



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE LA FOUILLOUSE THEBAÏCA Septembre 2023

Introduction :

Le Thébaïca, centre de loisirs municipal de La Fouillouse, dont la gestion est confiée à l'association Relais 42, accueille les enfants scolarisés de 3 à 13 ans en périscolaire et extrascolaire. Le présent règlement intérieur doit être accepté et signé par les parents lors de l'inscription de leur enfant ou après tout renouvellement de celui-ci.

1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs de La Fouillouse est ouvert aux périodes suivantes :

Période		Amplitude d'ouverture
Mercredis	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 8h à 18h30
Samedis	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Périscolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 7h15 à 8h30 et de 17h30 à 19h
Vacances de Toussaint	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 8h à 18h
Vacances de Noël	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sauf 1 semaine. De 8h à 18h
Vacances d'hiver	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 8h à 18h
Vacances de printemps	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 8h à 18h
Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	De 8h à 18h
Août	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Sauf 2 semaines au milieu . De 8h à 18h

Le centre ferme de manière annuelle lors des deux semaines d'aout (milieu de mois) et une semaine des vacances de Noël. (à définir 3 mois avant).

Il s'adresse aux enfants de 3 à 17 ans : Centre de loisirs 3-13 ans, accueil collège 12-15, accueil 15-17 ans pour des projets spécifiques.

2. L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la *Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES)* en terme de qualification (Bafd, bafa....) et de nombre d'encadrants.

3. LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Horaires « vacances scolaires »

Le centre de loisirs accueille les enfants à la journée de 8h00 à 18h00.

- le matin l'accueil des enfants est organisé de **8h00 à 9h00** avant le début des activités
- le soir le temps de départ est fixé entre **17h00 et 18h00** après la fin des activités et au moment du retour des enfants lors des sorties extérieures.

Les enfants ne sont pas **admis** avant 8h00 le matin et doivent être récupérés impérativement par les parents au plus tard à 18h00.

Déroulé d'une journée type de centre de loisirs

8h – 9h

Accueil des enfants

9h – 9h15

Rassemblement par tranche d'âge / bonjour du matin

9h15 – 11h15

Activités

11h15 – 11h45

Temps libre (dehors si possible)

11h45 – 12h

Passage WC / lavage de mains / installation à table

12h – 13h

Repas

13h15 – 13h45

Temps calme (petite activité préparée)

13h45 – 14h15

Temps libre (dehors si possible)

14h15 – 16h

Activités

16h – 16h30/45

Gouter avec bilan de la journée avec les enfants

16h30/45 – 17h

Temps libre (dehors si possible)

17h – 18h

Départ des enfants

Horaires « mercredis loisirs »

Le centre de loisirs des mercredis accueille les enfants selon des formules différentes :

- **Le matin SANS le repas** : accueil le matin entre 8h00 et 9h00 et un départ fixé entre 11h30 et 11h45 (impérativement)
- **Le matin AVEC le repas** : accueil le matin entre 8h00 et 9h00 et un départ fixé entre 13h45 et 14h00 (impérativement)
- **L'après-midi SANS le repas** : accueil l'après-midi entre 13h45 et 14h00 et un départ fixé entre 17h00 et 18h30 (impérativement)
- **L'après-midi AVEC le repas** : accueil le matin entre 11h30 et 11h45 et un départ fixé entre 17h00 et 18h30 (impérativement)
- **La journée complète** : accueil le matin entre 8h00 et 9h00 et un départ fixé entre 17h00 et 18h30 (impérativement).

Horaires « périscolaires »

Le Centre fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, matin et soirs , durant toute la période scolaire.

Les horaires d'accueil sont les suivants.

- **Matin 7h15 à 8h30** (les enfants sont amenés à l'école à partir de 8h20 par l'équipe encadrante).
- **Soir à partir de 17h30** (16h30 lorsqu'il n'y a pas d'études), et jusqu'à 19h00 impérativement !!

Le non-respect de ces horaires pourrait perturber le temps des activités prévues par l'équipe d'animation et pourrait donc remettre en cause l'admission de l'enfant au centre de loisirs.

4. LE TRANSPORT

Les transports lors de sorties se font principalement en bus avec la compagnie SRT.

5. INSCRIPTIONS

Inscriptions / annulations

Pour que votre enfant puisse participer au Centre, il faut tout d'abord et **OBLIGATOIREMENT** compléter ou corriger le dossier d'inscription (différent du dossier mairie !). Ce dossier est remis à la direction du Centre. Il permet d'assurer le suivi administratif en toute sécurité de votre enfant.

Les inscriptions se font auprès de la direction et uniquement durant les heures de permanence **communiquées par la direction, au Pôle Enfance de La Fouillouse.**

Afin d'accueillir les enfants en toute sécurité dans les meilleures conditions nous demandons de bien respecter les consignes ci-dessous :

Périodes d'inscriptions :

- **pour les mercredis**: les inscriptions doivent se faire sur le portail familles Berger Levrault (BL), (comme pour la cantine et les études) afin de permettre une bonne organisation : gestion du nombre d'animateurs de l'équipe et du nombre de repas (commandes en cuisine). Pour une réservation avec repas vous avez jusqu'au lundi 12h00 précédent le mercredi, et pour une réservation sans repas vous avez jusqu'au mardi 17h00. Toute réservation non annulée via le même le portail et les mêmes horaires sera facturée sauf raison médicale attestée par un certificat médical. Les réservations prises le lundi après 12h ou mardi ne permettront pas l'accès au repas, mais sera admise pour les ½ journées.

- **pour le périscolaire** : La fréquence d'utilisation du service est libre. Il n'est nullement obligatoire de l'utiliser à tous ses temps de fonctionnement, Il est donc **OBLIGATOIRE** d'avertir à l'avance des présences des enfants. Pour cela, les réservations sont à faire sur le portail familles Berger Levrault (BL), (comme pour la cantine et les études). Vous avez jusqu'à 30 minutes avant l'heure de l'accueil pour inscrire OU désinscrire l'enfant. Les absences non prévenues seront facturées. De même que les enfants récupérés le jour même seront facturées au tarif « occasionnel », à savoir à un tarif double .

Les inscriptions et/ou annulations hors délai doivent se faire par écrit (mail ou texto) afin qu'une trace écrite soit créée, de manière à être vérifiée en cas de contestation, et validée par un membre de la direction.

- **pour les vacances scolaires** : les inscriptions doivent se faire impérativement durant les périodes indiquées par la direction afin de permettre une bonne organisation : gestion du nombre des animateurs de l'équipe et du nombre des repas (commandes en cuisine).

Concernant les inscriptions pour les temps où une sortie est organisée, les places seront prioritairement réservées aux enfants participant régulièrement au centre de loisirs et ce dans la limite des places disponibles. Pour bénéficier d'une sortie, l'enfant doit participer au moins à deux jours de loisirs en plus de la sortie, soit 3 jours au total. Les nouveaux arrivants attaquant leur premier jour de centre par le jour de sortie, ou ceux n'étant inscrits que pour la sortie ou un seul jour en plus seront sur liste d'attente pour la sortie, mais auront bien évidemment l'accès à un accueil au centre.

Pièces à fournir lors de l'inscription :

- justification de domicile de moins de 3 mois
- quotient familial (disponible sur CAF.fr)
- copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant

Lors de l'inscription les parents doivent informer la direction de toutes informations relatives à la santé de l'enfant qui seraient utiles pour un bon accueil. En ce qui concerne les allergies de l'enfant notamment alimentaires, un PAI (Protocole d'Accueil Individuel) sera mis en place.

En cas de risque majeur tel l'allergie à l'arachide, gluten ou autre, il sera demandé aux parents de fournir le repas de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie, lorsque l'enfant est au centre de loisirs, le personnel prévient les parents. En cas d'absence de ceux-ci, il sera fait appel au médecin précisé sur la fiche d'inscription. En cas d'urgence, il sera fait appel au centre de secours le plus proche.

6. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Le coût de la journée du centre de loisirs municipal comprend:

- les animations, les sorties, les intervenants
- le transport, les assurances
- le repas pour les mercredis avec repas et les journées vacances et le goûter en après midi

Le coût par famille est fixé en fonction du quotient familial déterminé par la CAF.

Un surcoût s'opère pour les personnes extérieures à la commune, sauf St Bonnet les Oules. Le barème des tarifs est indiqué sur les plaquettes d'information du centre de loisirs municipal, ainsi qu'en annexe ci-dessous.

Le paiement pour les périodes de vacances s'effectue au moment de l'inscription, de préférence par chèque à l'ordre de *Relais42*. En cas de paiement en espèces il est recommandé aux parents de prévoir l'appoint.

Le paiement du périscolaire et des mercredis se fait mensuellement après réception de votre facture, directement au *Relais42* par chèque ou virement.

Seuls les cas d'annulation avec **certificat médical à l'appui**, et à l'écrit, donneront lieu à remboursement.

En annexe 1 la grille tarifaire annuelle datée

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs allocataires de la caisse d'Allocations familiales autorisent le gestionnaire du service à consulter CAFPRO, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.

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

7. LES REPAS ET LES GOUTERS

Les repas sont pris au restaurant scolaire sur place. Les menus sont affichés au centre par tranche de 2 semaines en période scolaire et à la semaine complète pendant les vacances.

8. RESPONSABILITES

L'enfant est sous la responsabilité du centre de loisirs du moment où il arrive au centre et est confié à un animateur (d'où l'importance pour les familles d'accompagner l'enfant jusqu'à un adulte référent du centre de loisirs) et ce jusqu'au moment où il est récupéré dans les locaux.

Pour partir seul, un enfant doit avoir une autorisation de sortie signée par l'autorité parentale.

9. ASSURANCE

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire.

La structure est assurée par MMA sous le numéro 114724450.

10. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement est affiché sur le panneau d'affichage du centre et est remis aux familles lors des inscriptions.

Acceptation du règlement : cf fiche d'inscription

11. CONTACTS

- Centre de loisirs (vacances uniquement) : centreloisirs.lafouillouse@gmail.com
06.83.53.29.06

- Péri-scolaire (période scolaire) : perisco.lafouillouse@gmail.com
06.61.03.68.69

Fait à La Fouillouse

Le 01/09/2023


Signature du responsable du centre de loisirs :

Mr DEBIEVRE


ANNEXE 1

Grille de tarification de l'accueil de loisirs applicable à partir du **01/09/2023** .

Vacances scolaires :


		La Fouillouse St Bonnet		Extérieur	
	Quotient familial	journée	semaine	journée	semaine
	0	450	11,00	51,00	13,00
451	550	11,65	54,00	13,50	64,10
551	700	12,35	57,30	14,10	67,50
701	900	13,20	61,00	14,90	71,00
901	1100	14,10	65,00	15,90	75,00
1101	1400	15,00	70,00	17,00	79,00
1401	1800	16,20	75,00	18,20	84,00
1800	/	17,50	80,00	19,50	90,00

Mercredis :

		La Fouillouse St Bonnet les Oules			Extérieur		
	Quotient familial	½ journée	½ j. repas	journée	½ journée2	½ j. repas3	journée4
	0	450	4,00	7,00	11,00	5,00	8,00
451	550	4,25	7,30	11,65	5,30	8,30	13,50
551	700	4,50	7,60	12,35	5,60	8,70	14,10
701	900	4,80	8,00	13,20	5,90	9,20	14,90
901	1100	5,20	8,50	14,10	6,30	9,80	15,90
1101	1400	5,70	9,00	15,00	6,75	10,50	17,00
1401	1800	6,25	9,70	16,20	7,30	11,00	18,20
1800	/	7,00	10,50	17,50	8,00	11,50	19,50

Majoration non inscrit ou retard fréquent : **+2€** par **1/2** journée

Périscolaire, matin ou soir :

	Quotient familial	A l'avance	Ponctuel
	0	450	1,80
451	550	1,90	3,80
551	700	2,00	4,00
701	900	2,15	4,30
901	1100	2,30	4,60
1101	1400	2,45	4,90
1401	1800	2,60	5,20
1800	/	2,80	5,60

- **Tarifs « à l'avance »** : ce sont les tarifs des inscriptions faites sur le portail familles Berger Levrault
- **Tarifs « ponctuels »** : ce sont les tarifs majorés dûs aux imprévus et autres **situations exceptionnelles**, en fonction des places disponibles. Cette possibilité est offerte aux familles qui se voient confrontées à un événement imprévu et incontournable. Un usage récurrent de ce type d'inscription ne saurait être acceptable et entraînera une rencontre avec le directeur du centre. Elle est plus coûteuse pour la famille.

ANNEXE 2

RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil) La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

Si le tiers mandaté est mineur et n'est pas soumis à la même autorité parentale que l'enfant accueilli par la structure, il convient de fournir une seconde attestation complétée par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale sur le mineur.

Dans tous les cas, la personne souhaitant récupérer l'enfant sera en mesure de justifier son identité.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable d'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant

NOM	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	Téléphone

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (**nom prénom**) à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement

Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du tuteur de l'enfant