



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS Extra-scolaire

Mise à jour 09/12/2019

Art. 1 - L'accueil de loisirs fonctionne sous la responsabilité de l'association Récréa'Lion ; l'inscription est obligatoire. Il est situé dans les locaux de l'espace ARLEQUIN, rue du Courgeon au Lion d'Angers :

- Les repas sont fournis par La Cantine d'Edmond et pris au sein de la restauration scolaire de l'Ecole Edmond Girard.

Il est déclaré auprès de la CAF, la MSA et la DDCS et fonctionne conformément aux directives en vigueur.

*Depuis le 01/01/2016, l'accueil du mercredi est financé par la CAF et défini par la DDCS comme accueil périscolaire. Les modalités d'accueil et de tarification restent néanmoins inchangées (cf. grille tarifaire « accueil de loisirs »).

Art. 2 - HORAIRES D'OUVERTURE :

La structure est ouverte de 7h15 à 18h30 sur tous les mercredis et journées de vacances scolaires (hors fériés).

L'accueil est possible selon différentes formules :

- 1) En « Journée avec repas » de 9h00 à 17h00.
- 2) En « ½ journée avec repas » de 9h00 à 13h30 ou de 12h00 à 17h00.
- 3) En « ½ journée sans repas » de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00.

En complément, un **accueil péricentre** est possible :

- > Le matin de 7 h 15 à 9 h 00 (tarification en sus, cf. grille tarifaire)
- > Le soir de 17 h 00 à 18 h 30 (tarification en sus, cf. grille tarifaire)

Important : Le repas du midi doit obligatoirement être associé à un temps d'accueil de loisirs : matin et/ou après-midi.

Art. 3 – Le Personnel de Récréa'Lion, sous l'autorité de M. **J-Matthieu ORSINI**, (Directeur de l'association) est habilité à accueillir uniquement les enfants « propres », **âgés de 3 à 11 ans**.

NB : Les enfants de moins de 3 ans peuvent être accueillis s'ils sont scolarisés, au plus tard au retour de la période de vacances concernée par la demande d'accueil.

Art. 4 - GESTION DES ARRIVEES ET DEPARTS :

Arrivées : Le matin* et l'après-midi, les parents (ou les personnes autorisées) doivent déposer, **en personne à l'Espace Arlequin**, les enfants à l'équipe d'animation. Le pointage des arrivées est effectué dans le hall d'accueil.

***Attention, exception pour les mercredis :**

Pour les enfants de **grande section**, l'accueil du matin (entre 7h15 et 12h) se déroule à l'école maternelle Edmond Girard. Nous vous demandons donc de déposer votre/vos enfant(s) concerné(s) **directement à l'école entre 7h15 et 9h00**.

NB : Les temps d'accueil 12h00-12h30 et 13h30-18h30 sont néanmoins proposés à l'Espace Arlequin.

Transport des mercredis :

Pour les enfants scolarisés à Montreuil sur Maine, un système de transport est organisé par la Communauté de Communes en partenariat avec Récréa'Lion. Ce service est facturé **1 €** par enfant et par trajet.

Départs : les enfants ne sont remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées (nommées par écrit sur la fiche enfant du Portail Familles) **et doivent toujours être récupérés à l'Espace Arlequin**.

Toute dérogation devra être consignée par écrit (mail/courrier) et visée par le responsable.

Aucun départ ou arrivée d'enfants ne sera accepté durant le service de restauration, soit entre 12h00 et 13h30.

Temps d'activités :

Les temps d'activités se déroulent de **9h30 à 11h30** et de **14h30 à 16h30**.

▶ Toute première **arrivée** des enfants durant les créneaux d'activités n'est pas possible.

Nous vous demandons donc de déposer vos enfants le **matin avant 9h30 et avant 14h30 l'après-midi**.

▶ Tout **départ anticipé** (rdv médical, activités sportives, musique...) des enfants durant les créneaux d'activités devra être signalé de manière écrite.

A noter que votre enfant ne pourra pas suivre le même programme d'activités que les autres enfants et **qu'aucun déplacement ne sera effectué par l'équipe de Récréa'Lion**.

▶ Les enfants inscrits sur la formule « **matinée + repas** » devront être **récupérés pour 13h30** à l'Espace Arlequin.

▶ Les enfants inscrits sur la formule « **repas + après-midi** » devront être **déposés pour 12h00** à l'Espace Arlequin.

NB : En cas de plusieurs rappels au règlement, une pénalité financière de 10 euros pourra être appliquée.

Art. 5 – PROCEDURE D'INSCRIPTION :

Toute famille, désirant utiliser les services de l'accueil périscolaire (même occasionnellement), doit préalablement y inscrire son/ses enfant(s) et fournir des documents obligatoires. Cf. procédure ci-dessous.

- 1) L'inscription doit se faire **sur un Portail Familles** au <https://portailfamilles.valleesduhautanjou.fr>.

Ce portail est commun aux structures d'accueils périscolaires et extrascolaires ou de restauration du territoire de la Communauté de Communes. Pour toute inscription dans une autre structure utilisatrice du Portail Familles, le dossier peut être partagé sur demande de la famille.

Les renseignements sanitaires (vaccinations, allergies, PAI, recommandations...), **les coordonnées et les autorisations** doivent obligatoirement être renseignées et sont de la responsabilité des familles.

A noter : Nous demandons aux familles bénéficiaires de l'Allocation AEEH de nous le signaler. En effet, l'association est conventionnée FLA-AEH avec la Caf du Maine et Loire. Des financements sont possibles afin de permettre un accueil et un accompagnement personnalisé des enfants concernés.

2) Un justificatif de quotient familial (de moins de 3 mois) devra être fourni et transmis via le Portail Familles.

Le quotient familial ne sera pris en compte ou réactualisé qu'à partir de la date de présentation ; le tarif maximum sera appliqué en cas de non présentation.

3) Les parents devront prendre connaissance et accepter les règlements intérieurs et les modalités de fonctionnement de l'accueil. Ces informations sont disponibles et mises à jour sur notre site internet, sur le Portail Familles et par voie d'affichage dans les locaux de l'Espace Arlequin.

4) Les parents séparés/divorcés, devront fournir un **planning de garde alternée** avant l'accueil pour toute demande de facturation et de réservation séparées.

Important : L'association sera dans l'obligation réglementaire de refuser toute inscription et fréquentation de l'accueil en cas de dossier incomplet ou de procédure d'inscription non respectée.

Art. 6 – PROCEDURE DE RESERVATION :

Les réservations de journées d'accueil doivent s'effectuer via le Portail Familles, rubrique « Gérer vos inscriptions ».

Un code couleur et une légende indique l'état de la réservation. Exemple : « Inscrit », « Complet », « Inscrit sur liste d'attente » ...

NB : le statut « Inscrit » signifie que votre demande d'inscription est validée.

> Le nombre de places étant **limité** par l'agrément et le nombre d'encadrants, il est conseillé d'anticiper les demandes d'inscriptions. Celles-ci étant traitées par ordre d'arrivée sur le Portail Familles, une liste d'attente est instaurée dès lors que le nombre de places disponibles est atteint.

En cas d'inscription sur liste d'attente :

- Une notification est envoyée par mail et le statut de réservation est basculé en « Inscrit » sur le Portail Familles dès qu'une place d'accueil se libère.
- Tant que la demande d'inscription est toujours en cours sur le Portail Familles, l'association partira du principe que la famille est toujours en demande de place d'accueil. **Les règles d'absences non signalées s'appliqueront donc. Cf. article 7.**

Il est important que la famille consulte et actualise régulièrement son Portail Familles en cas de demande d'inscription en cours de traitement.

Art. 7 – ABSENCES ET ANNULATIONS :

Les annulations d'inscriptions s'effectuent via le Portail Familles.

Pour toute **annulation de réservation (ALSH été, mercredis et petites vacances)**, le **déla**i est porté à **7 jours**. Exemple : du mercredi pour le mercredi suivant. Passé ce délai, les réservations seront donc dues, sauf sur présentation d'un certificat médical. Sans ce justificatif au moment de l'édition de la facture, les absences seront facturées.

Les absences non signalées avant 09h30 seront dues (+ majoration de 10 euros), même s'il y a présentation d'un justificatif.

Art. 8 – TARIFS : cf. grille tarifaire.

Le tarif de l'Accueil de Loisirs est établi par le Conseil d'Administration composé de parents utilisateurs de la structure. Il est indiqué lors de l'inscription et est disponible dans les locaux, sur notre site internet, sur le Portail Familles ou sur simple demande. Il peut évoluer en cours d'année en fonction des impératifs de fonctionnement.

TOUT ACCUEIL COMMENCÉ EST DÛ. Les heures prises en compte pour la facturation sont celles relevées sur une tablette tactile par le personnel au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Le goûter est fourni par Récréa'Lion et inclus dans le coût de la journée ou ½ journée d'accueil.

En cas de sorties, **les pique-niques** sont fournis par le service de restauration et inclus dans le coût de la journée ou ½ journée d'accueil.

Des frais de dossier par famille seront appliqués dès la première fréquentation de l'accueil.

Art. 9 - Le soir, les horaires doivent être respectés. **Au-delà de 18 h 30**, le coût s'élèvera à 15 € par quart d'heure et par enfant. En cas de retards caractérisés et/ou répétés (au-delà des horaires d'ouverture) ou d'incapacité à contacter la famille, les responsables pourront remettre les enfants aux autorités compétentes.

Art. 10 – FACTURATION / REGLEMENTS :

Les parents s'engagent à régler les factures établies dès réception, par chèque bancaire, espèce, prélèvement bancaire, chèques vacances ou CESU papiers ou dématérialisés (versement correspondant au montant de la facture). La facture est adressée par mail et sur le Portail Familles en début de mois suivant l'accueil. **Ne pas oublier de préciser le nom de l'enfant avec le règlement.**

Le personnel d'animation ne peut en aucun cas recevoir de règlement. Il doit se faire directement au bureau de l'association situé dans l'Espace Arlequin ou, (hors règlement en espèces) dans la boîte aux lettres de l'association.

Pour l'été, les règlements se font, en totalité à la réservation.

Attention !! Tout dossier instruit « Hors dates de permanences d'inscription » sera facturé 10 € supplémentaires.

L'association se réserve le droit de refuser toute inscription à l'accueil en cas d'impayés.

Art. 11 – DONNEES PERSONNELLES :

L'association s'engage à respecter la réglementation (RGPD) en matière d'accès et de protection des données personnelles. Sauf demande contraire de la famille, les informations contenues dans les dossiers familles du Portail Familles seront **archivées** au bout de 12 mois d'inactivité et **supprimées** définitivement au bout de 36 mois d'inactivité.

Une convention avec la CAF a été signée afin de pouvoir **utiliser le service Cdap** « Consultation du dossier allocataire par les partenaires ». Ce service est sécurisé et les utilisateurs garantissent la confidentialité des données consultées.

A titre exceptionnel (ex : dossier aides CCAS), la direction ou le secrétariat de la structure peuvent être amenés à consulter les éléments du dossier allocataire de la famille.

Sauf demande écrite et contraire de la famille, toute inscription à l'accueil vaut de fait acceptation de la famille à l'utilisation du service Cdap par les professionnels de l'association.

Art. 12 – RESPECT DES CONSIGNES :

Les enfants et leurs accompagnateurs doivent respecter les consignes données par les représentants de l'association notamment en matière de sécurité et de respect de l'autre, du matériel et de la vie en collectivité.

TOUTE ENTRAVE AU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR OU AU BON FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE PEUT FAIRE L'OBJET D'UN REFUS TEMPORAIRE OU TOTAL D'ACCUEIL EN ACCORD AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION.