

**Règlement intérieur - Modalités de fonctionnement 2020-2021
adaptées au contexte sanitaire COVID-19**

**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 → 18h00* * sauf situation particulière	7h30 → 8h20 16h00 → 18h30	7h30 → 8h50 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

● **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**

Il est demandé une pré-réservation compte tenu de l'organisation des mesures sanitaires relatives au COVID-19.

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

● **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 par téléphone et doit être réalisée **par le biais du formulaire** remis en mains propres et à titre exceptionnel par courrier ou par courriel. Elle doit être accompagnée d'un **acompte de 50%** du montant total de la 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.

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 1^{er} 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 pourrions appliquer une majoration si vous n'avez pas prévenu.

Tout retard exceptionnel doit être signalé avant la fin de l'accueil.

Plusieurs retards non justifiés pourront entraîner un refus d'accueil de votre enfant.

> Temps de repas et goûters

Pour le centre de loisirs, les déjeuners, goûters et collations 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.

> 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 socio-culturel 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.

Ce dossier se compose des éléments suivants:

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

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

Chalais, le 27 août 2020