



SAUTE MOUTON

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE - CENTRE DE LOISIRS

Ce règlement a pour objectif de fixer les règles et modalités d'accueil des enfants âgés de 3 à 11 ans au sein du périscolaire et centre de loisirs de Bourogne.

L'inscription et la présence d'un enfant dans notre structure valent pour acceptation du présent règlement.



LE LIEU D'ACCUEIL

Le périscolaire ainsi que le centre de Loisirs, sont organisés par la commune de Bourogne et possèdent un agrément auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

Tous les enfants, âgés de 3 à 11 ans, résidant ou non à Bourogne peuvent fréquenter nos services.

L'accueil du public s'effectue dans les locaux 3 rue Valbert à Bourogne. 03 84 27 78 53 / **07 67 58 86 12**



PÉRIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE

Période scolaire :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

De 7h30 à 8h30 / De 11h30 à 13h30 / De 16h30 à 18h30

Les mercredis :

Matinée avec repas : de 7h30 à 13h30

Matinée sans repas : de 7h30 à 12h30. Un départ échelonné est organisé de 12h00 à 12h30.

Effectifs maximums des mercredis:

10 petits et 12 grands (pour 3 animateurs).

Les vacances :

Chaque première semaine des vacances d'automne, hiver et printemps ainsi que les trois premières semaines de juillet, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Journée sans repas : de 7h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Journée avec repas : de 7h30 à 17h30.

Possibilité d'arrivées échelonnées :

Le matin : De 7h30 à 9h, l'après-midi: de 13h30 à 14h.

Possibilité de départs échelonnés :

Le matin : De 12h à 12h30, l'après-midi: de 17h à 17h30.

Le programme et les dates d'inscriptions sont communiqués trois semaines avant le début de la période de vacances via les canaux de communication cités ci-après.

Effectifs maximums des CLSH:

16 petits et 24 grands (pour 4 animateurs).

Priorité :

1. Les inscriptions à la semaine

2. Pour les inscriptions à la journée, par ordre d'arrivée des demandes.



LE PORTAIL FAMILLE

Ce Portail vous permet de dématérialiser vos démarches périscolaires et extrascolaires à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un smartphone, connecté(e) à Internet.

Vous devez l'utiliser pour :

- modifier les informations administratives de vos enfants (personnes à contacter, vaccins, ...)
- réserver ou annuler des activités (périscolaire, cantine, centre de loisirs, ...)
- consulter vos historiques.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Remplir et compléter :

- la fiche sanitaire de liaison.
- la fiche d'inscription afin de communiquer vos besoins (accueil matin, restauration, mercredis...).

Ces documents sont disponibles sur le site de la mairie ou à demander par mail : periscolaire@bourogne.fr

Joindre également :

- la copie des **vaccinations à jour**.
- l'attestation d'assurance extrascolaire.
- autorisation de prélèvement bancaire si vous choisissez ce mode de règlement.

Il est à remettre à la directrice directement au périscolaire ou par mail : periscolaire@bourogne.fr

Dans le cas d'une première inscription, des identifiants seront transmis par mail, pour vous garantir l'accès au portail famille.

Aucune inscription ne sera prise en compte si le dossier n'est pas complet.

Le renouvellement d'inscription n'est pas automatique.



RÉSERVATION ET ANNULATION

La réservation et l'annulation d'une activité s'effectuent par le biais du portail famille. Certains délais sont à respecter :

RÉSERVATION + ANNULATION SANS FACTURATION

Cantine : 1 semaine à l'avance

Accueil matin : la veille avant 17h

Accueil soir : le jour même avant 10h

Mercredi : 1 semaine à l'avance

Vacances : uniquement pendant les périodes d'inscriptions indiquées.

Toute absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée. Ce dernier sera à transmettre dans les **15 jours qui suivent l'absence de l'enfant**, par mail :

periscolaire@bourogne.fr

Une absence due à un professeur non remplacé ne sera pas facturée.



ACCUEIL DES ENFANTS

L'enfant est pris en charge dès lors qu'il est remis à un animateur ou animatrice présent(e) pour l'accueillir. Il est important de transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir. Il est important de nous contacter pour nous avertir en cas de retard ou d'absence de l'enfant.





DÉPART DES ENFANTS

La prise en charge de l'enfant prend fin :

- à la remise de l'enfant aux responsables légaux,
- au départ "seul" de l'enfant à l'horaire déterminé après accord avec les représentants légaux (à partir du CP).

Dans le cas où une autre personne en dehors des responsables légaux, viendrait chercher l'enfant, elle devra figurer sur la fiche sanitaire de liaison et se munir d'une pièce d'identité à présenter à la prise en charge de l'enfant.



RESPECT DES HORAIRES

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas d'empêchement, les parents sont tenus de nous avvertir au plus vite.



TARIFS - FACTURATION - RÈGLEMENT

L'inscription d'un enfant aux services périscolaire et centre de loisirs déclenchera automatiquement un avis des sommes à payer, que la famille recevra à son domicile. Sur cet avis, figurent également les différents modes de règlement disponibles.

Le coût des prestations facturées aux familles tient compte des aides accordées par la CAF dès lors que le numéro d'allocataire CAF est inscrit dans le dossier d'inscription.

Les ATL (Aides aux Temps Libres) pour les bénéficiaires sont automatiquement déduites des factures.

Le tarif peut varier également en fonction de votre lieu de résidence (Bourogne ou extérieur).

Ils sont appliqués en fonction du quotient familial et suivent la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2022. La mise à jour des coefficients s'effectue au mois de janvier sur présentation du courrier de la CAF. A noter que des **frais annuels d'inscription de 10€ sont appliqués pour toute inscription et par enfant. Grille tarifaire en annexe.**

Dans le cas d'une absence non justifiée, durant le temps de restauration scolaire, seul le repas à prix coûtant sera facturé.

Ceci ne s'applique pas pour les vacances et les mercredis.

Toute absence non justifiée donnera lieu à la facturation de la journée complète.



TROUSSEAU

Le périscolaire et le centre de loisirs sont des endroits propices aux mouvements, aux activités diverses, aux jeux. Il est donc important de porter des vêtements permettant cela sans entrave.

Certaines activités sont salissantes, il est conseillé de porter des vêtements auxquels vous tenez peu.

Il est important qu'ils puissent boire régulièrement, selon leur besoin et leur envie. Un sac avec une gourde est vivement recommandé.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

En été, il est indispensable de parer votre enfant de chapeau, casquette, lunettes de soleil... Tout ce qui permet de protéger vos enfants du soleil et des fortes chaleurs. Un rappel sera automatiquement fait à l'arrivée de la période estivale.



MOYENS DE COMMUNICATION

Les informations importantes et les programmes des activités sont diffusés via:

- le site internet de la mairie
- le facebook (**periscolaire de bourogne**),
- par mail **periscolaire@bourogne.fr**
- par téléphone **07 67 58 86 12 / 03 84 27 78 53**



SÉCURITÉ

Responsabilité et assurance

La souscription à une assurance extra-scolaire est demandée aux familles. De son côté, la commune de Bourogne possède elle aussi une assurance couvrant les dommages et les réparations en cas d'accident.

Il est vivement déconseillé d'apporter des jouets, portables, console de jeux...

En cas de vol ou perte, la mairie ne pourra être tenue pour responsable. Les vêtements oubliés sont exposés dans les vestiaires et conservés une année.

Santé et soins

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre, de maladie contagieuse.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans présentation d'une ordonnance médicale au nom de l'enfant.

Pour toute allergie, un certificat médical et le protocole d'accueil doivent être transmis **obligatoirement**.

Le suivi sanitaire est assuré par l'équipe pédagogique selon les renseignements médicaux transmis à travers la fiche sanitaire de liaison. Un registre d'infirmerie sera tenu à jour, dans lequel seront décrits les différents soins et traitements administrés...

En cas de maladie survenue durant le centre, la famille sera contactée par la directrice pour récupérer l'enfant.

Accidents

En cas de blessures bénignes, une pharmacie est à disposition des animateurs leur permettant de prodiguer les premiers soins.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, la directrice fait appel aux urgences médicales (Pompiers 18 / SAMU 15).

En cas de transfert, l'enfant est transporté par les services médicaux, la directrice accompagne l'enfant à l'hôpital et la famille est prévenue dans les plus brefs délais.

Frais de santé

Les frais médicaux occasionnés suite à l'intervention d'un médecin ou des services des urgences sont à la charge des familles.

P.A.I. Projet d'Accueil Individualisé

Les temps d'accueil, notamment le temps du repas, peuvent être aménagés selon les besoins spécifiques de l'enfant. Pour cela, il est obligatoire que le P.A.I., établi en lien avec un médecin, soit fourni.

Repas sans Gluten

Dans le cas où le P.A.I. stipule que le repas doit être fournis par les familles, et non par le prestataire UZEL, un tarif spécifique sera appliqué. Le repas pourra être déposé des 8h30 à la cantine.



COMPORTEMENT - BONNE CONDUITE

Des règles de vie sont établies avec les enfants en début d'année scolaire.

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : violence physique, menace, vol, racket, dégradation du matériel, sera sanctionné et la famille sera immédiatement avertie.

Dans le cas où les faits se reproduiraient, la directrice avertira le maire et une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée par le maire après convocation en entretien avec les parents.

