

Règlement intérieur de l'accueil de loisirs de Saint-Lyé

4 rue HENRI RODIN -10180 SAINT-LYÉ

03.25.80.89.68

ARTICLE 1 FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs de Saint Lyé accueille les enfants scolarisés âgés de 02 à 12 ans (année du 12^{ème} anniversaire). Attestation de scolarité obligatoire à fournir au moment de l'inscription pour les enfants âgés de 2 ans.

PÉRISCOLAIRE

Matin: 7h30 à 8h30.

Midi: Pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire. 11h30-12h30 ; 13h-14h05.

Soir: 16h30 à 18h30 (Accueil de 17h30 à 18h30 des enfants de l'école élémentaire qui participent à l'étude surveillée).

MERCREDI

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis hors vacances scolaires de 11h30 à 18h30. La restauration est réservée aux enfants inscrits pour l'après midi.

VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de loisirs est ouvert toutes les vacances scolaires, de 7h45 à 18h, avec possibilité de participation à la ½ journée, avec ou sans repas. En août, ouverture de 8h à 18h. La commune se réserve le droit de fermer l'accueil si les effectifs à accueillir ne sont pas suffisants.

DEPASSEMENT D'HORAIRE

Pour les enfants récupérés après l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs, le dépassement d'horaire est facturé 10€.

MALADIE

Afin de limiter les risques de contagion, les enfants malades ne sont pas acceptés à l'accueil de loisirs.

En cas de fièvre d'un enfant présent à l'accueil de loisirs, les parents sont immédiatement contactés par la directrice pour venir rechercher leur enfant.

ARTICLE 2 INSCRIPTIONS

PÉRISCOLAIRE

Le responsable doit être averti à l'avance de la présence des enfants.

MERCREDI

L'inscription sera enregistrée sur place et non par téléphone. Elle s'effectue toujours une semaine à l'avance (du mercredi pour le mercredi suivant). En cas de dépassement de la capacité d'accueil lors de la période d'inscription, les places sont attribuées dans l'ordre suivant : 1/enfants Lyotains dont les parents travaillent, 2/enfants Lyotains, 3/enfants extérieurs dont les parents travaillent, 4/enfants extérieurs. Une liste d'attente est alors mise en place. **En cas d'absence, les inscriptions devront être décommandées par les parents auprès de la directrice, au plus tard le mercredi de la semaine précédente. A défaut, le service commandé sera facturé.**

VACANCES SCOLAIRES

Les inscriptions sont reçues uniquement à la permanence effectuée par la directrice et non par téléphone, sur une période définie préalablement aux horaires d'ouverture de l'accueil. En cas de dépassement de la capacité d'accueil lors de la période d'inscription, les places sont attribuées dans l'ordre suivant : 1/enfants Lyotains dont les parents travaillent, 2/enfants Lyotains, 3/enfants extérieurs dont les parents travaillent, 4/enfants extérieurs. Une liste d'attente est alors mise en place. **En cas d'absence, les inscriptions devront être décommandées par les parents auprès de la directrice, au plus tard pendant la période d'inscription préalablement définie. A défaut, le service commandé sera facturé.**

ARTICLE 3 ACCUEIL

Les enfants doivent être accompagnés par les parents jusqu'aux animateurs de la tranche d'âge concernée.

ARTICLE 4 ABSENCE

Seules les absences pour raison médicale seront prises en compte et déduites de la facturation, sur production d'un certificat médical remis au responsable dans les 48h. Celles-ci doivent toutefois être signalées sans délai.

ARTICLE 5 ACTIVITES EXTERIEURES

VACANCES SCOLAIRES

Le responsable est susceptible d'organiser des activités extérieures (piscine, camping, etc...) et d'exiger le trousseau et le matériel nécessaire.

Une participation sera facturée aux familles pour chaque enfant, relativement à ces activités.

ARTICLE 6 PAIEMENT

Une facture sera établie pour chaque période.

Le règlement devra être effectué auprès du Percepteur de Pont Sainte Marie qui appellera lui-même la participation financière. Les paiements de moins de 5 € feront l'objet d'un report sur la facture suivante. **Tout changement de coordonnées doit être signalé.**

MERCREDI

Pour les familles bénéficiant de bons vacances de la Caisse d'allocations familiales, il convient de les présenter en mairie dès que possible pour qu'ils soient pris en compte au moment de la facturation. **Le bon CAF présenté après facturation ne pourra être déduit.**

VACANCES SCOLAIRES

Les parents sont invités à déposer, sans délai, au secrétariat de mairie, les justificatifs d'une éventuelle participation financière (comité d'entreprise, caisse d'allocations familiales).

A chaque fin de période de vacances une facture sera établie. Pour l'été une facturation aura lieu en juillet puis une en août. La somme due pourra être réglée indifféremment en espèces, chèque ou chèque vacances auprès de Monsieur le Percepteur de Pont Sainte Marie.

ARTICLE 7 NON PAIEMENT

Le non-paiement de chaque prestation facturée impliquera un recours au contentieux pour sa mise en recouvrement et pourra entraîner une exclusion temporaire, voire définitive, de l'enfant.

ARTICLE 8 ASSURANCE

La commune de Saint Lyé souscrit un contrat d'assurance "responsabilité civile".

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire un contrat indépendant si l'enfant n'est pas déjà couvert.

ARTICLE 9 ATTESTATION DE PRESENCE

Les éventuelles attestations de présence des enfants à l'accueil de loisirs seront demandées au secrétariat de mairie et délivrées après réception du paiement par Monsieur le Percepteur de Pont Sainte Marie.

ARTICLE 10 RAPPEL A L'ORDRE ET EXCLUSION

Toute attitude ou comportement jugés inadaptés pourront faire l'objet de rappels à l'ordre et entraîner une exclusion. La famille en sera informée préalablement.