

Règlement intérieur

Mise à jour le 27/09/2021

1. PREAMBULE

La Mairie de Lecci ouvre son Centre de Loisirs de **8h00 à 18h00** durant les vacances scolaires et les mercredis tout en respectant le protocole sanitaire relatif aux accueils collectifs de mineurs sans hébergement.

2. HORAIRES ET OBLIGATIONS

➤ Horaires

L'accueil se déroule de la manière suivante :

- Un accueil individualisé de **8h00 à 9h30** sera imposé aux familles afin de respecter le protocole sanitaire et le déroulement du centre de loisirs.
- L'ouverture du centre pour le départ de l'enfant aura lieu de **17h15 à 18h**.
- Ouverture des portes de **13h00 à 13h30** pour un accueil ou un départ des enfants inscrit par demi-journée.

L'inscription en journée complète se fait obligatoirement avec le repas.

Lors des sorties en car, l'accueil se terminera à **9h00** et l'inscription se fera obligatoirement à la journée complète sans repas. Il sera demandé aux familles de **fournir le pique nique et le goûter**.

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

Les enfants dont les responsables légaux ne seront pas venus chercher seront gardés jusqu'à l'heure de fermeture. Ensuite, les mesures nécessaires seront prises.

Aucune arrivée après l'heure ne sera acceptée. Les départs devront se faire dans les tranches horaires énoncées ci-dessus sauf cas exceptionnel.

➤ Obligations

- Chaque enfant doit venir obligatoirement avec une tenue propre du jour et adaptée aux activités. Les claquettes et autres chaussures ouvertes sont interdites (sauf pour les jours de plages ou ces dernières peuvent être mises dans le sac à dos).
- Les parents devront fournir un **vêtement de rechange** complet avec un sac plastique, prévoir de l'eau (**2 petites bouteilles par jour avec prénom de l'enfant inscrit ou une gourde isotherme**) et des mouchoirs jetables.

- L'enfant doit avoir avec lui tous les jours **sa casquette, sa crème solaire** ainsi que ses **affaires de plage** (maillot de bain, serviette) lors de la saison estivale.
- **Les sacs à roulettes sont interdits** et les sacs à dos doivent être adaptés à l'âge et la taille de l'enfant.
- Les **collations (goûters)** devront être prévues par les parents de **manière équilibrée : sodas, bonbons interdits !**
- Le matin, l'enfant doit arriver en ayant déjeuné, aucune collation ne sera permise.

➤ Mesures COVID-19

- L'accès des responsables légaux au sein des locaux est **strictement interdit**.

Un encadrant sera à l'entrée pour accueillir votre enfant et prendre sa température qui ne doit pas dépasser **38 degrés**.

- Les mesures seront mises en place en fonction des directives nationales.

En cas de symptômes Covid, l'enfant ne pourra pas être accepté de nouveau dans l'accueil sans certificat médical assurant qu'il est en mesure d'être reçu.

3. INSCRIPTION ET RESERVATIONS

L'accueil est prioritairement réservé aux enfants **résidents sur la commune** dont les **deux parents travaillent**.

Attention : la demande d'inscription pour les vacances s'effectue **au minimum 45 jours** avant le début des dites vacances.

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) à fournir chaque année.
- Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année, à fournir chaque année
- Photocopie des vaccinations à jour figurant sur le carnet de santé
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition + présentation de l'original et de tout autre revenu (congé parental, pension alimentaire...), à fournir chaque année
- 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.

DOCUMENTS A REMPLIR :

- Dossier d'inscription : fiche de renseignements, autorisations, dossier santé, décharge pique-nique, autorisation Cafpro.
- En cas PAI, merci de contacter la directrice afin de compléter la fiche sanitaire.
- Coupon du règlement intérieur à remettre signé une fois lu (dernière page).

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

Une permanence sur la structure aura lieu :

- les lundis, mardis et jeudis matin de 9h à 13h.
- les mercredis de 8h à 18h

Merci de privilégier les échanges prioritairement par mail : clshlecci@gmail.com .

Vous pouvez aussi nous contacter au 06.26.77.34.90

4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Elle est fixée par la municipalité en fonction des revenus et du nombre d'enfants à charge.

Le prix est défini chaque année après délibération du Conseil Municipal.

Une participation financière supplémentaire pourra être demandée en fonction du type d'activité ou sortie proposé par le centre.

Un **forfait retard** de 10 euros supplémentaire sera facturé pour chaque enfant dès que l'horaire de fermeture sera dépassé.

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.

5. LES ABSENCES

Les journées annulées ne seront pas remboursées sauf :

Au delà de 8 jours ouvrés d'absence sur les vacances, sur présentation d'un certificat médical ou d'hospitalisation

Le centre doit être obligatoirement tenu au courant de toute absence au 06.26.77.34.90.

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.

6. HYGIENE ET SANTE

- Le personnel veille à l'**hygiène des locaux** tout en respectant le protocole sanitaire mis en place pour les Accueils Collectifs de Mineurs Sans Hébergement.
- Le personnel sera équipé en fonction des directives gouvernementales.

- Une salle d'isolement est prévue en cas de symptômes chez un enfant ou un encadrant.
- En cas de fièvre (sup à 38 degrés), l'enfant ne doit pas prendre part à l'accueil et ne pourra y être accueilli.
- En cas de maladies contagieuses, l'enfant ne pourra être accueilli au centre de loisirs. Un certificat médical sera demandé pour son retour.
- **Aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans ordonnance médicale.**

7. SANCTIONS

Aucune expression ou conduite inconvenante ou brutale ne sera tolérée.

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

8. 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 accompagnée d'un de ses parents ou adulte.

9. REPAS

Le repas qui est livré au centre est un menu unique qui **ne tient compte d'aucun régime alimentaire particulier** et il ne sera pas mis en place de menu de substitution.

En cas de **pique-nique** : Un sac à dos isotherme avec un pain de glace avec des denrées stables seront exigés.

10. OBJETS

- Le port de bijoux n'est pas autorisé.
- Les consoles de jeu, baladeurs et téléphones portables sont rigoureusement interdits.
- Les objets dangereux sont interdits.
- Le port de signe ou de tenue religieux et politique sont interdits.
- Il est strictement interdit aux enfants de ramener des jeux et jouets au sein du centre (sauf le doudou pour les petits).

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

Coupon à remettre signé à la directrice

Je soussigné(e), Monsieur, Madame.....atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur (comprenant 4 pages) du Centre de Loisirs de Lecci et en accepte les conditions.

A Lecci, le.....

Lu et approuvé

Signature