



RÈGLEMENT INTÉRIEUR CENTRE DE LOISIRS



Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription ; il est disponible de manière permanente sur simple demande.

Le responsable du centre de loisirs est chargé de l'application du présent règlement et les familles s'engagent à respecter l'ensemble des clauses.

1 - Vivre Ensemble :

Les enfants comme les adultes, sont tenus de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux et le personnel encadrant.

2 - Les Périodes d'ouvertures et conditions générales d'accueil :

L'accueil de loisirs Aretha Franklin est ouvert aux périodes suivantes :

Périodes	Amplitude horaires
Mercredi	De 8h à 18h
Périscolaire	Les lundis, mardis, jeudis, vendredis : Molina – St Saëns : de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h Vivaldi – Maria Callas : de 16h30 à 19h
Vacances scolaires	Du lundi au vendredi de 8h à 18h Fermeture la semaine Noel

Les mercredis et les vacances scolaires accueil à la 1/2 journée ou à la journée avec ou sans repas.

L'arrivée et le départ des enfants se fait de manière échelonnée entre 8h et 9h le matin, de 11h30 à 12h en fin de matinée, de 13h30 à 14h l'après-midi et de 17h à 18h.

Dans le dossier d'inscription la fiche autorisation permet de savoir si l'enfant peut repartir seul le soir ou, si ce n'est pas le cas, quelles sont les personnes autorisées ou non à venir le récupérer.

Les enfants pourront être autorisé à partir seul sous la responsabilité d'un autre enfant agé de minimum 8 ans.

Les parents doivent accompagner et récupérer "physiquement" l'enfant à l'entrée des locaux !

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura confié à un animateur.

Les retards, les absences, etc. doivent être signalés par les parents ou responsable légal de l'enfant au responsable du centre de loisirs.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le centre de loisirs avec une personne autre que le responsable légal sans autorisation écrite (la présentation de la carte d'identité est obligatoire).

Le centre de loisirs accueille les enfants scolarisés à partir de 3 ans jusqu'à 12 ans.

Le dossier d'inscription est obligatoire et doit être remis complet au centre de loisirs dans les délais de rigueur.

3 - Inscription :

Le dossier d'inscription est à compléter chaque année par les parents ou les responsables légaux pour chaque enfants.

L'inscription est proposée à l'année ou de manière occasionnelle.

Les pièces à fournir par les parents pour le dossier d'inscription sont :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile (identique à celle de l'école)
- Attestation d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familial (CAF) indiquant le quotient familial.
- Photocopie du carnet de vaccination
- En cas de divorce, fournir une copie du jugement

Les réservations ne peuvent s'effectuer qu'après la remise du dossier d'inscription complet.

La demande d'inscription ne pourra être prise en compte qu'après le paiement des sommes dues au titre de précédents séjours.

le nombre de réservations conditionne le nombre d'animateurs suffisants et réglementaires pour accueillir les enfants.

Les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires seront fermées une semaine avant le début de celles-ci.

Toute absence non signalée dans les délais sera facturée.

4 - Le déroulement des journées :

Périscolaire : (Lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires) :

Molina / St Saens :

- De 7h30 à 8h30 accueil avec activités cocooning pour les enfants puis acheminement vers les écoles.
- De 16h30 à 19h activités ludiques et éducatives jusqu'à l'arrivée des parents.

Vivaldi / Maria Callas :

- De 16h30 à 19h acheminement des enfants à l'Espace Aretha Franklin et activités ludiques et éducatives jusqu'à l'arrivée des parents.

Extrascolaire : (Mercredi et vacances scolaires)

- De 8h à 9h : Accueil des enfants soit à l'Espace Aretha Franklin soit à l'école St Saens. Les enfants déposés à l'école St Saens sont ensuite acheminés par les animateurs au centre de loisirs à l'Espace Aretha Franklin.
- De 9h30 à 12h : Temps d'activités
- De 12h à 14h : Temps repas, les enfants de -6 ans sont invités à se reposer, temps calme pour les grands
- De 14h 16h : Temps d'activités
- De 16h à 17 : Temps du goûter et acheminement des enfants à St Saens
- De 17h à 18h : Temps d'accueil des parents sur les deux sites.

5 - La participation financière des parents :

Périscolaire :

QUOTIENTS	MATIN	SOIR			
		1H	1H30	2H	2H30
< 265	0,50 €	0,30 €	0,50 €	0,70 €	0,75 €
De 266 à 411	0,80 €	0,50 €	0,80 €	1,00 €	1,20 €
De 412 à 653	1,00 €	0,70 €	1,00 €	1,25 €	1,50 €
De 654 à 800	1,50 €	1,05 €	1,50 €	2,00 €	2,25 €
De 801 à 1100	2,00 €	1,25 €	2,00 €	2,50 €	3,00 €
De 1101 à 1599	2,50 €	1,60 €	2,50 €	3,00 €	3,75 €
> 1600 et non résidents	3,00 €	1,80 €	3,00 €	3,75 €	4,50 €

Extrascolaire (mercredi et vacances scolaires) :

Quotients	Journée avec repas	Journée sans repas	1/2 Journée avec repas	1/2 Journée sans repas
Prix mini	4€	3€	3€	2€
	1.15% du Quotient Familial exact	0.92% du Quotient Familial exact	0.92% du Quotient Familial exact	0.70% du Quotient Familial exact
Prix maxi et non-résidents	15€	11€	11€	7€
Famille nombreuse	- 30% à partir du 3ème enfant			
Adhésion Famille	10€ par famille par an			

Attention, la date limite d'inscription pour les mercredis est fixée au jeudi soir (avant 17h) de la semaine précédant la venue de l'enfant.

Pour les vacances scolaires, la date limite d'inscription est fixée une semaine avant le début des vacances.

Toute demande d'annulation d'inscription doit rester exceptionnelle et être effectuée par écrit auprès de la structure, dans le respect des mêmes délais que ceux indiqués pour les inscriptions. Passé ces délais, les journées seront dues (sauf sur présentation d'un certificat médical sous 10 jours maximum).

6 - Facturation :

La facturation est établie mensuellement et sera transmise par voie postale ou en main propre. La facture numérotée tiendra compte des modifications de réservations et des annulations intervenues dans le respect des conditions d'annulation/modification.

Les sommes au crédit seront reportées sur le mois suivant diminuant ainsi le solde de la prochaine facture, alors que les sommes à devoir l'augmenteront.

La facturation aux familles se fera :

- Pour le périscolaire : au réel en fonction des heures
- Pour l'extrascolaire : au forfait ou à la journée en fonction du choix de la famille.

Toute absence non signalée dans les délais ou non justifiée par un certificat médical sera facturée.

Les familles pourront payer soit par virement bancaires, chèques ou espèces.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales soutient le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

7 - L'équipe d'animation :

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) en terme de qualification (Bafd, bafa...) et de nombre d'encadrants.

Directrice : Mathilde HEYRAUD

Directrice adjointe en charge du périscolaire : Audrey DURAND

Directrice adjointe : Lillya ABDESSAMAD

Animateurs : Jordy SABOT et Jonathan AVRIL

8 - La santé de l'enfant :

En cas de maladie contagieuse de l'enfant, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal de ventre, contusion, fièvre) ne nécessitant pas l'appel des secours, les parents sont avertis de façon à venir chercher leur enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les éventuelles allergies et tout renseignement dont l'équipe pédagogique a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleurs conditions.

Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

9 - Les repas :

Les repas sont confectionnés et livrés par API.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime particulier doit être signalé obligatoirement le jour de l'inscription de l'enfant.

Un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) seront demandés.

Les repas sont livrés en liaison froide par API et réchauffer par l'équipe d'animation.

Les animateurs déjeunent avec les enfants et les aident à mettre la table, se servir, débarasser et nettoyer la salle de restauration.

10 - La vie collective :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'encadrement.

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes et du matériel, discrimination,...) sera directement signalée aux parents par le responsable et sera sanctionnée. En fonction de la gravité, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après discussion préalable avec le(s) responsable(s) légal(e) de l'enfant.

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, l'enfant va jouer et aussi peut-être se salir. Merci de prévoir des vêtements "adéquates" notamment les jours et sorties en extérieur (vêtements de sport, chaussures adaptées, vêtements chauds et de pluie).

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Pour les plus jeunes, il est demandé de prévoir un change complet.

Les enfants ne doivent apporter aucun objet de valeur !

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenants aux enfants.

11 - Assurance :

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

La structure est assurée par la MAIF sous le numéro 4237752P.

Le règlement est affiché dans le centre et remis aux familles lors de l'inscription de l'enfant.



P. 7/7



Je soussigné atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à : Le/...../.....

Signature du représentant légal :