Règlement intérieur2018/2019

Le centre de loisirs de Bleury est un établissement déclaré « Accueil Collectif de Mineurs (ACM) » à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population. (DDCSPP)

Il est associatif et dirigé par un bureau composé de bénévoles :

- un président qui se nomme VIGNEAUX Renaud
- une secrétaire DERROUET Soizic
- une trésorière JOIE Marie-Claire
- des membres actifs.

Lors de l'assemblée générale, les parents élisent un conseil d'administration composé d'au moins 6 personnes. Les membres du conseil votent entre eux un bureau qui sera élu pour un an. Le conseil d'administration se réunit 3 à 4 fois par an ou en cas de nécessité pour faire le point des dossiers et de l'actualité notamment la préparation des vacances.

Des parents bénévoles peuvent se joindre à l'équipe lors des diverses sorties ou manifestations.

Le centre de loisirs se trouve dans l'ancienne école de Bleury situé **au 20 Route de Poilly à Bleury sur la commune de POILLY SUR THOLON 89110**

Tél : **03.86.91.54.92** Mail : **lesptitscostauds89@hotmail.fr**

Le centre de loisirs étant associatif, une cotisation annuelle de 20€ sera demandée à chaque famille quel que soit la date d'inscription. Cette cotisation n'est pas à régler lorsqu'un enfant est déjà inscrit dans un autre centre de l'aillantais.

Les partenaires :

l' A.D.M.R (pour la partie comptabilité comme les salaires, les budgets etc…)

la C.C.A (subventions, réunions régulières avec la coordinatrice ….)

la C.A.F (versements de subventions en remboursement de la présence des enfants)

le Crédit Agricole,

le S.I.I.S (mise à disposition du personnel)

la commune de Poilly sur Tholon (prêt du bâtiment, divers travaux d'entretien etc....)

Accueil

Les enfants sont accueillis par :

Blondeau Laura directrice : BAFD/ BAFA

Vidova Patricia animatrice : BAFA /BAFD

Nkisi Madeleine employée sur le temps des vacances (BAFA)

Du personnel qualifié (BAFA) du SIIS sont mis à disposition pour renforcer l'équipe d'encadrement.

Le centre accueille tous les enfants dès leur entrée à l'école et jusqu'au CM2. Ouverture toutes les vacances sauf Noël et Août.

Seules les familles adhérentes à l'association (ou à un autre centre de l'Aillantais) peuvent utiliser les services du centre de loisirs. Les enfants ne seront pas accueillis lors :

- des jours de grève, ou si les bus ne passent pas
- des réunions pédagogiques,
- des rentrées décalées
- des absences d'instituteurs

Fonctionnement et inscriptions

Avant toute inscription, les parents se doivent :

- de remplir tous les documents nécessaires (à retirer au centre)
- de fournir les copies des pages de vaccinations à jour de chaque enfant
- de fournir une attestation assurance « responsabilité civile »

Tout dossier non complet, peut amener à un refus d'inscription ou d'accueil d'un enfant.

Tous les enfants sont accueillis dès 7h30 et jusqu'à l'arrivée de leur bus. Ils sont accompagnés au bus par le personnel du centre.

1er bus : 8h30 pour les enfants allant à St Maurice Thizouialle et Le Vieil (accompagnatrice AURELIE) 2eme bus : 8h40 pour les enfants allant à Chassy et Poilly (accompagnatrice PATRICIA) Le temps de transport n'est pas un temps de centre de loisirs, les enfants sont sous la responsabilité du SIIS. Au cas où les transports ne passent pas pour diverses raisons, les animatrices rappellent les parents afin qu'ils puissent véhiculer leur enfant à l'école eux-mêmes. Tous les enfants inscrits au centre seront pris en charge dès la descente du bus par les animatrices jusqu'à la fermeture du centre. Les parents peuvent récupérer les enfants à partir de ce moment et jusqu'à l'heure de fermeture du centre. Aucune inscription au préalable n'est nécessaire pour le périscolaire.

ATTENTION !!!!! Avant 7h30 les enfants ne sont pas assurés. Il est préférable voire obligatoire que les parents accompagnent les enfants à l'intérieur de la garderie. Les animatrices ne doivent pas les récupérer sur le parking pour diverses raisons de sécurité.

Fonctionnement mercredi et vacances

En ce qui concerne les inscriptions du mercredi, elles se font à l'avance pour une meilleure organisation des plannings. Le personnel commande les repas le lundi à 8h30 pour le mercredi midi, il faut donc que les inscriptions soient données avant ce jour et cette heure-là soit par mail ou par téléphone

Vous pouvez faire un courrier stipulant que votre enfant fréquentera le centre tous les mercredis de l'année scolaire afin d'éviter un appel tous les lundis, nous l'inscrirons d'office tous les mercredis. Nous avertir en cas de changement pour éviter une facturation inutile.

Horaires des mercredis 7h30/18h30

Pour les vacances, les inscriptions se font soit par une fiche à remplir et à signer (demander aux animatrices) soit par mail afin d'éviter toutes confusions. Le personnel ne prendra aucune inscription qui ne sera pas écrite. Vous pouvez inscrire vos enfants une quinzaine de jours avant les vacances. Devant la grande fréquentation du centre, il faut bien que vous sachiez que l'on peut refuser vos enfants si le quota journalier est atteint. Alors soyez vigilants et inscrivez vos enfants au plus vite et quand vous êtes sûrs des bonnes dates afin d'éviter que l'on vous facture des jours de non présence.

Horaires des vacances 7h30/18h30

Tout désistement qui ne serait pas d'ordre médical (certificat médical obligatoire) sera facturé dans sa totalité, le repas sera également facturé si l'annulation intervient dans un délai inférieur à 48H que ce soit pour les mercredis ou les vacances.

En cas de sorties, aucun supplément n'est demandé aux familles. Il a été convenu que les journées seraient facturées normalement (journée de présence + repas) même si nous vous demandons un pique-nique. Cela permet de minimiser les frais de transports ou autres qu'occasionnent ces journées spéciales.

Tarifs

Les tarifs sont calculés selon le quotient familial de la famille et répartis en 6 tranches

Le goûter est toujours fourni par le centre.

A titre indicatif, le prix du repas est de 3€20.

Tarif périscolaire (avant et après école)							
Tranche Quotients en euros		T1	T2	T3	T4	T5	T6
		-449	450 à 649	650 à 889	900 à 1299	1300 à 1699	1700 et +
Tarif	matin	1	1,25	1,5	1,6	1,8	1,9
	soir	2	2,25	2,5	3	3,5	3,75

Tarif extrascolaire (vacances) et périscolaire à la journée (mercredi)						
Tranche Quotients en euros	T1	T2	T3	T4	T5	T6
	-449	450 à 649	650 à 889	900 à 1299	1300 à 1699	1700 et +
Forfait journée avec repas	6,5	8,5	11	13	14,5	16
1/2 journée avec repas	3,25	4,25	5,5	6,5	7,25	8
1/2 journée sans repas	1,65	2,65	3,9	4,9	5,65	6,4
Forfait semaine	29,2	37,2	47,2	55,2	61,2	67,2

Concernant le forfait semaine, il ne s'applique seulement, et seulement si, l'enfant a fréquenté le centre 5 jours complets et consécutifs d'une même semaine. A noter que si une semaine comporte un jour férié, le forfait semaine ne s'applique pas.

Réduction pour les fratries de 3 enfants : réduction de 10% sur le nombre de jours fréquentés par les 3 enfants ou plus de la même famille.

Facturation

Celle-ci se fait directement au centre. Le règlement se fait par prélèvement (fortement conseillé pour la bonne marche de la comptabilité) ou par chèque si le prélèvement est refusé par la famille. Possibilité de règlement par chèque CESU, mais prévenir à l'avance. Les règlements en espèces seront acceptés en dernier recours et un reçu sera alors remis à la famille. Les bons C.A.F ne sont plus déduits directement de la facture, les tarifs ont été mis en place et revus à la baisse pour les plus faibles quotients familiaux.

Le prélèvement se fait avec un mois de décalage (facture de janvier prélevée en mars).

En cas de facture non réglée, (au moins 2) un refus de prendre l'enfant au centre peut vous être signalé.

Fonctions du personnel

Avant tout, tous les membres du personnel doivent garantir la santé physique et morale de chaque enfant.

La directrice est en charge du fonctionnement du centre de loisirs. Ses principales fonctions sont :

- La gestion de l'équipe
- Le suivi des relations partenariales
- La tenue du budget, le suivi de la facturation
- La conduite du projet pédagogique
- Assure la fonction de « référent sanitaire ». En cas d'urgence grave, elle joint les pompiers puis les parents.

En cas d'absence de la directrice, c'est l'animatrice la plus qualifiée qui fait office de directrice.

Les fonctions de l'animateur, sont principalement la conception et réalisation d'animations auprès du public et son accompagnement tout au long de la journée.

Engagement du gestionnaire et des parents

Les 2 parties se doivent de respecter le bon fonctionnement de la structure :

Le gestionnaire s'engage:

- à choisir au mieux son personnel
- à faire appliquer au mieux ses valeurs éducatives
- à gérer le centre au niveau administratif (réunions bénévoles, budget,...)
- à faire en sorte que le centre fonctionne

Quant aux parents, ils s'engagent à respecter le règlement intérieur, les horaires d'ouverture et de fermeture et à honorer leur facture mensuelle.

Fournitures

Pour un meilleur respect des locaux (cas de pluie), pour le bien-être de l'enfant, une paire de chaussons marquée à son nom sera demandée à la famille. Il vous sera aussi demandé une ou deux fois dans l'année une boite de mouchoirs ainsi qu'un paquet de serviettes en papier. Fournir un gobelet rigide au nom de votre enfant en cas de nouvelle inscription.

NOUS VOUS DEMANDONS DE VOUS GARER EXCLUSIVEMENT SUR LA PLACE POUR DEPOSER OU RECUPERER VOS ENFANTS. MERCI