



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'accueil de loisirs du Centre Social Bourgogne favorise l'expression, la découverte, la curiosité et l'apprentissage de la vie en collectivité. Il accueille les enfants scolarisés de 3 à 17 ans, répartis en 4 groupes :

- les Petits → enfants de 3 à 6 ans (maternelle)
- les Benjamins → enfants de 7 à 8 ans (CP et CE1)
- les Grands → enfants de 9 à 11 ans (CE2, CM1 et CM2)
- les Ados → jeunes de 12 à 17 ans (dès la 6<sup>ème</sup>).

### 1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs du Centre Social Bourgogne est ouvert les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Fermetures annuelles : du vendredi 2 août à 18h15 au lundi 26 août 2019 à 7h00,  
du vendredi 20 décembre 2019 à 20h00 au lundi 6 janvier 2020 à 14h00

### 2. DEROULEMENT DES JOURNEES – MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

- 7h00 à 9h00 : Accueil des enfants

- 9h00 à 12h00 : Temps d'activité

- 11h30 à 12h00 : Départ pour les enfants qui ne mangent pas à la cantine (12h15 au plus tard pour les parents qui travaillent).

- 12h00 à 13h00 : Temps de repas

Après la cantine, temps calme et temps de sieste (pour les enfants de 3 - 4 ans) de 13h00 à 14h00. En fonction des activités de l'après-midi, la sieste peut être prolongée jusqu'à 14 h 30.

- 13h20 à 14h00 : Accueil des enfants inscrits l'après-midi

- 14h00 à 18h00 : Temps d'activité

- 17h30 à 18h00 : Départ des enfants (18h15 au plus tard pour les parents qui travaillent).

Des modifications d'horaires peuvent avoir lieu en fonction des activités prévues. Pensez à bien vérifier le programme qui vous a été donné.

En fonction des conditions météo, les activités peuvent être modifiées.

### 3. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

→ **TARIFS MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES.** Pour les 3 – 11 ans, ils sont établis sur la base de cinq tranches de quotients familiaux et la facturation est faite à la demi journée.

Pour les 12 – 17 ans, ils sont établis sur la base de quatre tranches de quotients familiaux et la facturation est faite soit à la demi journée soit à la journée (camp ou sortie à la journée).

→ **TARIFS AUTRES TEMPS D'ACCUEIL.** Se référer à la grille des tarifs

Les modes de paiements acceptés sont : chèques, espèce et chèques vacances. Nous n'acceptons pas la carte bleue.

En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la Ville de Roanne et le Département de la Loire soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.

### 4. L'EQUIPE D'ANIMATION

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) en termes de qualification (Bafd, bafa...) et du nombre d'enfants.

### 5. DOSSIER D'INSCRIPTION

→ **DOCUMENTS A FOURNIR.** Pour que votre enfant puisse fréquenter le Centre de Loisirs, vous devez :

→ remplir la fiche de renseignements,

→ apporter le carnet de santé de l'enfant,

→ justifier votre quotient familial (cf. paragraphe TARIFS) ainsi que les aides éventuelles dont vous pouvez bénéficier (Mairie de ROANNE, RIORGES, MABLY ou autre, Comités d'entreprises...)

→ apporter une attestation d'assurance responsabilité civile ou extra scolaire couvrant l'enfant,

→ fournir un certificat de scolarité si votre enfant a 3 ans,

→ fournir la copie du justificatif AEEH/PCH/PAI/PAP pour les enfants concernés

→ **CARTE D'ADHÉSION.** Pour pouvoir fréquenter le centre social, le paiement d'une carte d'adhésion (12.50 €) vous sera demandé. **Cette carte familiale est valable du 1<sup>ER</sup> jour des vacances d'été au dernier jour de l'année scolaire.**

### 6. FONCTIONNEMENT DES MERCREDIS

→ L'accueil de loisirs est ouvert les matins et après midis avec possibilité de repas

→ Le programme d'activités est disponible à l'accueil du Centre Social et consultable sur notre site internet.

→ Une fois le dossier d'inscription complété, vous pouvez inscrire votre enfant. Les inscriptions se font par période, de vacances à vacances, aux dates communiquées par le Centre Social. **Aucune inscription ne pourra se faire sur l'année complète. Vous devez donc ré-inscrire votre enfant à chaque période.** S'il n'y a plus de place disponible, votre enfant pourra être inscrit sur liste d'attente.

→ **PAIEMENT.** Le règlement se fait le dernier mercredi du mois. Merci de passer à l'accueil afin de régler le montant dû. En cas de besoin, une facture peut être établie sur simple demande. Nous n'acceptons pas les enfants dont les familles ne sont pas à jour des règlements. **En l'absence de règlement, l'enfant ne pourra être accepté le mois suivant.**

➔ **ABSENCE.** En cas d'absence de votre enfant, vous devez avertir le secrétariat au plus tard la veille à 12h00. **Dans le cas contraire, l'absence vous sera facturée.**

## 7. FONCTIONNEMENT DES VACANCES SCOLAIRES

➔ L'accueil de loisirs est ouvert les matins et après midis avec possibilité de repas

➔ Le programme d'activités est disponible à l'accueil du Centre Social et consultable sur notre site Internet. Les inscriptions ne comprenant que des sorties à la journée ou des après-midi piscine ne seront pas acceptées.

➔ Une fois le dossier d'inscription complété, vous pouvez inscrire votre enfant. **Les inscriptions se font OBLIGATOIREMENT à l'accueil du Centre Social Bourgogne à partir de la date fixée par le Centre Social et pendant les horaires du secrétariat à savoir :** Lundi de 14h00 à 17h30 et les mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h45 à 11h45 et de 14h00 à 17h30.

➔ **PLACES LIMITEES.** Sur chaque groupe, le nombre de places est limité. **Aucun enfant n'est prioritaire.** Nous vous conseillons donc de venir inscrire votre enfant à partir de la date fixée par le centre.

➔ **PAIEMENT.** Le paiement se fait à l'inscription. **Aucune place ne sera réservée sans règlement.** Nous n'accepterons que les enfants dont les familles sont à jour des règlements.

➔ **ABSENCE.** En cas d'absence de votre enfant, vous devez prévenir le Centre Social. **Seules les absences pour raison médicale donnent droit à un remboursement.** Pour cela vous devez obligatoirement fournir un certificat médical mentionnant l'impossibilité pour l'enfant de fréquenter le Centre Social pendant une durée définie par le médecin.

➔ **SORTIES A LA JOURNÉE.** Le pique-nique est fourni par le Centre Social sauf pour le groupe Ados. Reportez vous bien au programme pour connaître l'heure de départ et de retour. Pour ces journées, nous vous demandons de prévoir un sac à dos, une bouteille d'eau, des goûters ainsi qu'une casquette ou un vêtement de pluie en fonction de la météo.

## 8. ACCUEIL PERISCOLAIRE PRIMAIRE

➔ Les enfants sont accueillis certains jours après l'école (se renseigner à l'accueil) de 16h15 à 18h15. Nous allons chercher les enfants aux écoles Marengo et Fontquentin.

➔ Une fois le dossier d'inscription complété, vous pouvez inscrire votre enfant. Les inscriptions se font par période, de vacances à vacances, aux dates communiquées par le Centre Social. **Aucune inscription de pourra se faire sur l'année complète.** Vous devez donc ré-inscrire votre enfant à chaque période.

➔ **PAIEMENT.** Le paiement se fait à l'inscription.

➔ **ABSENCE.** En cas d'absence, vous devez prévenir le centre social. L'absence ne peut donner lieu à un remboursement.

## 9. ACCUEIL PERISCOLAIRE ADOS

➔ Les ados sont accueillis certains soirs de la semaine de 18h00 à 20h00. Ponctuellement, des soirées sont organisées jusqu'à 22h30.

Une fois le dossier d'inscription complété, l'inscription est valable toute l'année scolaire

➔ **PAIEMENT.** Le paiement se fait à l'inscription.

➔ **ABSENCE.** Toute absence ne peut donner lieu à un remboursement.

## 10. INFOS PRATIQUES

➔ Pour des raisons de sécurité, **les enfants doivent être récupérés dans leur salle d'activité.** Lorsqu'un groupe revient d'une activité à l'extérieur du Centre, les animateurs ne laisseront pas partir les enfants si vous êtes sur le trottoir ou dans le couloir.

➔ Pour les plus petits, nous vous demandons de mettre dans leur sac, une tenue de rechange en cas « d'accident ».

➔ Pour les journées ensoleillées, pensez à mettre une casquette à votre enfant ainsi que de la crème solaire dans son sac.

➔ Nous demandons aux parents de mettre à leurs enfants **une tenue vestimentaire et des chaussures adaptées** aux activités de la journée. Préférez les habits pratiques et ne craignant pas d'être salis.

➔ Les objets de valeurs (portable, MP4, Ipod, ordinateur portable,...), l'argent ainsi que les jouets personnels sont fortement déconseillés. Le Centre Social Bourgogne décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol.

## 11. LES REPAS ET LES GOUTERS

Les goûters ne sont pas obligatoires et sont fournis par les parents.

Les repas sont livrés par un traiteur et pris dans la salle à manger du Centre Social.

Pensez bien à mentionner sur la fiche d'inscription toute restriction alimentaire.

Lors des repas, nous demandons aux enfants de goûter de tout, sauf régimes et allergies alimentaires spécifiés lors de l'inscription.

## 12. RESPONSABILITES

Vous devez indiquer sur la fiche de renseignements le nom de toutes les personnes, en dehors des parents, autorisées à venir chercher l'enfant au Centre Social ou si l'enfant peut partir seul à 12h00 et 18h00. \*Une fois que l'enfant a quitté la structure, le Centre Social n'en est plus responsable.

\*voir Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

## 13. ACCIDENT OU MALADIE

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 fera appel au médecin précisé sur la fiche de renseignements. En cas d'urgence, le centre de secours le plus proche sera contacté.

## 14. ASSURANCE

Le Centre Social certifie avoir contracté une assurance en responsabilité civile. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande. Cependant, l'assurance responsabilité civile souscrite par la famille est obligatoire.

## 15. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Règlement remis aux familles et approuvé par la signature de la fiche de renseignements.

## 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 révoquée 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'Etablissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale

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.

### **INFORMATION RELATIVE A LA RGPD (REGISTRE GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES)**

Les informations personnelles recueillies sont indispensables pour le traitement de votre inscription et feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des adhérents et de la structure.

Peuvent être destinataires de ces données dans la limite de leurs attributions respectives, les membres de l'équipe du Centre Social.

#### **Durée de conservation des données**

Les données sont conservées pendant 6 ans

#### **Droits de la personne et consentement**

Conformément à la loi « Informatique et Liberté » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi qu'un droit d'opposition que vous pourrez exercer à tout moment en vous adressant au secrétariat.

Fait à Roanne, le 23 mai 2019

Signature de la responsable du centre de loisirs :

CENTRE SOCIAL BOURGOGNE  
7 RUE DE BOURGOGNE  
42300 ROANNE  
04 77 71 99 20

