

REGLEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT

Espace loisirs maternelles (E.L.M.) 3-5 ans

Espace loisirs primaires (E.L.P.) 6-12 ans

Accueil au centre de loisirs du parc Jean Saintin (accès via la rue Manoël Pinto ou la place de la République).

Tél. : 03.26.35.06.44. En cas d'absence : 03.26.82.44.43.

Les mercredis et vacances scolaires, de 8h à 18h.

4 possibilités les mercredis des semaines scolaires :

- journée complète (arrivée jusqu'à 9h30, départ à partir de 17h00)
- matin (arrivée jusqu'à 9h30, départ de 11h30 à 12h15)
- matin avec repas (arrivée jusqu'à 9h30, départ à 13h15 à 13h45)
- après-midi (arrivée de 13h20 à 13h45, départ à partir de 17h00)

Le service en journée entière comprend le repas de midi et le goûter (uniquement le repas lors des matins avec départ à 13h30, et le goûter lors des après-midis). Des activités diverses et adaptées aux différentes catégories d'âges sont proposées par les équipes d'animation.

Les programmes sont affichés sur le lieu d'accueil, et consultables sur le site Internet de la commune (www.cormontreuil.fr, uniquement affichés au centre de loisirs pour l'été), sous réserve de modification.

La ville de Cormontreuil peut souhaiter mettre en avant les accueils de loisirs en interviewant les enfants et en utilisant des photos de groupes (BLIC magazine, presse locale). En cas de désaccord, merci d'en informer le service animation.

Modification des inscriptions :

Mercredis : le jeudi avant 8h30 pour la totalité de la semaine suivante. Toute demande effectuée en dehors de ce délai ne sera pas prise en compte.

Vacances scolaires : toute inscription est ferme et définitive 15 jours avant l'ouverture de chaque période. Toute demande d'annulation prévue dans le délai pourra faire l'objet d'un remboursement, après étude.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité également, les responsables légaux doivent s'assurer des inscriptions.

Les enfants sont répartis dans les activités prévues pour leur tranche d'âge. Aucun changement de groupe ni d'activité n'est possible pour convenances personnelles.

L'autorisation à participer à toutes les activités proposées implique un accord concernant les transports éventuels (à pied et collectifs). Aucune annulation ou demande de remboursement ne peut être accordée sur motif du refus de participation à une activité.

Absences : Toute inscription vaut présence. En cas d'absence, il est impératif de prévenir les services municipaux.

Seules les absences justifiées par un certificat médical seront prises en compte et non facturées ou feront l'objet d'un avoir ou remboursement après l'application d'un jour de carence. Le justificatif doit être produit au maximum 7 jours après l'absence.



Présence des enfants : aucun départ anticipé, ni d'absence temporaire (sauf RDV médical sur justificatif et après accord de la commune). Une fois sortie de l'accueil de loisirs, l'enfant ne pourra pas le réintégrer dans la même journée.

Discipline : en cas de non-respect des règles élémentaires de discipline, la procédure graduée ci-dessous s'appliquera :

- rappel verbal adressé à la famille par la coordinatrice périscolaire ou la directrice de l'ALSH.
- rapport écrit transmis à la mairie, qui informera les familles par mail.
- après trois rapports écrits, convocation de la famille en mairie en présence du maire, de l' élu à l'éducation et du responsable de service.

En cas de manquements répétés, une exclusion temporaire ou définitive du service pourra être décidée.

Retards : en cas de non-respect des horaires, la procédure graduée ci-dessous s'appliquera :

- rappel verbal à la famille.
- rapport écrit adressé à la mairie, avec envoi d'un mail d'avertissement à la famille.
- À partir du 3ème rapport : chaque retard donnera lieu à une pénalité automatique de 10 €.
- En cas de non-respect persistant : exclusion temporaire ou définitive possible.

En cas de retard supérieur à quarante minutes après l'heure de fin d'accueil, et en l'absence de toute information des responsables légaux ou des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant, le service, pour garantir la sécurité de celui-ci, se verra dans l'obligation de remettre l'enfant aux autorités compétentes (forces de l'ordre ou services sociaux), lesquelles prendront alors le relais de l'autorité parentale.

Encadrement : l'encadrement des enfants est assuré par du personnel placé sous la responsabilité du directeur de l'accueil de loisirs. Le nombre d'animateurs est conforme à la réglementation en vigueur.

Admission : le dossier d'inscription est complété par les représentants légaux et rendu puis enregistré en Mairie, pour chaque année scolaire. Aucune inscription aux services ne peut être prise en compte sans la constitution du dossier administratif.

Responsabilités : seuls les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité de la commune et de son personnel. En dehors des horaires d'accueil, ils sont sous la responsabilité des responsables légaux. Toute personne reprenant un enfant, en dehors des parents, doit être enregistrée dans la liste des personnes autorisées.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant.

Médical : en cas d'allergies ou intolérances alimentaires, l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est obligatoire. Les responsables légaux sont chargés de prendre contact avec le médecin scolaire. Aucun médicament ne sera administré durant les services organisés par la commune, sauf ordonnance (médicaments à marquer au nom de l'enfant).



Respect du règlement : les responsables légaux prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter. La fréquentation de services destinés aux enfants exige un comportement adapté et respectueux de la vie en collectivité, tant par les enfants que les responsables légaux. Toute personne bénéficiant des services s'engage à prendre connaissance et accepter les termes du présent règlement, affiché dans chaque lieu d'organisation des activités et disponible sur www.cormontreuil.fr.

Tarifs et modes de règlement

Tarifs : fixés en fonction des revenus du foyer. Votés par délibération du Conseil municipal.

Tout dossier incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

Toute facture impayée fait l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public après 2 mois.

Modes de règlement :

- mercredis : factures mensuelles et envoyées par mail (sauf demande expresse et contraire des responsables légaux) pour la période passée. Prélèvement (fixé au 10 du mois suivant, hors WE et jours fériés), chèque, espèces, CB, paiement Internet, CESU, chèques vacances ANCV
- vacances scolaires : 50 % à l'inscription ; 50 % à réception de la facture. (Chèque, espèces, CB, CESU, chèques vacances ANCV.)

En cas de non-paiement des sommes dues par la famille, une procédure progressive pourra être mise en oeuvre :

- Relance amiable
- Deuxième relance (si absence de régularisation ou de réponse dans le délai indiqué)
- A défaut de réponse après la seconde relance, proposition d'accompagnement par le CCAS afin d'examiner la situation (examen de la situation financière ; proposition de solutions).

Si, à l'issue de ces démarches :

- Aucune régularisation n'est intervenue,
- Aucune solution n'a été trouvée,

La commune pourra alors :

- Demander pour les vacances scolaires le paiement total au moment de l'inscription,
- En dernier recours, suspendre ou refuser l'accès au service.

Il appartient aux responsables légaux d'informer les services municipaux de tout changement de situation. Un nouveau calcul de tarif peut alors être étudié uniquement sur présentation de justificatifs (jugement, justificatifs de domicile différents, acte de naissance, etc).

Aucune régularisation rétroactive ne sera acceptée (application de l'éventuel nouveau tarif à compter de la date de transmission des éléments).