



Association

Paz à Pas

rue Françoise Dolto 44680 Ste.Pazanne

Multi-Accueil: 02 40 02 63 45

Accueil Périscolaire et de Loisirs

02 40 02 63 71

Administration: 02 04 02 68 31

Fax: 02 40 65 42 28

✉ : isabellelefrere.pazapas@orange.fr

www.pazapas.fr

ACCUEIL DE LOISIRS et ACCUEIL PERISCOLAIRE

Règlement de fonctionnement

*L'association est heureuse de pouvoir accueillir votre enfant
en veillant à sa santé, sa sécurité et son développement.*

Permanences administratives :

Le lundi de 15h00 à 17h00

Le mardi de 16h00 à 18h00

Le vendredi de 9h00 à 11h00

Pour toutes inscriptions
Contacter la directrice Isabelle LEFRÈRE

Grandissons ensemble ...



Sommaire

1 - Définition de l'accueil périscolaire et accueil de loisirs	Page 2
2 - Le gestionnaire	
3 - Le fonctionnement de l'accueil périscolaire	Page 3
3.1 - Modalités d'accueil	
3.2 - Les horaires d'ouvertures	
3.3 - L'inscription	
■ Les formalités administratives	
3.4 - Les réservations	
3.5 - Les repas	
3.6 - L'absence de l'enfant	
3.7 - L'arrivée et le départ de vos enfants	
3.8 - L'accompagnement à l'autonomie	
4 - Le fonctionnement de l'accueil de loisirs (mercredis et vacances)	Page 4
4.1 - Modalités d'accueil	
4.2 - Les horaires d'ouvertures	
■ La fermeture de l'accueil de loisirs	
4.3 - L'inscription	
■ Les formalités administratives	
4.4 - Les réservations	
4.5 - Les repas	
4.6 - L'absence de l'enfant	
4.7 - L'arrivée et le départ de vos enfants	
5 - Sécurité, hygiène et responsabilités	Page 6
5.1 - La santé de l'enfant	
■ La fièvre	
■ La délivrance de médicament	
■ Les cas d'éviction	
5.2 - Assurances et responsabilité parentale	
6 - L'équipe éducative	Page 7
7 - La participation financière des familles	Page 8
7.1 - L'adhésion	
7.2 - La participation des familles	
7.3 - Les ressources	
7.4 - Les majorations	
7.5 - Les paiements	
8 - Informations complémentaires	Page 10



☎ : 02 40 02 63 71
 ✉ : isabellelefrere.pazapas@orange.fr

Accueil périscolaire et de loisirs

Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

Monsieur Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : père tuteur

et/ou Madame Nom : Prénom :

Agissant en qualité de : mère tutrice

Pour le ou les enfants :

.....

.....

**déclare avoir pris connaissance
et approuve le règlement de fonctionnement applicable le 01/09/2015**

Fait à Le.....

Signature du père ou tuteur

Signature de la mère ou tutrice

- l'accueil périscolaire pour vos enfants âgés de moins de 6 ans avec des chèques CESU.
- Les paiements se font en espèces ou par chèques à l'ordre de l'Association Paz'à Pas (pensez à joindre le coupon de la facture à votre règlement ou noter le n° de facture).

Pour information :

- ◆ Les frais de garde occasionnés pour l'accueil de votre (vos) enfant(s) permettent des déductions d'impôts
- ◆ Possibilité d'aide de CE, ne pas hésiter à demander des attestations

8 - Informations complémentaires

Un comité de pilotage peut se former si nécessaire de :

- deux administratrices de Paz' à Pas,
- la directrice de l'association et des services de l'accueil périscolaire et de loisirs, la directrice du Multi accueil,
- De membres de la Communauté de Communes Cœur Pays de Retz
- la responsable du RAM,
- de la conseillère technique de la CAF
- du médecin adjoint de la PMI

Ce comité a vocation de se réunir si nécessaire afin de statuer sur le fonctionnement du service ou en cas de litiges. Ce règlement de fonctionnement peut-être amené à évoluer, au vu d'un bilan d'activités sur avis du comité de pilotage.

Ce règlement de fonctionnement est remis aux familles, qui doivent en prendre connaissance.

Ils devront signer le coupon attestant qu'ils acceptent les modalités de ce règlement de fonctionnement et le remettront à la directrice de l'accueil de périscolaire et de loisirs ou de l'association Paz'à Pas. Le non-respect de ce règlement peut entraîner l'exclusion de l'enfant, sur avis du comité de pilotage.

La directrice et l'équipe de l'accueil périscolaire de loisirs sont à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Le présent règlement de fonctionnement a été revu à Sainte-Pazanne, le 19 Août 2015 ; il est applicable au 1^{er} Septembre 2015.

La directrice de l'association
et des services accueil périscolaire et de loisirs
LEFRÈRE Isabelle



La présidente de l'association
HERNANDEZ Marie-Aline



1 - Définition de l'accueil périscolaire et de l'accueil de loisirs

■ L'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés en maternelle et en primaire sur la commune de Sainte Pazanne. La structure a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et un avis technique favorable de la PMI pour accueillir 140 enfants âgés de moins de 6 ans et 160 enfants de plus de 6 ans (DDCS).

■ L'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 2 ans scolarisés ou 3 ans révolus jusqu'à 12 ans.

La structure a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et un avis technique favorable de la PMI pour accueillir :

- Les mercredis et petites vacances 64 enfants de moins de 6 ans (PMI) et 75 enfants de plus de 6 ans (DDCS)
- Les vacances d'été 72 enfants de moins de 6 ans (PMI) et 75 enfants de plus de 6 ans (DDCS)

■ Pour les deux services

L'association a la volonté d'accueillir tous les enfants et de favoriser l'intégration d'enfants porteurs de handicaps (avec du personnel spécialisé et en privilégiant le travail partenarial). Un projet d'accueil individualisé sera établi en concertation avec la famille, le médecin traitant et le médecin référent de la structure.

L'accueil périscolaire et de loisirs se veulent :

- un mode de garde, mais avant tout de loisirs,
- un lieu où se crée du lien social pour les familles, les enfants et les assistantes maternelles, les intervenants extérieurs, nos partenaires...
- un lieu sécurisant où l'on vie en collectivité tout en respectant le rythme de l'enfant, le droit à l'expression, la sensibilisation à l'environnement... (cf. projet pédagogique dans les structures).

2 - Le gestionnaire

Paz' à Pas est une association loi 1901 (à but non lucratif), qui propose aux familles différents services, notamment un multi-accueil, un accueil de loisirs et un accueil périscolaire regroupés au sein d'un pôle enfance : la maison de l'enfance Daniel Thébaudeau.

Il est demandé aux parents d'adhérer à l'association et de régler une cotisation annuelle. La cotisation est familiale, cependant il est toute fois possible de cotiser à l'association en tant que membre bienfaiteur.

Elle est gérée par des professionnels et des administrateurs et représentée par la présidente qui est garante du projet social de l'association.

Tout parent souhaitant prendre connaissance du projet social peut en faire la demande.

Conformément au statut, le bureau est composé d'un(e) président(e), d'un(e) trésorier(e) et d'un(e) secrétaire. Le conseil d'administration est constitué de membres actifs intégrant diverses commissions.

Pour être membre actif de l'association, il suffit :

- de vouloir s'investir en fonction de ses possibilités en tant que parent, personne s'intéressant à l'enfance,
- être adhérent et à jour de sa cotisation annuelle.

Les familles sont informées de la vie de l'accueil périscolaire et de loisirs et de l'association par courrier ou par voie d'affichage.

Le statut associatif de l'accueil périscolaire, de loisirs autorise les familles et les assistantes maternelles à apporter leur soutien à l'association et à l'équipe éducative :

- en participant à l'assemblée générale annuelle et pour ceux qui le souhaitent en entrant dans le Conseil d'administration,
- en prenant part à la vie des services.

Les parents d'enfants accueillis dans l'accueil périscolaire et accueil de loisirs peuvent, et sont invités, à participer à la vie de l'association. Ils peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties, participer aux fêtes de la structure...

3 - Le fonctionnement de l'accueil périscolaire

3.1 - Modalités d'accueil

En application des textes réglementaires l'encadrement en accueil périscolaire est d'un animateur pour 10 enfants pour les moins de 6 ans et d'un animateur pour 14 enfants pour les plus de 6 ans. Seront admis à l'accueil périscolaire, les enfants scolarisés en école maternelle et primaire sur la commune de Sainte Pazanne.

3.2 - Les horaires d'ouvertures

L'accueil périscolaire est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 9h00 et de 16h15 à 19h00

■ La fermeture de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est fermé en période de vacances et s'adapte au calendrier scolaire (fermeture du pont de l'Ascension, ...)

3.3 - L'inscription

■ Les formalités administratives

Des permanences d'inscriptions sont mises en place au secrétariat les lundis de 15h00 à 17h00, les mardis de 16h00 à 18h00, les jeudis de 9h00 à 11h00 et autres disponibilités : sur rendez-vous.

Documents à remplir et pièces à nous fournir :

- ♦ une **fiche de renseignements administratifs** concernant la famille,
- ♦ en cas de séparation des parents, un **justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant** (copie du jugement ou ordonnance de conciliation),
- ♦ une **fiche sanitaire concernant l'enfant** (toute allergie alimentaire est à signaler). En cas de projet d'accueil individualisé mis en place, nous en faire une copie accompagnée de la trousse d'urgence, les **autorisations parentales** (sorties, prise en charge de l'enfant, photos, internet, soins d'urgence...),
- ♦ une **photocopie des vaccinations** du carnet de santé. Un certificat devra être fourni en cas de contre-indication à une vaccination obligatoire. Il est primordial d'informer l'équipe concernant les problèmes médicaux ; ceci afin de le notifier dans son dossier et d'assurer un suivi approprié de l'enfant,
- ♦ une **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** (garantissant la responsabilité de l'enfant en cas d'accidents causés à un tiers).

Pour le calcul du tarif horaire et selon votre régime, nous fournir :

- ♦ **Régime Général** : votre numéro d'allocataire CAF ainsi que votre quotient familial en cours
- ♦ **Régime MSA** : photocopie du quotient familial fourni par la MSA
- ♦ **Autres régimes** (EDF, Professions libérales...) la photocopie de votre dernier avis d'imposition

3.4 - Les réservations

Un planning régulier ou irrégulier est à compléter et à remettre par la famille au plus tard le jeudi pour la semaine suivante (pour pointage des plannings).

Un répondeur (02/40/02/63/71) est en place pour permettre aux parents une certaine souplesse. Pour l'accueil périscolaire, les parents sont priés d'avertir l'équipe d'animation au plus tard la veille avant 19h00 pour un accueil le lendemain.

Pour une urgence (réservation de dernière minute, annulation...) prévenir sur le répondeur en indiquant le nom prénom de l'enfant et son école.

Toutes ces règles sont indispensables afin d'assurer la sécurité physique et affective des enfants et de permettre aux équipes de professionnels d'anticiper et d'organiser le temps d'accueil périscolaire.

3.5 - Les repas

Les enfants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner **jusqu'à 8h15** afin ne pas précipiter ce moment essentiel de la journée, ainsi que leur goûter. Ces repas ont un coût supplémentaire (voir feuille de tarification en annexe) qui sera facturé en plus des heures de présence.

7 - La participation financière des familles

7.1 - L'adhésion

Une carte d'adhérent annuelle et familiale est obligatoire pour bénéficier des services de l'association.

7.2 - La participation des familles

Le barème des participations familiales défini par la CNAF est obligatoire. Il correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans les limites d'un plancher et d'un plafond. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence et d'absences (dans certains cas précisés dans ce règlement de fonctionnement) dans la structure, y compris les repas.

Le prix d'accueil de votre enfant est déterminé selon une grille prenant en compte votre quotient familial et votre commune de résidence.

La facturation de présence du matin et du soir pour l'accueil périscolaire de 7h00/9h00 – 16h15/19h00 et pour l'accueil de loisirs de 7h00/9h00 – 18h00/19h00 est fixée à la **demi-heure d'utilisation**.

Chaque demi-heure commencée est due (**information des tarifications en annexe**).

Un coût supplémentaire vous sera demandé pour toute sortie en car.

Pour les fratries, il existe un demi-tarif à partir du 3^{ème} enfant (sauf sur les repas, les transports de car et les séjours de vacances).

7.3 - Les ressources

Les ressources à prendre en compte sont celles indiquées par CAFPRO pour les allocataires. Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas communiqué leurs ressources à la Caisse d'Allocations Familiales, le gestionnaire prend en compte les ressources à partir de l'avis d'imposition. A compter de 2008, les familles ne communiquent plus leurs ressources à la CAF. Un transfert de données s'effectuera automatiquement entre l'administration des impôts et la caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique.

■ La date de révision du barème des participations familiales

Le tarif horaire ou forfaitaire de chaque famille est recalculé au 1^{er} février (sauf changement de situation auparavant). En effet les quotients familiaux sont modifiés chaque début d'année en fonction de la nouvelle déclaration de ressources.

- Les ressources annuelles prises en compte pour le calcul sont bornées et fixées annuellement par la CAF.
 - Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition est à fournir chaque année pour réévaluation du tarif horaire.
 - Les autres familles doivent fournir la photocopie du dernier avis d'imposition, la photocopie du dernier relevé des prestations MSA. Le tarif horaire sera calculé de la même façon.
 - L'association se réserve le droit de vérifier les informations fournies par les familles auprès du service CAFPRO et s'engage à les garder confidentielles.
- Un taux d'effort fixé par la CNAF est appliqué sur ces revenus en fonction du nombre d'enfants à charge.

■ Changement de situation professionnelle

Tout changement de situation familiale (naissance.....) et/ou professionnelle (chômage....) est à signaler à la directrice ou au secrétariat de l'association pour révision du tarif horaire.

7.4 - Les majorations

♦ Des tarifications différentes pour l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire seront appliquées selon l'appartenance de votre commune ou non à la communauté de communes Cœur Pays de Retz.

♦ La tarification concernant les séjours sera la même pour les habitants de la Communauté de Communes. Cependant pour les tarifs hors communauté de commune, une majoration de 4€/ journée de séjour sera appliquée.

♦ Les personnes qui ne souhaitent pas communiquer leurs ressources se voient appliquer le prix plafond.

7.5 - Les paiements

Pour chaque usager, une facture mensuelle est établie chaque fin de mois et payable jusqu'au 15 du mois suivant au secrétariat.

Vous avez la possibilité de payer

- L'accueil de loisirs par des chèques vacances et CESU

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile chef de famille souvent intégré dans leurs contrats d'assurance habitation.

L'association est assurée dans la société d'assurances Groupama Loire Bretagne. Dans le cadre des activités ou en cas de problème particulier, les responsables de la structure se réservent le droit de transporter les enfants dans leur véhicule personnel, dans le respect du code des assurances, si vous avez signé l'autorisation.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de refermer systématiquement les portes de la structure, ainsi que de se garer sur les places de parking réservées à cet effet, de respecter le code de la route (places handicapées, sens du giratoire...) sur le parking et aux abords de la structure.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci sont présents dans la structure.

L'accueil périscolaire et de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur apportés par l'enfant.

Concernant la sensibilisation des enfants au respect du matériel (livres, jeux...), une charte d'utilisation et de respect a été créée par l'équipe éducative. Il a été convenu que pour tout jeu ou livre cassé volontairement, celui-ci sera échangé ou remboursé par l'enfant et/ou sa famille.

Il est important de nous faire part de tout changement (n° tél, adresse,...) afin que l'on puisse vous joindre en cas de problème.

6 - L'équipe éducative

L'ensemble du personnel est sous la responsabilité de la présidente de l'Association Paz'à Pas.

La directrice assure le premier accueil des enfants et des familles en réaffirmant le rôle du parent comme premier éducateur de l'enfant. Elle est responsable de l'Accueil de loisirs et de l'Accueil Périscolaire. Elle s'assure que toutes les modalités (sécurité notamment) soient respectées. Elle est garante du projet pédagogique et chargée sa rédaction et de son application. Il doit être en cohérence avec le projet social de l'association.

Elle veille à l'application du présent règlement de fonctionnement.

Elle a différentes fonctions telles que :

- relation avec conseil d'administration, financeurs et organismes de contrôle,
- gestion du personnel et administrative,
- responsabilité de l'enfant (intégration, animation, soins, et suivi médical),
- information, soutien et valorisation des compétences parentales.

En l'absence de la directrice, les directeurs adjoints sont chargés d'assurer le remplacement et de gérer le service.

L'équipe éducative est composée pour l'accueil périscolaire :

- d'une directrice,
- de directeurs adjoints,
- d'animateurs BAFA, et ou stagiaires, CQP Périscolaire et CAP petite enfance
- d'agents petite enfance,

et d'un agent d'entretien mis à disposition par la communauté de communes Cœur Pays de Retz.

L'équipe éducative est composée pour l'accueil de loisirs:

- d'une directrice,
- de directeurs adjoints,
- d'animateurs BAFA, et ou stagiaires, CQP Périscolaire et CAP petite enfance
- d'agents petite enfance,
- d'animateurs saisonniers BAFA ou stagiaires en fonction des besoins,

et d'un agent d'entretien mis à disposition par la communauté de communes Cœur Pays de Retz.

L'équipe est tenue au respect de la discrétion professionnelle.

3.6 - L'absence de l'enfant

Pour les annulations : toute annulation non prévenue sera pénalisée.

● **pour une absence non prévenue : 1,00 € de pénalité par enfant**

● **tout retard après 19h00 : par 1/4 heure et par enfant (les 2 premiers retards = 1,00€, les suivants = 5,00€)**

3.7 – L'arrivée et le départ de vos enfants

Nous vous demandons de bien vouloir respecter ces quelques consignes, afin de privilégier la qualité de l'accueil et le bien être de vos enfants :

- Ne pas oublier de transmettre les informations concernant votre enfant à l'équipe éducative.

- Prévoir des rechanges (si besoin pour les enfants en bas âge)

- Respecter les horaires d'accueil afin de ne pas entraver les activités (exemple départ en bus pour les sorties...)

- **Accompagner votre enfant à l'intérieur de la structure afin de s'assurer de la présence d'un/e encadrant (e).**

Par respect et courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil, nous vous demandons de respecter les horaires de fermeture et ouverture.

Les enfants peuvent être confiés :

◆ **à leurs parents, fratrie (âgé d'au moins 14 ans) ou tuteurs légaux,**

◆ **à une personne majeure, ayant une autorisation écrite des parents, et celle-ci devra justifier de son identité par la présentation de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu au préalable l'équipe.**

3.8 – L'accompagnement à l'autonomie

Au sein de la structure une salle est mise à disposition des enfants afin qu'ils puissent faire leurs devoirs. Nous ne sommes pas habilités pour l'encadrement des devoirs, c'est pourquoi, des bénévoles recrutés en partenariat avec l'APE (association des parents d'élèves de l'école Notre Dame de Lourdes) et la FCPE (Association des parents de l'école publique) se chargera d'accompagner les enfants dans la réalisation de leur devoirs en autonomie (récitation, travaux écrits...), mais il ne sera aucun cas présent pour faire du soutien scolaire. Ce temps sera basé sur **le volontariat de l'enfant** et non sur la demande des parents ou de l'équipe d'encadrement.

4 - Le fonctionnement de l'accueil de loisirs

4.1 - Modalités d'accueil

L'accueil de loisirs accueille les enfants de 2 ans (scolarisés) ou 3 ans révolus et non scolarisés et ce jusqu'à 12 ans.

En application des textes réglementaires l'encadrement en accueil de loisirs est d'un animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

4.2 - Les horaires d'ouvertures

L'accueil de loisirs est ouvert **tous les mercredis des semaines d'écoles** de 12h00 à 19h00.

◆ Il se fait en demi-journée, avec ou sans repas.

◆ Le départ échelonné du soir a lieu entre 17h00 et 18h00

◆ Possibilité de péricentre le soir entre 18h00 et 19h00

L'accueil de loisirs est ouvert **lors des vacances** de 7h00 à 19h00

◆ à la journée complète de 9h00 à 18h00

◆ en demi-journée de 9h00 à 11h30/12h00 et de 13h30/14h00 à 18h00 / avec ou sans repas

◆ L'arrivée échelonnée du matin se situe entre 9h00 et 10h00

◆ Le départ échelonné du soir entre 17h00 et 18h00

◆ Possibilité de péricentre le matin entre 7h00 et 9h00 et le soir entre 18h00 et 19h00

Les heures de péricentre sont facturées en plus du forfait accueil de Loisirs. Ces heures ont la même tarification que celle de l'Accueil Périscolaire.

■ La fermeture de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs est fermé 2 semaines lors des vacances d'été et de Noël.

4.3 - L'inscription

■ Les formalités administratives

Des permanences d'inscriptions sont mise en place au secrétariat les lundis de 15h00 à 17h00, les mardis de 16h30 à 18h00, les jeudis de 9h00 à 11h00 et autres disponibilités : sur rendez-vous

Documents à remplir et pièces à nous fournir :

- ♦ une **fiche de renseignements administratifs** concernant la famille,
- ♦ en cas de séparation des parents, un **justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant** (copie du jugement ou ordonnance de conciliation),
- ♦ une **fiche sanitaire concernant l'enfant** (toute allergie alimentaire est à signaler). En cas de projet d'accueil individualisé mis en place, nous en faire une copie accompagnée de la trousse d'urgence, les **autorisations parentales** (sorties, prise en charge de l'enfant, photos, internet, soins d'urgence...),
- ♦ une **photocopie des vaccinations** du carnet de santé. Un certificat devra être fourni en cas de contre-indication à une vaccination obligatoire. Il est primordial d'informer l'équipe concernant les problèmes médicaux ; ceci afin de le notifier dans son dossier et d'assurer un suivi approprié de l'enfant,
- ♦ une **photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** (garantissant la responsabilité de l'enfant en cas d'accidents causés à un tiers).

Pour le calcul du tarif horaire et selon votre régime, nous fournir :

- ♦ **Régime Général** : votre numéro d'allocataire CAF ainsi que votre quotient familial en cours
- ♦ **Régime MSA** : photocopie du quotient familial fourni par la MSA
- ♦ **Autres régimes** (EDF, Professions libérales...) la photocopie de votre dernier avis d'imposition

4.4 - Les réservations

Pour les mercredis :

Un planning régulier ou irrégulier est à compléter et à remettre par la famille au plus tard le jeudi pour la semaine suivante (pour pointage des plannings).

Les parents sont priés d'avertir l'équipe au plus tard le lundi qui précède et avant 19h00 pour toute inscription.

En cas d'urgence, l'accueil de l'enfant sera étudié cas par cas en fonction des places disponibles.

Vous pouvez réserver l'après – midi (avec ou sans repas). Le goûter est compris.

Pour les vacances :

Les parents sont priés d'avertir l'équipe au plus tard 3 semaines avant le début des vacances sauf cas d'urgence (intérim...) dans ce cas, l'accueil de l'enfant sera étudié cas par cas et en fonction des places disponibles.

Un **minimum de fréquentation par semaine complète est exigé : à savoir : 2 journées (ou équivalence demies journées) par enfant.**

En cas de dépassement d'horaires le midi (après 12h00), une pénalité de retard d'1€/ ¼ d'heure sera facturé.

4.5 - Les repas

Les enfants ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner jusqu'à 8h30 (pour le coût consulter la feuille de tarification). Les repas du midi sont pris en charge par la structure et ont lieu au restaurant du Groupe scolaire Maurice Pigeon. Ils sont fournis par une société de restauration et livrés en liaison froide. **Cependant, nous ne pourrions prendre en charge les repas d'enfants ayant des régimes particuliers (exemple : allergie à l'arachide...).** Nous vous demanderons alors de bien vouloir nous fournir le repas de votre enfant. Une déduction du repas vous sera faite par journée de présence.

4.6 - L'absence de l'enfant

Pour les mercredis

L'annulation ou la modification d'une réservation doit être effectuée au plus tard le lundi précédent avant 19h00, sous peine de facturation de la réservation. Un remboursement peut se faire sur présentation d'un certificat médical.

Pour les vacances

L'annulation ou la modification d'une réservation doit être effectuée au plus tard 1 semaine avant la date de présence de votre enfant, sous peine de facturation. Un remboursement peut se faire sur présentation d'un certificat médical. **Pour une annulation pour la semaine suivant la fermeture, il faut prévenir la semaine précédant la fermeture, aucune modification de peut être prise en compte pendant la période de fermeture.**

Pour les séjours de vacances ceux-ci ne seront **en aucun cas remboursés sauf en cas d'annulation au moins 1 mois avant le départ.** En effet, les réservations et paiements des séjours sont faits dans le premier trimestre de l'année.

4.7 – L'arrivée et le départ de vos enfants

Afin de privilégier la qualité de l'accueil et le bien être de vos enfants, nous vous demandons de bien vouloir respecter ces quelques consignes :

- Ne pas oublier de transmettre les informations concernant votre enfant à l'équipe éducative.
- Prévoir des rechanges (si besoin pour les enfants en bas âge)
- Respecter les horaires d'accueil afin de ne pas entraver les activités (exemple départ en bus pour les sorties...)

Accompagner votre enfant à l'intérieur de la structure afin de s'assurer de la présence d'un/e encadrant (e).

Par respect et courtoisie pour l'équipe éducative et pour garantir un bon fonctionnement de l'accueil, nous vous demandons de respecter les horaires de fermeture et ouverture.

Le mercredi ou pendant les vacances, pour un départ exceptionnel de votre enfant avant 17h00, veuillez en informer l'équipe d'animation au plus tard la veille pour une bonne organisation. Vous devrez alors signer une décharge de responsabilité.

Les enfants peuvent être confiés :

- ♦ à leurs parents, fratrie (âgé d'au moins 14 ans) ou tuteurs légaux,
- ♦ à une personne majeure, ayant une autorisation écrite des parents, et celle-ci devra justifier de son identité par la présentation de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu au préalable l'équipe.

5 - Sécurité, Hygiène et responsabilité

5.1 - La santé de l'enfant

■ La fièvre

Si une fièvre survient chez l'enfant, le protocole d'urgence est mis en place.

- ♦ la directrice informe la famille et lui demande de venir chercher l'enfant,
- ♦ Les professionnels adoptent alors une surveillance spécifique (comportement, hydratation...).

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, la directrice ou son représentant contacte le médecin de famille ou le médecin référent. Dans ce cas, une consultation sur place est réalisée (à la charge des parents). En dernier recours, le centre 15 est appelé.

■ La délivrance de médicament

Des médicaments pourront être administrés pour les enfants accueillis **avec ordonnance** et autorisation écrite signée des parents. Les médicaments doivent être dans leur emballage d'origine accompagnés de la posologie.

■ Les cas d'éviction

L'enfant malade (maladie contagieuse, fièvre supérieure à 38°) n'est pas admis à l'accueil de loisirs et l'accueil périscolaire.

En cas de maladies contagieuses de votre enfant, il est nécessaire :

- ♦ d'en informer la directrice qui précise la durée d'éviction,
- ♦ de respecter ce délai afin d'assurer la protection des autres enfants.

5.2 - Assurances et responsabilité parentale