

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS DE RULLY INITIATIVE LAÏQUES EDUCATION POPULAIRE

## Article 1 : INSCRIPTION

**1.1** Toute inscription au centre de loisirs entraîne automatiquement l'acceptation du règlement intérieur.

**1.2** Le centre de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans et scolarisés à l'école de Rully.

**1.3** Le dossier d'inscription pour les accueils gérés par le centre de loisirs est obligatoire. Aucun d'enfant ne pourra être accepté au centre si son dossier d'inscription n'a pas été dûment complété et les pièces demandées fournies.

**1.4** Le dossier d'inscription comprend :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire
- Les photocopies des pièces suivantes :
  - Livret de famille
  - Certificat médical
  - Attestation de sécurité sociale
  - Carte mutuelle
  - Dernier avis d'imposition ou de non imposition

Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

A défaut d'avis d'imposition, le tarif maximum pour chaque accueil sera facturé.

**1.5** Le dossier est à renouveler chaque année civile. Son renouvellement est obligatoire.

**1.6** Vous êtes tenues d'informer le centre en cas de changement de situation important (divorce, séparation, chômage). Pour les cas de garde alterné la photocopie du jugement du tribunal est obligatoire.

## Article 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

### **2.1** Le Périscolaire :

- **A Rully**, le lundi, mardi, jeudi et vendredi (périscolaire) ainsi que les mercredis travaillés :
  - ❖ Le matin de 7h30 à 8h30 : les enfants sont conduits à 8h20 dans la cour de l'école, sous la responsabilité des animateurs jusqu'à la prise en charge des enfants par leurs instituteurs respectifs.
  - ❖ Le soir de 16h15 à 18h30 : pour un accueil périscolaire avec un temps de réappropriation des activités scolaires.

- **A Barbery**, les mercredis de 7h30 à 18h30 avec un accueil possible à la demi journée de 7h30 à 12h00 ou de 13h00 à 18h30 (le projet pédagogique du centre de loisirs est à disposition des familles auprès du directeur du centre).

## **2.2 Le centre de loisirs ouvrira pendant les périodes de vacances :**

- **A Barbery**, Toussaint, Février, Pâques et le mois de Juillet de 7h30 à 18h30 avec un accueil possible à la demi journée de 7h30 à 12h00 ou de 13h00 à 18h30 (le projet pédagogique du centre de loisirs est à disposition des familles auprès du directeur du centre). Le centre sera fermé pendant les vacances de Noël et le mois d’Août.

## **Article 3 : ADMISSION**

3.1 Tous les enfants admis à l’école de Rully-Bray sont admissibles au restaurant scolaire, dans la limite de la capacité d’accueil des locaux (28 places maximum).

Sont prioritaires les enfants qui sont inscrits tous les jours, puis ceux qui viennent 2 fois par semaine, puis ceux qui viennent régulièrement. Les éventuelles places disponibles seront à disposition des autres enfants qui souhaitent venir ponctuellement.

Pour qu’un enfant puisse déjeuner au restaurant scolaire, il doit être inscrit et son repas doit avoir été réservé et réglé au préalable auprès du régisseur : Initiatives Laïques de l’Education Populaire (ILEP).

## **Article 4 : RESTAURATION**

### **4.1 La cantine fonctionne :**

- Pendant les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) de 11h30 à 13h15. Le repas s’effectuera en deux services. Le premier s’effectuera de 11h30 à 12h15, et le second de 12h30 à 13h15. En parallèle des deux services, des ateliers d’animations seront mis en place. Le bon déroulement du repas et des ateliers d’animations sera assuré par les animateurs de la commune.
- Pendant les mercredis de 12h00 à 13h00. Le repas s’effectuera en un seul service. Le bon déroulement du repas sera assuré par les animateurs du centre de loisirs de Barbery.

**4.2** Les menus sont établis par le directeur du centre de loisirs en lien avec le prestataire de service. Les menus sont affichés selon les possibilités dans les lieux de fréquentation des enfants soit :

Le centre de loisirs, le restaurant scolaire, les écoles et éventuellement la mairie.

**4.3** Allergie alimentaire ou prise en charge particulière d’un enfant (même si l’enfant est autonome) :

Vous êtes tenus de prendre contact avec le directeur du centre de loisirs.

### **4.4 Informations sur la prise de repas en collectivité**

La restauration scolaire est un lieu de vie collective. Cela signifie que les règles de vie mises en place pour les enfants sont aménagées pour assurer un maximum de confort individuel mais elles ne sauraient prendre en compte les goûts culinaires de chacun.

En outre, nous demandons systématiquement aux enfants de goûter à tous les plats qui leur sont proposés. De même, les jeux avec la nourriture ne sont pas tolérés. Selon les possibilités et la pédagogie employée, les enfants pourront à leur initiative et selon leurs capacités participer à l'organisation du repas (débarrassage et ou nettoyage des tables, service des plats, remplissage de brocs d'eau). Ceci n'est pas organisé pour qu'ils se substituent au travail de l'adulte.

## **Article 5 : TARIFS ET FACTURATION**

**5.1** Les tarifs du périscolaire et centre de loisirs sont calculés en fonction d'un barème établi par la CAF de Creil. Les tarifs du centre sont adoptés et décidés par le conseil municipal en collaboration avec nos services. Le directeur est à votre disposition pour vous expliquer le calcul des tarifs. Les tarifs sont calculés sur la base des revenus annuels déclarés aux services des impôts. Donc, à défaut de nous avoir fourni votre dernier avis d'imposition, le tarif maximum de chaque accueil sera facturé. Aucun changement de tarification ne sera effectué après édition d'une facture sauf erreur de notre part. Le changement de tarif sera effectif pour le mois suivant.

**5.2** Les inscriptions et les règlements des factures sont à effectuer avant le 30 de chaque mois pour le mois suivant.

**5.3** Les chèques sont à mettre à l'ordre de l'ILEP, Initiatives Laïques d'Education Populaire. Vous devez inscrire au dos le numéro de facture correspondant.

**5.4** Pour tout règlement en espèces, une attestation de paiement sera délivrée en échange de la somme due.

**5.5** Le soir, le périscolaire se termine à 18h30 précis. Tout retard sera facturé aux taux horaire supplémentaire de l'animateur concerné.

**5.6** Le règlement s'effectue impérativement le 30 du mois pour le mois suivant accompagné de la fiche d'inscription.

Pour les enfants qui fréquentent occasionnellement la cantine, le paiement s'effectue également au préalable c'est-à-dire à l'inscription.

A défaut, les relances sont adressées aux retardataires à l'initiative du maire ou des personnes chargées du dossier :

- 1 ère relance : demande de règlement sous huitaine
- 2 ème relance : règlement immédiat sous peine d'exclusion à

partir du lundi suivant la relance

La mairie s'autorise à refuser définitivement l'entrée à la cantine à un enfant pour lequel le règlement n'aurait pas été effectué à partir de la 2 ème relance.

**5.4** Les absences pour grève, maladie ou autres sont imprévisibles. Les repas ne seront remboursés qu'à partir du 16 ème jour d'absence en cas de maladie et sur justificatif médical obligatoire. En cas de grève des enseignants, les animateurs ne peuvent pas s'y substituer et accueilleront les enfants uniquement pendant les horaires habituels.

## **Article 6 : PEDAGOGIE ET ENCADREMENT**

**6.1** Les activités du centre de loisirs sont organisées selon un projet pédagogique défini par le directeur du centre en collaboration avec son équipe. Ce projet définit les objectifs pédagogiques visés avec les enfants, l'organisation de la journée de centre, des accueils mais aussi le rôle des animateurs, le fonctionnement des réunions et de l'infirmerie.

**6.2** Le directeur est responsable du centre de loisirs et le référent direct des familles. Il doit assurer la bonne coordination et l'animation de l'ensemble des activités du centre.

**6.3** Les animateurs dont le directeur adjoint sont chargés de concevoir, de préparer et d'animer toutes les activités du centre de loisirs en prenant particulièrement en compte les capacités et les besoins des enfants au niveau biologique, affectif et cognitif.

**6.4** Taux d'encadrement :

- Le mercredi et les vacances pour les enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 12 enfants.
- Le mercredi et les vacances pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants.
- Pour les accueils périscolaires, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 14 enfants.

## **Article 7 : RELATIONNEL**

**7.1** Les familles

Le centre de loisirs est un lieu ouvert. L'équipe d'animation est présente pour accueillir, renseigner et transmettre des informations sur la vie du centre aux familles pendant les horaires d'ouverture. Les familles qui le souhaitent peuvent rencontrer le directeur du centre de loisirs en dehors des horaires d'ouverture.

**7.2** Ecole

Le centre de loisirs est un prolongement des activités de l'école. Nous travaillons à mettre en œuvre des solutions cohérentes pour améliorer globalement l'accueil des enfants et des familles.

## **Article 8 : CONVENTION AVEC LA MUNICIPALITE**

Une convention est passée entre la municipalité et l'association ILEP pour l'organisation du centre de loisirs. Nous sommes en relation régulièrement avec les élus pour tout ce qui concerne les activités du centre. L'organisation, les tarifs et les actions menées par le centre sont le fruit de décisions concertées.

En cas de litige, le maire se met en relation avec la directrice de l'association.

## **Article 9 : SANITAIRE**

**9.1** La prise de médicaments en centre de loisirs est interdite, excepté pour les traitements permanents. Pour ceux-ci, la famille doit fournir les boîtes de médicaments marquées au nom de l'enfant, l'ordonnance et une décharge de responsabilité.

## 9.2 Soins

- En cas de blessures superficielles (hématomes, éraflures, brûlures légères), les soins seront prodigués par l'équipe d'animation avec les produits autorisés.
- En cas de doute sur l'état de santé (maux de ventres, fièvre, maux de têtes...), le directeur du centre se mettra en relation avec les familles pour décider des décisions à prendre.
- En cas de blessures ou d'état graves, le directeur préviendra les parents et les services médicaux appropriés (médecins, SAMU, Pompiers).

### **Article 10 : COMPORTEMENTS**

Les règles de vie collectives du centre de loisirs sont définies par l'équipe d'animation en relation avec les enfants. Celles-ci sont connues de tous, elles peuvent faire l'objet de négociations ou de modifications en fonction des demandes des enfants ou de l'équipe d'animation en cohérence avec le projet éducatif de l'ILEP. En outre, les actes d'incivilités (insultes, coups, dégradations) et le manque de respect mutuel (adultes, enfants) ne sont pas tolérés chez les enfants comme chez les adultes.

Nous mettrons tout en œuvre pour permettre aux enfants de comprendre et d'adopter les règles de vie par le dialogue.

Néanmoins, si nos explications n'aboutissaient pas à un changement de comportement de l'enfant concerné des mesures de sanction seraient prises.

Elles iront de la simple punition, que nous souhaitons intelligente : Travaux d'intérêt généraux, lettre d'excuse... à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les familles seront informées des comportements de leurs enfants. Aussi, elles seront associées aux prises de décisions de l'équipe.

En cas de difficulté majeure, une réunion entre l'enfant, sa famille et le directeur sera organisée.