



CENTRE DE LOISIRS MUNICIPAL

Route de Cala Rossa

20137 lecci

Tel : 06.26.77.34.90

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE 2018/2019

1. PREAMBULE

L'accueil de Loisirs offre des activités de loisirs diversifiées et s'adresse aux enfants de 3 à 12 ans, scolarisés en maternelle ou en primaire.

Les activités développées doivent favoriser l'éveil des enfants et leur permettre d'accéder à des loisirs améliorés.

2. HORAIRES ET OBLIGATIONS

L'accueil se déroule de la manière suivante :

- Les **Mercredis**, de **8h00 à 18h15**.
- Pendant les **vacances scolaires**, du **lundi au vendredi** de **7h45 à 18h15**.
- Pendant les **vacances de Noël**, le **CLSH sera fermé**.
- Nous vous conseillons vivement d'amener votre enfant à **9h30 maximum**, si vous souhaitez que celui-ci puisse **prendre entièrement part aux activités** proposées par l'équipe d'animation et de le récupérer à partir de 16h30.

L'enfant ne peut quitter la structure qu'accompagné de l'un de ses parents ou de la personne mandatée par ceux-ci. Le nom de cette personne doit figurer dans le dossier de l'enfant et la directrice doit être prévenue.

Les enfants que les parents ne seront pas venus chercher seront gardés jusqu'à **l'heure de fermeture**. Ensuite, les mesures nécessaires pour leur retour en famille seront prises.



Les parents devront fournir un **vêtement de rechange** pour les enfants et, durant la période estivale, ils devront les munir **d'une casquette et d'une crème solaire** pour les jeux en extérieur.

Il faudra également prévoir **de l'eau (2 petites bouteilles par jour) et des mouchoirs**.

Les collations (goûters) devront être prévues par les parents, à l'exception d'une organisation particulière.

Le matin, il est fortement recommandé que tous arrivent en ayant déjeuné.

3. INSCRIPTION ET RESERVATIONS

Elle se fait environ un mois avant chaque vacance auprès de la directrice :

- les Lundis, Mardis et Jeudis de 9h00 à 12h00

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Photocopie du **livret de famille** (pages parents et enfants)
- Photocopie de **l'attestation de la sécurité sociale** (avec l'enfant comme ayant droit)
- Photocopie de l'attestation d'**assurance responsabilité civile** de l'année scolaire en cours
- Photocopie des **vaccinations** à jour figurant sur le carnet de santé
- Photocopie de la **carte d'allocataire de la caisse d'allocation familiale**
- Photocopie du **dernier avis d'imposition** ou de non-imposition + présentation de l'original et de tout autre revenu (congé parental, pension alimentaire...)
- Photocopie du jugement de divorce s'il y a lieu, précisant le montant de la pension alimentaire et les modalités de garde de l'enfant.
- **Attestation de travail** des deux parents (à demander à l'employeur)
- **Justificatif de domicile** (facture EDF, Compagnie des Eaux...)

DOCUMENTS A REMPLIR :

- Dossier d'inscription : fiche de renseignements, autorisations, dossier santé, décharge pique nique, autorisation Cafpro.
- Coupon du règlement intérieur à remettre signé une fois lu (dernière page).

Tout dossier incomplet pourra entraîner le refus d'accueillir un enfant.



En cas de forte demande pendant les vacances scolaires, les inscriptions sont ouvertes en priorité aux enfants des familles résidentes sur la commune.

Une préférence sera faite pour les enfants dont les deux parents travaillent et ceux qui fréquentent la structure tout au long de l'année, y compris les mercredis.

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Pour les familles résidentes sur la commune, elle est fixée par la municipalité en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge.

Pour les hors commune, le prix de la journée est fixé à 15 euros, la demi journée à 11 euros et le repas à 6 euros.

Cependant, les familles n'étant pas ressortissantes du département ne pourront bénéficier de cette grille. Dans ce cas, le prix de la journée est fixé à 20 euros.

Des frais d'inscription s'ajoutent par famille selon les périodes :

- Frais d'inscription année scolaire : 20 euros
- Frais d'inscription été : 20 euros

Chaque année en cours d'inscription, les parents devront fournir :

-En septembre :

- Le nouvel avis d'imposition ou de non-imposition et tout autre justificatif de revenus.
- l'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire.

-Tout au long de l'année :

- Tous les changements de situation personnelle (changement d'adresse, de numéro de téléphone...).

En cas d'absence d'avis d'imposition ou pour un renouvellement, de non présentation au 30 septembre, la base de revenus mensuels applicable est le plafond. Le nombre d'enfants à charge sera pris en compte mais il n'y aura pas d'effet rétroactif en cas de dépôt ultérieur du document.

Aucune réactualisation de revenus n'est prévue en cours d'année, sauf en cas de force majeur (divorce...) et sur présentation des pièces justificatives attestant du changement du niveau des ressources familiales.



L'ensemble des sommes versées (frais d'accueil) donnera lieu à l'établissement d'une attestation fiscale que vous pourrez porter en déduction de vos impôts. Elle devra être demandée auprès du responsable de la structure dès le mois de janvier.

Attention : ne pourront bénéficier de cette attestation que les enfants de moins de 7 ans au 31 décembre de l'année passée.

Attention : La demi-journée va de 7h45 à 13h30 ou de 13h00 à 18h15.
Passé ces délais, une journée entière sera comptée.

5. LES ABSENCES

Les **journées annulées** ne seront **pas remboursées** sauf :

- si les annulations ont été signalées 15 jours avant les petites vacances et 20 jours avant les grandes vacances
- au delà de 8 jours ouvrés d'absence, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation

Les places étant limitées et les demandes souvent nombreuses, nous vous demandons de ne réserver que les places que vous allez réellement utiliser. Afin de faire respecter ce principe, le présent règlement prévoit qu'au bout de **deux absences consécutives non-justifiées** ou de **fréquentation insuffisante** par rapport aux réservations, les **places réservées pourront être redonnées à une autre famille.**

Un certificat d'autorisation de reprise par votre médecin traitant devra être fourni en cas d'absence ultérieure de votre enfant.

6. HYGIENE ET SANTE

Le personnel veille à l'hygiène des locaux.

Une autorisation devra être demandée aux parents pour l'hospitalisation ou l'intervention chirurgicale en cas d'accident survenu à l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

En aucun cas l'équipe n'administrera des suppositoires ou ne fera des piqûres.



La direction se réserve le droit de demander aux parents de venir rechercher leur enfant en cas de symptômes contagieux.

Il est demandé aux parents de surveiller et de traiter régulièrement la tête de leur enfant afin d'éviter les épidémies de poux.

7. ENCADREMENT

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'animation composée de :

La Directrice de l'accueil de loisirs :

☞ Mme HILMANN - PONS Aline, titulaire du BAFD.

1 Directrice adjointe :

☞ Marjorie CHEVALIER, titulaire du CAP Petite Enfance, en formation BAFD.

Et de plusieurs animatrices/ animateurs en alternance :

☞ Hélène DOMINICI, titulaire du BPJEPS

☞ Nathalie HURAUULT, titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

∞ Lydie Barra

∞ Emilie HUET, titulaire du CAP Petite Enfance

∞ Marianne GALENNE, titulaire du BAFA

∞ Ryan SIGHAR, titulaire du BAFA, surveillant de baignade

∞ Karine MACANITA, titulaire du CAP Petite enfance

Des stagiaires BAFA ainsi que des apprentis CAP Petite enfance peuvent renforcer l'équipe d'animation sur certaines périodes de vacances scolaires.

L'équipe est chargée de l'accueil, de l'animation, de la bonne marche de la structure et de répondre à la demande des enfants.

Toute l'équipe d'animation assure une présence continue auprès des enfants, tout en respectant l'individualité et le rythme de chacun.

Elle veille également à la sécurité physique et psychologique des enfants.

Le projet pédagogique de la structure est disponible sur simple demande.



8. ASSURANCE

La municipalité souscrit une assurance à responsabilité civile pour ses activités auprès des enfants.

9. VIE SOCIALE

Le personnel et les parents devront entretenir un dialogue permanent afin que l'enfant puisse profiter au mieux de son expérience de vie en collectivité.

Pour des raisons de sécurité et de communication, l'enfant doit arriver au sein de la structure accompagné d'un de ses parents ou adulte.

Seuls les enfants ayant acquis la propreté pourront être inscrits au sein de la structure.

10. OBJETS PRECIEUX

Le port de bijoux n'est pas autorisé, les jouets et les objets personnels sont déconseillés. L'équipe d'animation ne sera en aucun cas responsable des dommages pouvant être subis sur les objets personnels.

Les consoles de jeu, baladeurs et téléphones portables sont rigoureusement interdits.

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

11. REGLES A RESPECTER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Aucune expression ou conduite inconvenante ou brutale ne sera tolérée.

12. SANCTIONS

Afin de veiller au meilleur fonctionnement des activités, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du Centre de Loisirs Sans Hébergement pourront être prises en cas d'indiscipline grave ou de perturbation au niveau des groupes.



13. REPAS

Les repas sont assurés par la Mairie.

La réservation des repas se fait au moment de l'inscription et peut être modifiée uniquement 7 jours avant chaque déjeuner. Passé ce délai, tout repas réservé sera facturé. Les parents ne désirant pas mettre leurs enfants à la cantine, sont priés de venir les récupérer à 12h00 maximum et de les ramener seulement à partir de 13h00.

Coupon à remettre signé à la directrice

.....
Je soussigné(e), Monsieur, Madame.....atteste avoir pris connaissance du règlement Intérieur de l'année 2018/ 2019 du Centre de Loisirs de Lecci et en accepte les conditions.

A Lecci, le.....

Lu et approuvé

Signature