Règlement intérieur - Modalités de fonctionnement 2022-2023
Accueils périscolaires "Les 6 arbres" et "Le colombier",
pause méridienne « les 6 arbres »
Centre de loisirs de Champlong

I INFORMATIONS GÉNÉRALES :

La Communauté de Communes Lavalette Tude Dronne propose un centre de loisirs sans hébergement les mercredis et vacances, des accueils périscolaires au sein des 2 écoles publiques et un service méridien à l'école des 6 arbres pour les enfants et leurs familles domiciliés sur le bassin de vie de Chalais.

L'organisation et la gestion de ces services sont confiées à l'association Centre Socioculturel ENVOL. Elle se situe au 7 rue Pascaud Choqueur à Chalais. Vous pouvez nous joindre au 05.45.98.20.61 ou par mail: association@cscenvol.com.

II PRESENTATION ET ORGANISATION DES ACCUEILS

Il y a 3 sites d'accueils différents :

- L'école maternelle « Le Colombier » pour le 3-5 ans.
- L'école primaire « Les 6 arbres » pour les 6-11 ans.
- Le Centre de Loisirs de Champlong pour les 3-11 ans.

Le centre de loisirs les mercredis et les vacances met l'accent sur une programmation d'animation et d'activités pour et avec les enfants.
Des ateliers et petites expérimentations thématiques sont proposés par période.

III JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil de loisirs (mercredi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, hors jours fériés)	**Accueil périscolaire maternelle** (lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire)	**Accueil périscolaire primaire** (lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire)
7h30 → 18h30	7h30 → 8h20 15h50 → 18h30	7h30 → 8h55 16h30 → 18h30

Il est demandé de respecter ces horaires de fonctionnement.

IV INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS

Les demandes de renseignements, les **inscriptions** et **réservations** se font au Centre Socioculturel ENVOL ou sur le portail famille dédié si vous avez activé votre accès. Toute démarche en dehors de cette disposition ne sera pas prise en compte.

- **Inscription**

Pour effectuer l'inscription au centre de loisirs, auprès de l'un des accueils périscolaires et pour la pause méridienne, il convient de remplir un dossier administratif et sanitaire avant toute fréquentation.

- **Réservation ACCUEIL PERISCOLAIRE matin et soir**

Nous invitons les familles à signaler au minimum une semaine à l'avance la présence de leur enfant sur cet accueil à l'aide de la fiche de réservation mensuelle.

- **Réservation AU CENTRE DE LOISIRS LES MERCREDIS ET VACANCES.**

Au regard de la fourniture des déjeuners, goûters et des règles d'encadrements des enfants, **la réservation est obligatoire et conditionne l'accueil de l'enfant.**

Celle-ci ne peut s'effectuer ni par téléphone, ni par transmission orale et doit être réalisée **par le biais du formulaire** remis en mains propres et à titre exceptionnel par courrier ou par courriel. A partir de juin 2022, la réservation peut se faire via le portail de l'espace famille dédié si vous avez activé votre accès. Dans tous les cas, elle doit être accompagnée d'un **acompte de 50%** du montant total de la réservation. **Le règlement des factures doit être à jour pour toute nouvelle réservation.**

Attention ! Pour venir au centre de loisirs, les réservations sont effectuées :

- ➢ Pour les mercredis (période scolaire) : avant le lundi à 17h.
- ➢ Pour les vacances : au maximum 48 heures à l'avance de la date souhaitée.

❖ Vacances scolaires :

Pour une présence le :	**Date limite de réservation :**
Lundi	Le jeudi semaine précédente
Mardi	Le vendredi semaine précédente
Mercredi	Le lundi
Jeudi	Le mardi
Vendredi	Le mercredi

Les réservations sont prises dans la limite des places disponibles. Elles sont traitées par ordre d'arrivée. Le cas échéant, les enfants seront placés sur liste d'attente.

- **Annulation**

Toute annulation de réservation doit être faite au moins 48 heures avant la date prévue de fréquentation par écrit (courrier ou courriel).
A défaut, la réservation ne sera pas annulée et la journée de fréquentation due.

- **Facturation**

L'intégralité des jours réservés est facturée mensuellement. Seules les absences justifiées sont déduites, soit par la présentation d'un certificat médical ou un justificatif d'événement familial fourni dans les 8 jours de l'absence ou du 1er jour d'absence.

V LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

> Arrivée et départ :

A son arrivée, le représentant légal (ou une personne habilitée) doit se présenter accompagné de son enfant à l'un des membres de l'équipe d'encadrement.
De même, l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par un responsable légal ou par une tierce personne dûment autorisée.
A l'accueil périscolaire, pour attester de l'arrivée et du départ des enfants, les responsables légaux doivent signer la feuille de présence. L'heure est notée au quart d'heure le plus proche pour faciliter la facturation.
Nous attirons votre attention sur le fait qu'au moment de transition entre la sortie scolaire et la prise en charge par l'équipe d'animation, si vous récupérez votre enfant auprès des animatrices, nous serons en droit de vous facturer la prise en charge de l'accueil périscolaire.
De même, si vous récupérez votre enfant après 18h30, nous pourrons appliquer une majoration.
Tout retard exceptionnel doit être signalé avant la fin de l'accueil.
Plusieurs retards non justifiés pourront entrainer un refus d'accueil de votre enfant.

> Temps de repas et goûters

Pour le centre de loisirs, les déjeuners, goûters sont fournis par le Centre Socioculturel. Il en va de même pour le goûter à l'accueil périscolaire du soir.

L'équipe d'animation et de restauration travaille à fournir des repas et des goûters équilibrés en suivant les recommandations du ministère de la santé et la réglementation en vigueur concernant les accueils collectifs de mineurs.

Il appartient aux familles de faire connaître à l'équipe d'animation et dans la fiche sanitaire toute particularité alimentaire ou allergique d'un enfant. Dans le cas d'allergies ou autre problème de santé, les familles doivent impérativement fournir un PAI ainsi qu'une trousse médicale pour intervenir en cas d'incident.

> Les activités

L'ensemble des activités du centre de loisirs, des accueils périscolaires et de la pause méridienne sont organisées et animées selon les normes fixées par la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

Les enfants sont tenus également de respecter les modalités de fonctionnement de vie collective (respect des adultes et des autres enfants, respect des biens, respect des règles fixées par le personnel d'encadrement, hygiène et propreté)

Pour toute détérioration volontaire d'un bien (moyens de transport, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique,) les représentants légaux sont pécuniairement responsables et devront rembourser le bien abîmé.

Comme pour les particularités alimentaires ou allergiques d'un enfant, il est demandé que toute autre situation particulière soit signalée par l'intermédiaire d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Pour toute nouvelle inscription et fréquentation, une rencontre sera organisée avec la directrice des accueils collectifs de mineurs et les représentants légaux et/ou institutions concernées.

> Mesures éducatives

Si le comportement d'un enfant perturbe et de façon durable le fonctionnement de vie collective d'un accueil périscolaire et/ou de la pause méridienne, les parents en seront avertis par l'équipe d'encadrement pour rappel à l'ordre.

Si la situation persiste, une rencontre sera organisée avec le directeur du centre socioculturel pour un second et dernier rappel à l'ordre.

A défaut d'une modification comportementale, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée selon la nature des faits reprochés.

Il est demandé aux responsables légaux d'être vigilants à ce qu'aucun objet dangereux (coupant, pointu, et cetera) ne soit en possession de leur enfant. Par ailleurs, tout objet personnel apporté par l'enfant dans le cadre du centre de loisirs ou des accueils périscolaires est sous sa pleine et entière responsabilité. Le centre socioculturel déclinera toute demande en cas de vol, de perte ou de détérioration.

VI DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT

Chaque enfant accueilli au sein des accueils collectifs doit avoir **son dossier administratif complet et à jour.** Il est obligatoire et doit être renouvelé à chaque année scolaire conformément à la réglementation en vigueur. Nous attirons votre attention sur le fait que la fiche sanitaire et la fiche de renseignements mises à jour avec les renseignements nécessaires conditionnent la réservation et l'accueil de votre enfant.

Ce dossier se compose des éléments suivants :

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire
- Copie du carnet de vaccinations à jour
- Si besoin, P.A.I
- Attestation justifiant un contrat d'assurance
- Récépissé d'acceptation du règlement
- Jugement ou tout acte juridique concernant une situation de divorce ou séparation

Même si votre enfant **ne fréquente qu'à titre exceptionnel** les différents accueils, vous êtes tenus de remplir ces documents.

Chalais, le 16 juin 2022