



REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE « LES BULOTINS » ET DU CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Le règlement intérieur des « Bulotins » est uniquement composé par le présent texte.

Préambule

La gestion du centre est intégrée dans les statuts de l'association parentale « les Bulotins ».

Le CLSH est un lieu d'accueil de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des besoins fondamentaux.

Article 1: Structure responsable.

L'équipe des « Bulotins » est responsable du fonctionnement du CLSH et de la garderie.

La commune reste propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition des « Bulotins ».

Article 2: Conditions générales d'accueil.

Le centre « les Bulotins » accueille les enfants de 3 à 12 ans (maternelles et primaires).

Lors du temps périscolaire, les enfants sont accueillis:

- lundi, mardi, jeudi, vendredi.
- Le matin de 7h30 à 9h00.
- Le soir après l'école jusqu'à 19h30. (les enfants sont pris en charge dans la salle de la garderie par le personnel. Un goûter et une boisson leur sont servis.)

Lors du CLSH les enfants sont accueillis:

- les mercredis et vacances scolaires.
- De 7h30 à 19h30 en journée continue. (un repas pourra être pris sur place le midi. La livraison est faite par un traiteur.)

Le matin, les parents, ou responsables légaux, doivent **obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier**. Toute autre personne chargée de reprendre l'enfant doit être présentée par les parents, aux responsables. (autorisation écrite à fournir)

Le soir, les enfants maternelles sont rassemblés par les animateurs et amenés aux Bulotins. Pour les enfants primaires, la surveillance s'exerce dans la cour de l'école ainsi qu'à sa sortie proche.

Il est nécessaire que les enfants restent à proximité de cette sortie. Si un enfant décide d'aller attendre au bout de la rue, les animateurs ne pourront être tenu responsable de son absence lors du départ.

Le départ de l'école s'effectue à 16h55.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les parents.

**En cas de retards non justifiés ou trop importants, une pénalité de 3€ par enfant sera retenue.
En dernier recours les autorités compétentes seront averties à partir de 20h.**

En cas d'absence d'un enfant, il est conseillé de prévenir le centre.

Article 3: Constitution du dossier administratif.

Les inscriptions se font directement au centre.

Les documents à fournir sont les suivants:

- La photocopie des vaccins de l'enfant.
- La photocopie de la carte allocataire. (CAF, MSA, Bons marine...)
- La fiche d'inscription, incluant la fiche sanitaire de liaison, dûment remplie et signée par les parents ou responsables légaux. (à renouveler tous les ans.)
- Une copie de l'attestation d'assurance extra scolaire.
- Approbation du règlement intérieur.

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet. Une cotisation annuelle de 20 euros sera demandée pour la validation.

En cas de changement de situation personnelle ou professionnelle, il sera nécessaire d'en informer la structure au plus vite. En effet, un manque d'information ne pourra être reproché aux responsables du centre en cas de litige.

Dans le cas d'un divorce par exemple, il sera nécessaire d'ajouter au dossier, le jugement ainsi que les documents relatifs à la garde des enfants.

Article 4: Modalité d'inscription.

> Le mercredi.

La réservation est souhaitée. Dans le cas contraire, il est nécessaire d'amener l'enfant avant 9h30 si le repas doit être pris sur place. (commande)

> Les vacances scolaires.

Un système de réservation de journées ou demi-journées est mis en place.

Démarche d'inscription:

Avant chacune des périodes de vacances scolaires de l'année, chaque famille reçoit une fiche de réservation sur laquelle sont notées les jours d'ouverture et activités du centre.

Pour valider les inscriptions, la famille devra retourner la fiche signée et datée.

En cas d'annulation, les parents disposeront de 24 heures, sans quoi les réservations seront facturées.

Article 5: encadrement.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du responsable du centre. La direction tient journallement une fiche de présence des enfants.

La direction du centre a la responsabilité:

- De l'accueil des enfants et parents.
- De l'encadrement des enfants.
- Du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité.
- Du personnel placé sous son autorité.
- De la conception et de l'application des projets éducatif et pédagogique.
- De l'application du règlement intérieur.
- De la liaison avec les parents.
- De la tenue des fiches de renseignement.

Le projet éducatif, le projet pédagogique, et le présent règlement intérieur sont affichés à l'accueil du centre.

Article 6: Hygiène et sécurité.

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. Le centre pourra ne pas accepter les enfants malades ou fiévreux.

Il est obligatoire que le centre soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Si l'équipe d'animation constatait la présence de poux ou autres parasites, il sera demandé aux parents de traiter l'enfant dès son retour à la maison. Si aucun changement n'est constaté, l'équipe sera alors en droit de refuser l'enfant afin de garantir un cadre sain à la structure.

**Projet d'accueil individualisé:
En cas de régime et/ou d'allergie alimentaire,
un protocole précisant la modalité d'accueil de votre enfant doit être signé.**

Article 7: Trousseau.

Le centre de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de façon qu'il se sente à l'aise.

Les enfants doivent avoir, également une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques. (casquette, K-way...)

Pour les enfants de 3 à 5 ans, il est conseillé de fournir une tenue de rechange.

Article 8: Interdiction.

IL est interdit de fumer dans l'enceinte du CLSH.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 9: Tarifs et paiement.

La participation financière des familles est indiquée par les tableaux suivants:

(Tarifs affiliés CAF, MSA, Marine)

> Périscolaire

	Tarif journalier	Tarif hebdomadaire
Matin	2,25	8,5
Soir	4,25	16
Matin + soir (journée)	6	24

(tarifs exprimés en euros)

> Centre de loisirs sans hébergement.

		Canton	Carte loisirs A	Carte loisirs B	Hors canton
Journée	J	8,5	4	5,5	10,5
Matin	J1	3,75	1,8	3	5,25
Après-midi	J2	3,75	1,8	3	5,25
Repas	R	3	3	3	3
Journée Pique nique	JP	6,5	4	5,5	8,5

(tarifs exprimés en euros)

La carte loisirs est acceptée et les tarifs sont appliqués en fonction des revenus(tranche A ou tranche B), sous condition de fournir la photocopie de la carte.

Toute période de garderie est indivisible et due.

Une facture vous sera adressée à la fin de chaque mois. Elle vous parviendra au format papier, ou par mail si vous l'avez noté sur la fiche d'inscription.

Vous devez vous en acquitter durant le mois qui suit auprès des responsables compétents. En cas de retard important, une pénalité de 5% sera appliquée.

Les moyens de paiement acceptés sont les espèces, les chèques et les virements bancaires.

Articles 10: Assurances.

L'assurance des locaux est prise en charge par la Mairie.

Le centre est assuré sur l'ensemble des activités et des déplacements. Cependant les parents sont tenus d'être couverts par une assurance de responsabilité civile pour les activités extra scolaires

Article 11: Annulation d'une admission.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, le centre se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 12 : accueil prévention et sécurité.

En remplacement de l'article 2, le soir à la sortie de l'école, pour les enfants primaires, la surveillance s'exerce dans la cour de l'école. Il est nécessaire de tenir informé par écrit la structure dans le cas où l'enfant devrait aller en garderie périscolaire. A cet effet, une feuille d'inscription sera prévue sur le panneau d'affichage extérieur de l'école élémentaire et à l'entrée de chaque classe de l'école maternelle. Cette feuille devra être remplie et signée aux endroits indiqués.

(Un point d'interrogation sera identifié comme un oui.)

L'enfant lui-même devra être mis au courant.

Si la reprise de ce dernier n'est pas prévue dès le matin, l'école devra alors aussi être avisée par le responsable légal afin d'en informer l'enfant, qui restera alors dans la cour.

Article 13 : Respect du personnel encadrant.

Le personnel encadrant est présent pour garantir un accueil de qualité. Il est composé d'hommes et femmes répondant aux critères de l'animation et de l'accueil périscolaire, par leurs qualifications et leur personnalité. Il est donc nécessaire de les respecter.

Un comportement violent, agressif ou injurieux envers l'un ou plusieurs des membres composant l'équipe verra son auteur immédiatement convoqué par le bureau et la Présidence. Une exclusion de la famille pourrait alors être mise en place.

Article 14 : Désaccord et communication.

Le personnel de la structure est présent pour encadrer les enfants et réagir à toute situation. Cependant, certains parents pourraient être en désaccord avec l'une de ces décisions ; il serait alors nécessaire d'en discuter avec le responsable où tout simplement avec la personne concernée.

Coupon à nous retourner

Je, soussigné(e).....

Responsable légal(e) de/des enfants:

-
-
-

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre « les Bulotins » et m'engage à en respecter les modalités.

Fait à, le

Signature