



## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### Introduction :

L' Amicale Laïque La Terrasse Louis FRERE, est adhérente à la ligue de l'enseignement, structure d'éducation populaire, de ce fait, tous les membres sont affiliés à la ligue et assuré par l'APAC.

L'accueil de Loisirs, est un lieu qui favorise la socialisation et l'éducation en groupe, en direction de chacun, ce qui facilite l'épanouissement de l'enfant.

C'est un lieu ouvert qui participe à l'enrichissement social et culturel de chacun.

### 1. LES PERIODES D'OUVERTURES

L'accueil de loisirs de l' Amicale Laïque La Terrasse Louis FRERE est ouvert aux périodes suivantes :

Période		Amplitude d'ouverture
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7H30-18h00
Périscolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7H30-8h30 16h30-19H lundi/mardi /jeudi/vendredi
Vacances de Toussaint	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00
Vacances de Noël	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00
Vacances d'hiver	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00
Vacances de printemps	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00
Vacances de juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00 du 06/07/2022 au 22/07/2022

Vacances aout	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	7h30-18h00 du 22/08/2022 au 31/08/2022 inclus
---------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

FERMETURE : Du 25/07/2022 au 19/08/2022

Il s'adresse aux enfants de : 3 ans à 14 ans

Répartis par tranches d'âges : 3-5 ans / 6-8 ans / 9 ans et plus

### L'EQUIPE D'ANIMATION :

Elle est constituée en fonction des normes de la Direction départementale de la Cohésion sociale :

- 1 directrice diplômée BEATEP ( activité sociale et vie locale option enfance et jeunesse)
- 1 animatrice permanente BAFA
- Des encadrants diplômés BAFA , CAP petite enfance ou, en cours de formation.

### LE DEROULEMENT DES JOURNEES

Déroulement type d'une journée d'accueil.

Exemple :

- ⇒ Accueil du matin échelonné : 7H30-9h00
- ⇒ Temps d'activité :9h00-11h00
- ⇒ Temps libre : 11h00-11h30
- ⇒ Temps repas 11h30-13h00
- ⇒ Temps calme 13h00-13h30
- ⇒ Temps libre 13h30 -14h30
- ⇒ Temps d'activités 14h30-16h15
- ⇒ Temps du goûter 16h15-16h30
- ⇒ Temps libre 16h30-17h00
- ⇒ Accueil 17h00-18h00

## 2. LE TRANSPORT (FACTULTATIF)

Un ramassage est organisé, le matin à 7h45 et le soir à partir de 17h00, avec le mini bus de la structure. Les transports pour les activités extérieures ( sorties) sont réalisés par des sociétés commerciales. ( CHAZOT, STAS ....)

## 3. INSCRIPTIONS

Permanence d'accueil et telephonique :

Lundi /mardi : 8h30-11h30

Mercredi :7h30-18h00

Jeudi : 14h30-18h00

Merci de prendre rendez vous pour toute inscription.

Diffusion des programmes : 15 jours avant chaque période de vacances.

Les inscriptions se feront uniquement sur rendez vous quinze jours avant les vacances, la prise de rendez vous se fera un mois avant les vacances.

Nous privilégions nos adhérents qui sont inscrits durant l'année scolaire ( mercredi, et vacances scolaire) aucune nouvelle inscription sera prise en compte, sauf après la période dédiée au rendez-vous il sera possible d'inscrire votre enfant selon, les places disponibles à l'accueil de loisirs pendant les heures d'ouvertures.

### Inscriptions :

Pièces à nous fournir pour procéder à une inscription à l'accueil de loisirs :

- Carnet de santé
- N° allocataire Caf / quotient familial
- La lettre de la Caf indiquant vos droits sur l'aide aux loisirs
- Une ordonnance médicale est OBLIGATOIRE si votre enfant nécessite une prise de médicaments ou un protocole (PAI)
- Attestation si votre enfant est bénéficiaire de l'AEEH
- Une attestation de votre assurance de responsabilité civile
- Autorisation parentale ( si décision judiciaire)
- Autorisation parentale si vous ne souhaitez pas que votre enfant porte une ceinture à la piscine

La responsable pourra vous demander votre autorisation pour l'utilisation de CDAP, afin de consulter votre dossier.

**En cas d'absence de votre enfant , merci de nous prévenir 24 heures à l'avance.( péri scolaire, mercredi et vacances scolaires)**

- **Inscription péri scolaire ou mercredi : nous vous demandons de nous prévenir 48 heures à l'avance de la présence de votre enfant sur les jours de péri scolaire et mercredis de nous appeler aux heures de permanences(06 28 47 21 18 ou 04 77 74 29 66) ou de nous envoyer un mail [acmterrasse@gmail.com](mailto:acmterrasse@gmail.com) ( en précisant bien le Nom et Prénom de l'enfant et sa classe)**
- **Inscription Vacances scolaires : nous vous demanderons de prendre RDV auprès de la directrice pour fixer le jour de l'inscription de vos enfants.**

Procédure en cas d'accident : la responsable fera le nécessaire en appelant les pompiers, et le responsable légal de l'enfant, sera informé immédiatement.

## **4. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS**

Faire figurer en annexe 1 / annexe 2/ annexe 3 la grille tarifaire applicable à partir du 01 février 2017

Tarifification modulée par tranche de Quotient familial

Nous précisons que la tarification horaire, commence dès la prise en charge de l'enfant (transport en mini bus), et inclus l'accueil, l'encadrement, les activités, le repas et le goûter ainsi que les petits déplacements. Pour les sorties extérieures incluant le car et la prestation d'activité ( parc d'attraction, équitation, accrobranche ...) une amplitude de 10 heures sera comptabilisée, sans aucun supplément.

Voir grille tarifaire "sortie" applicable à partir du 01 Février 2017.

Pour les sorties ( cinéma, atelier spécifique rotonde, musée, spectacle, atelier danse ....) au sein de l'agglomération stéphanoise une amplitude de 9 heures ou 10 heures sera comptabilisée, sans aucun supplément. Nous prenons en compte le temps de présence de l'enfant pour les sorties.

Voir grille tarifaire "sortie" applicable à partir du 01 Février 2017.

Une réduction se fait à partir du 3<sup>ème</sup> enfant (50%) (il ne s'applique pas sur les journées avec sorties)  
En cas d'absence d'un enfant, la journée n'est pas comptabilisée, elle est reportée en "avoir".

*Le règlement des mercredis, samedis et du péri scolaire s'effectuent en fin de mois de mois, concernant les petites vacances scolaires et grandes vacances , nous vous demandons la totalité du règlement ou un acompte de 50%.*

- En cas de non paiement d'une période ( Mercredi , Péri scolaire, vacance) la direction se réserve le droit de suspendre l'inscription de (vos ou votre ) enfant (s) jusqu'à réception du règlement.
- **POUR LES FAMILLES QUI EFFECTUENT UN REGLEMENT PAR ANCV OU CESU nous appliquons des JUILLET 2019 un taux de commission de 4% pour les frais traitements extérieures et les frais d'envoi sécurisé qui ont augmenté. Nous ne pouvons pas subir cette hausse donc nous appliquerons des juillet 2019 des frais de 4% sur la somme à régler.**
  - **EXEMPLE : J'ai une facture de 150 euros je devrais ajouter 6 euros supplémentaires.**

La participation étant modulée en fonction du quotient familial des familles, les parents ou tuteurs, allocataires de la caisse d'Allocations familiales, autorisent le gestionnaire du service à consulter CDAP, service mis à disposition par la CAF. En cas de refus, le tarif appliqué sera le tarif maximum prévu en annexe 1.

**NB : paragraphe obligatoire** (cf convention de prestation de service ALSH) :

**En complément de la participation des familles, la Caisse d'Allocations Familiales, la ville de SAINT ETIENNE et le CONSEIL DEPARTEMENTAL de la LOIRE soutiennent le fonctionnement de notre accueil de loisirs.**

## **5. LES REPAS ET LES GOUTERS**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure.( Elior)

## **6. RESPONSABILITES**

Sur la fiche d'inscription, devra apparaître les responsables légaux de l'enfant, et, les parents devront nous indiquer qui amènera l'enfant et qui viendra le rechercher.

Indiquer sur la fiche d'inscription, les autres personnes pouvant récupérer l'enfant.

Sur la fiche d'inscription, indiquer si l'enfant est autorisé à partir seul, et à quelle heure.

Merci de nous faire une autorisation parentale si vous ne souhaitez pas que votre enfant porte une ceinture à la piscine.

Par ailleurs, des questions sont notifiées sur la fiche de liaison au moment de l'inscription  
(Voir fiche liaison)

Après la fermeture de l'accueil de loisirs, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, le personnel présent fera appel aux services compétents de l'Etat qui lui indiqueront la conduite à tenir.

En cas de retard répété des parents, des sanctions pourront être prises allant de l'avertissement écrit à l'exclusion définitive.

**Vous pouvez utiliser, en vous y référant, tout ou partie de l'annexe 2 relatif à l'autorité parentale.**

## **7. ASSURANCE**

L'assurance individuelle et responsabilité civile est obligatoire. Elle sera fournie par les familles au moment de l'inscription.

L'accueil de loisirs certifie que les enfants sont affiliés à la LIGUE de L'ENSEIGNEMENT et assurés par l'APAC (assurance de la LIGUE).

## **8. ACCEPTATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement est affiché,

Acceptation du règlement : cf fiche d'inscription

Fait à St Etienne

Le 28/06/2021

Signature du responsable du Centre de Loisirs :  
Laetitia Pawlak

## **ANNEXE 1**

Grille de tarification de l'accueil de loisirs applicable au 01/02/2017

*Inclure ci-dessous la grille ou le calcul des tarifs appliqués*

## **ANNEXE 2**

### **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 révocable 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'Établissement 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'Établissement.

L'enfant peut également être rendu à un tiers dès lors qu'il est mandaté par **toutes** les personnes exerçant l'autorité parentale (cf document ci-dessous)

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.

#### Désignation des personnes autorisées à reprendre l'enfant

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Lien de parenté avec l'enfant</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>

- J'autorise les personnes désignées ci-dessus à prendre en charge l'enfant (**nom prénom**) à sa sortie de la structure
- J'exonère le gestionnaire de la structure de toute responsabilité sur cet enfant après son départ de l'établissement

*(A adapter en fonction de la(des) personne(s) exerçant l'autorité parentale)*

**Signature du père de l'enfant, de la mère de l'enfant, du tuteur de l'enfant**