

## REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT ANNEE 2020/2021

A l'initiative de la commune de Torpes, et grâce à son soutien financier, le centre de loisirs est un service géré par les Francas du Doubs, **association laïque régie par la loi de juillet 1901**.

Nous disposons :

- D'une salle de restauration scolaire avec un coin pour les jeux, la détente et les activités manuelles
- D'une cuisine
- De sanitaires
- D'une salle polyvalente pour les activités sportives et bruyantes
- D'un terrain de sport à l'extérieur de l'enceinte de l'école, d'un parc de jeux et d'un bois
- De 2 cours d'école avec un préau
- D'une salle de motricité

**Le centre de loisirs n'est pas une garderie mais une structure éducative et sociale** complémentaire au temps scolaire. Il est ouvert à tous sans distinctions et s'interdit toute activité politique ou religieuse.

**Nous travaillons en accord avec les objectifs éducatifs définis par l'association.**

**L'encadrement des enfants est assuré par des directeurs et des animateurs formés, stagiaires ou titulaires et ceci dans le respect de normes d'encadrement fixés par les services de de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Notre objectif est de proposer aux enfants des loisirs et des activités variés, adaptés à leurs besoins et visant à leur épanouissement de façon à ce qu'ils deviennent des êtres responsables, autonomes et respectueux de leur environnement (le projet pédagogique est affiché au centre de loisirs et consultable sur place).**

Le passage des enfants au centre devra être un moment privilégié, propice à la détente. L'équipe veillera à respecter le rythme des enfants, en tenant compte des besoins et envies de chacun. Elle s'attachera particulièrement à favoriser le plaisir de l'enfant et la convivialité dans le vécu des différents moments de l'accueil de loisirs.

Les partenaires du centre sont principalement : la commune, la Direction Régionale et Départementale de Jeunesse et Sports, la Caisse d'Allocations Familiales, la M.S.A., le fournisseur de repas « Château d'Uzel », la Protection Médicale Infantile...

Les Francas du Doubs et l'accueil de loisirs sans hébergement de Torpes ont mis en place un règlement intérieur rappelant les modalités d'inscriptions et les règles de vie.

**Article 1 : lieu d'accueil, les horaires en semaine scolaire, l'accueil périscolaire, les mercredis, les vacances, le respect des horaires du centre :**

• **Lieu d'accueil :**

Le centre de loisirs se situe dans la salle du Parc, 2 route de Routelle à Torpes, jouxtant l'école. L'entrée se fait à l'étage à l'arrière de la salle polyvalente. Pour des raisons de sécurité, toute personne pénétrant dans le centre doit impérativement se présenter à la directrice.

• **Les horaires en semaine scolaire**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 à 8h30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil du centre de loisirs	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
8h30 à 11h45	Classe	Classe	Centre de loisirs de 8h30 à 17h30	Classe	Classe
11h45 à 13h45	Restauration scolaire	Restauration scolaire		Restauration scolaire	Restauration scolaire
13h30 à 16h30	Classe	Classe		Classe	Classe
16h30 à 18h30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire		Accueil du centre de loisirs de 17h30 à 18h30	Accueil périscolaire

• **Les semaines d'ouverture aux vacances :**

2 <sup>nd</sup> semaine des vacances d'hiver	2 <sup>nd</sup> semaine des vacances de printemps	Les 3 premières semaines de vacances d'été	La dernière semaine des vacances d'été	La 2 <sup>nd</sup> semaine des vacances d'automne
--	---	--	--	---

• **L'accueil périscolaire**

**L'accueil du matin : de 7h30 à 8h30**

Un accueil tout en douceur dans notre coin jeux et selon les envies des enfants. Si besoin il est possible qu'ils prennent un petit déjeuner sur place apporté par vos soins. Ils sont pris en charge par le personnel d'animation jusqu'à ce qu'ils soient confiés aux enseignants à partir de 8h20 aux enseignants.

### **La restauration scolaire : de 11h45 à 13h45**

Nous fonctionnons en 2 services :

Les enfants sont appelés en classe et conduits en salle de restauration ou dans la cour selon leur service. Les enfants de maternelle mangent au premier service puis retournent en maternelle pour des activités (rituels, temps calmes, lecture, chant, danse, jeux libres, jeux de constructions, activités manuelles et jeux d'extérieurs...). Les enfants de primaire sont répartis entre le premier et le second service. Nous veillons au lavage des mains. Diverses activités sont proposées aux enfants (pratique sportive, loisirs créatifs...). A table les enfants sont invités à goûter aux plats proposés. Chacun a le droit de ne pas aimer un plat et nous n'obligerons pas si l'enfant a goûté. Chaque plat est présenté et nommé. L'idée étant plutôt de lui permettre de découvrir et parfois d'élargir sa palette de plats appréciés (pour les plus petits). Il est important de penser à favoriser l'autonomie en permettant à chacun de manger seul, à son rythme, de manière équilibrée variée et suffisante. L'animateur est là pour aider si besoin (aides à couper, à servir...), rappeler les consignes de sécurité si nécessaire (avec les couverts, la chaise...) et veiller à ce que chacun adopte une attitude correcte à table (politesse, respect des autres, propreté, hygiène...). Nous sommes avant tout sur un temps d'échange, convivial. A la fin du repas, les enfants participent au rangement de la table et les plus grands mettent en place la table pour le second service. Nous organisons, par le biais des menus du Château d'Uzel : des repas à thème et les anniversaires une fois par mois. Le temps du repas est évalué à environ 45 minutes.

### **L'accueil du soir : de 16h30 à 18h30**

Les enfants sont appelés en classe et conduits en salle de restauration ou dans la cour en fonction du temps pour goûter. Notre goûter est équilibré et varié. On se lave les mains, on goûte, on aide au rangement et après place aux loisirs. Ensuite les enfants choisissent librement selon leurs envies :

- Temps libre au coin jeu,
- Jeux mis à disposition
- Activité manuelle, artistique et culturelle...
- Jeux sportifs en salle polyvalente ou en extérieur,
- Les devoirs en autonomie,
- Des jeux libre

**Par sécurité et afin d'éviter qu'un enfant ne rentre tout seul, pensez bien à rappeler le matin qu'il est inscrit au périscolaire. De plus, toute absence doit être signalée à la directrice, afin de faciliter l'organisation et ce même si le service est facturé.**

- **Les Mercredis :**

Formules au choix	descriptif	horaires d'accueil	Remarques
JCAR	En journée complète avec repas	de 8h30 à 17h30	
JCSR	En journée complète sans repas	de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30	
DJSR	En demi-journée sans repas	de 8h30 à 12h30 ou de 13h30 à 17h30	
DJAR	En demi- journée avec le repas	de 8h30 à 13h30	
AM	L'accueil du matin	de 7h30 à 8h30	inscription par tranche de 30 min de 7h30 à 8h et de 8h à 8h30
AS	L'accueil du soir	de 17h30 à 18h30	inscription par tranche de 30 min de 17h30 à 18h et de 18h à 18h30

Un accueil échelonné de 8h30 à 9h30 et un départ échelonné de 17h à 17h30 est proposé.

La directrice et son équipe propose un panel d'activités variées et des sorties ponctuelles. Le programme s'articule le plus souvent autour d'un thème afin d'assurer une cohérence dans les activités proposées. Ce programme est disponible au centre et remis à chaque enfant inscrit. Il sera donné de vacances en vacances aux familles.

- **Les vacances :**

Les différentes formules au choix sur la semaine :

- Semaine complète avec ou sans repas
- 4 demi-journées avec 1 complète celle de la sortie
- 4 jours avec ou sans repas

Pour les garderies matin et soir ouverture selon les effectifs

Un accueil échelonné de 8h30 à 9h30 et de 13h à 13h30 et un départ échelonné de 17h à 17h30 est proposé.

La directrice et son équipe propose un panel d'activités variées et une sortie. Le programme s'articule autour d'un thème afin d'assurer une cohérence dans les activités proposées. Ce programme est donné de vacances en vacances aux familles.

- **Le respect des horaires du centre :**

Le centre de loisirs décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant 7h30, dans le cas où un enfant serait laissé aux portes de l'établissement.

Nous vous prions, par égard pour le personnel, pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour des raisons de responsabilités, de bien vouloir respecter l'horaire de fermeture du soir, à savoir **18h30** pour le périscolaire et **17h30** pour les mercredis hors accueil du soir.

En cas de retard, vous êtes tenus d'en informer le personnel d'animation 10 minutes avant la fermeture du centre à 18h30.

Il est important de laisser le numéro de téléphone d'une personne pouvant récupérer l'enfant en cas de retard ou d'absence. Dans le cas où un enfant serait encore présent après la fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), la directrice devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

## Article 2 : Inscription à l'accueil de loisirs :

- L'enfant doit avoir 3 ans révolus et ou doit être scolarisé à l'école de Torpes.

Une inscription auprès de notre service est nécessaire avant toute fréquentation.

L'inscription sera effective une fois que le dossier sera complet. Il se compose de :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée
- Votre numéro allocataire CAF doit figurer sur la fiche de renseignements (tarifs QF)
- Votre adresse mail est indispensable pour recevoir vos factures et les informations du centre
- Un certificat des vaccinations obligatoires ou photocopies du carnet de santé à jour
- Un PAI (projet d'accueil individualisé) en cas de pathologie nécessitant un traitement sur le temps d'accueil (asthme, allergie)
- Le coupon signé d'adhésion à notre règlement intérieur

Le dossier d'inscription est valable durant toute l'année scolaire 2020/2021, pour les temps d'activités périscolaires et/ou extrascolaires.

En cas de changement durant l'année scolaire vous devez signaler tout changement de situation, résidence, téléphone...

Un exemplaire pré-rempli vous est remis au mois de juin pour l'année suivante, il vous suffit de le vérifier et le compléter si besoin.

## COMMENT INSCRIRE MON (MES) ENFANT(S) AU CENTRE DE LOISIRS PERISCOLAIRE, LE MERCREDI ET AUX VACANCES ?

### Pour le périscolaire :

Afin d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, nous vous proposons de remplir au choix :

- Un **planning annuel** : pour les enfants inscrits de façon régulière (semaine type)
- Ou un **planning mensuel** : pour les enfants inscrits de manière occasionnelle. Il est disponible sur le site internet des Francas de Torpes : <https://francastorpes.jimdo.com/>

Dans les 2 cas les conditions de modification et d'annulation restent les mêmes.

### Pour le mercredi :

Afin d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, nous vous proposons de remplir au choix :

- Un **planning annuel** : pour les enfants inscrits de façon régulière (semaine type)
- Ou un **planning par période** : pour les enfants inscrits ponctuellement d'une période à l'autre. Il est disponible sur le site internet des Francas de Torpes : <https://francastorpes.jimdo.com/>

Dans les 2 cas les conditions de modification et d'annulation restent les mêmes.

Le programme des activités et sorties est disponible au centre et distribué à tous les enfants inscrits.

### Pour les vacances :

Afin d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions, nous vous proposons de remplir au choix :

- Un **planning annuel** : pour les enfants inscrits de façon régulière
- Ou un **planning par période** : pour les enfants inscrits ponctuellement d'une période à l'autre. Il est disponible sur le site internet des Francas de Torpes : <https://francastorpes.jimdo.com/>

Dans les 2 cas les conditions de modification et d'annulation restent les mêmes.

Tous les plannings devront être remis à la directrice, ou envoyés par mail dans les délais indiqués.

Pour toute modification, vous pouvez joindre la directrice de l'accueil de loisirs, par téléphone, par mail, ou au centre. Merci d'éviter toute transmission orale dans les couloirs de l'école, il est recommandé de notifier les demandes et modifications par écrit.

**Rappel : tous les documents sont disponibles au centre de loisirs et sur le site internet des francas de Torpes : <https://francastorpes.jimdo.com/>.**

## Article 3 : Tarifs, facturation et mode de règlement :

Les tarifs sont calculés d'après le Quotient Familial (QF) selon les revenus des parents et selon les directives de la CAF DU DOUBS.

Le Quotient Familial CAF Pro servant de base à l'établissement des factures est réévalué au mois de janvier de chaque année et valable pour l'année civile en cours. Si votre situation familiale venait à changer en cours d'année, merci de nous en avertir pour que nous puissions prendre en compte votre nouveau Quotient Familial. Si vous n'avez pas fourni votre numéro allocataire CAF qui nous permet d'avoir accès à votre QF, nous vous attribuerons automatiquement la tranche la plus haute de tarif

### 1. TARIFS PERISCOLAIRES ET RESTAURATION SCOLAIRE :

Quotient familial	Restauration scolaire : repas + accueil restauration	1h d'accueil périscolaire	2 h d'accueil périscolaire
0 à 550 (ATL à déduire)	5,75 €	1.60€	2,10 €
550 à 800 (ATL à déduire )	5,75 €	1.90€	2,40 €
de 801 à 1100	5,90 €	2,25 €	2,60 €
de 1101 à 1300	6,20 €	2,45 €	2,80 €
de 1301 à 1500	6,30 €	2.65 €	3,10 €
1501 et plus	6,40 €	2,85 €	3,30 €

Le prix du repas est de 3.49 euros. Toute heure entamée est due.

### 2. TARIFS MERCREDIS :

Quotient familial	JCAR	JCSR	DJAR Demi-journée avec repas	DJSR Demi-journée sans repas	AM / AS Accueil matin ou soir (1/2 heure)
de 0 à 800 (ATL déduite)	9.00 €	5.51 €	6.50 €	2.50 €	0.80 €
de 801 à 1100	13.50 €	10.01 €	9.00 €	4.50 €	1.10 €
de 1101 à 1300	14.50 €	11.01 €	10.00 €	5.00 €	1.20 €
de 1301 à 1500	15.50 €	12.01 €	11.00 €	5.50 €	1.30 €
1501 et plus	16.50 €	13.01 €	12.00€	6.00 €	1.40 €

### 3. TARIFS VACANCES :

Quotient familial	5 journées avec repas	4 journées avec repas	5 journées sans repas	4 journées sans repas	4 demi-journées + 1 journée avec repas pour la sortie
<b>De 0 à 800 ATL déduite</b>	<b>45 €</b>	<b>36 €</b>	<b>27.55 €</b>	<b>22.04 €</b>	<b>19 €</b>
<b>De 801 à 1100</b>	<b>67.50€</b>	<b>54 €</b>	<b>50.05 €</b>	<b>40.04 €</b>	<b>31.5 €</b>
<b>De 1101 à 1300</b>	<b>72.5€</b>	<b>58 €</b>	<b>55.05 €</b>	<b>44.04 €</b>	<b>34.5 €</b>
<b>De 1301 à 1500</b>	<b>77.50 €</b>	<b>62 €</b>	<b>60.05 €</b>	<b>48.04 €</b>	<b>37.5 €</b>
<b>De 1501 et plus</b>	<b>82.5 €</b>	<b>66 €</b>	<b>65.05 €</b>	<b>52.04 €</b>	<b>40.5 €</b>

## **4. FACTURATION**

A la fin de chaque mois, vous recevrez la facture du mois écoulé **par mail**. Elle est à régler au plus tard pour le 15 du mois suivant. Si vous souhaitez une facture papier il faudra la retirer au centre.

Les factures impayées feront l'objet d'une relance écrite. En cas de difficultés financières, merci de nous le signaler afin que nous trouvions une solution ensemble.

**Passés 3 mois de factures impayées et sans démarche de votre part auprès de la directrice, les enfants ne pourront plus être accueillis au centre de loisirs et périscolaire.**

## **5. MODALITES DE REGLEMENT**

Nous acceptons en règlement des prestations :

- **Les virements bancaires le plus simple pour tous, vous êtes sûr de la bonne réception du règlement et de sa date de réalisation**
  - Par carte bancaire directement au centre qui est équipé d'un TPE
  - Les chèques (encaissement tous les 15 jours)
  - Les espèces (un reçu vous est remis par la direction) en main propre jamais dans la boîte aux lettres
  - Les chèques ANCV (uniquement pour les vacances)
  - Les chèques CESU (uniquement pour les temps d'accueil périscolaires et mercredi à l'exclusion du prix du repas).
- Les paiements doivent être déposés au centre aux horaires d'ouverture ou dans la boîte aux lettres route de Routelle. Ils ne doivent pas transiter par le biais de l'école.***

### **Article 4 : Absences**

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible. Nous n'avons pas la possibilité de lire les mails toute la journée.

**Toutes vos demandes traitées par mail font l'objet d'une réponse de notre part (cela vaut confirmation de lecture et validation).**

### **Annulation / facturation**

**Restauration** : Pour être accueillis les enfants doivent impérativement être inscrits.

Toute annulation doit se faire 48 heures à l'avance (hors mercredis, weekend et jours fériés). Passé ce délai, il n'est plus possible de modifier la commande à Château d'Uzel, le repas sera donc facturé.

**Pour ne pas être facturé des heures d'accueil :**

- **Accueil du matin et du soir** : Pour être accueillis les enfants doivent impérativement être inscrits.

Toute annulation doit être signalée **la veille avant 9h** pour être prise en compte, le cas échéant le service sera facturé.

- **Absence en cas de maladie** : il faut prévenir le jour même avant 9h. Les parents doivent signaler tout changement chaque jour d'absence.

**Mercredi** : Toute annulation doit être signalée au plus tard le lundi matin et soumise à validation par la directrice pour être prise en compte, **le cas échéant le service sera facturé**. En effet en cas de sortie prévue, il n'est pas toujours possible d'annuler un transport ou la réservation d'une activité



auprès de l'organisme. En cas d'absence pour raison médicale, le service ne sera pas facturé sur présentation d'un certificat médical

Cas exceptionnel : nous consulter

### **Toute absence non signalée sera facturée.**

**De manière générale, merci de ne pas procéder vous-même à des déductions de vos factures.**

**En cas de sortie scolaire** : Aucune annulation automatique est faite, les parents annulent eux-mêmes les inscriptions de leurs enfants. Nous ne fournissons pas de pique-niques pour les sorties scolaires.

**En cas de grève ou d'absence de l'enseignant(e)** : Aucune annulation automatique est faite. Les parents annulent eux-mêmes les inscriptions de leurs enfants. L'école pourra proposer un service d'accueil minimum pour votre enfant.

## **Article 5 : Santé de l'enfant**

### **Maladies :**

En cas de maladie ou d'accident au cours des activités de l'accueil de loisirs, les parents ou les personnes responsables de l'enfant sont contactées. A défaut, il est fait appel aux services d'urgences. *Il est donc IMPERATIF que les parents signalent dès l'inscription les contre-indications médicales en remplissant le dossier.*

Aucun médicament n'est administré à un enfant sans ordonnance du médecin.

**Les instructions des parents ne remplacent pas le certificat médical.**

Vous devez donc fournir l'ordonnance du médecin ainsi que les médicaments avec le nom de l'enfant inscrit dessus. (ATTENTION : tous les médicaments doivent être figurés sur le certificat).

Les enfants ne doivent pas garder les médicaments avec eux, ils doivent être remis à la directrice.

**L'automédication est strictement interdite.**

Les enfants présentant une affection contagieuse ne peuvent pas être accueillis. Au retour de l'enfant, un certificat médical de non contagion doit être présenté.

### **Alimentation :**

Pour toute allergie alimentaire, il est obligatoire de fournir un certificat médical et un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi. Les PAI sont mis en place à la demande des parents via le médecin scolaire.

## **Article 6 : Encadrement**

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié selon la législation en vigueur.

Les réglementations imposent que 70% de l'équipe soit formée ou en cours de formation : DEJEPS, BPJEPS, BAFD, BAFA, CAP Petite Enfance ou tout autre diplôme équivalent.

## **Article 7 : Conditions de sortie et sécurité**

**Les parents doivent accompagner et venir chercher leur(s) enfant(s) à l'intérieur de l'accueil de loisirs (salle du parc) et signaler le départ à l'équipe éducative. Les locaux de l'école sont interdits aux élèves et aux parents passé le temps scolaire. Les classes sont fermées et les enfants ne peuvent pas venir chercher leurs devoirs ou affaires oubliés en classe.**

L'enfant âgé de moins de 7 ans n'est pas autorisé à partir non accompagné d'un adulte responsable.

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes qui l'ont confié à l'établissement, ou à des personnes désignées formellement par écrit par les parents ou une ordonnance du tribunal. Une pièce d'identité pourra être demandée à cette personne lors de la sortie de l'enfant.

Dans le cas où vous souhaitez qu'une autre personne y soit autorisée, merci de nous faire parvenir une autorisation écrite et signée de votre part pour le jour concerné (seulement si cette personne n'est pas mentionnée sur le dossier d'inscription). Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne désignée.

Si votre enfant de plus de 7 ans est autorisé à rentrer seul, la sortie ne pourra s'effectuer :

- Qu'à la fermeture du centre de loisirs à 18h30
- Sur la fiche d'inscription la mention « autorisé » à rentrer seul devra être cochée.

En cas de sortie anticipée, ou de demande d'accompagnement par l'équipe pédagogique à une activité sportive (judo, danse, dessin, musique...), une autorisation écrite devra être rédigée et remise à la directrice pour le jour concerné, elle peut être valable pour l'année entière (le préciser sur le document). Cette autorisation peut nous être transmise par mail également.

### Article 8 : Responsabilités

Les Francas de Torpes ne pourront pas être tenus pour responsables en cas d'accident qui surviendrait avant ou après les heures d'accueil.

Par mesure de sécurité, **les enfants ne doivent pas être en possession d'objets personnels ou de valeur** (bijoux, argent, jouets...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

### Article 9 : Règles de vie du périscolaire

Les règles de vie sont tout simplement basées sur le respect réciproque.

La politesse n'est pas une contrainte mais un signe de reconnaissance. Ces règles constituent le cadre d'un bon fonctionnement et d'échanges harmonieux.

Ainsi il convient de respecter les personnes, les locaux, le matériel et le planning d'activités.

#### Respect des personnes :

Les enfants ont le droit d'être respectés et de s'exprimer, mais ils doivent également respecter l'autre, quel que soit son âge.

Les violences physiques et morales (bagarres, insultes, humiliation, moqueries...) ne seront pas tolérées.

#### La sanction :

La sanction est avant tout un rappel aux règles, qui permet à toute personne de construire sa relation aux autres et à son environnement.

En posant une sanction, l'animateur doit trouver une bonne solution qui permette à l'enfant de réparer et comprendre l'acte qu'il a commis et ne plus le reproduire. Dans sa construction, un enfant a besoin d'apprendre que vivre avec les autres, c'est accepter des contraintes et reconnaître la nécessité de respecter les règles. Demander à être pardonné est un début de réparation de son erreur.

Sanctionner ce n'est pas uniquement punir un acte négatif, c'est répondre à un acte répréhensible commis par un enfant.

La sanction ne doit pas avoir un caractère négatif mais doit être constructive. Nous tenterons d'éviter de crier, et de passer par des punitions dénuées de sens. Cet aspect est discuté en collectif, à l'occasion de réunion de préparation et des diverses réunions d'équipe.

### **Respect des locaux :**

Il est toujours plus agréable de jouer et d'évoluer dans des locaux propres et bien rangés. Les locaux sont nettoyés après chaque activité. Les sanitaires le sont également plusieurs fois dans la journée.

Les adultes doivent veiller au bon déroulement de la journée et les enfants doivent y contribuer, par une attitude responsable (jeter les papiers à la poubelle, aider au rangement du matériel, trier les déchets, tirer la chasse d'eau...).

### **Respect du matériel :**

Le matériel est disponible pour tous, les enfants ne peuvent pas le garder pour leur intérêt personnel. Les enfants utiliseront le matériel de la structure dans sa fonction précise. On prête aux autres et le partage est de rigueur.

L'achat du matériel est limité et organisé. Les parents sont responsables pécuniairement de toute détérioration matérielle volontaire.

### **Règles complémentaires :**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles.

Des vêtements de rechange peuvent être prévus quel que soit l'âge de l'enfant. En fonction des activités prévues ou en cas de risque d'accident « pipi », il est conseillé que chaque enfant soit équipé d'un sac à dos qu'il laissera au vestiaire et sortira en cas de besoin et où il pourra ranger ses affaires personnelles. En cas de sortie, les enfants doivent toujours avoir une bouteille d'eau ou gourde, une casquette ou un k-way. La casquette ou chapeau en permanence avec soi.

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant. Tous les vêtements orphelins sont rassemblés au porte-manteau dans l'entrée du centre, merci de venir vérifier régulièrement si des vêtements appartiennent à votre enfant. A chaque période de vacances scolaires, les vêtements non réclamés sont donnés à une association caritative.

En cas de « petit accident », les vêtements prêtés devront être retournés lavés, propres et secs.

### **Droit à l'image :**

Les enfants peuvent être pris en photo ou en vidéo dans le cadre des accueils de loisirs, des mercredis et des vacances scolaires.

Les clichés et vidéos peuvent être utilisés au cours des animations et éventuellement affichés ou diffusés sur le site Jimdo des Francas de Torpes.

Les parents s'opposant à la prise des photos ou de vidéos de leur enfant doivent en informer les responsables. (Les cases adéquates doivent être cochées sur la fiche de renseignements).

### **Pour conclure :**

La directrice du centre représente l'autorité. Elle dirige le centre et les animateurs durant la période de fonctionnement de l'ALSH, en suivant les directives de l'association. Elle prend toutes les mesures qui s'imposent pour garantir un bon fonctionnement tant au niveau pédagogique, qu'au niveau sécurité. Une conduite correcte des enfants est exigée à l'égard du personnel d'encadrement et de service.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective de l'accueil, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation, oralement dans un premier temps. Cette démarche a pour but d'informer la famille mais également de pouvoir établir un dialogue avec l'enfant. Il est essentiel de tenir à l'enfant un discours complémentaire entre l'équipe d'animation, la famille et l'école.

Tout manquement au présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction (éducative) de la part de l'équipe d'animation envers l'enfant.

Toute attitude exagérément incorrecte pourrait entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant.

**Article 10 : Notre site internet : <https://francastorpes.jimdo.com/>**

# COUPON D'ADHESION DU REGLEMENT INTERIEUR

Après lecture du règlement intérieur avec votre (s) enfant(s) merci de signer et de rendre le coupon ci-dessous au dossier d'inscription.

A détacher et à ramener au centre

-----  
-----  
Règlement intérieur du centre de loisirs de Torpes Année 2020-2021

Je soussigné(e) M, Mme .....

Enfant .....

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement avec mon enfant et nous engageons à le respecter.

A ....., le .....

Signature des parents      Signature de l'enfant