



## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS DE JUILLET

### I. Le fonctionnement

#### 1) *La période*

L'Accueil de Loisirs municipal fonctionnera cette année du **08 au 31 juillet** (*sauf les Samedis et les Dimanches*).

#### 2) *Les horaires*

Il sera ouvert de **08h45 à 16h45 pour les maternels**, de **09h00 à 17h00 pour les grands**.

#### 3) *Le projet pédagogique / Les activités*

L'Accueil de Loisirs se veut le plus adapté possible aux besoins de l'enfant. Pour ce faire, le personnel encadrant s'appuie sur un projet pédagogique et un programme d'activités dans un but bénéfique pour l'éveil, la créativité, la communication. Ceux-ci sont consultables à l'entrée du centre.

#### 4) *Le personnel d'encadrement*

L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis. La liste est consultable par les parents, par affichage de la répartition des groupes d'activités.

#### 5) *La restauration*

Les enfants seront soit demi-pensionnaires soit externes et ce pour toute la durée de l'Accueil de Loisirs.

La restauration se déroule dans des locaux du Centre Socio Culturel de **11h45 à 13h15** pour les maternels et de **12h00 à 13h30** pour les grands.

**ATTENTION : avec la mise en place du logiciel « My Périshool », les repas réservés qui ne seront pas pris ne pourront pas être remboursés.**

#### 6) *Assurance Responsabilité Civile*

Les parents doivent être assurés en responsabilité civile pour la couverture du risque accident pouvant être causé par leur enfant.

### II. Les formalités

#### 1) *Les conditions*

##### Section des maternels

Seront admis à l'Accueil de Loisirs tous les enfants à partir de 2 ans, **à la condition qu'ils soient « propres »**.

##### Section des grands

Seront admis tous les enfants scolarisés en primaire et ceux de l'enseignement secondaire âgés de moins de 15 ans (date de référence : **naissance après le 01/08/2009**)

### III. La participation des familles

#### 1) *Les tarifs*

Le paiement est à effectuer au moment de l'inscription.

Pour les non allocataires de la CAF et pour toutes les situations particulières, le tarif retenu s'effectuera sur la base des non Asseventois, référence au quotient familial supérieur à 601€.

#### 2) *La restauration*

##### Le déjeuner

Les réservations s'effectuent au moment de l'inscription.

Les menus sont réalisés par le personnel municipal de cantine, de manière variée et équilibrée, pour le mois, sur définition de la diététicienne de la société de restauration qui fournit les denrées alimentaires.

##### Le goûter

Le goûter sera fourni par l'Accueil de Loisirs.

#### 3) *Les modes de paiement*

Le paiement du droit d'inscription et des repas se fait en ligne au moment de l'inscription.

Si vous souhaitez payer par chèque ou en espèces, veuillez vous rapprocher du secrétariat de la Mairie

#### 4) *Les absences*

Les absences doivent être signalées :

✓ A la Directrice :	Tél	Salle des Sports :	<b>03.27.62.25.39</b>
✓ A la Directrice :	Tél	Ecole primaire :	<b>03.27.64.68.06</b>

### IV. L'accueil de l'enfant

#### 1) *L'arrivée*

##### Section des maternels

L'enfant doit être accompagné par un parent (*ou par une personne majeure signalée sur la fiche*) dans les locaux de l'école Primaire - **08h30 à 08h45** et confié à une animatrice.

##### Section des grands

Les enfants seront accueillis au complexe sportif de **08h45 à 09h00**.

Au delà, la présentation au bureau de la directrice s'impose.

#### 2) *Le midi*

##### Section des maternels

Pendant toute la durée du centre, les enfants déclarés externes seront repris par les parents dès **11h45**. Ils regagneront leur groupe à l'école Primaire à **13h15**.

##### Section des grands

Les enfants déclarés externes quitteront le centre à **12h00** et regagneront leur groupe **dès 13h30**.

#### 3) *Le départ*

##### Section des maternels

L'enfant sera repris à **16h45** par ses parents ou une personne signalée sur la fiche de renseignements désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant. Si une autre personne est amenée à rechercher l'enfant, elle fournira une décharge signée par le responsable légal.

## **Section des grands**

Les enfants seront libérés à **17h00**.

### **4) *Les affaires personnelles / les vêtements***

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de bijoux, de vêtements.

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités de l'Accueil de Loisirs (et marqués au nom de l'enfant).

Pour les maternels, une tenue de rechange est fortement conseillée.

### **5) *Téléphones portables***

L'accueil de loisirs est un moment de détente pour les enfants.

Il serait souhaitable que les parents ne confient pas de téléphone portable à leur enfant ; les directrices en sont équipées et pourront vous prévenir si besoin.

La directrice pourra décider de mettre en lieu sûr le téléphone portable des enfants durant la journée.

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

### **6) *Maladie/Urgence***

Toute allergie ou contre-indication doit être inscrite sur la fiche sanitaire.

Pour un traitement particulier, fournir copie de l'ordonnance médicale.

### **7) *L'exclusion***

Les comportements incorrects, indisciplinés ou malveillants seront signalés aux parents. Afin de protéger l'ensemble des enfants, en cas de réelle difficulté de comportement d'un enfant et après concertation avec les parents, la direction se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de l'Accueil de Loisirs pour une durée indéterminée.

### **8) *Approbation du règlement intérieur***

L'acceptation de ce règlement conditionne l'admission des enfants à l'Accueil de Loisirs.