

# REGLEMENT INTERIEUR

## Centre de loisirs – Restauration scolaire

Un service municipal de restauration scolaire et d'accueil de loisirs est organisé dans chaque établissement scolaire ainsi qu'au centre de loisirs. Ce service fonctionne les jours scolaires (restauration scolaire) ainsi que les mercredis et durant les vacances (centre de loisirs).

Ce temps a une vocation sociale et éducative, c'est un temps de détente, et de loisirs.

Le centre de loisirs ainsi que la restauration scolaire sont gérés par la Direction de l'Action Educative. Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 11 ans.

Horaires du centre de loisirs :

- Journée complète de 7H30 à 18H00 (18H30 sous dérogation), les mercredis et vacances scolaires comprenant le temps de restauration.

- ½ journée 7H30 -12H00

- ½ journée 13H00 – 18H00

Les ½ journées sont systématiquement sans repas et ne peuvent être cumulées sur une même journée.

Horaires de la restauration scolaire : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12H00 à 14H00.

### **ARTICLE 1- INSCRIPTION**

L'inscription est obligatoire, à défaut, l'accès au centre de loisirs comme à la restauration scolaire sera refusé à l'enfant.

Elle est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

La 1<sup>ère</sup> inscription peut être effectuée toute l'année, en ligne, depuis l'Espace Citoyen <https://www.espace-citoyens.net/ville-floirac33/espace-citoyens/Home/AccueilPublic>, ou en Mairie de Floirac ainsi qu'à la Fabrique Citoyenne.

| <b>HEURES D'OUVERTURE</b>  |   |
|--|---|
| <b>MAIRIE – DIRECTION DE L'ACTION<br/>EDUCATIVE<br/>6, avenue Pasteur<br/>BP 110<br/>33271 FLOIRAC Cédex<br/>05.57.80.89.91<br/>05.57.80.97.71</b> | <b>FABRIQUE CITOYENNE<br/>Centre Commercial Dravemont<br/>11, rue Salvador Allende<br/>33270 FLOIRAC<br/>05.57.80.97.87</b> |
| Le lundi<br>de 8h à 12h et de 13h à 18h<br>Du mardi au vendredi<br>de 8h à 12h et de 13h à 17h   | Lundi au vendredi<br>8h30 à 12h15 et 13h15 à 17h  |

Par la suite l'inscription est reconduite chaque année.

Chaque famille, au moment de l'inscription, communique des renseignements personnels (adresse, numéros de téléphone ...) et doit impérativement informer de toute modification éventuelle en cours d'année.

Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant doivent être renseignées sur la fiche d'inscription. Elles doivent se présenter avec une pièce d'identité lorsqu'elles récupèrent l'enfant. Exceptionnellement, si une autre personne doit venir chercher l'enfant, il vous sera demandé de le signaler au secrétariat (05.57.54.43.60 / clsh@ville-foirac33.fr) ou à la direction du centre de loisirs.

Les parents indiquent s'ils souhaitent que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) d'un repas de substitution (repas sans viande). Il n'y a pas d'autre repas de substitution proposés.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'inscription sont les suivantes :

- Photocopie livret de famille complet (parents et enfants) ou à défaut l'acte de naissance de l'enfant avec filiation complète, pour les actes étrangers : traduction en français
- Photocopie du justificatif de domicile : loyer/gaz/électricité/eau assurance de -3 mois
- Pour les personnes hébergées : attestation sur l'honneur et justificatif de domicile et carte d'identité de l'hébergeant
- Photocopie du dernier jugement (en fonction de la situation familiale) ou de la dernière ordonnance provisoire mentionnant les conditions de l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant pour les parents séparés ou divorcés.
- Attestation de la CAF ou MSA indiquant le quotient familial. Dernier avis d'imposition pour les foyers ne percevant pas de prestations CAF ou MSA
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Pour une 1ère inscription : photo de l'enfant
- Attestation d'exercice d'une activité professionnelle.

La Direction de l'Action Educative se réserve le droit de demander une actualisation de l'inscription (fiche sanitaire, quotient CAF, justificatif de domicile à jour) à tout moment afin de garantir l'exactitude des données.

## **ARTICLE 2 - TARIFS ET FACTURATION**

### **Tarifification**

#### **1) Tarifification au quotient familial**

Les quotients utilisés pour le calcul des tarifs appliqués aux familles sont ceux établis par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde.

Pour les familles non-allocataires, le quotient est établi selon le mode de calcul utilisé par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde.

Ce quotient permet de déterminer la tranche tarifaire applicable.

#### **2) Tarifification forfaitaire**

Un tarif forfaitaire est appliqué dans les situations suivantes :

- Enfants extérieurs à la commune
- Enfants placés en famille d'accueil
- Personnel municipal, PEC d'une durée supérieure à 20H
- Enseignants
- Emplois de Vie Scolaire
- Stagiaires de l'Education Nationale / Stagiaires intervenants en Mairie de Floirac
- Adultes extérieurs à la commune

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal.

**Tout changement d'adresse ou de situation (ressources ou charges du foyer) doit être immédiatement déclaré à la Direction de l'Action Educative. Les modifications consécutives qui seront apportées prennent effet le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant cette déclaration.**

## Facturation

Les activités sont facturées mensuellement à mois échu. La facture est établie sur la base des pointages de présence réalisés dans les écoles ou au centre de loisirs.

| MOYENS DE PAIEMENT  | CONDITIONS  |
|---|---|
|  Prélèvement automatique | Si cette option a été choisie par la famille lors du dépôt du dossier.                            |
|  Chèque                  |   |
|  Carte bancaire          | Par le biais de l'Espace Citoyen.   |
|  Espèces                 |   |
|  Tickets CESU            | Uniquement utilisables pour payer les prestations des crèches municipales et du centre de loisirs |

## ARTICLE 3 - RESERVATIONS ET ANNULATIONS

### Réservations :

Pour le centre de loisirs, les réservations se font par périodes, les mercredis ou durant les vacances scolaires, par journée complète avec repas ou demi-journée sans repas (matin ou après-midi). Ces réservations sont validées par les services municipaux en fonction des places disponibles. Elles comportent une date limite et sont traitées par ordre chronologique d'arrivée.

Pour la restauration scolaire, elles sont effectuées lors de l'inscription.

### Annulations :

Les annulations doivent être effectuées au minimum 72H à l'avance depuis l'Espace Citoyen, soit :

- le lundi avant 12H00, pour la réservation du jeudi,
- le mardi avant 12H00, pour la réservation du vendredi,
- le mercredi avant 12H00, pour la réservation du lundi suivant (jours de week-end non comptés),
- le jeudi avant 12H00 pour la réservation du mardi suivant (jours de week-end non comptés),
- Le vendredi avant 12H00 pour la réservation du mercredi suivant (jours de week-end non comptés),

En dehors de ces délais l'absence de l'enfant doit être signalée par mail à l'adresse suivante : [clsh@ville-floirac33.fr](mailto:clsh@ville-floirac33.fr)

| Absence signalée dans le délai de 72H  | Absence signalée après le délai de 72H et sur présentation certificat médical | Absence non signalée  |
|--|---|---|
| Les réservations ne sont pas facturées | Le 1 <sup>er</sup> jour d'absence est facturé                                 | Toutes les réservations sont facturées – une pénalité est appliquée par jour d'absence au centre de loisirs |

**Concernant le centre de loisirs, les familles ayant 2 absences non signalées, verront l'inscription de leurs enfants suspendue pour la période suivante.**

#### **ARTICLE 4 – ARRIVEES ET DEPARTS AU CENTRE DE LOISIRS**

Le matin les familles peuvent déposer leurs enfants :

- directement au centre de loisirs de 7H30 à 9H00
- à l'accueil du groupe scolaire Jean Jaurès de 7H30 à 8H30

En dehors de ces horaires les enfants ne seront pas acceptés.

Le soir les enfants sont systématiquement récupérés sur le lieu d'accueil choisi le matin à savoir le centre de loisirs ou l'accueil Jean Jaurès sans dérogation possible.

Un ramassage est également proposé avec des arrêts sur le Haut Floirac matin et soir. Les familles ayant choisi ce service s'engagent : à déposer leur enfant à l'arrêt de bus le matin, et à le récupérer le soir au même arrêt (sans dérogation possible)

#### **ARTICLE 5 – SANTE**

Pour le centre de loisirs, la fiche sanitaire permet de renseigner les allergies et/ou les problèmes médicaux de l'enfant. En cas d'allergies, (asthme, allergies alimentaires...) un protocole d'accueil individualisé (PAI) doit être fourni au centre de loisirs. Un rendez-vous est programmé avec les parents.

Les animateurs peuvent, le cas échéant donner des médicaments aux enfants avec une ordonnance médicale et pour des pathologies bénignes.

Pour la restauration scolaire le personnel de service n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants ni modifier le repas de l'enfant en fonction de ses allergies alimentaires, sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été signé avec l'école et le médecin scolaire.

## ARTICLE 6 – ATTITUDE DES ENFANTS

- Les enfants s'engagent à conserver une attitude correcte et calme vis-à-vis des autres enfants et du personnel de service et d'animation.
- Le temps de repas est également un moment éducatif :
  - o L'enfant doit manger correctement et la nourriture doit être respectée (afin de réduire le gaspillage alimentaire).
  - o L'enfant sera incité à goûter ce qui lui sera proposé (mais en aucun cas n'y sera obligé).
- En cas d'indiscipline, de dégradation ou d'attitude risquant de rompre l'harmonie du service, la famille est alertée si l'enfant ne tient pas compte des premières interventions de l'animateur ou du personnel de service et continue de perturber le fonctionnement des activités. Selon les cas, la direction de l'Action Educative décidera de convoquer l'enfant et sa famille afin de recadrer la situation.
- En dernier recours, la famille pourra être reçue par les adjoints concernés. Cet ultime entretien pourra déboucher sur une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration ou du centre de loisirs.

## ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS

Le présent règlement s'adresse aux élèves et à leurs parents ou responsables légaux, ainsi qu'aux adultes inscrits au centre de loisirs ou à la restauration scolaire.

Les parents ou les responsables légaux s'engagent à :

- Prendre connaissance des projets, et du présent règlement intérieur,
- Retourner les fiches de réservation pour le centre de loisirs dans les délais,
- Réserver les journées au centre de loisirs, dans le cas contraire, les enfants ne pourront pas être accueillis,
- Appeler le centre de loisirs avant 9 H 00 pour toute urgence, et emmener vos enfants avant l'heure limite indiquée au moment de l'inscription,
- Récupérer votre enfant selon les modalités suivantes :

| Journée complète                           | Demi-journée |
|--|--------------|
| Avant 18 H 00 ou 18 H 30 (sous dérogation) | Avant 12H00  |

- Lors d'une activité se déroulant à l'extérieur il est impossible de déposer et de récupérer votre enfant en dehors du centre de loisirs à l'exception des activités judo et football pour lesquelles les enfants sont sous la responsabilité de la section sportive et les parents viennent les récupérer après leur entraînement (aucun retour possible au centre de loisirs).
- En cas de retard important ou en l'absence d'informations de la part de la personne chargée de récupérer l'enfant, la police nationale sera prévenue.

- Communiquer à la Direction de l'Action Educative toute information importante concernant votre enfant.
- Après le départ de votre enfant, celui-ci ne pourra plus réintégrer le centre de loisirs.

## **ARTICLE 8 – ENCADREMENT, ANIMATION**

Les équipes du centre de loisirs sont constituées de :

- Directeurs
- D'animateurs titulaires du BAFA ou BPJEPS ou du CAP Petite Enfance (stagiaires, ou ayant de l'expérience).

Le centre de loisirs étant un lieu d'accueil, adapté aux besoins et au rythme de l'enfant en fonction de son âge et de ses capacités. C'est un lieu ouvert où les familles et les différents acteurs (équipes pédagogiques, prestataires de service), peuvent échanger quotidiennement.

La structure soutient l'intégration des enfants porteurs de handicap en les intégrant pleinement à la vie collective avec un animateur référent du projet.

Les équipes de la restauration scolaire sont composées comme suit :

- 1 agent responsable de la restauration
- De personnel de service dont le nombre varie suivant les restaurants scolaires
- D'ATSEM dans les restaurants de maternelle

## **ARTICLE 9 – RECOMMANDATIONS**

Au centre de loisirs, l'habillement doit être pratique et adéquat pour jouer. L'enfant doit disposer d'un sac à dos marqué de son nom, contenant :

- En été : casquette, maillot de bain, serviette, un change complet, un sac en plastique et un doudou (pour les enfants les plus jeunes).  
Pour les sorties, 1 bouteille d'eau ou gourde (la crème solaire est fournie par le centre de loisirs sauf contre-indication de la famille).
- En hiver : bonnet, gants, change complet et doudou (pour les enfants les plus jeunes).

Il est interdit d'apporter tout objet, jouet, bonbons ou goûter personnel.

## **ARTICLE 10 – ASSURANCE**

La ville souscrit une assurance contre les risques encourus pendant le fonctionnement des activités. Les parents fournissent également une attestation d'assurance, en cours de validité avec une clause extra-scolaire.