la demande ne pourra pas être retenue.

L'étude de cette requête se fera en réunion de Comité directeur, sur la base des différents éléments fournis.

## **VI - LE FOYER**

(Règlement à rédiger dans le cadre du projet)

## **VII - BUTS ET FINALITÉS DU FSE**

Il est rappelé à tous que le FSE a pour vocation de promouvoir des activités manuelles, culturelles ou artistiques, au sein de l'établissement ; il ne saurait se réduire en une coopérative financière qui donne et reçoit simplement de l'argent sans contribuer à rendre dynamique la vie de l'établissement.

## **VIII - FSE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLEGE**

Etant donné que le FSE a son siège social au Collège Ubelka, il se doit de présenter au Conseil d'Administration du Collège son bilan d'activité et son bilan financier ainsi que de l'informer de ses activités.