

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement est consultable sur notre site slep.fr

Préambule

La **Société Laïque D'Éducation Populaire** (dénommée SLEP) est une association loi 1901 qui accueille votre enfant pendant ses temps libres ; elle est ouverte aux enfants de 03 à 16 ans pour le centre de loisirs et de 03 à 11 ans pour les accueils périscolaires.

Tous nos accueils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

En dehors de ces deux secteurs la SLEP offre une multitude d'animations ouvertes à tous et à tout âge.

Le centre de loisirs et les accueils périscolaires sont des équipements de proximités qui contribuent, à côté de la famille et de l'école, à l'éducation de nos enfants pour les aider à grandir et à devenir des citoyens libres de penser et d'agir.

Un projet pédagogique est élaboré par année scolaire pour chaque secteur dans le respect du projet éducatif de la SLEP. Il définit les orientations éducatives et les projets d'animation mis en place par les équipes directement au contact de vos enfants.

Si ce temps demeure un temps de loisirs, nous devons néanmoins observer quelques règles de vie commune, afin de permettre le meilleur fonctionnement possible de nos projets :

- Respect des personnes,
- Respect du matériel,
- Respect des locaux.

Ce présent règlement a été validé par le conseil d'administration de l'association composé des membres élus lors de l'assemblée générale annuelle et il est de sa compétence d'apporter des modifications au cours de l'année scolaire.

1- Horaires d'ouverture

Article 1 : Accueils de loisirs des mercredis et des vacances scolaires :

- **Le Club** : le mercredi de 14h à 18h00 (Bd G. Clémenceau). Vacances scolaires deux journées de 10h à 18h variable suivant le programme. **Horaires variables suivant les projets.**

- **Parc Jean Macé** : Les enfants sont accueillis à minima **2 journées complètes** par semaine durant les vacances scolaires, possibilité de demi-journée **seulement le mercredi**.

Les arrivées et les départs des enfants s'effectuent le matin entre **7h30 et 9h30** dans les différents accueils du Centre de Loisirs et pour le soir de **16h45 à 18h30 (variable suivant les activités)**.

Les horaires de l'accueil en demi-journée le mercredi, avec ou sans repas sont consultables sur le site et réactualisées par année scolaire.

Pour des raisons de sécurité, les enfants doivent être accompagnés jusqu'à l'animateur. La responsabilité de la SLEP ne peut être engagée si cet accompagnement n'est pas respecté.

Les parents peuvent venir chercher leurs enfants uniquement à partir de 16 heures 45 (Excepté pour des rendez-vous médicaux).

Dans le cadre du centre de loisirs, et afin de respecter les règles de sécurité, les enfants ne peuvent pas quitter ou être acceptés au sein de nos accueils en dehors des horaires ci-dessus.

Article 2 : Les accueils périscolaires :

Nos accueils sont ouverts le matin de 07h30 jusqu'au début des cours (horaire variable suivant le groupe scolaire) et le soir de 16h30 à 18h30 pour toutes les écoles.

Ces horaires d'ouverture et de fermeture ne sont pas indicatifs ; ils doivent être respectés très précisément ; Les enfants seront admis uniquement durant les plages horaires indiquées ci-dessus.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée des écoles.

Le responsable légal doit accompagner l'enfant jusqu' à l'animateur qui enregistrera sa présence.

2- Fonctionnement

Article 1 :

Les activités du Centre de Loisirs et les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la SLEP qui en délègue la gestion à une équipe de direction et d'animateurs répondant aux qualifications requises.

Les enfants et jeunes qui viennent dans nos différents accueils sont pris en charge par des animateurs qualifiés agissant dans le cadre de la réglementation en vigueur (*arrêté du 20 mars 1984*) du Ministère de la Jeunesse et des Sports.

Article 2 :

Lorsque les parents confient leur enfant à une autre famille : les nom, prénom, n° de téléphone doivent figurer sur la fiche de décharge et sur la fiche d'inscription des mercredis et de l'accueil périscolaire. D'autre part, une carte d'identité sera demandée au moment de la prise en charge de l'enfant.

Article 3 :

Les enfants doivent être confiés à leur arrivée à un(e) animateur(trice). Si l'enfant vient seul, une décharge doit être signée par les parents responsables, et s'il repart seul cette même décharge sera à compléter.

D'une manière générale, les enfants devront être respectueux d'eux-mêmes, des autres enfants et des adultes.

Article 4 :

La SLEP ne pourra pas être tenue pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires de fonctionnement de nos accueils périscolaires et/ou en centre de loisirs.

Si un enfant doit bénéficier d'un accueil spécifique, cette situation sera signalée dès l'inscription afin qu'une solution adaptée puisse être étudiée.

Article 5 :

Il est de la responsabilité des parents de veiller à inscrire leur enfant, dans le cas contraire leur enfant ne pourra pas accéder au service.

Article 6 :

En cas de PAI et/ou de situation de handicap, la SLEP n'est pas autorisée à donner de traitements médicaux.

Les soins médicaux dispensés aux enfants sont à la charge et sous la responsabilité de la famille.

En cas de PAI et/ou de situation de handicap l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'après une rencontre personnalisée avec les responsables de pôles de la SLEP. Si les conditions de cet accueil ne peuvent être réunies, l'enfant pourra ne pas être accepté.

Article 7 :

Maladies contagieuses : les enfants souffrant de maladie contagieuse ne pourront être acceptés dans nos différents accueils (ALSH, périscolaire).

Parasites : les parents doivent signaler la présence de parasites (poux, gale...) à la direction, une exclusion pourra être envisagée.

Pandémie : la réglementation en vigueur sera appliquée.

3 -Formalités administratives

Pour tous nos accueils les parents devront remplir et déposer un dossier complet par enfant composé de :

- La fiche de la Famille
- La fiche périscolaire
- La fiche d'inscription des mercredis et des vacances
- La fiche sanitaire avec les vaccinations à jour
- L'attestation de quotient familial CAF à jour.

Sans ce dossier, l'association SLEP ne pourra pas accueillir votre ou vos enfants.

Tout changement (adresse, téléphone, vaccin...) dans le dossier devra être signalé soit en venant au bureau, soit par envoi d'un email sur notre adresse : contact@slep.fr.

Article 1 :

Les enfants du Centre sont couverts par notre assurance (MAIF). Néanmoins, l'indiscipline d'un enfant causant des dégâts matériels ou un accident envers un tiers ne saurait être couverte ; il revient donc aux familles de souscrire un contrat de responsabilité civile.

Article 2 :

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas apporter d'argent, bijoux, téléphone, jeux électroniques. **En cas de casse ou perte, la SLEP ne pourra être tenue pour responsable.**

Les vêtements devront être adaptés et marqués du nom de leur propriétaire pour les plus jeunes.

Article 3 :

Il est formellement interdit d'introduire dans nos locaux des animaux ou tout objet pouvant être dangereux pour les enfants.

Il est interdit aux enfants et aux adultes d'avoir tout comportement, geste ou paroles irrespectueuses, envers ses camarades, les adultes, les membres du personnel.

Toute faute grave (dégradation des locaux, du matériel, violence verbale ou physique) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive de l'accueil périscolaire et/ou de l'accueil de loisirs après validation du conseil d'administration.

4 – Inscription

A) Accueils de loisirs :

Article 1 :

Une adhésion annuelle *par famille* est valable du 1^{er} septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante.

Article 2 :

L'inscription des enfants doit se faire pour chaque période, à savoir : les mercredis, les petites vacances, l'été.

Il n'y a pas d'inscription automatique d'une période à l'autre. Les inscriptions se font au secrétariat du centre aux heures ouvrables. Tous les documents nécessaires aux inscriptions sont téléchargeables sur notre site et doivent être signés par la famille.

Les inscriptions seront prises sous réserve de places disponibles, par ordre d'arrivée et selon le respect de la réglementation en vigueur. Les envois par messagerie électronique seront traités 24h00 après leur réception.

Les Inscriptions de septembre et de la période estivale ne se feront qu'au bureau, pas d'inscription dématérialisée.

Article 3 :

Pour le mercredi, pendant les périodes scolaires, l'accueil des enfants a lieu soit en journée complète soit à la demi-journée avec ou sans repas de midi. Inscription à l'avance et au plus tard le **jeudi avant 17h** pour le mercredi qui suit, afin de permettre de réattribuer la place disponible à une famille inscrite sur liste d'attente au besoin.

Article 4 :

Pour les vacances scolaires, les enfants peuvent être inscrits à partir de 2 journées à 5 jours dans la semaine, en journée complète.

Pour le club un fonctionnement en demi-journée est possible pour les enfants de 6 à 13 ans sur un minimum de deux jours par semaine.

Les dates d'inscriptions seront indiquées sur notre site « slep-aytre.fr », un affichage pourra être également effectué.

B) Accueils Périscolaires :

Article 1 :

Les dossiers d'inscription sont à retirer et à déposer au bureau de la SLEP, ils peuvent être téléchargés sur son site (slep.fr). Il est possible de réserver une place pour des jours fixes à l'année sous réserve de places disponibles.

Les inscriptions ponctuelles sont possibles sous réserve de places disponibles et dans le respect d'une inscription trois jours avant la date choisie auprès du secrétariat.

Vous devez envoyer un mèl à contact@slep.fr jusqu'à 12h00 le jour même en cas de nécessité absolue et justifiée (décès, hospitalisation accident) ; *passé cet horaire, la SLEP dégage sa responsabilité car elle ne sera pas en mesure d'enregistrer cette inscription.*

Les familles ne fournissant pas ces informations ne pourront avoir accès au service.

5 – Paiement

Toutes les factures pour l'accueil de loisirs et le périscolaire sont consultables et téléchargeables sur le site la SLEP : onglet « portail-familles ».

Article 1 :

Afin de calculer votre tarif, nous vous demandons de nous fournir lors de l'inscription, votre quotient familial CAF de l'année en cours. Dans le cas contraire, nous serons contraints de vous facturer le prix de journée au tarif le plus élevé. Les tarifs pratiqués sont votés en Conseil Municipal de la ville d'Aytré et dépendent de votre quotient familial. Ils sont réactualisés chaque année en septembre.

ARTICLE 2 : MODALITES DE PAIEMENT DES FACTURES

- A) MERCREDIS /PERISCOLAIRE : LE PAIEMENT A LIEU A CHAQUE DEBUT DE MOIS A RECEPTION DE LA FACTURE.
- B) LES VACANCES SCOLAIRES : Les journées réservées pour les périodes de vacances scolaires devront être réglées dès l'inscription de l'enfant.
- C) Pour les camps et mini-camps, 30% d'arrhes vous seront demandées à l'inscription et le solde avant le départ ; une réunion d'information sera organisée avant chaque séjour proposé afin que tous les renseignements soient fournis aux parents.
- D) Des frais supplémentaires, en plus du tarif journalier, pourront vous être demandés lors d'animations particulières (spectacles, sorties, piscine etc.). Vous serez prévenus par avance de ces manifestations par le biais de nos programmes.

ARTICLE 3 : ABSENCES NON JUSTIFIEES ET PRESENCES NON PREVUES

Ces absences et ces présences seront facturées et majorées d'une pénalité suivant le quotient familial : 5 euros pour les quotients de 1 à 4 et 10 euros à partir du 5^{ème}.

En cas de récidive, celle-ci pourra aboutir à une exclusion temporaire de la famille.

Toutes les absences non justifiées dans les délais (cf. article annulation) seront facturées.

En cas de non-paiement après une première relance vous serez prévenu de la radiation de nos services.

Article 4 : SECRETARIAT

Les heures d'ouverture du secrétariat pour procéder aux paiements et remettre vos documents administratifs sont les **lundis et mercredis de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00**, les **vendredis de 14h00 à 18h00**.

Toutefois, un paiement en ligne est recommandé en utilisant notre portail famille, renseignement auprès du secrétariat.

6 – Maladie – Annulation - Absence

MALADIE :

Seul le cas de maladie avec présentation d'un certificat médical, remis sous 48 heures, donne droit à un avoir (ou exceptionnellement à un remboursement). Les changements doivent obligatoirement être signalés au secrétariat par mèl.

Dans le cas d'une absence pendant les vacances scolaires, trois journées d'absence seront facturées à la famille auxquels seront rajoutés 15% de cette somme pour les frais de dossier. Les journées restantes seront annulées et remboursées à la famille pour la période considérée.

Les avoirs ont une périodicité sur l'année en cours (ex : avoir d'octobre 2022 valable jusqu'au 30 décembre 2022).

ANNULATION :

Toutes les annulations ou tous les changements de dates doivent être signalés au secrétariat par mèl dans les délais précisés ci-dessous.

Dans le cas où les délais d'annulation ne seraient pas respectés, toutes les journées inscrites seront dues.

Seule une modification par période est acceptée.

Toute annulation se traduira par une retenue égale à 15% pour frais de gestion du dossier.

PERIODE	DELAIS D'ANNULATION
Petites Vacances	10 jours ouvrés * avant le premier jour des vacances
Eté	15 juin pour juillet et 10 juillet pour août
Mercredis	jeudi avant 17h00
Périscolaire **	72 h jours ouvrés *

NB
*la période du périscolaire est celle qui est située entre deux période de vacances scolaire.
** les jours ouvrés sont calculés du lundi au vendredi

Règlement voté par le Conseil d'administration,
Lors de sa séance du jeudi 18 Octobre 2022

Le Président
M. Christian Lucas