

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE SAINT LYÉ

Approuvé par le conseil municipal du 28 juillet 2020

ARTICLE 1 : COORDONNEES

Accueil de loisirs, 4 rue Henri Rodin, 10180 Saint-Lyé.

☎ 03 25 80 89 68 - 06 32 24 48 90 / ✉ acmsh@saint-lye.fr

ARTICLE 2 : PUBLIC ACCUEILLI

L'Accueil de loisirs de Saint Lyé accueille les **enfants scolarisés** âgés de 3 à 12 ans. La répartition des groupes se fait en fonction de la classe des enfants sur l'année scolaire en cours.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT PERISCOLAIRE

Les lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi sur la période scolaire :

Matin : 7h30 à 8h30.

Midi : 11H30 à 12H30 et 13h à 13h20 (Pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)

Soir : 16h30 à 18h30

ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT

MERCREDI Hors Vacances Scolaires

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de 7h30 à 18h30. **Accueil possible à la ½ journée sans repas de 07h30 à 12h30 ou de 13h30 à 18h30 ou à la ½ journée avec repas de 07h30 à 14h ou de 12h à 18h30.**

VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de loisirs est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. **Inscription à la journée avec ou sans repas.** Les dates d'ouverture sont définies annuellement. La commune se réserve le droit de fermer l'accueil si les effectifs à accueillir ne sont pas suffisants.

TEMPS D'ANIMATION

Les activités se déroulent principalement de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h30.

Les arrivées et départs pendant ces horaires ne sont pas autorisés. L'accueil est de 7h30 à 9h30 et de 13h à 14h. En fonction du programme d'animations, notamment des activités extérieures, ces horaires peuvent être modifiés. Tout départ de la structure est considéré comme définitif.

ARTICLE 5 : INSCRIPTIONS

DOSSIER D'INSCRIPTION

Un dossier d'inscription annuelle est disponible sur simple demande auprès du service. Il doit être retourné complet au plus tard la semaine précédant la première fréquentation du service.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Dossier d'inscription
- Autorisations parentales
- Fiche sanitaire de liaison et photocopie du carnet de vaccination
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Numéro d'allocataire CAF / MSA
- Attestation de scolarité obligatoire pour les enfants âgés de moins de 3 ans

PÉRISCOLAIRE ET MERCREDI

Les réservations périscolaires se font sur le dossier annuel, à transmettre à l'équipe de direction sur place ou par mail. Il est possible de les réajuster avant chaque période de petites vacances pour la suite de l'année scolaire (les situations professionnelles ne permettant pas aux parents de connaître leurs besoins de garde seront étudiées au cas par cas). Dans le cas d'un non-respect des inscriptions pendant le même mois, un avertissement est transmis aux parents pour les informer qu'à partir du 3^{ème} écart constaté entre les réservations et les présences réelles (absence de justificatif médical ou présence supplémentaire par rapport aux réservations), une majoration de 50% du montant du forfait périscolaire est appliquée. Au-delà du nombre de places disponibles, une liste d'attente est alors mise en place.

Les réservations pour les mercredis se font au plus tard une semaine à l'avance.

VACANCES SCOLAIRES

Les inscriptions sont réalisées sur une période définie préalablement, aux horaires d'ouverture de l'accueil. Les inscriptions réalisées après la période prévue se feront dans la limite des places disponibles. Une liste d'attente est alors mise en place.

ARTICLE 6 : ACCUEIL DES ENFANTS

Les enfants doivent être accompagnés par les parents jusqu'aux animateurs de la tranche d'âge concernée. La reprise des enfants se fait par le responsable légal ou une personne autorisée, conformément à la fiche d'autorisations parentales.

DEMANDE EXCEPTIONNELLE

Toute demande exceptionnelle doit se faire par écrit, datée et signée par le responsable légal. *Exemple : départ anticipé, départ seul ou avec une tierce personne non identifiée dans le dossier d'inscription.*

ARTICLE 7 : ABSENCE

En cas d'absence, les inscriptions devront être décommandées par les parents auprès de la direction, au plus tard pendant la période d'inscription préalablement définie. A défaut, le service commandé sera facturé. Au-delà de ce délai, seules les absences pour raison médicale seront prises en compte et déduites de la facturation, sur production d'un **certificat médical remis à l'équipe de direction dans les 48h**. Celles-ci doivent toutefois être signalées sans délai.

ARTICLE 8 : TARIFICATIONS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Une facture sera établie chaque mois. Le règlement devra être effectué auprès de la Trésorerie de Troyes Agglomération en espèces, chèque, internet (TIPI) ou CESU. Les paiements de moins de 5 € feront l'objet d'un report sur la facture suivante. **Tout changement de coordonnées doit être signalé le plus rapidement possible.**

QUOTIENT FAMILIAL

Certains tarifs sont adaptés en fonction du Quotient Familial. Pour ce faire, une actualisation est faite en janvier. Si les informations ne sont pas transmises au moment de l'inscription, le tarif QF6 est appliqué par défaut. Si au cours de l'année, il y a une modification du quotient familial, le justificatif doit être transmis au service.

DEPASSEMENT D'HORAIRE

Pour les enfants récupérés après l'horaire de fermeture de l'accueil de loisirs, le dépassement d'horaire est facturé pour un montant correspondant à 50% du forfait mensuel périscolaire.

VACANCES SCOLAIRES

Les parents doivent transmettre, sans délai, à la direction, les justificatifs d'une éventuelle participation financière (comité d'entreprise, bons vacances). **Les bons-vacances présentés après facturation ne pourront être déduits.**

ATTESTATION PRESENCE – FRAIS DE GARDE

Les éventuelles attestations de présence des enfants à l'accueil de loisirs seront éditées par la Mairie et délivrées après réception des paiements.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES DONNEES

Les informations recueillies sur le dossier d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Saint Lyé dans le but de la gestion quotidienne de l'accueil de loisirs et sont destinés au service communication de la Commune. Les données personnelles ainsi recueillies sont conservées pendant 1 an. Conformément au règlement européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez exercer vos droits (accès, information, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité) en contactant : la Déléguée à la Protection des Données, 1 Place Robert Gallet, 10000 Troyes ou dpd@troyes-cm.fr ou en introduisant une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 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 direction pour venir rechercher leur enfant. Tout traitement médical nécessite la remise d'une ordonnance à la direction pour être administré.

ARTICLE 11 : EXCLUSION

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, voir définitive, de l'enfant.

COMPORTEMENT

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.

ARTICLE 12 : ASSURANCE

La commune de Saint Lyé souscrit un contrat d'assurance "Responsabilité Civile".